

# Présentation générale

Cet ouvrage met en œuvre les fonctions informatiques indispensables à tout travail commercial. Son contenu a été conçu à partir des référentiels du **BTS MUC** (Management des Unités Commerciales), du **BTS NRC** (Négociation Relation - Clientèle) et du **DUT TC** (Techniques de commercialisation). Il est suffisamment polyvalent pour être également utilisé par d'autres formations de niveau Bac ou supérieur.

Les travaux commerciaux, faisant tous appel à l'outil informatique, sont réalisés dans 28 dossiers indépendants qui peuvent être traités dans un ordre différent de celui retenu par l'auteur.

Chaque dossier contient un exercice d'apprentissage (1 page), les procédures à mettre en œuvre (2 à 4 pages), et un exercice en autonomie (1 page).

Les travaux concernent la **Société Malabar** qui importe et distribue du café et les **Éditions Perronier** spécialisées dans les ouvrages historiques, touristiques et techniques de montagne.

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 commerciale** avec les souches des exercices des sociétés Malabar et Perronier. Ce dossier doit être copié sur le disque dur de l'élève ou dans le domaine élève du serveur;
- les corrigés des exercices sous forme de fichiers PDF à imprimer (dossier Corrigés/Corrigé exercices PDF);
- les fichiers des exercices terminés (dossier Corrigés/Exercices terminés);
- l'application gratuite **Le Cartographeur** de la société **Articque** (dossier Cartographeur Articque) qui doit être installée sur les postes pour réaliser le dossier 28 consacré au Géomarketing.

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

## A - TRAVAIL SUR DISQUE DUR DU POSTE DE TRAVAIL

- 1 - Créer un dossier au **nom de l'élève** dans le dossier **Mes documents** du disque dur.
- 2 - Copier dans le dossier élève le dossier **Informatique commerciale** présent sur le CD. Ce dossier contient les dossiers : **Malabar**, **Perronier**, **Le Cartographeur** et **Photos de vacances**.

## B - TRAVAIL SUR SERVEUR

- 1 - Créer un dossier au **nom de l'élève/étudiant** sur le **serveur**
- 2 - Copier dans le dossier élève du serveur le dossier **Informatique commerciale** présent sur le CD. Ce dossier contient les dossiers : **Malabar**, **Perronier**, **Le Cartographeur** et **Photos de vacances**.

**Vos remarques sont les bienvenues !  
N'hésitez pas à les transmettre par Mel  
à l'auteur : [webmaster@cterrier.com](mailto:webmaster@cterrier.com)  
à l'éditeur : [info@casteilla.fr](mailto:info@casteilla.fr)  
Site Casteilla : <http://www.casteilla.fr>  
Site auteur : <http://www.cterrier.com>**

ISBN : 2-7135-2700-7

© Éditions Casteilla - 2006



*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<sup>er</sup> 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.*

---

**Matériel/Windows/Internet/Outlook**


---

D1	Rechercher sur Internet .....	5
D2	Choisir un ordinateur .....	11
D3	Choisir un logiciel.....	15
D4	Paramétrer son poste de travail.....	19
D5	Gérer ses contacts et ses mels .....	23
D6	Travailler en groupe (travail collaboratif avec Word) .....	27

---

**Texteur : Word**


---

D7	Créer un document commercial .....	31
D8	Créer un bon de commande.....	35
D9	Créer une plaquette publicitaire.....	39
D10	Créer un logo .....	43
D11	Créer une newsletter ou une page Web .....	47
D12	Créer un site Web .....	51

---

**Tableur : Excel**


---

D13	Présenter des données à l'aide de tableaux et graphiques.....	55
D14	Calculer la marge d'un livre - Programmer une facturation .....	61
D15	Créer et gérer une base de données .....	65
D16	Consolider des données périodiques .....	69

---

**SGBDR : Access**


---

D17	Créer une base de données prospects (sur papier).....	73
D18	Créer une base de données prospects (sur Access).....	77
D19	Utiliser une base de données prospects .....	81
D20	Créer des formulaires et des états.....	85

