

Réservé aux enseignants - Reproduction interdite

© Nathan

Parcours
transversal



Informatique commerciale & comptable par les documents

**Ciel versions 7 et 8
Sage Ligne 100 version 10**

**2^e PROFESSIONNELLE
TERMINALE BEP**



avec un CD-Rom
d'aide
à l'apprentissage
des logiciels

Sylvie CHAMILLARD

Maryse VIENNE

Professeurs de lycée professionnel

**NATHAN
TECHNIQUE**

© Nathan

Réservé aux enseignants - Reproduction interdite

Réservé aux enseignants - Reproduction interdite

© Nathan

Édition : Sylvie Ogée – Laurence Accardo
Coordination artistique : Evelyn Audureau
Conception maquette : Alinéa
Composition et mise en page : Alinéa
Fabrication : Maria Pauliat
© Nathan/VUEF, 9 rue Méchain 75014 Paris, 2003
ISBN : 2-09-179275-6



« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. »

© NATHAN / VUEF – La photocopie non autorisée est un délit.

© Nathan

Réservé aux enseignants - Reproduction interdite

Avant-propos

La pochette

Cet ouvrage a été conçu pour les élèves de BEP option Comptabilité ou Secrétariat.

L'originalité de cette pochette est d'offrir la possibilité à l'élève et au professeur de travailler dans la même entreprise en continuité en gestion commerciale et en comptabilité.

La pochette est organisée en 20 chapitres qui placent l'élève dans un vrai contexte professionnel. 13 chapitres sont consacrés à l'utilisation du logiciel de gestion commerciale et 7 à l'utilisation du logiciel comptable.

L'apprentissage des logiciels

Chaque chapitre est composé de trois situations d'entreprise.

La première société **Bur'Office**  permet l'apprentissage d'une ou plusieurs fonctionnalités du logiciel.

La deuxième société **Le jardin**  permet de réviser les acquis.

La troisième société **LJPL**  permet au professeur d'effectuer un contrôle s'il le souhaite ou de consolider les acquis.

Le CD-Rom

◆ Les fiches d'aide

Le CD-Rom contient les **fiches d'aide**, pour l'apprentissage des logiciels **Ciel versions 7 et 8** et **Sage Ligne 100 version 10** : elles sont ciblées pour les élèves de BEP.

Dans le dossier « Aide », les fiches sont accessibles d'un clic de souris et exposent, sous forme claire et précise, les méthodes à mettre en œuvre pour gérer les logiciels.

L'élève peut accéder aux fiches :

- à partir d'un sommaire détaillé,
- à partir d'un index de mots-clés.

La fenêtre de cette aide peut être déplacée sur n'importe quelle partie de l'écran. Elle peut être élargie ou rétrécie au gré des besoins de l'élève et reste ouverte aussi longtemps qu'il le désire. Elle est donc visible pendant que l'élève effectue les manipulations. Elle peut également être imprimée.

◆ Les fichiers élèves

Les **fichiers élèves** des sociétés Le jardin et LJPL sont fournis sur le CD-Rom, aux formats Ciel version 8 et Sage version 10.0, dans le dossier « Fichiers Élèves ».

Pour utiliser les fichiers Ciel, il faut effectuer une restauration de BACKUP (voir fiches **Ciel Gestion 2** et **Ciel Compta 2**).

Pour utiliser les fichiers Sage, il faut les enregistrer sur le disque dur et décocher l'attribut « Lecture seule » dans la fenêtre « Propriétés ».

