

Vous êtes réceptionniste depuis quelques années au sein de la Résidence Hôtelière Internationale Universitaire de Clermont-Ferrand.

Située au cœur du quartier des universités en centre ville de Clermont-Ferrand, la Résidence Hôtelière Internationale Universitaire est une résidence de type hôtelier de bon standing destinée à accueillir prioritairement les enseignants, les chercheurs et les personnels administratifs du monde universitaire.

Mme CARADES, la directrice de la résidence vous charge d'un certain nombre de tâches liées à l'accueil et à la réception à réaliser durant la journée du 17 juin.



Votre chef de réception vous communique un document statistique de fréquentation de l'hôtel de l'an dernier, qui correspond à une édition de votre logiciel professionnel (DOCUMENT 2 : fichier origine-clientele.xls ou .ods). Il vous demande de remettre en forme le document en vue d'une réunion des chefs de service.

Vous devez mettre en forme le document, afin qu'y figurent :

- *le total des provenances clients, par mois et sur l'année ;*
- *la répartition en pourcentage des provenances clients, par mois et sur l'année ;*
- *une représentation graphique de la répartition de la clientèle par zone géographique.*

Travail à faire

1 Insérer les formules de calcul nécessaires.

2 Préparer le graphique de répartition attendu.

3 Imprimer ce document sur une seule page (en mode paysage), avec un titre en entête ainsi que la date et l'heure d'édition en pied de page.

En introduction à ce tableau, votre chef de réception vous demande de rédiger à l'aide d'un texteur, une note d'information à diffuser au personnel concerné, intégrant :

- *le texte de la direction (DOCUMENT 3 : fichier notes-direction.txt) en corrigeant le texte et la mise en page si nécessaire,*
- *le graphique réalisé sous tableur, incluant légende et titre.*
- *l'extrait du tableau pour le dernier trimestre.*

Travail à faire

4 Présenter le document attendu.

5 Imprimer ce document (à rendre avec votre travail).