---

**Excel - Word - Access**


---

D21	Réaliser un publipostage commercial avec Word et Excel.....	89
D22	Réaliser un rapport d'activité sous Word avec des tableaux et graphiques Excel.....	95

---

**PowerPoint**


---

D23	Présenter une société - Présenter une gamme d'articles.....	99
D24	Programmer l'affichage d'un diaporama .....	103

---

**Sphinx**


---

D25	Concevoir un questionnaire d'enquête.....	107
D26	Dépouiller et analyser un questionnaire.....	113

---

**Ciel Gestion de Contacts**


---

D27	Gérer les relations commerciales avec la clientèle .....	119
-----	--	-----

---

**Le Cartographeur Artique**


---

D28	Le Géomarketing au service de l'activité commerciale .....	123
-----	--	-----

# Sociétés pour lesquelles vous travaillerez :



## Éditions Perronnier

**Perronnier Adrien** est un grand amateur de montagne. Il a participé à de nombreux raids et trekkings dans le monde entier. Amateur de photos et de vidéos, il réalise des ouvrages de voyage qu'il édite dans le cadre d'une société qu'il a créée en 1997.

Les Éditions **Perronnier** ont été conçues pour diffuser les livres, photos, posters et vidéos réalisés par A. Perronnier. Elles publient depuis quelques années d'autres auteurs et se sont spécialisées dans les ouvrages de montagne, de voyage et les guides touristiques.

Depuis 2002, Monsieur Perronnier a également ouvert une librairie à Chambéry.

Les caractéristiques de la société sont les suivantes :

- **Statut** : S.A. au capital de 20 000 €
- **Siège social** : 45 rue des Alpains 73000 Chambéry
- **Tél.** : 04 76 78 45 12 ; **Fax** : 04 76 78 45 13
- **Mel** : adrien@edition-perronnier.fr ; **site** www.edition-perronnier.fr
- **SIRET** : 78255256545177 ; **APE/NAF** : 6335A
- **Effectif** : 4 salariés

Les ouvrages des éditions Perronnier sont principalement diffusés par un réseau de petites librairies et de bibliothèques régionales.

Monsieur Perronnier vous recrute pour étendre ce réseau et développer les ventes de la librairie.



## Malabar Café SA

La société Malabar importe et commercialise du café, des cafetières et des accessoires pour le café.



*Le Malabar est une région de l'Inde dont est originaire le café éponyme. C'est un grand cru corsé et épicé, réputé chez les amateurs de café.*

Fortement concurrencée par les cafés vendus dans la grande distribution et par les marques de distributeur, elle cherche à se démarquer par des produits innovants à forte valeur ajoutée et par la création de nouveaux réseaux de distribution.

- Elle se prépare à lancer une nouvelle gamme de café en dosettes qui sera présentée au Salon de l'hôtellerie restauration de Genève. Vous êtes recruté(e) pour renforcer l'équipe commerciale à l'occasion du lancement de cette nouvelle gamme de produits.
- Par ailleurs, elle envisage d'ouvrir des Bars à café en franchise (en s'inspirant des Starbucks Coffee) qui proposeraient un large choix de grands crus du monde et dont le goût serait plus adapté aux goûts européens et latins.

**Forme juridique** : S.A. au capital de 200 000 €

**Date de création** : 1990 par Monsieur Berthod Camille

**Siège social** : 15 rue Jean Lachenal - 38000 Grenoble

**Tél.** : 04 78 50 35 13 ; **Fax** : 04 78 50 35 14

**Mel** : Info@malabarcafe.fr ; **site** www.malabarcafe.fr

**SIRET** : 75336842566212 ; **APE/NAF** : 7425A

**Effectif** : 20 salariés

**C.A. 2004** : 800 000 € dont 30 % à l'exportation

**Marchés** : France, Italie, Suisse, Allemagne

La direction commerciale de la Société Malabar est assurée par Monsieur Chatagnier.

