

REPUBLIQUE TUNISIENNE MINISTERE DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION Lycée Houmet Souk 2 Djerba	Classe : 4 ^{ème} économie et gestion	
	Date : 25 / 04 / 2014	Durée : 1h
Devoir de Contrôle N°3	Professeur : M. Haj Hassen Selim	

Nom :Prénom :Note :/20

Important : Dans le dossier « Bac2014nom », créer votre dossier de travail portant votre nom et prénom et dans le quel vous devez enregistrer tous les fichiers solutions de ce sujet.

Questions :

1. Lancer le logiciel tableur disponible, puis saisir et enregistrer dans un classeur intitulé « **classeur1** » les 2 feuilles suivantes :

Feuille1 nommée : Magasin

num_mag	nom_mag	lieu_mag	date_ouverture
11	carrefour	bizerte	15/01/2013
12	champion	djerba	25/02/2013
13	monoprix	tunis	25/01/2013

Feuille2 nommée : Employé

num_emp	nom_emp	date_rec	salaire	num_mag
123	bessem	01/01/2013	850,500	13
456	ridha	15/01/2013	640,250	11
789	ala	01/02/2013	555,555	12

2. En utilisant la mise en forme conditionnelle, modifier la couleur des noms des magasins qui ont eu l'ouverture pendant le mois de janvier.
3. Représenter graphiquement dans une nouvelle feuille qui sera nommée « **graphique** » sous forme d'histogramme les noms des employés par salaire.
4. Extraire dans une nouvelle feuille de calcul « **résultat** », les noms des employés soit qui ont un salaire > 700,000 ; soit qui ont été recruté pendant le mois de janvier 2013.
5. On considère une base de données « **Gestion des employés** » (qui doit être créé dans votre dossier de travail) formée de deux tables : « **Magasin** » et « **Employé** » décrites par les schémas suivants :

Magasin (num_mag, nom_mag, lieu_mag, date_ouverture)

Employé (num_emp, nom_emp, date_rec, salaire, num_mag).

- a) Créer les 2 tables de la base de données « **Gestion des employés** », ainsi que la relation. (Il est possible d'importer les données saisies dans la 1ère partie).
- b) Créer les requêtes qui permettent d'afficher :
 - R1 : Le lieu d'un magasin donné. (Le nom de magasin sera demandé par la requête).
 - R2 : Augmenter de 10% le salaire de « ala ».
 - R3 : Modifier la date de recrutement de « ridha » par le 30/01/2013.

6. Créer le formulaire ci-dessous et l'enregistrer sous le nom «**Menu principal**», sachant que:
- Le terme « **Gestion des employés** » représente le titre du formulaire.
 - **Bouton** « **Saisie des employés** » permet d'ouvrir un formulaire FRM_employés. {NB : (Il faut créer ce formulaire à l'aide de l'assistant à l'avance).}
 - **Bouton** « **Saisie des magasins** » permet d'ouvrir un formulaire FRM_magasin. {NB : (Il faut créer ce formulaire à l'aide de l'assistant à l'avance).}
 - **Bouton** « **macro fermer** » permet de fermer ce « menu principal ». (sur double clic).



<i>Grille d'évaluation :</i>	<u>Question</u>	<i>Q1</i>	<i>Q2</i>	<i>Q3</i>	<i>Q4</i>	<i>Q5</i>		<i>Q6</i>
		<u>Barème</u>	3	2	2	2	<i>a=3</i>	<i>b=1,5+1,5+2</i>

Bon Travail