

CLAUDE TERRIER

Pratique informatique pour l'activité managériale



- Matériel et logiciels
- Windows - Vista
- Internet Explorer
- Windows Mail
- Word 2007 (Word 2002-2003 ou Writer)
- Excel 2007 (Excel 2002-2003 ou Calc)
- Access 2007 (Access 2002-2003 ou Base)
- PowerPoint 2007 (PowerPoint 2002-2003
ou Impress)
- Project
- Sphinx

CASTEILLA

Présentation générale

Une partie de cet ouvrage est conçue pour être réalisée sous Microsoft Office 2007. Il est possible cependant de réaliser ces travaux sous Office 2002-2003 ou OpenOffice. Dans ce cas, vous devrez faire l'acquisition, en complément de cet ouvrage, des modes opératoires consacrés à Microsoft Office 2002-2003 ou à OpenOffice publiés par les éditions Casteilla. Les modes opératoires consacrés à PowerPoint 2002-2003 et Impress peuvent être téléchargés gratuitement sur le site www.terrier.com. Ces modes opératoires remplaceront les procédures décrites dans l'ouvrage.

Cet ouvrage met en œuvre les logiciels et les fonctions informatiques indispensables au travail de management d'une entreprise. Son contenu, polyvalent, concerne les trois domaines : administratif, commercial et comptable. Il a été conçu à partir des référentiels rénovés des BTS Assistant et des DUT GACO et GEA. Mais il est suffisamment polyvalent pour être utilisé par d'autres formations de niveau Bac ou supérieur.

Les travaux réalisés dans les 33 dossiers peuvent être traités dans un ordre différent de celui retenu par l'auteur.

Chaque dossier est composé de trois éléments :

- un **travail d'apprentissage assisté** qui indique les procédures à mettre en œuvre pour être réalisé ;
- des **fiches-outils** relatives à l'exercice d'apprentissage expliquent les procédures à mettre en œuvre sous Office 2007 (ces fiches sont remplacées par les modes opératoires achetés séparément pour Office 2002-2003 ou OpenOffice) ;
- un **travail en autonomie**, dans lequel les outils informatiques sont mis en application pour réaliser des tâches professionnelles. Il peut être utilisé pour évaluer les élèves/étudiants.

À la fin de l'ouvrage, un **projet d'entreprise personnel de l'étudiant** le plonge dans des situations réelles au cours desquelles il doit mettre en œuvre les savoir-faire acquis sur les applications étudiées dans le cadre de cet ouvrage.

Pour gagner du temps et se consacrer principalement aux fonctions à apprendre, les souches des exercices sont remises sur le CD Casteilla (vendu séparément aux professeurs).

Ce **CD Casteilla d'accompagnement** contient :

- le dossier « **Informatique management** » avec les souches des exercices des sociétés **Orchis** et **Win-Réseaux**. Le dossier correspondant à la version d'Office utilisée lors de la séquence de formation doit être copié sur le disque dur de l'élève, dans le domaine élève du serveur ou sur sa clé USB ;
- les corrigés des exercices sous forme de fichiers PDF à imprimer (dossier Corrigé/Corrigé exercices PDF) ;
- les fichiers des exercices terminés.

Le site www.cterrier.com offre aux étudiants et aux formateurs des exercices complémentaires et des développements actualisés sur les questions récentes ou les sujets dont l'évolution est rapide (logiciel, matériel, Internet, etc.). Il constitue un complément idéal à ce manuel.

**Vos remarques sont les bienvenues !
N'hésitez pas à les transmettre par mél**

**à l'auteur : webmaster@cterrier.com
<http://www.cterrier.com>**

**à l'éditeur : info@casteilla.fr
<http://www.casteilla.fr>**

ISBN : 978.2.7135.2985.6

Suivi éditorial : Suze Jaouen - Mise en pages : SCM - Couverture : Alain Vambacas

© Editions Casteilla, 2008 - 25 rue Monge - 75000 Paris



Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « Copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français du droit de copie (20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