## Apprentissage programmé

**Objectif :** Paramétrer le travail collaboratif

**Pré-requis :** Savoir se connecter au serveur

**Supports :** Un réseau informatique, Word

**Durée :** 30 minutes

### Méthodologie

Nous allons mettre en œuvre un travail collaboratif sous Word. Pour réaliser ce travail :

- les postes doivent être reliés en réseau,
- le professeur doit avoir installé le « Dossier commun » du CD Casteilla sur la tête du réseau dans un espace accessible par tous les étudiants,
- réinitialiser le « Dossier commun » sur le réseau et faire effectuer l'exercice par de nouveaux étudiants. (Il peut être intéressant de montrer cet exercice avec un vidéo projecteur.)

#### 1. Charger Windows (1-2)

#### 2. Partage de dossier (3)

- Activer le dossier : **Dossier commun** qui se trouve sur le serveur
- Paramétrer le partage de ce dossier avec tous les utilisateurs du réseau


#### 3. Protéger un fichier (4)

- Protéger le fichier : **Fichier clients** qui se trouve dans le dossier **Fichier clients** du **Dossier commun** contre les modifications

#### 4. Travail collaboratif (5)

*Deux étudiants vont travailler simultanément sur un même fichier à partir de deux ordinateurs.*

##### 4.1. Travail sur le fichier maître (5.1)


- Ouvrir le fichier **Plaquelette noel** (maître) qui est dans le dossier **Documents** du **Dossier Commun** sur le serveur
- Saisir le texte suivant : 
- Enregistrer le fichier maître
- Fermer le fichier maître

#### Altitudes

**B. Amy, B. Domenech, C. Gardien, H. Odier**

Le poids des mots, le choc des photos ! Même si elle n'a pas, loin s'en faut, le même centre d'intérêt, la revue Altitudes peut sans complexe reprendre à son compte ce slogan.

##### 4.2. Travail sur le fichier esclave (5.2)

- Attendre que l'étudiant 1 ait ouvert le fichier
- Ouvrir le fichier **Plaquelette noel** qui est dans le dossier **Documents** du **Dossier Commun** sur le serveur
- Cliquer l'option : **Créer une copie locale et fusionner les modifications ultérieurement**
- Saisir le texte suivant : 
- Sauvegarder le fichier esclave dans le dossier **Document** sous le nom : **Plaquelette de noel Fusion**
- Fermer le fichier esclave

#### K2 la vérité. Chronologie d'une affaire Bonatti Walter

Aujourd'hui, il apporte les preuves irréfutables que la vérité a toujours été de son côté et que d'une manière ou d'une autre, certains là-haut, à plus de 8 000 mètres, l'ont laissé dans un piège, prêts à oublier la vie du jeune homme de 24 ans qu'il était.

##### 4.3. Fusion des modifications dans le fichier maître (5.3)

*Les deux étudiants travaillent ensemble sur un même ordinateur.*

- Ouvrir la plaquelette de Noël
- Fusionner les documents
- Accepter les modifications
- Enregistrer le document

# Créer un document commercial

Word 1

## Apprentissage assisté

**Objectif :** Savoir mettre en forme un document commercial

**Pré-requis :** Aucun

**Support :** Word

**Durée :** 30 minutes



Monsieur Perronnier vient de recevoir le matériel informatique qu'il avait commandé. Il est équipé de **Windows** et de **Microsoft Office professionnel (Word + Excel + Access + PowerPoint)**.

Il vient de modifier la procédure commerciale et souhaite envoyer un courrier d'information à la clientèle qui présente au recto la nouvelle procédure d'achat (Dossier 7) et au verso un bon de commande (Dossier 8).

### Travail à réaliser


Nous allons saisir et mettre en forme la lettre suivante au recto de la feuille. Nous allons placer le logo et l'adresse de la lettre en en-tête de page afin qu'ils soient imprimés au sommet de toutes les feuilles.

Le logo se trouve dans le dossier : **Informatique commerciale/Perronnier**.

