

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 Cours

- Chap 1 : SYSTEMES D'INFORMATION MATÉRIELS ET LOGICIELS : *Découvrir le système d'information et la structure d'un micro-ordinateur, Repérer le matériel et les logiciels utilisés dans un établissement* p. 1
- Chap 2 : UTILISER WINDOWS : *Connaître les principales fonctionnalités de Windows, Démarrer un programme. Créer des raccourcis, des dossiers, Gérer les fichiers. Organiser le poste de travail* p. 9
- Chap 3 : RECHERCHER DES INFORMATIONS SUR L'INTERNET : *Découvrir l'Internet : Distinguer l'Internet de l'intranet et de l'extranet, Rechercher les informations avec Internet Explorer, Utiliser les moteurs de recherche et les annuaires, Prélever du texte ou des images et les enregistrer* p. 19
- Chap 4 : PROGICIELS DE GESTION INTEGRÉS : *Distinguer les logiciels dédiés d'un logiciel de gestion intégré, Identifiez les avantages et les inconvénients des progiciels de gestion intégrés* p. 33
- Chap 5 : Huit fiches ressources Excel p. 41

Partie 2 Applications Excel

- App. 1 : INFO CURSUS : *Découvrir le tableur EXCEL, Présenter des tableaux simples faisant appel à des formules de calcul simples, Utiliser des références relatives et des références absolues* p. 58
- App. 2 : TRÉSORERIE DE LIMOGES : *Mettre en forme des tableaux, Saisir les formules de calcul, Éditer les résultats sans formules puis avec formules* p. 64
- App. 3 : LYCÉE MARIE CURIE : *Mise en forme d'un tableau Excel et étude des fonctions de tri, Fonction NBVAL* p. 66
- App. 4 : JARDINELAND : *Mettre en forme un tableau et respecter des consignes de présentation, Calculer des variations en valeurs absolues et en pourcentages, Utiliser les fonctions Somme, Min, Max et Moyenne* p. 69
- App. 5 : ATHENA : *Créer des feuilles de calcul EXCEL permettant de suivre l'évolution du chiffre d'affaires d'une société, Créer un état récapitulatif et présenter les données à l'aide d'un grapheur* p. 71
- App. 6 : DELTA CAR : *Présenter plusieurs feuilles de calcul Excel, Utiliser les fonctions SOMME, MIN, MAX et MOYENNE, Présenter un état récapitulatif des locations - Calculer un coût de revient kilométrique* p. 75

- App. 7 : GARAGE DERIAUX : *Calculer le coût d'une réparation, Respecter les consignes de présentation, Utiliser des formules de calcul avec références mixtes* p. 79
- App. 8 : BIOSOFT : *Mettre en forme un tableau et respecter des consignes de présentation, Nommer des cellules, Utiliser les noms des cellules dans les différentes formules de calcul* p. 84
- App. 9 : LITERIE ROANNAISE : *Mettre en forme un tableau et respecter des consignes de présentation, Utiliser des formules de calcul conditionnelles (conditions simples non imbriquées)* p. 87
- Partie 3 Études de cas**
- CAS 1 : MAISON DES LYCÉENS : *Découvrir les principaux logiciels de bureautiques : Excel, Word et Access, Saisir, mettre en forme et éditer des données à l'aide d'Excel, Rédiger un courrier et utiliser un modèle de document à l'aide de Word, Rechercher des informations sur l'Internet, Créer une base de données simple à l'aide d'Access* p. 91
- CAS 2 : ELECTRO PLUS : *Créer et copier une feuille de calcul permettant d'évaluer les stocks, Effectuer des recherches sur l'Internet pour comparer les prix, Saisir et mettre en forme un tract publicitaire, Concevoir une base de données relative au fichier des articles et afficher les relations* p. 97
- CAS 3 : VAL JOLY : *Créer un tableau de suivi des cotisations à l'aide d'Excel, Créer une base de données Access relative aux adhérents de l'association, Rédiger un courrier d'invitation* p. 104
- CAS 4 : ARIS GESTION 1 : *Paramétrer le logiciel de gestion commerciale, Saisir les principaux fichiers de base : articles, fournisseurs, clients, représentants, Saisir le stock de départ, Procéder à des modifications de fichiers* p. 109
- CAS 5 : ARIS GESTION 2 : *Assurer le suivi des ventes, Établir des factures pro forma. Suivre les commandes clients et les livraisons, Contrôler le niveau des stocks – Établir les factures* p. 121
- CAS 6 : ARIS GESTION 3 : *Mettre à jour les différents fichiers, Suivre les opérations clients du devis à la facture d'avoir, Suivre les opérations en relation avec les fournisseurs : Contrôler le niveau des stocks et déterminer les quantités à commander, passer commande, et réceptionner les marchandises, contrôler les factures d'achat* p. 127
- CAS 7 : ARIS COMPTA 1 : *Modifier le plan de comptes. Créer les comptes de tiers : Clients et fournisseurs, Saisir la balance initiale dans le brouillard du journal des A-Nouveaux, Éditer des états, (Brouillard des A-Nouveaux, balance, balances partielles, extrait du grand livre, Bilan et compte de résultat simplifié)* p. 133
- CAS 8 : ARIS COMPTA 2 : *Saisie des factures de ventes et de règlements clients, Édition des brouillards des journaux de ventes et de trésorerie, Édition de la balance après opérations et du grand livre des clients* p. 139