

## FORMATION WINDOWS-WORD BASE-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...

Maîtriser les notions de base du traitement de texte.

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. Ils seront aussi capables de rédiger du courrier commercial simple. 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-Word base-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-WORD BASE-FACTURATION

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Le bouton « démarrer » et la barre des tâches

La fenêtre ; les accessoires ; la corbeille

Le panneau de configuration

Les programmes fournis avec Windows

Travailler avec Windows

Lancer un programme

La notion de fichier : création ; ouverture ; enregistrement, impression, fermeture

Couper, copier, coller

La création ; le déplacement ; la suppression d'un dossier / fichier

L'organisation du poste de travail

Quitter Windows

L'explorateur Windows

La structure

La création de répertoires

La recherche de fichiers

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)  
Facturation  
Le système de gestion  
Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)  
Présentation du produit  
Présentation du programme « OM Gestion » pour la gestion d'une PME  
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  
Modifications des données  
Modification du contenu des diverses bases de données  
Etablissement des offres-bulletins de livraison et des factures  
Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures  
Enregistrement des paiements  
Enregistrement des paiements dans la base de données des paiements  
Impression des documents  
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.-