



Micro-exercices d'entraînement bureautique

n° 8

Excel – Word / Calc - Writer



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction interdite sans autorisation de l'auteur

Windows

1 - Créer un dossier **Entrainement** dans le dossier **Mes documents** ou **Documents** du disque dur

Excel/Calc

2 – Saisir le tableau suivant

Nom	Rue	CP	Ville	CA	Ristourne
BONIZEC Lucien	34 rue Hugo	74000	ANNECY	40 000	
GRADEL Louis	3 rue Camus	74000	ANNECY	20 000	
DELEVAUD Denis	15 rue Sartre	73000	CHAMBERY	50 000	
MOLLEX Louise	3 rue Royale	73000	CHAMBERY	30 000	
MICHARD Régine	1 rue Lindon	74000	ANNECY	22 000	
DAVIS Luc	45 rue de Monaco	73000	CHAMBERY	15 000	
ASTOUT Roland	2 rue Favre	73000	CHAMBERY	27 000	

3 – Filtrer les clients d'Anancy dont le CA est > à 30000

4 – Programmer le calcul de la ristourne qui est de 3 % du CA si le CA est supérieur à 35 000 et de 1,5 % dans les autres cas

Word/Writer

5 – Saisir la lettre type suivante et insérer les champs de fusion dans la lettre à partir des données précédentes saisie sous Excel ou Calc

Entête

Adresse

Lieu

date

M. ??????

Nous avons le plaisir Monsieur XXXXX de vous accorder une ristourne de XXX% soit XXXX€

Formule de politesse

6 – Imprimer les lettres des personnes d'ANNECY uniquement