	Présentation générale	2
	Sommaire.....	3
	Tableau de correspondance	4
	Organisation du poste de travail.....	5
	Sociétés pour lesquelles vous travaillerez	6
Matériel Windows / Internet		
D1	Rechercher sur l'Internet.....	7
D2	Choisir un ordinateur de bureau	13
D3	Réseaux et protection.....	17
D4	Choisir un logiciel.....	21
D5	Paramétrer son poste de travail.....	27
D6	Gérer ses contacts et ses méls.....	31
Texteur – Word/Writer		
D7	Document simple.....	35
D8	Document complexe.....	39
D9	Tableau.....	43
D10	Charte graphique et modèle	47
D11	Document long.....	53
D12	Page et site Web.....	59
Tableur Excel/Calc		
D13	Saisie et mise en forme simple	65
D14	Fonctions et noms de zone	71
D15	Fonction recherche et conditionnelle.....	75
D16	Base de données et tableau croisé dynamique.....	81
D17	Liaison et consolidation de données	87
D18	Fonctions financières.....	93
Office Excel/Word – Access/Calc – Writer/Base		
D19	Document composite et lien OLE	97
D20	Fichiers PDF.....	101
D21	Publipostage et planches d'étiquettes	103
D22	Travail collaboratif (1)	109
D23	Travail collaboratif (2)	115
SGBDR – Access/Base		
D24	Concevoir un MLD Access (papier)	119
D25	Paramétrer les tables	127
D26	Utiliser une base de données	133
D27	Formulaire	137
D28	État.....	141
PréAO – PowerPoint/Impress		
D29	Création de diapositives	145
D30	Paramétrer l'affichage.....	153
Project		
D31	Organiser des tâches	159
Sphinx		
D32	Créer un questionnaire.....	163
D33	Dépouiller et analyser un questionnaire.....	169
Synthèse	Projet de création d'entreprise.....	175

Tableau de correspondance

Dossier	Fonctionnalité	Apprentissage assisté	Tâche professionnelle Fiche ressource	Travail en autonomie
		Matériel/Windows/Internet		
D1	Rechercher sur l'Internet	Recherche et méthodologie	Réseaux, sécurité	Organiser un voyage
D2	Choisir un ordinateur de bureau	Choisir un ordinateur de bureau		Choisir un ordinateur portable
D3	Réseaux et protection	Protéger son ordinateur et un réseau	Réseau, intranet, sécurité	
D4	Choisir les logiciels	Choisir un logiciel		
D5	Paramétrer son poste de travail	Paramétrer son poste de travail		Paramétrer son ordinateur
D6	Gérer ses contacts et ses méls	Gérer ses contacts et ses méls		Créer son mél personnel
		Texteur – Word/Writer		
D7	Document simple	Support de communication	Typographie et mise en page (1)	Prospectus publicitaire
D8	Document complexe	Fiche d'information		Lettre publicitaire
D9	Tableau	Bon de commande		Conditions de vente
D10	Charte graphique et modèle	Charte graphique et papier à en-tête	Le logotype Les couleurs Typographie et mise en page (2)	Logo, papier à en-tête, carte de visite
D11	Document long	Catalogue publicitaire	Conseils typographiques	Brochure commerciale
D12	Page et site Web	Page Internet et site Web	Créer un site Web	Créer une newsletter
		Tableur – Excel/Calc		
D13	Saisie et forme simple	Statistiques périodiques		Définir des tarifs
D14	Fonctions et noms de zone	Statistiques trimestrielles		Statistiques clients
D15	Fonction Recherche et conditionnelle	Programmer les salaires		Programmer une facturation
D16	Base de données et tableau croisé dynamique	Gérer des clients avec un tableau de données		Réaliser des statistiques à partir d'une liste de données
D17	Liaison et consolidation de données	Consolider des données périodiques		Consolider des tableaux statistiques
D18	Fonctions financières	Amort. d'une immo et prêt bancaire	Fonctions financières	Amort. d'une immo et prêt bancaire
		Office Excel/Word – Access/Calc – Writer/Base		
D19	Document composite et lien OLE	Réaliser une lettre commerciale		Affiche publicitaire
D20	Fichiers PDF	Diffuser une lettre		Format PDF
D21	Publipostage et planches d'étiquettes	Invitation à une foire	Publipostage	Vœux de fin d'année
D22	Travail collaboratif (1)	Rédiger un rapport à plusieurs	Travail collaboratif	Définir des objectifs à plusieurs
D23	Travail collaboratif (2)	Gestion d'un agenda personnel		Planifier un agenda collectif
		SGBDR – Access/Base		
D24	Concevoir un MLD Access	MLD Access	Organisation d'une BDR	Base : Fournisseurs et Articles Suivi des contrats de maintenance
D25	Paramétrer les tables			
D26	Utiliser une base	Suivi des frais de déplacements		Gestion clients, contrats et maintenance
D27	Formulaire			
D28	État			
		PréAO – PowerPoint/Impress		
D29	Création de diapositives	Procédures d'achat		Présenter une gamme d'articles
D30	Paramétrer l'affichage			
		Project		
D31	Organiser des tâches	Planifier l'ouverture d'un magasin		Planifier la participation à un salon
		Sphinx		
D32	Créer un questionnaire	Enquête de satisfaction		Enquête de notoriété
D33	Dépouiller /analyser un questionnaire			