Les numéros ci-dessous entre parenthèses renvoient aux numéros des procédures décrites dans les pages suivantes.

1. Charger Word (1)
2. Ouvrir le fichier **Bon de commande** qui se trouve dans le dossier **Informatique commerciale/Perronnier**
3. Format de la page (2)
  - Marges de 2 cm sur les 4 côtés
  - Mode portrait
4. Paramétrer l'en-tête (5)
  - Logo à gauche (6)
  - Adresse à droite

*Société Perronnier*  
45 rue des Alpines  
73000 CHAMBERY  
Tél. : 04 76 78 45 12  
Fax : 04 76 78 45 13  
Mel : adrien@edition-perronnier.fr  
Site : www.edition-perronnier.fr
5. Saisir le texte du corps de la lettre (3)
6. Mettre en forme le texte (4)
7. Insérer les ClipArts (7)  
(Vous pouvez utiliser d'autres ClipArts)
8. Paramétrer les notes de bas de page du fax et d'Internet (8)
9. Sauvegarder le document sous le même nom (9)
10. Imprimer le document (10)
11. Fermer le document (11)



**Société Perronnier**  
45 rue des Alpines  
73000 CHAMBERY  
Tél. : 04 76 78 45 12 - Fax : 04 76 78 45 13  
Mel : adrien@edition-perronnier.fr - Site : www.edition-perronnier.fr

Chambéry  
Le 17/12/2005


Objet :  
Procédures de commandes

Madame, Monsieur,

Pour mieux vous servir, notre société réorganise son service commercial. Notre catalogue d'articles est mis en ligne sur notre site [www.edition-perronnier.fr](http://www.edition-perronnier.fr) et il vous sera dorénavant possible de passer vos commandes en ligne.


A compter du 1<sup>er</sup> janvier, vous pourrez passer vos commandes selon les procédures suivantes :

**Par courrier**




Remplissez le bon de commande inclus en y joignant votre règlement  
Majoré de 6,50 € pour participation aux frais de port et d'emballage.

**Par téléphone**




Du lundi au vendredi au : 04 75 63 62 59 de 8 h à 15 h.

**Par fax<sup>1</sup>**



Nous faxer votre bon de commande en complétant la case paiement  
Carte bancaire (sans oublier de signer) au n° 04 75 63 62 60.

**Par l'Internet<sup>2</sup>**



Vous connecter au site : [www.edition-perronnier.fr](http://www.edition-perronnier.fr) et activer l'espace : Achat en ligne

<sup>1</sup> Uniquement si paiement par carte bancaire  
<sup>2</sup> Les paiements sont réalisés par une procédure totalement sécurisée

# Créer une lettre commerciale

## Travail en autonomie

**Objectif :** Saisir et mettre en forme une lettre commerciale

**Pré-requis :** Avoir effectué l'exercice assisté du dossier 7

**Support :** Poste informatique avec Word

**Durée :** 30 minutes



### Travail à réaliser

1. M. Chatagnier vous demande de concevoir sur Word le courrier d'invitation pour le salon de Genève.

Le logo de la société est enregistré dans le dossier **Informatique commerciale/Malabar** sous le nom : **Logo Malabar**

2. Sauvegarder le document sous le nom : **Invitation salon de Genève**
3. Imprimer le document



#### Malabar Café S.A.

15 rue Jean Lachenal  
38000 GRENOBLE

Tél. : 04 78 50 35 13 - Fax : 04 78 50 35 14  
Mel : Info@malabarcafe.fr ; site www.malabarcafe.fr

Objet :  
Invitation Salon de l'hôtellerie  
et de la restauration de Genève

Grenoble  
Le : (jour où l'exercice est réalisé)

Madame, Monsieur,

A la recherche constante de nouveaux produits destinés à mieux vous satisfaire et face à l'augmentation constante de nos clients fidèles qui utilisent des Percolateurs et cafetières expresso. Notre société a décidé de produire des cafés de haute qualité en dosettes. Fidèle à notre réputation de qualité, nous proposerons de **très grands crus** destinés à satisfaire pleinement votre exigence gustative.

