

Niveau

1 2 3

3 jours

Objectifs :

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les principes essentiels d'utilisation d'un PC en environnement Windows
- Les techniques de base de production de documents avec Word
- Les méthodes générales de construction de tableaux de calcul avec Excel

Public concerné :

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples avec les outils bureautiques standard de l'environnement MS-Office
- Aucune expérience préalable n'est requise, mais la curiosité et le désir d'apprendre sont des atouts indéniables !

Méthodes pédagogiques :

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports :

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP ou Vista
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

CIEL GESTION COMMERCIALE

Programme du stage :

- **Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier**
- **Réindexer, sauvegarder, restaurer un dossier**
- **Traiter les clients** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer la liste*)
- **Traiter les fournisseurs** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer la liste*)
- **Traiter les familles d'articles** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer la liste*)
- **Traiter les articles** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer la liste*)
- **Etablir un devis ou un pro forma** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer*)
- **Accuser réception d'une commande client** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer*)
- **Transférer une commande en bon de livraison**
- **Editer un bon de livraison** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer*)
- **Transférer un bon de livraison en facture**
- **Transférer un devis ou pro forma en facture**
- **Editer une facture** (*créer, modifier, supprimer ou imprimer*)
- **Valider une facture**
- **Corriger une facture validée**
- **Envoyer un avoir**
- **Annuler une facture**
- **Valider l'avoir**
- **Gérer les stocks**
- **Editer les réapprovisionnements nécessaires**
- **Editer les statistiques**
- **Paramétrer les données commerciales en données comptables**
- **Transférer des données commerciales vers la comptabilité**
- **Générer et éditer le journal comptable**
- **Exporter les données commerciales vers le logiciel de comptabilité**
- **Sauvegarde des données de la gestion commerciale**