Sommaire

Avant-propos	3
Comment utiliser le CD-Rom d'aide BEP	5
Contenu du CD-Rom d'aide BEP	7

Partie 1 : Logiciel de gestion commerciale

1. Créer et paramétrer l'entreprise	11
2. Modifier les paramètres	19
3. Émettre des commandes	23
4. Réceptionner des bons de marchandises	27
5. Réceptionner des factures fournisseurs	31
6. Réceptionner des avoirs fournisseurs	35
7. Émettre des devis clients	39
8. Émettre des accusés de réception de commande	45
9. Émettre des bons de livraison	51
10. Émettre des factures	57
11. Gérer les avoirs sur ventes	63
12. Gérer les règlements	69
13. Gérer les stocks	79

Partie 2 : Logiciel de comptabilité

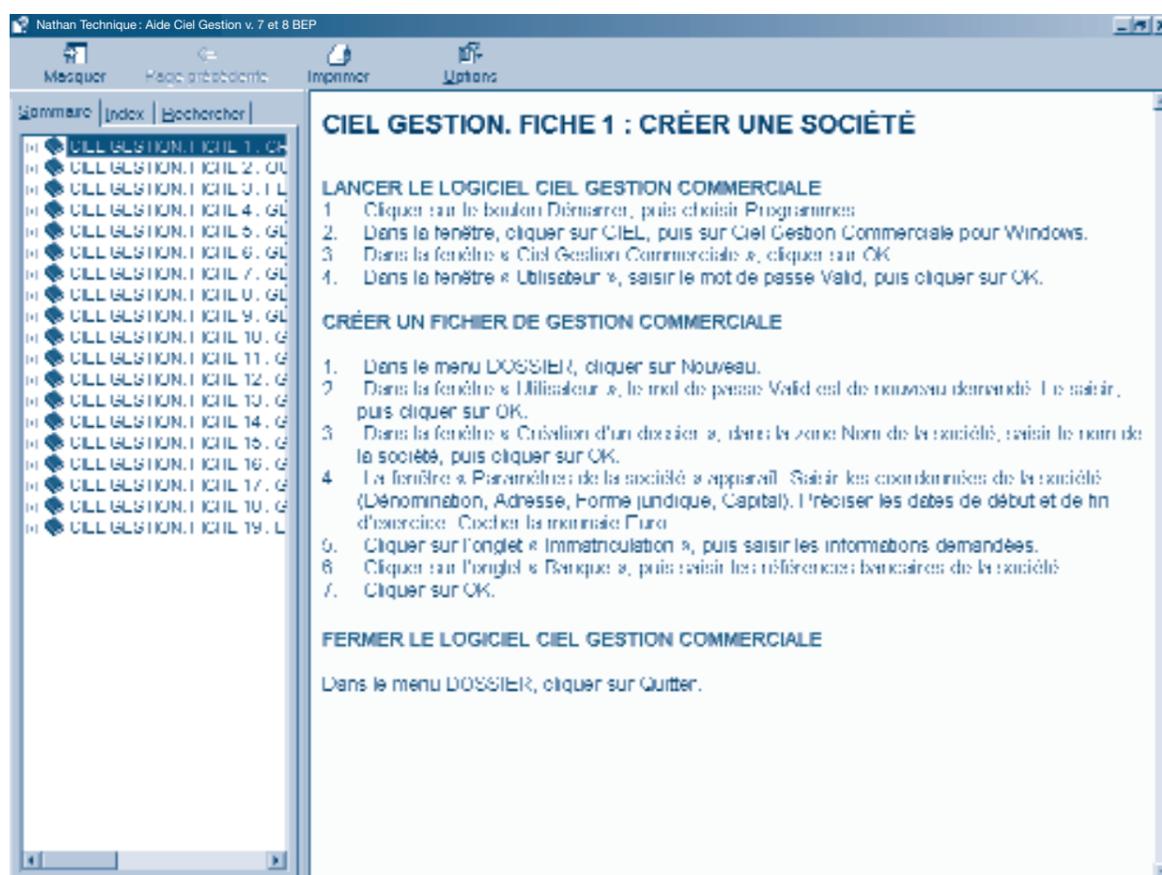
14. Créer et paramétrer l'entreprise. Créer les comptes. Mettre à jour le plan comptable	85
15. Saisir des écritures comptables. Éditer des brouillards et des journaux	91
16. Importer (ou exporter) des écritures ou des journaux	101
17. Éditer des journaux	105
18. Gérer la déclaration de TVA	109
19. Gérer les comptes de tiers	115
20. Éditer le compte de résultat et le bilan	125

Comment utiliser le CD-Rom d'aide BEP

A. Lancer le logiciel d'aide BEP

1. Lancer le logiciel d'aide depuis le Poste de travail ou depuis l'Explorateur Windows, avant ou après avoir lancé le logiciel que l'on va utiliser.
2. Dans le dossier Aide, choisir l'aide correspondant au logiciel que l'on va utiliser. Le logiciel affiche la fenêtre d'aide.

