



Liste de contrôle
ABI
BTS Assistant de Gestion



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

LOGICIELS DE BASE	
CULTURE INFORMATIQUE DE BASE	
Compétence - commune aux logiciels	
<ul style="list-style-type: none">• Charger un logiciel• Ouvrir un fichier existant• Visualiser la mise en page avant Impression• Imprimer tout ou partie d'un fichier• Sauvegarder un fichier• Fermer un fichier• Compression et décompression de fichiers• Quitter le logiciel	
Commande de base d'un système d'exploitation	
<ul style="list-style-type: none">• Formater une disquette• Afficher une liste de fichiers sous différentes formes• Copier, déplacer, renommer et supprimer des fichiers• Créer ou supprimer un dossier• Se déplacer d'un dossier à un autre• Repérer l'origine d'un fichier à partir de son extension• Rechercher des fichiers ou répertoires• Manipuler les fenêtres d'application	
Connaissance du matériel	
<ul style="list-style-type: none">• Décrire la configuration de base du micro ordinateur• Décrire les périphériques des micro- ordinateurs• Connaître les unités de mesure de capacité des mémoires (Ko, Mo, Go, To...)	
Usages des outils de communication à distance	
<ul style="list-style-type: none">• Savoir naviguer dans un document hypertextuel• Envoyer et recevoir un mël.• Effectuer une recherche sur Internet• Connaître l'environnement Internet (matériel, logiciel, partenaires ...)	
Gestion des données dans le cadre d'un réseau pédagogique	
<ul style="list-style-type: none">• Transférer des données (d'un poste à un autre ou vers le serveur)	



Liste de contrôle ABI BTS Assistant de Gestion



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

TRAITEMENT DE TEXTE	
Saisie d'un document :	
<ul style="list-style-type: none">• Créer un nouveau document• Vérifier orthographe, grammaire• Choisir un mode d'affichage	
Mise en forme d'un document :	
<ul style="list-style-type: none">• Sélectionner, Insérer, copier, supprimer, déplacer du texte• Rechercher un ensemble de caractères dans du texte• Modifier l'alignement et l'interlignage des paragraphes• Utiliser des cadres, bordures, trames de fond• Insérer des en-tête et pieds de page• Modifier les marges• Créer des espaces Insécables• Forcer des coupures de fin de ligne• Présenter un texte en colonnes• Insérer une image dans un texte• Outils de dessin choisis : bulles, flèches brisées, cercles• Insérer des caractères spéciaux• Insérer une image ou un objet	
Réalisation de tableaux et graphique :	
<ul style="list-style-type: none">• Présenter des données dans un tableau• Modifier la taille des colonnes et des lignes• Insérer, supprimer, scinder ou fusionner des lignes/colonnes• Importer un tableau ou un graphique d'un tableau• Calculs simples (somme, produit) et tri des données dans un tableau	
Mise en forme automatisée des documents :	
<ul style="list-style-type: none">• Numérotation automatique• Créer et utiliser des styles• Utiliser des modèles (.dot)	
Publipostage :	
<ul style="list-style-type: none">• Préparer la source de données et le document principal• Réaliser la fusion• Utiliser les champs de tri des enregistrements à fusionner• Insérer les données au clavier au moment de la fusion• Réaliser des fusions conditionnelles (Insérer des mots clés)• Réaliser des étiquettes et enveloppes• Importer une source de données externes	



Liste de contrôle ABI BTS Assistant de Gestion



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

TABLEUR	
Création d'un tableau :	
<ul style="list-style-type: none">• Créer, nommer et supprimer une feuille de calcul• Se déplacer dans une feuille de calcul• Sélectionner une cellule, contiguë ou non• Nommer une ou plusieurs cellules• Saisir un nombre• Saisir un libellé (texte dans une cellule)• Recopier une cellule ou un bloc de cellule• Utiliser une cellule d'une autre feuille dans une formule• Faire des liens entre feuilles de calcul (Associer des feuilles)• Créer des suites (copie Incrémentée)	
Mise en forme :	
<ul style="list-style-type: none">• Formater une cellule (nombre, date,...)• Modifier et adapter la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne• Insérer ou supprimer une colonne ou une ligne• Réaliser des encadrements• Réaliser un graphique et ses options (titre, axe, échelle)• Prévoir la mise en page d'un tableau	
Programmation d'opération de calcul :	
<ul style="list-style-type: none">• Concevoir et saisir une formule simple (4 opérations de base)• Différencier adressage relatif et absolu• Utiliser quelques fonctions au choix (date, maths, statistiques, logiques)• Concevoir et saisir une formule avec la fonction RECHERCHE• Saisir des formules avec conditions imbriquées (outil de simulation)	
Gestion des listes de données :	
<ul style="list-style-type: none">• Regrouper les données (sous totaux, etc.)• Consolider ou effectuer un collage spécial avec Saison	

