

SOMMAIRE

I. WINDOWS	3
A. SOURIS	3
1 PRINCIPE	3
2 UTILISATION	3
3 VOCABULAIRE	3
4 ADAPTATION	4
B. CLAVIER	5
1 PAVES	5
2 TOUCHES SPÉCIALES	5
3 TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS	5
4 TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES	6
5 ADAPTATION	6
C. FENÊTRES STANDARDS	7
1 STRUCTURE DES FENÊTRES	7
2 LA COMPOSITION DES FENÊTRES	7
3 BARRE DE TITRE	8
4 RUBAN	8
5 BARRE D'ÉTAT	8
6 BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE	8
7 MENUS CONTEXTUELS	8
8 BOITES DE DIALOGUE	9
D. FENÊTRES WINDOWS 10	13
1 STRUCTURE DES FENÊTRES	13
2 COMPOSITION DES FENÊTRES	14
3 BARRE DE TITRE	14
4 VOLET GAUCHE	15
5 ZONES ACTIVES	15
E. GUIDE / LE DIDACTICIEL	19
II. SAGE COMPTABILITÉ POUR QUOI FAIRE	21
A. CONFIGURATION OPTIMALE	21
B. PROCÉDURE D'INSTALLATION	21
C. ENTRER / QUITTER	22
D. UTILISER LES EXERCICES	23
III. DIALOGUER AVEC SAGE COMPTABILITÉ	25
A. ORGANISATION	25
B. FENÊTRE D'APPLICATION COMPTABILITÉ	26
1 BARRE DE TITRE	27
2 MENU SAGE	27
3 MENU COMPTABILITÉ	27
4 BARRE VERTICALE	28
5 BARRE D'ÉTAT	28
C. FENÊTRE DE DOCUMENT COMPTABILITÉ	28
1 DISPOSITION DES FENÊTRES	29
2 MANIPULATION DES FENÊTRES	29
3 FENÊTRES DE LISTE	30
4 MENU CONTEXTUEL	30
D. ANNULATION	31
IV. L'ORGANISATION COMPTABLE	33
A. STRUCTURE	33
1 OUVERTURE DU FICHER COMPTABLE	33
2 CRÉATION DU FICHER COMPTABLE	33
3 EXERCICE	33
B. PARAMÈTRES SOCIÉTÉ	34
1 IDENTIFICATION	34
2 EXERCICES COMPTABLES	35
3 CONTACTS	35

C.	PARAMÈTRES DE STRUCTURE.....	36
1	PARAMÉTRAGE DES COMPES DE TIERS.....	36
2	CODIFICATION DES COMPES DE TIERS.....	37
D.	PLAN COMPTABLE.....	38
1	AFFICHER LE PLAN COMPTABLE.....	38
2	FUSIONNER UN PLAN COMPTABLE.....	38
3	AFFICHER UN COMPTE.....	39
4	CRÉER UN COMPTE.....	40
5	SUPPRIMER UN COMPTE.....	40
E.	COMPTES DE TIERS.....	40
1	CRÉER UN COMPTE.....	41
2	FOURNISSEURS.....	42
3	CLIENTS.....	42
4	SALARIÉS.....	43
5	ÉCHÉANCES.....	43
6	LE MODÈLE DE RÈGLEMENT.....	44
F.	JOURNAUX.....	44
1	AFFICHER UN JOURNAL.....	45
2	CRÉER UN JOURNAL.....	45
3	SUPPRIMER UN JOURNAL.....	45
G.	BANQUES.....	46
1	CRÉER LE COMPTE GÉNÉRAL DE LA BANQUE.....	46
2	CRÉER LE JOURNAL ASSOCIÉ.....	46
3	AFFICHER LES BANQUES AUTRES.....	47
4	GÉRER LES BANQUES AUTRES.....	47
5	SAISIR LES COMPTE ASSOCIÉS.....	48
H.	TAUX DE TAXE.....	49
I.	GESTION DES DROITS D'ACCES.....	51
1	MODIFIER LE MOT DE PASSE ADMINISTRATEUR.....	51
2	CRÉER UN UTILISATEUR.....	52
3	GÉRER LES AUTORISATIONS.....	53
V.	LA SAISIE DES ÉCRITURES.....	55
A.	JOURNAUX DE SAISIE.....	55
B.	SAISIE MANUELLE.....	55
C.	MODÈLES DE SAISIE.....	57
D.	SAISIE À PARTIR D'UN MODÈLE.....	61
E.	LE MODÈLE D'ABONNEMENT.....	64
VI.	LE RÈGLEMENT DES ÉCRITURES.....	67
A.	MODÈLE DE SAISIE DE RÈGLEMENT.....	67
B.	RÈGLEMENT.....	68
C.	LETTRAGE MANUEL.....	70
D.	LETTRAGE AUTOMATIQUE.....	71
VII.	LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE.....	73
A.	SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES.....	73
1	SAISIE DES ÉCRITURES.....	73
2	GÉNÉRATION DES ÉCRITURES.....	74
B.	RAPPROCHEMENT MANUEL.....	74
VIII.	LA DÉCLARATION DE TVA.....	77
A.	PARAMÉTRAGE DE LA TVA.....	77
B.	DÉCLARATION DE LA TVA.....	78
IX.	LA CONSULTATION.....	79
A.	CONSULTATION D'UN COMPTE GÉNÉRAL.....	79
B.	CONSULTATION D'UN COMPTE DE TIERS.....	80
C.	CONSULTATION D'UN JOURNAL.....	81
D.	RECHERCHE D'UNE ÉCRITURE.....	82
E.	MODIFICATION D'UNE ÉCRITURE.....	83
F.	RÉIMPUTATION D'ÉCRITURES.....	83