Nous présenterons cette nouvelle gamme de café au **Salon de l'hôtellerie et de la restauration de Genève** qui aura lieu du 22 au 26 octobre.

Afin de vous les faire découvrir, nous vous faisons parvenir 2 invitations, pour entrer au salon et venir déguster la qualité de nos cafés en dosettes et constater leur simplicité d'utilisation. **Un lot de découvert vous sera offert.**

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous adressons nos meilleures salutations.

M. Chatagnier  
Directeur commercial

S.A. au capital de 200 000 €  
SIRET : 75336842566212  
APE/NAF : 7425A

S.A. au capital de 200 000 €  
SIRET : 75336842566212 ; APE/NAF : 7425A

# Créer une base de données prospects sur papier

Access 1

## Apprentissage assisté

**Objectif :** Créer une base de données papier (MLD Access)

**Pré-requis :** Aucun

**Support :** Aucun

**Durée :** 30 minutes



Monsieur Perronier vous demande de concevoir sur Access une base de données destinée à gérer vos prospects et les visites à ces prospects. Pour vous aider, il vous remet la fiche qu'il utilise lors de ses visites :

N° Frs 401001	CA 2005	1 50 000 €
RS L'Aventurier		
Rue 1		
Rue 2 34 rue de la République		
CP 75005	Ville : Paris	
Contact Monsieur Valiou		
Dates	Remarques	CA TTC mensuel
12/05/2005	La librairie met bien en avant la collection micro-guide => Bonnes ventes. Excellent contact avec Monsieur Valliou	1 230,00 €
15/09/2005	M. Valliou demande un micro guide sur le Rafting	1 450,00 €

### Travail à réaliser

Vous devez :

1. Concevoir le dictionnaire des données

Dictionnaire des données				
Base de données :		Date création :		
	Rubriques - Champs	Type	Taille	Description - Règle de calcul
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

2. Concevoir le MLD Access (modèle logique de données)



# Utiliser une base de données prospects

Access 3

## Apprentissage assisté

**Objectif :** Utiliser une base de données Prospects

**Pré-requis :** Aucun

**Support :** Access

**Durée :** 30 minutes



### Travail à réaliser

Monsieur Perronier vous remet la base de données. Il vous demande de réaliser les travaux suivants :

1. Ouvrir la base de données : **Base Perronier dossier 19 (1 - 2)**

2. Ouvrir la table **Clients** (3)

Clients : Table									
N° Client	Civilité	Contact	RS	Rue 1	Rue 2	CP	Ville	Tél	
+ 411009	Madame	Aldéban Emile	Livres d'antan SA	3 rue Saint Michel		26000	VALENCE	04 58 76 86 96	
+ 411007	Monsieur	Badot Guy	Librairie Bradley	18 place du Tertre		74000	ANNECY	04 50 12 23 32	
+ 411010	Monsieur	Bressane Julo	Bressane SARL	15 rue du Stade		74210	FAVERGES	04 50 44 57 89	
+ 411002	Madame	Conran Alice	Le Gourmand	2 place aux armes		13000	MARSEILLE	04 91 75 86 96	
+ 411001	Monsieur	Dahin Jean	Le Fidel Berger	23 rue Louis Jouvot		69000	LYON	04 76 23 12 15	
+ 411004	Madame	Helzel Luce	Librairie des Arts	12 Place aux Bois		75000	PARIS	01 45 78 12 22	
+ 411005	Monsieur	Ostataff Steve	Decitre	14 rue royale		69000	LYON	04 76 71 82 93	
+ 411003	Monsieur	Richar Paul	Le Petit Lecteur	3 rue de la Joie		26000	VALENCE	04 58 63 96 65	
+ 411008	Monsieur	Sourky Jules	Saveurs du Monde	13 rue Paul Cassert		38000	GRENOBLE	04 76 44 63 58	
+ 411006	Monsieur	Varne Louis	Chez Georges	5 ch. des Dames		74100	ANNEMASSE	04 50 52 53 51	