Exemple : affichage de la fenêtre d'aide Ciel Gestion commerciale v. 7 et 8 BEP.



B. Afficher l'aide BEP dans la fenêtre

- La fenêtre d'aide se superpose à la fenêtre de travail. Comme n'importe quelle fenêtre :
- on peut la déplacer : cliquer dans la barre de titre de la fenêtre et la faire glisser ;
 - on peut la redimensionner : faire glisser un bord ou un angle de la fenêtre ;
 - on peut l'afficher sur la totalité de l'écran : cliquer sur le bouton Agrandir, à droite de la barre de titre ;
 - on peut la réduire à l'état de bouton affiché dans la barre des tâches : cliquer sur le bouton Réduire, à droite de la barre de titre de la fenêtre ; l'aide reste disponible, mais elle n'est plus visible.

Par ailleurs, on peut choisir d'afficher la fenêtre avec ou sans la liste des rubriques : cliquer sur le bouton Masquer dans la barre d'outils.

C. Rechercher et afficher une rubrique d'aide

On peut rechercher une rubrique d'aide de trois façons différentes.

1. Cliquer sur l'onglet Sommaire ; choisir dans la liste la fiche à utiliser puis double-cliquer sur la rubrique à afficher (ou cliquer dans la rubrique à afficher et appuyer sur la touche Entrée).
2. Cliquer sur l'onglet Index et choisir dans la liste la rubrique à afficher (ou dans la zone Entrez le mot-clé à rechercher, saisir le mot-clé correspondant) puis cliquer sur le bouton Afficher.
3. Cliquer sur l'onglet Recherche et dans la zone Entrez le mot-clé à rechercher, saisir le mot-clé correspondant. Cliquer sur le bouton Liste des rubriques. Le logiciel affiche la liste des rubriques correspondantes. Dans la zone Sélectionnez la rubrique à afficher, effectuer un choix et cliquer sur le bouton Afficher. Le logiciel affiche la fiche d'aide correspondante.

Lorsque l'aide recherchée est affichée, on peut :

- soit la consulter puis la masquer ;
- soit la garder visible dans un coin de l'écran, tout en continuant à travailler sur le document ;
- soit l'imprimer : cliquer sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils.

Contenu du CD-Rom d'aide BEP

Ciel Gestion commerciale versions 7 et 8

- Fiche 1** : créer une société
- Fiche 2** : ouvrir et restaurer une société
- Fiche 3** : fermer et sauvegarder une société
- Fiche 4** : gérer le fichier fournisseurs
- Fiche 5** : gérer le fichier clients
- Fiche 6** : gérer le fichier familles d'articles
- Fiche 7** : gérer le fichier articles
- Fiche 8** : gérer les commandes achats
- Fiche 9** : gérer les bons de réception
- Fiche 10** : gérer les factures fournisseurs
- Fiche 11** : gérer les avoirs fournisseurs
- Fiche 12** : gérer les devis clients
- Fiche 13** : gérer les commandes clients
- Fiche 14** : gérer les livraisons clients
- Fiche 15** : gérer les factures clients
- Fiche 16** : gérer les avoirs clients
- Fiche 17** : gérer les règlements clients
- Fiche 18** : gérer le réapprovisionnement des stocks
- Fiche 19** : exporter des écritures vers le logiciel de comptabilité

Ciel Comptabilité versions 7 et 8

- Fiche 1** : créer une société
- Fiche 2** : ouvrir et restaurer une société
- Fiche 3** : fermer et sauvegarder une société
- Fiche 4** : mettre à jour le dossier
- Fiche 5** : saisir ou modifier les écritures
- Fiche 6** : éditer les brouillards et les journaux
- Fiche 7** : importer des écritures
- Fiche 8** : établir la déclaration de TVA
- Fiche 9** : letterer et éditer les comptes de tiers
- Fiche 10** : éditer la balance et les documents de synthèse

