

# Sciences Economiques et Sciences de Gestion Comptable

## **INFORMATIQUE de GESTION**

<b>Masse horaire hebdomadaire</b>	<b>2 h</b>
<b>Enveloppe globale de formation</b>	<b>68 heures</b>

1<sup>ère</sup> PARTIE : LE TABLEUR EXCEL

**Compétence recherchée**

Pouvoir exploiter les fonctionnalités du tableur Excel pour les besoins de gestion.

Masse Horaire : 36 H (dont 8 H pour l'évaluation)

Les étapes de la compétence ou séquences	Contenus	Masses horaires
Manipuler les commandes de base	<b>Rappels :</b> -Présentation du logiciel -Commandes de Bases	4h
Concevoir et réaliser des formules pour résoudre des problèmes de gestion Utiliser les fonctions arithmétiques, logiques et statistiques	<b>Les formules de calculs et fonctions d'Excel</b> * Les formules de calcul (simples et élaborées) * Les formules avec références absolues et références relatives * Les fonctions financières * Les fonctions statistiques * Les fonctions logiques	8h
Présenter une feuille de calcul en lui appliquant les mises en forme nécessaires	<b>Mise en forme d'une feuille de calcul</b> * La mise en forme de valeurs * La mise en forme de Caractères * L'utilisation de styles et modèles * Le tri des données d'une liste * L'encadrement et l'ombrage de cellules	4h
Concevoir, Créer et améliorer des graphiques	<b>La création de graphiques</b> * La création de graphiques * La modification des éléments d'un graphique * La mise en forme et en page d'un graphique. * Exporter un graphique vers une autre application Word, Power Point, ou autre ; en gardant (ou non) les liens.	4h
Utiliser une feuille de calcul pour gérer des données en fonction des besoins de l'utilisateur.	<b>Listes et base de données</b> * Création et gestion d'une liste * Tris, recherches et extractions * Création et gestion d'une base de données * Fonctions base de données (filtres automatiques, filtres élaborés)	6h
Imprimer des documents de bonne qualité. Sauvegarder des fichiers	<b>Les autres fonctions de gestion de fichiers</b> * La sauvegarde * La mise en page * L'aperçu avant Impression et impression * La fermeture	2h

**2<sup>ème</sup> PARTIE : LE LOGICIEL SAARI**

**Compétence recherchée**

Exploiter les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité pour réaliser les travaux comptables.

Masse Horaire : **32 H** (dont **8 H** pour l'évaluation)

Les étapes da la compétence ou séquences	Contenus	Masses horaires
- Présenter le logiciel de comptabilité en mettant en évidence ses avantages et ses limites ;	* Caractéristiques du logiciel * Rôle et fonctions du logiciel de comptabilité * Environnement du logiciel * Lancement du logiciel	4 h
- Gérer et paramétrer des dossiers ;	* Création, ouverture, lecture et suppression de Dossiers * Modifications des données d'un dossier	3 h
- Créer et mettre en œuvre les outils de gestion d'un dossier ;	* Consultation du Plan Comptable standard du logiciel * Ajout, modification et suppression des comptes du plan comptable * Création, lecture, ajout, modification et suppression des journaux auxiliaires	4h
- Saisie et traiter les données comptables ;	* Saisie des opérations de gestion * Saisie des opérations d'inventaire * Correction des écritures * Centralisation	10 h
- Editer les états comptables et financiers	* Edition des états de synthèse (Journaux, Comptes, grand-livre, balances, bilan, compte de produits et de charges, Etat des Soldes de Gestion, Tableau de financement et quelques ETIC)	3 h