



**OFPPT**

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle  
et de la Promotion du Travail

Contrôle Continu N°1

2018-2019

Direction Régionale centre sud

Filière : TSGE-CDS  
Niveau : TS  
Module : Bureautique

Durée : 2h00  
Barème : 20 points  
Variante N°5

.....  
**NB : Créer un dossier dans la partition D sous votre Nom et prénom et y mettre votre travail.**

**Exercice 1 : 6pts**

Saisir le texte suivant dans un nouveau document

<b>NELLY LAPPRE</b> 12 rue Voltaire 25300 PONTARLIER	
<b>DEUX ANNEES DE S.T.S. BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT</b>	
<b>⇒ OBJECTIFS :</b>	
Affiner mes connaissances juridiques Rechercher un stage dans un cabinet notarial	
<b>⇒ FORMATION :</b>	
1982 :	Bac A littéraire à Besançon (25)
1982/1984 :	S.T.S. Bureautique & Secrétariat à Montbéliard (25)
<b>⇒ EXPERIENCE :</b>	
Août 1983 :	emploi saisonnier d'aide laborantine chez NESTLE à Pontarlier
Juin 1984 :	stage en tant qu'assistante commerciale au service import/export chez IBM à Londres
Mars 1985 :	stage en tant qu'assistante d'ingénieur chez COFRECO à Pontarlier
<b>⇒ DIVERS :</b>	
Age :	21 ans
Nationalité française	
Célibataire	
Pratique sportive de la G.R.S. (championnat de France par équipe)	
Loisirs :	
✓ photographie à la M.J.C. de Pontarlier	
✓ membre d'une Association de Défense de la Nature	

### Exercice 1 : 6pts

Tracer le tableau suivant :

		A	B	F		
		R	A	O		
C	O				L	E
R	E				I	F
E	S				V	E
		U	L	N		
		E	E	G		

### Exercice 1 : 8pts

1) Tracer le tableau sous Excel

2pt

<b>Date:</b>					
<b>Heure:</b>					
<i>Facture d'Avoir</i>					
TVA					
Désignation	PU	Quantité	T.H.T.	Remise	T.T.C.
Produit 1	15	100			
Produit 2	35	140			
Produit 3	20	35			
Produit 4	36	23			
Produit 5	125	45			
Article 3	120	21			
Article 4	45	49			
Article 5	28	10			
Article 6	37	150			
Article 7	13	48			
Article 8	16	90			
Total Remise					
Total TVA					
Total T.T.C.					

2) Mettre la première en forme comme indiqué sur le tableau ci-dessus.

1pt

3) Insérer la formule de la date d'aujourd'hui dans la cellule date.

1pt

- 4) Insérer la formule de l'heure actuelle dans la cellule heure. 1pt
- 5) Fusionner toutes les cellules pour insérer le titre Facture d'avoir. 1pt
- 6) Insérer la formule pour calculer THT sachant que  $THT = PU * Q$  0.5pt
- 7) Insérer la formule pour calculer Remise sachant que : 2pts
- a. Si  $q < 40$  la remise est 10% ;
  - b. Si  $q \geq 40$  la remise est 20%.
- 8) Remplir la colonne TTC sachant que :  $TTC = MHT - Remise$  1pt
- 9) Remplir le tableau en utilisant la fonction somme () : 1pt

Total Remise	
Total TVA	
Total T.T.C.	

*Bonne chance*