

Cas « Association FORM'INFO »

Vous êtes chargé(e) de la gestion de stages de formation organisés par l'association « Form'Info ». Cette association dispose de formateurs et de locaux dans lesquels se déroulent les formations en bureautique et en communication. En ce qui concerne les formations en langue, elles sont dispensées à Reims dans un centre d'études des langues qui loue son laboratoire à l'association.

Votre travail consiste à mettre en place avec Excel une application qui permettra d'élaborer le budget prévisionnel de chaque stage ainsi qu'un document récapitulatif et un graphique.

1 LES PRINCIPES D'ELABORATION DU TABLEAU

Un des responsables a commencé la réflexion sur le sujet et vous disposez du classeur **gestage**.

Vous devez tenir compte des indications suivantes :

7 stages de formation sont prévus et vous disposez dans la feuille **Stage** du classeur gestage des informations relatives à chacun d'eux. Tous les paramètres nécessaires à la mise à jour figurent dans cette feuille.

En ce qui concernent les calculs proprement dits :

- le coût de l'intervenant est fonction du temps de formation et du coût horaire du formateur,
- le coût des fournitures utilisées lors du stage est estimé forfaitairement à 25 % du coût de l'intervenant,
- le coût administratif est évalué à 50 € par stagiaire (secrétariat, tel etc.),
- le transport n'est pris en compte que lorsque le lieu du stage est Reims. Il est fonction du nombre de stagiaires,
- de même, on ne prend en compte un coût de location que pour les stages organisés à Reims,
- l'amortissement du matériel ne concerne que les stages qui ont lieu dans la salle de formation,
- les recettes sont constituées par les sommes versées par les stagiaires et de rares subventions.

2 TRAVAIL A REALISER SOUS EXCEL

- Afin de faciliter l'écriture et la lecture des formules de calcul, vous allez donner des noms mnémotechniques aux zones contenant les paramètres de l'application. Allez dans la feuille **Stage** du classeur gestage et nommez les cellules suivantes :

Zones	Noms	Zones	Noms
C13	cout_adm	C14	taux_four
C15	location	C16	amort
C17	transport	A3:H9	stages

- Nommez la cellule **C3** de la feuille **Internet** : **numstag** (portée : la feuille puisqu'on réutilisera le même nom dans les copies).
- Élaborez toutes les formules nécessaires à la construction du budget de la formation « Internet pour l'export » dans la feuille **Internet**. Il faut que tant que le N° du stage de formation n'est pas saisi, rien ne doit s'afficher dans les cellules - utilisation de la fonction ESTVIDE(). Par contre, dès que le N° du stage est saisi, le budget prévisionnel doit être calculé automatiquement.
- Procédez à la mise en forme du tableau.
- Recopiez 6 fois à l'identique la feuille Internet. Ainsi, les formules et la mise en forme et en page seront copiées. Renommez les feuilles copiées suivant le stage de formation : Word, Access, Communiquer, Rédiger, Graphes Excel, Anglais.
- Pour chaque feuille, saisissez le N° du stage, le budget doit se calculer automatiquement.
- Vérifiez l'exactitude des calculs.
- Terminez la feuille « Récapitulatif ». Les données nécessaires pour ce tableau devront être importées des autres feuilles évidemment.
- Sauvegardez le classeur.