

FORMATION WINDOWS-DACTYLOGRAPHIE-FACTURATION

DÉFINITION

Connaître les principaux éléments de l'environnement de MS Windows afin de maîtriser les fonctions de base telles que la gestion des fichiers, le bureau de MS Windows, les fenêtres et les accessoires, etc...

Connaître les principaux éléments du clavier afin de maîtriser les fonctions de base telles que position des doigts, frappe à dix doigts à l'aveugle, précision et augmentation de la vitesse de frappe.

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

-

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Grâce à la pratique du clavier et à l'apprentissage de la frappe ils créeront des documents de correspondance de manière rapide et performante. 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

-

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Windows-Dactylographie-Facturation est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WINDOWS-DACTYLOGRAPHIE-FACTURATION

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Travailler avec Windows

L'explorateur Windows

La structure

La création de répertoires

La recherche de fichiers

Dactylographie

apprentissage du clavier,

frappe à l'aveugle,

exercices de vitesse...

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: 12 séance(s) (12 x 4 périodes)

Prix: CHF 1320.-