3. Trier (7) et imprimer (12) les clients par ordre alphabétique croissant du nom du contact

4. Filtrer (9 - 10) et imprimer (12) les clients de Marseille

Clients : Table									
N° Client	Civilité	Contact	RS	Rue 1	Rue 2	CP	Ville	Tél	
+ 411002	Madame	Conran Alice	Le Gourmand	2 place aux armes		13000	MARSEILLE	04 91 75 86 96	

5. Filtrer (9 - 10) et imprimer (12) les clients de Marseille et Valence (Critère : Ou)

Clients : Table									
N° Client	Civilité	Contact	RS	Rue 1	Rue 2	CP	Ville	Tél	
+ 411009	Madame	Aldéban Emile	Livres d'antan SA	3 rue Saint Michel		26000	VALENCE	04 58 76 86 96	
+ 411002	Madame	Conran Alice	Le Gourmand	2 place aux armes		13000	MARSEILLE	04 91 75 86 96	
+ 411003	Monsieur	Richar Paul	Le Petit Lecteur	3 rue de la Joie		26000	VALENCE	04 58 63 96 65	

6. Créer (11 - 10) et imprimer (12) une requête à partir de la table **Visites** qui affiche tous les champs à l'exception du champ Remarques et qui sélectionne les visites dont le CA a été supérieur à 200 e  
Sauvegarder la requête sous le nom : **Visites > 200**

Requête1 : Requête Sélection

Visites

N° Visite  
N° Client  
Date visite  
CA HT  
Remarques

Champ : N° Visite N° Client Date visite CA HT  
Table : Visites Visites Visites Visites  
Tri :  
Afficher :      
Critères : >200

Requête1 : Requête Sélection			
N° Visite	N° Client	Date visite	CA HT
411002		08/06/2005	278,00 €
411001		15/02/2005	325,00 €
5411004		10/03/2005	210,00 €
8411007		15/08/2005	210,00 €
*néroAuto)			0,00 €

7. Créer (11 - 10) et imprimer (12) une requête qui contient les champs suivants :  
- Table **Clients** : N° Client, RS, Ville  
- Table **Visites** : N° Visite, Date visite, CA HT

CA TTC visites : Requête Sélection

Clients  
Rue 2  
CP  
Ville  
Tél  
Fax

Visites  
N° Visite  
N° Client  
Date visite  
CA HT

Champ : N° Client RS Ville N° Visite Date visite CA HT TVA: [CA HT]\*0,196 TTC: [CA HT]\*1,196  
Table : Clients Clients Clients Visites Visites Visites  
Tri :  
Afficher :

Calculer, dans deux colonnes vierges, le montant de la TVA et le montant TTC  
(Afficher le format Euro : Cliquer droit le champ - **Propriétés** et sélectionner le Format **Euro**)

Sauvegarder la requête sous le nom : **CA TTC Visites**

8. Fermer la base de données puis Access (1 - 2)

CA TTC visites : Requête Sélection								
N° Client	RS	Ville	N° Visite	Date visite	CA HT	TTC		
411001		Le Fidel Berger	LYON	1	15/02/2005	145,00 €	28,42 €	173,42 €
411001		Le Fidel Berger	LYON	4	15/02/2005	325,00 €	63,70 €	388,70 €
411001		Le Fidel Berger	LYON	9	15/03/2005	189,00 €	37,04 €	226,04 €
411002		Le Gourmand	MARSEILLE	3	08/06/2005	278,00 €	54,49 €	332,49 €
411004		Librairie des Arts	PARIS	2	06/05/2005	100,00 €	19,60 €	119,60 €
411004		Librairie des Arts	PARIS	5	10/03/2005	210,00 €	41,16 €	251,16 €
411005		Decitre	LYON	6	21/04/2005	72,00 €	14,11 €	86,11 €
411007		Librairie Bradley	ANNECY	7	22/06/2005	135,00 €	26,46 €	161,46 €
411007		Librairie Bradley	ANNECY	8	15/08/2005	210,00 €	41,16 €	251,16 €

**Travail en autonomie**

**Objectif :** Réaliser un rapport avec importation de tableaux et graphiques Excel sous Word

**Pré-requis :** Aucun

**Supports :** Word et Excel

**Durée :** 25 minutes

**Travail à réaliser**

M. Chatagnier vous demande de mettre en forme le courrier qui sera envoyé au banquier pour l'informer de l'évolution des ventes sur le dernier semestre.

