

## WORD BASE-EXCEL BASE-FACTURATION

### DÉFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel. Etre capable d'utiliser les diverses fonctions d'un programme de gestion et de facturation au travers de cas pratiques. Comprendre le fonctionnement des logiciels de gestion actuels, afin d'être opérationnel(le) rapidement lors d'une prise d'emploi.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils seront aussi capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques. Ils maîtriseront aussi la prise en charge de l'ensemble des tâches relatives aux ventes et aux achats d'une entreprise commerciale.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

aucun

### MÉTHODE DE TRAVAIL

- Auto-évaluation
- Courts exposés théoriques
- Etudes de cas
- Jeux de rôle
- Exercices en sous-groupes

### CONTENU DU COURS WORD BASE-EXCEL BASE-FACTURATION

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Excel base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

Les fonctions date (les dates et les heures)

Les graphiques (création et modification d'un graphique)

La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)

L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

Facturation

Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)

Saisie d'une liste de fournisseurs

Gestion de la base de données : Noms, codes et adresses des fournisseurs

Saisie d'une liste de produits

Création d'un catalogue de produits : caractéristiques de chaque article, son prix d'achat et son prix de vente

Modification du contenu des diverses bases de données

Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures

Enregistrement des paiements dans la base de données des paiements

Impression des listes des débiteurs, des factures et des relevés de comptes

#### DURÉE ET PRIX

Durée: 14 séance(s) (14 x 4 périodes)

Prix: CHF 1540.-