

EXCEL PROJECT
PROJET EXCEL

IT OFFICE SOFTWARE APPLICATIONS
TI-APPLICATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUE
SECONDARY AND POST-SECONDARY
NIVEAU SECONDAIRE ET POSTSECONDAIRE

CONTINUOUS LEARNING



FORMATION CONTINUE

DIGITAL



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

DOCUMENT USE



UTILISATION DE DOCUMENTS

NUMERACY



CALCUL

ORAL COMMUNICATION



COMMUNICATION ORALE

READING TEXT



LECTURE

WORKING WITH OTHERS



TRAVAIL D'ÉQUIPE

WRITING



RÉDACTION

THINKING



CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

Directives générales :

Pour cette partie de la compétition, vous allez continuer à produire des solutions d'affaires pour le Canadian Coastal College.

Cette partie du test est d'une durée de 3 heures. Les tâches à compléter sont énumérées dans le tableau ci-dessous et les détails sont fournis dans les pages suivantes.

Les fichiers suivants vous sont fournis pour votre utilisation et se trouvent dans le dossier nommé **Data Files FR**.

Logo.jpg
CCC theme.thmx

FichierDonneesListeEtudiantFR.xlsx

Livrables :

Créer un dossier nommé **##Excel** et enregistrer tout votre travail dans ce dossier.
Lorsque vous voyez ##, utiliser votre numéro de compétiteur, tel que décrit dans le Guide de style.

No tâche	Enregistrer sous	Description
3.1	##Excel.xlsx	Créer une feuille de calcul afin d'effectuer le suivi des comptes clients.
3.2	##Excel.xlsx	Créer un tableau d'amortissement.
3.3	##Excel.xlsx	Créer une base de données.
3.4	##Excel.xlsx	Créer un budget.

Excel Tâche 3.1	Créer une feuille de calcul afin d'effectuer le suivi des comptes clients.
Les données nécessaires peuvent être trouvées dans le dossier : Data Files FR	
Enregistrer sous : ##Excel.xlsx	

Comptes clients pour l'année académique 2015-2016.

1. Créer une feuille de calcul afin d'effectuer le suivi des comptes clients. Les informations suivantes doivent être incluses dans la feuille : Étudiant ID, Prénom, Nom de famille, Programme, et Solde du compte (montant dû).
2. Créer un tableau de consultation afin d'y stocker les informations nécessaires concernant les frais de scolarité (voir ci-dessous la *Liste des frais de scolarité*) et insérer automatiquement les frais de scolarité en se basant sur le nom du programme.

Liste des frais de scolarité

Nom du programme	Frais de scolarité
Adjoint administratif	7650 \$
Électronique	8490 \$
Programmeur de jeux vidéo	9250 \$
Analyste programmeur	8490 \$
Adjoint juridique	7930 \$
Concepteur web	8250 \$

3. Afin de s'assurer que leur compte soit « en règle », les étudiants doivent payer 60% de leur frais de scolarité avant la fin de la première session; s'ils ne sont pas « en règle », leur compte sera dirigé « vers le recouvrement ». Créer une colonne qui va servir à avertir le bureau de la comptabilité du statut des étudiants en utilisant une formulation et une mise en forme appropriées. Si des étudiants sont dirigés vers le recouvrement, ils doivent être surlignés avec une police de couleur rouge.

Le chef de département des programmes du domaine des TI (Électronique, Programmeur de jeux vidéo, et Analyste programmeur) aimerait connaître la somme des comptes clients pour chaque programme de son département.

4. En utilisant les données de la feuille **Comptes clients** de même que les outils disponibles les plus efficaces, créer un tableau qui affichera le montant total dû pour les trois programmes listés précédemment (Électronique, Programmeur de jeux vidéo, et Analyste programmeur).
5. Créer un graphique de type histogramme qui affiche clairement le montant total dû pour les trois programmes listés précédemment.

6. Afficher ce graphique de même que ce tableau dans une nouvelle feuille nommée **Programme TI Compte client**. Inclure un titre de graphique approprié et des étiquettes de données qui affichent le montant des comptes clients pour chaque programme.
7. Assurez-vous d'afficher le logo de la compagnie de façon appropriée dans la zone du graphique, de bien étiqueter et de bien compléter la mise en forme du document.
8. Masquer la feuille afin que celle-ci soit seulement visible par le chef de département des programmes du domaine des TI.

