



## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, d'installer, de paramétrer et de réaliser les principaux paramétrages de base de la Gestion Commerciale.

## Public

Utilisateurs débutants quant à l'utilisation d'un logiciel traitement texte.

## Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

## Durée

2 jours soit 14 heures

# FORMATION SAGE 100 GESTION COMMERCIALE SECOND NIVEAU

## 1. Environnement

- Les barres d'outils
- La règle
- La barre d'état
- Les fenêtres
- Les balises actives
- Mode d'affichage
- Options d'affichage

## 2. Gestion des fichiers

- Ouverture
- Favoris
- Protection d'un document

## 3. Manipulation de texte basique

- Retour à la ligne
- Fin de paragraphe
- Saut de ligne manuel
- Modes Insertion / Refrappe
- Déplacements dans le document

## 4. Manipulation de texte avancée

- Glisser / Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Le Presse-papier
- Rechercher dans un document
- Rechercher / Remplacer
- Rechercher dans un dictionnaire

## 5. Mise en forme basique

- Méthodes de mise en page
- Recopie / Suppression de mise en forme
- Paragraphes : alignement
- Paragraphes : retraits
- Paragraphes : interlignes
- Paragraphes : espacements
- Paragraphes : puces et numéros
- Lettrine
- Bordures
- Bordures

## 6. Tabulations

- Les sections
- Marges
- Numérotation des pages
- Pagination
- En-tête et pied de page
- Césures

## 7. Impression

- Aperçu avant impression
- Imprimer

## 8. Styles

- Appliquer un style
- Créer un style
- Définir un raccourci clavier

## 9. Modèles

- Utilisation
- Création

## 10. Tableaux

- Création
- Déplacements
- Sélections
- Insertions
- Suppressions
- Mise en forme
- Alignement
- Fusionner / scinder
- Déplacer / Redimensionner

## 11. Vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Synonymes