Sage Gestion commerciale Ligne 100 version 10

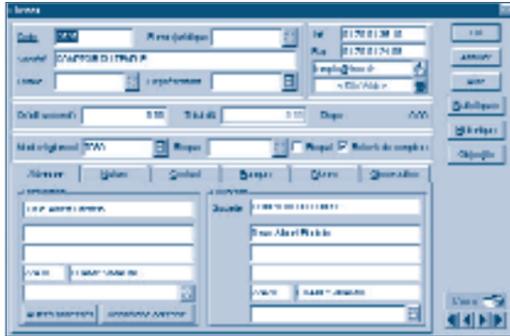
- Fiche 1 :** créer une société
- Fiche 2 :** ouvrir et fermer une société
- Fiche 3 :** paramétrer une société
- Fiche 4 :** gérer le fichier fournisseurs
- Fiche 5 :** gérer le fichier clients
- Fiche 6 :** gérer le fichier familles d'articles
- Fiche 7 :** gérer le fichier articles
- Fiche 8 :** gérer le lieu de stockage
- Fiche 9 :** gérer les documents des stocks
- Fiche 10 :** gérer les documents des achats : bons de commande
- Fiche 11 :** gérer les documents des achats : bons de livraison
- Fiche 12 :** gérer les documents des achats : bons de retour
- Fiche 13 :** gérer les documents des achats : bons d'avoir financier
- Fiche 14 :** gérer les documents des achats : factures
- Fiche 15 :** gérer les documents des ventes : devis
- Fiche 16 :** gérer les documents des ventes : bons de commande
- Fiche 17 :** gérer les documents des ventes : bons de livraison
- Fiche 18 :** gérer les documents des ventes : bons de retour
- Fiche 19 :** gérer les documents des ventes : bons d'avoir financier
- Fiche 20 :** gérer les documents des ventes : factures
- Fiche 21 :** gérer les escomptes
- Fiche 22 :** gérer les règlements
- Fiche 23 :** imprimer les journaux comptables
- Fiche 24 :** gérer les modèles de règlement
- Fiche 25 :** comptabiliser les documents commerciaux
- Fiche 26 :** basculer du logiciel de gestion commerciale au logiciel de comptabilité
- Fiche 27 :** gérer les réapprovisionnements

Sage Comptabilité Ligne 100 version 10

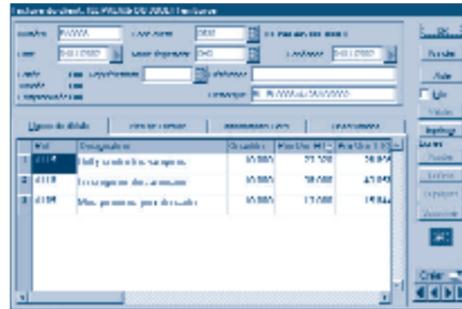
- Fiche 1 :** créer une société
- Fiche 2 :** ouvrir et fermer une société
- Fiche 3 :** paramétrer une société
- Fiche 4 :** basculer du logiciel de comptabilité au logiciel de gestion commerciale
- Fiche 5 :** gérer le plan comptable
- Fiche 6 :** gérer les journaux
- Fiche 7 :** gérer les banques
- Fiche 8 :** saisir les écritures comptables
- Fiche 9 :** éditer un brouillard comptable
- Fiche 10 :** faire des clôtures
- Fiche 11 :** gérer le fichier des taux de taxes
- Fiche 12 :** gérer la déclaration de TVA
- Fiche 13 :** gérer les comptes de tiers (clients)
- Fiche 14 :** éditer le bilan et le compte de résultat