Organisation du poste de travail

Il est possible de travailler sur disque dur (A), sur serveur (B) ou sur clé USB (C). Le travail sur disquettes est impossible compte tenu du volume des fichiers.

A - TRAVAIL SUR DISQUE DUR DU POSTE DE TRAVAIL

Cette solution signifie que les étudiants devront toujours travailler sur le même ordinateur.

1. Créer un dossier au **nom de l'élève/étudiant** dans le dossier **Mes documents** de Windows ou **Documents** de Vista, du disque dur.
2. Copier dans le dossier élève/étudiant le dossier **Informatique management** présent sur le CD. Ce dossier contient les dossiers : Orchis et Win-Réseaux. Attention : copier le dossier qui correspond à la version d'Office utilisée lors de la séquence de formation.

B - TRAVAIL SUR SERVEUR

1. Créer un dossier au **nom de l'élève/étudiant** sur le serveur.
2. Copier dans le dossier élève/étudiant du serveur le dossier **Informatique management** présent sur le CD. Ce dossier contient les dossiers : Orchis et Win-Réseaux. Attention : copier le dossier qui correspond à la version d'Office utilisée lors de la séquence de formation.

C - TRAVAIL SUR CLÉ USB

1. Copier sur la clé USB de l'élève/étudiant le dossier **Informatique management** présent sur le CD. Ce dossier contient les dossiers : Orchis et Win-Réseaux. Attention : copier le dossier qui correspond à la version d'Office utilisée lors de la séquence de formation.

Sociétés pour lesquelles vous travaillerez

Les travaux réalisés dans le cadre de cet ouvrage concernent deux sociétés :

- **Orchis Parfums** (Apprentissage assisté),
- **Win-Réseaux** (Travail en autonomie).

Ces mises en situation sont indépendantes.

L'ensemble des travaux réalisés pour une entreprise couvre les savoirs incontournables à connaître pour les examens (Bac Professionnel, BTS, Bac STG, IUT).

Ces travaux, regroupés dans un même dossier au nom de l'entreprise, peuvent servir de support aux épreuves pratiques des examens.



Orchis Parfums

La société **Orchis** est implantée à Privas en Ardèche. Elle a été créée par Geneviève Cevrero en 2002.

Elle est spécialisée dans la production et la commercialisation de parfums, eaux de toilette, savons et parfums d'ambiance. Elle emploie 10 salariés.

Depuis sa création, elle connaît un développement régulier dans tout le Sud de la France. Madame Cevrero envisage de créer des points de vente dans les grandes villes de France. Par ailleurs, elle envisage de produire des bougies parfumées et des cosmétiques biologiques.

Les caractéristiques de la société sont les suivantes :

- **Statut** : SA au capital de **50 000 €**
- **Siège social** : 45, route des Cévennes - 07006 PRIVAS
- **Tél.** : 04 75 63 62 59; **Fax** : 04 75 63 62 60
- **Mél** : info@orchis-parfums.fr; **site** : www.orchis-parfums.fr
- **SIRET** : 78255256545177; **APE/NAF** : 6335A



Win-Réseaux

La société **Win-Réseaux** est implantée à Lyon. Elle a été créée par Monsieur Bobillon Michel en 2001 et emploie à présent 9 personnes.

Elle est spécialisée dans la vente et la maintenance de solutions informatiques clé en main (matériel et réseaux) à des prix très compétitifs. Depuis quelques années, elle assure des formations au personnel.

Les caractéristiques de la société sont les suivantes :

- **Statut** : SA au capital de **100 000 €**
- **Siège social** : 34 rue Royale - 69001 LYON
- **Tél.** : 04 78 45 75 85; **Fax** : 04 78 45 75 86
- **Mél** : info@winreseaux.com; **site** : www.winreseaux.com
- **SIRET** : B433 342 334 00029; **APE/NAF** : 4223A