



**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

<b>LOGICIELS DE BASE</b>	
<b>CULTURE INFORMATIQUE DE BASE</b>	
Compétence - commune aux logiciels	
• 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	
<b>Commande de base d'un système d'exploitation</b>	
• 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	
<b>Connaissance du matériel</b>	
• 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...)	
<b>Usages des outils de communication à distance</b>	
• Savoir naviguer dans un document hypertextuel	
• Envoyer et recevoir un mël.	
• Effectuer une recherche sur Internet	
• Connaître l'environnement Internet (matériel, logiciel, partenaires ...)	
<b>Gestion des données dans le cadre d'un réseau pédagogique</b>	
• 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

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



# 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

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

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



# 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

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

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



# 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

<b>GESTION COMMERCIALE</b>	
<b>Gestion du dossier proprement dit :</b>	
• 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)	
<b>Gestion commerciale au quotidien :</b>	
• 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	