Excel Tâche 3.2	Créer un tableau d'amortissement
------------------------	---

Les données nécessaires peuvent être trouvées dans le dossier : Data Files FR
--

Enregistrer sous : ##Excel.xlsx
--

Feuille amortissement

Le campus de Moncton du *Canadian Coastal College* (CCC) a décidé d'investir dans l'achat de nouveaux ordinateurs pour un de ses laboratoires. Pour ce faire, le CCC doit emprunter les fonds nécessaires d'une institution financière. Le directeur des finances (DF) vous demande de préparer cette analyse pour un prêt de 20 000 \$ à être remboursé mensuellement, pour la durée du prêt (2 ans), à un taux d'intérêt de 8%.

1. Créer une nouvelle feuille et la nommer **Tableau amortissement ordinateurs**.
2. Créer un tableau d'amortissement pour le prêt précédent. La date du prêt est le 1^{er} juin 2016 et le premier paiement est dû un mois après cette date. Votre tableau d'amortissement devrait être présenté en colonnes : le numéro de paiement (1, 2, 3...), la date du paiement, le paiement effectué, le capital (montant allant sur le solde à chaque paiement), l'intérêt (montant payé en intérêts pour chaque paiement) et le solde (valeur du prêt à ce moment).
3. La première ligne d'information devrait seulement afficher la date du prêt dans la colonne Date et le solde initial (montant du prêt) dans la colonne Solde. Les lignes suivantes devraient afficher toute l'information pour chaque paiement effectué (le numéro de paiement, la date du paiement, le paiement effectué à chaque fois, l'intérêt, le capital et le solde) jusqu'à ce que le prêt atteigne la valeur de 0.00 \$.
4. Le DF veut connaître la somme totale d'intérêts versés et le coût total du prêt. Veuillez, svp, indiquer ces informations dans la section supérieure de la feuille de calcul.
5. En vous appuyant sur le *Guide de style*, utiliser votre thème pour améliorer l'apparence du tableau.

Excel Tâche 3.3	Créer une base de données
------------------------	----------------------------------

Les données nécessaires peuvent être trouvées dans le dossier : Data Files FR
--

Enregistrer sous : ##Excel.xlsx
--

Outils de base de données

Le bureau du registraire vous demande de créer une feuille de base de données à partir des données présentement disponible dans la feuille **Liste étudiants**.

1. Créer une nouvelle feuille et la nommer **Base données étudiante**.
2. Dans cette feuille, afficher clairement une zone qui présentera à la fois le critère de recherche et l'extraction des données (en plus des données de la feuille Liste d'étudiants).
3. Pour la tester, extraire de la base de données les étudiants masculins inscrits au programme Analyste programmeur et qui doivent de l'argent.

Excel Tâche 3.4 Créer un budget

Les données nécessaires peuvent être trouvées dans le dossier : Data Files FR

Enregistrer sous : ##Excel.xlsx

Résumé du scénario

Le CCC prévoit augmenter les frais de scolarité en 2018 et les employés vont recevoir une augmentation de salaire. Le chef de département des programmes du domaine des affaires désire comprendre comment ces changements budgétaires affecteront le résultat financier pour le programme Adjoint administratif.

1. Créer la nouvelle feuille intitulée « **Budget 2017 – Adjoint Adm.** », et utiliser les données ci-dessous afin de dresser un budget. À l'intérieur de la feuille du budget, afficher les informations suivantes : Revenu total, Dépenses totales, et Revenu net.

	Budget 2017 – Adjoint Adm.
Revenus	
25 étudiants	191 250 \$
Dépenses	
Salaires	122 000 \$
Manuels scolaires	15 000 \$
Photocopie/Impression	1 500 \$
Kilométrage (Visites du DF)	500 \$
Promotions	2 500 \$

2. Mettre à jour conformément aux scénarios suivants : La scolarité est augmentée à 8 500 \$; le salaire des employés est augmenté à 145 000 \$; le coût des manuels scolaires est augmenté à 17 000 \$.
3. Créer une nouvelle feuille « **Sommaire de scénario** » qui permettra au chef de département d'analyser les mises à jour du budget.