Fenêtres principales Ciel Gestion commerciale versions 7 et 8

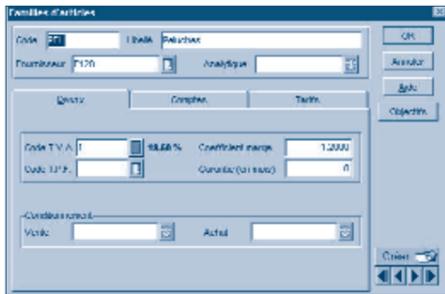
Fiche client/fournisseur



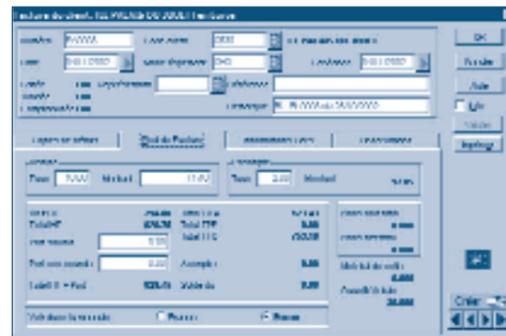
Facture d'achat ou de vente :
onglet « Lignes de détails »



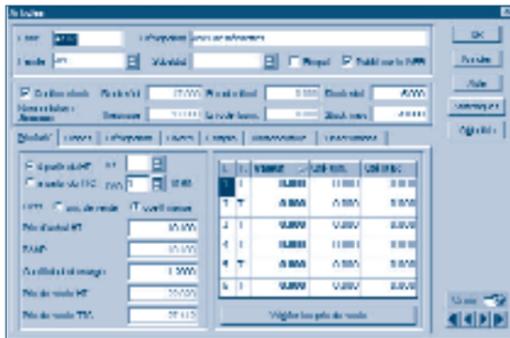
Fiche famille d'articles



Facture d'achat ou de vente :
onglet « Pied de facture »



Fiche article

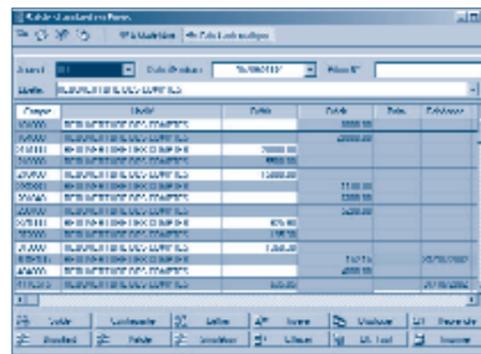


Fiche règlement



Fenêtre principale Ciel Comptabilité versions 7 et 8

Saisie d'une écriture



Fenêtres principales Sage Gestion commerciale Ligne 100 version 10

**Fiche client/fournisseur :
onglet « Fiche principale »**

Client: 01 MOGUIN

Titulaire: MOGUIN
Classement: MOGUIN
N° client: MOGUIN
C.P./ville: 75027 PARIS CEDEX 19
N° client: N/A

Code: 140902

**Fiche client/fournisseur :
onglet « Complément »**

Titulaire: MOGUIN
Classement: MOGUIN
N° client: MOGUIN
C.P./ville: 75027 PARIS CEDEX 19
N° client: N/A

Code: 140902

Fiche famille d'articles

Famille: 01 Matériel de rangement
Titulaire: Matériel de rangement
Unité de vente: Unité
Classement: MOGUIN
C.P./ville: 75027 PARIS CEDEX 19
N° client: N/A

Code: 140902

Fiche article : onglet « Fiche principale »

Article: 01 Rétroprojecteur de table
Titulaire: Rétroprojecteur de table
Classement: MOGUIN
N° article: MOGUIN
C.P./ville: 75027 PARIS CEDEX 19
N° article: N/A

Code: 230902

Fiche article : onglet « Complément »

Titulaire: Rétroprojecteur de table
Classement: MOGUIN
N° article: MOGUIN
C.P./ville: 75027 PARIS CEDEX 19
N° article: N/A

Code: 230902

Fiche article : onglet « Stock »

Article	Stock	Article	Stock
01 Rétroprojecteur de table	1000	01 Rétroprojecteur de table	1000

Code: 230902

Document des achats et des ventes

Références articles	Désignation	P.U. HT	Quantité	Complémentaire	Révisé

Code: 230902