La base de travail Word vous est remis dans le fichier **Rapport à la banque** et les tableaux et graphiques vous sont remis dans le fichier Excel **CA Malabar**. (Tous ces fichiers sont dans le dossier **Malabar**.)

1. Ouvrir Word et charger le fichier **Rapport à la banque**
2. Ouvrir le classeur Excel **CA Malabar** qui se trouve dans le dossier **Malabar**

**Malabar Café S.A.**

15 rue Jean Lachenal  
38000 GRENOBLE

Tél. : 04 78 50 35 13 - Fax : 04 78 50 35 14  
Mel : Info@malabarcafe.fr ; site www.malabarcafe.fr

**CIC Lyonnaise de banque**  
23 rue Vaugelas  
38000 GRENOBLE

Objet :  
Informations financières

Grenoble  
Le : (jour où l'exercice est réalisé)

Cher Monsieur,

Vous trouverez ci-dessous les informations que vous m'avez demandées concernant la demande de prêt destinée à financer une nouvelle machine à ensacher des dosettes de café qui nous permettra d'accroître notre production et la demande croissante de nos clients.

**1 - Evolution des quantités vendues sur le premier semestre**

Désignation	Quantités vendues						
	janvier	février	mars	avril	mai	juin	Total
Cote d'Ivoire - Robusta *	25	17	16	22	25	32	136
Ethiopie Yrgacheffe	25	16	13	19	20	30	123
Inde - Mysore - décaféiné	28	13	14	17	20	27	119
Mexique - Maragogypes	28	13	17	16	22	22	118
Ouganda - Robusta	20	15	16	18	19	25	112
Yémen - Kaffa	17	16	14	20	19	22	107
Costa Rica - Naranja *	18	14	11	16	14	25	98
Indonésie - Mandheling	16	14	12	15	15	20	91
Inde - Malabar	16	8	14	14	16	23	91
Guatemala - Finca	15	11	13	13	18	20	90
Kenya - Hauts plateaux	13	10	12	15	18	18	86
Inde - Mysore	16	8	13	12	15	22	85
Honduras - arabica	13	10	15	13	17	15	83
Viêt Nam - Robusta *	12	12	12	14	14	16	80
Jamaïque - Blue Mountain	13	8	10	10	13	17	71
<b>Totaux</b>	<b>272</b>	<b>184</b>	<b>201</b>	<b>234</b>	<b>265</b>	<b>334</b>	<b>1 491</b>

S.A. au capital de 200 000 €  
SIRET : 75336842566212 ; APE/NAF : 7425A

# Présenter une gamme d'articles avec PowerPoint

## Travail en autonomie

**Objectif :** Paramétrer l'affichage d'un diaporama

**Pré-requis :** Avoir effectué l'exercice assisté du dossier 24

**Support :** Poste informatique avec PowerPoint

**Durée :** 25 minutes



Monsieur Chatagnier vous demande de paramétrer les animations et transitions du diaporama qui sera diffusé lors de la journée « portes ouvertes » de la société.

### Travail à réaliser

1. Charger PowerPoint (1)
2. Ouvrir le diaporama **Malabar dossier 24** qui se trouve dans le dossier **Malabar/Diaporama (2)**
3. Paramétrer pour chaque diapositive les animations que vous souhaitez. Les numéros affichés sur les diapositives indiquent les éléments à animer (3)
4. Paramétrer pour chaque diapositive la transition que vous souhaitez (4)
5. Tester le diaporama (5 - 6 - 7)
6. Sauvegarder le diaporama sous le même nom (8)