SGBDR	
Compétences minimales exigées :	
<ul style="list-style-type: none">• Créer une base de données avec deux tables au minimum• Créer et modifier la structure d'une table (clés primaire, externe)• Saisir, modifier, supprimer des enregistrements dans une table• Mettre en forme une table• Rechercher rapidement un enregistrement dans une table• Trier les enregistrements dans une table• Créer un formulaire ou un état• Savoir faire des requêtes multi tables• Savoir faire des requêtes simples• Créer des liens (relations) entre les tables• Créer, modifier un formulaire• Intégrer un ou plusieurs critères dans une requête• Créer un état simple• Utiliser les données pour réaliser un publipostage• Définir les propriétés des champs (message erreur, Valide si)	



Liste de contrôle ABI BTS Assistant de Gestion



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

LOGICIELS SPECIALISES

GESTION COMPTABLE	
Mise en route de l'application :	
<ul style="list-style-type: none">• Charger le logiciel• Ouvrir ou créer un dossier (une société)• Sauvegarder et restaurer un dossier• Quitter le logiciel	
Opérations courantes :	
<ul style="list-style-type: none">• Paramétrer la société• Saisir et éditer les écritures• Créer et consulter des journaux, des comptes, le PCG• Corriger une écritures (modification simple contre-passation)• Editer un brouillard de saisie• Valider les écritures (pour les logiciels concernés)• Supprimer compte, journal, écritures• Modifier, éditer le plan comptable• Editer une balance, un grand livre• Rechercher, éditer un compte, une écriture (correction)• Effectuer un lettrage (automatique ou manuel)• Paramétrer les taux de TVA (modifier, intégrer)• Éditer la déclaration de TVA• Visualiser les échéanciers clients et fournisseurs (balance âgée)• Opération de fin d'exercice• Editer le bilan• Editer le compte de résultat	

GESTION DE LA PAYE	
Gestion du dossier proprement dit :	
<ul style="list-style-type: none">• Créer et ouvrir un dossier• Paramétrer un dossier (coordonnées,...)• Modifier les données de référence (plafond. SMIC, ...)• Modifier les renseignements généraux (caisses,...)• Savoir identifier profil, rubrique et variable• Savoir modifier profils, rubriques et cotisations• Créer un salarié (saisir sa (fiche et y affecter un profil)• Modifier et supprimer la fiche d'un salarié• Editer la fiche individuelle d'un salarié• Sauvegarder et restaurer un dossier	
Gestion de la paye au quotidien :	
<ul style="list-style-type: none">• Saisir les variables propres au salarié et à la période• Calculer, vérifier, modifier et éditer les bulletins de paie• Valider les bulletins de paie• Editer le journal de paie• Editer les déclarations de charges (URSSAF,...)• Exporter des écritures vers un logiciel comptable compatible	



Liste de contrôle ABI BTS Assistant de Gestion



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

GESTION COMMERCIALE	
Gestion du dossier proprement dit :	
• Ouvrir et créer une société	
• Paramétrer le dossier (coordonnées...)	
• Paramétrer les données de référence (TVA, exercice)	
• Saisir et modifier les fiches articles, clients, fournisseurs	
• Créer une famille de produits, clients, fournisseurs	
• Gérer des conditions de remise	
• Créer et modifier les tables annexes (remises, mode règlement)	
Gestion commerciale au quotidien :	
• Créer, modifier, supprimer les approvisionnements, bon de commande, réception, facture	
• Transformer un devis client en facture	
• Créer, modifier, supprimer les ventes, commande, bon de livraison, facture	
• Editer des factures simples	
• Créer, modifier, supprimer, éditer un avoir	
• Consulter l'état du suivi des stocks	
• Mettre à jour les stocks	
• Editer un bon de livraison, de commande, une facture	
• Accorder des réductions pour chaque produit	
• Accorder une réduction globale client ou au pied de la facture	
• Ajouter un commentaire	
• Exporter des écritures vers un logiciel comptable compatible	