G.	SUPPRESSION D'UNE ÉCRITURE.....	84
H.	ÉDITION D'UN JOURNAL.....	85
I.	ÉDITION DE LA BALANCE.....	85
X.	LA CLÔTURE.....	87
A.	RESULTAT – BILAN.....	87
B.	IMPRESSIONS.....	87
C.	CLÔTURE DES JOURNAUX.....	88
D.	GÉNÉRATION DES REPORTS A NOUVEAU.....	89
E.	CLÔTURE DE L'EXERCICE.....	90
F.	FICHER DGFIP.....	90
G.	ARCHIVAGE DE L'EXERCICE.....	91
XI.	LES OUTILS ET LA MAINTENANCE.....	93
A.	MAINTENANCE.....	93
B.	SAUVEGARDE.....	93
XII.	DOSSIER PÉDAGOGIQUE.....	95
A.	COMPTA I&I.MAE.....	95
B.	COMPTA I&I APRES CLOTURE.MAE.....	106

Ce livre présente différentes rubriques repérées par une icône



action

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :
3 COMMANDES À SE RAPPELER :
<CLIC G> POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX
<CLIC D> POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR
<DOUBLE CLIC> POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX



information

des informations viennent compléter ces procédures



exemple

des exemples viennent illustrer ces procédures



conseil

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



attention

des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir



exercice

des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances

OUVRIR votre navigateur internet

SAISIR l'adresse suivante :

<http://www.ios.fr/public/exossagecpta.zip>

<CLIC G> sur 

la boîte de dialogue de téléchargement s'ouvre

<CLIC G> sur 

 pour confirmer



avancé

des procédures avancées décrivent des actions plus complexes



notes

des emplacements vous permettent de prendre des notes directement sur le support en bas de chaque page

SOUVENT, UNE ACTION PEUT ÊTRE EFFECTUÉE SELON PLUSIEURS MÉTHODES :



action

1ÈRE MÉTHODE

2ÈME MÉTHODE

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

CES ACTIONS PEUVENT ÊTRE EFFECTUÉES AVEC PLUSIEURS MOYENS :

✓ Avec le bouton gauche de la souris



BOUTON GAUCHE

✓ Avec le bouton droit de la souris



BOUTON DROIT

✓ Avec le clavier



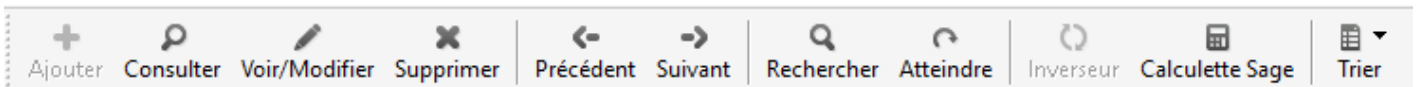
CLAVIER

ELLES VONT S'EXERCER LE PLUS SOUVENT SUR :

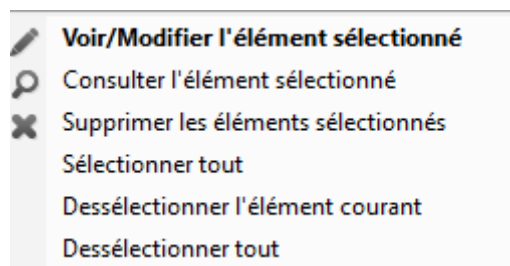
- Le menu

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

- Le ruban



- Le menu contextuel



Saisie des écritures

Gestion et suivi des Tiers

Fonctions avancées

Traitements périodiques

Etats comptables et fiscaux

Sage eFacture

Fin d'exercice

- La barre verticale qui s'affiche dans un volet à gauche



I. WINDOWS

Pour bien utiliser Windows 10, il faut savoir démarrer ou arrêter à volonté une session, passer simplement de l'écran d'accueil au bureau de Windows, lancer des applications et gérer les fichiers. L'utilisation de raccourcis clavier est conseillée.

A. SOURIS

La souris permet d'actionner les commandes des menus et de déplacer le pointeur ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran.

1 PRINCIPE

- ✓ Le **POINTEUR** de la souris a le plus souvent la forme d'une flèche :  Le déplacement de cette flèche est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- ✓ **<CLIC G>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) affiche le point d'insertion à la position du pointeur : . C'est là que les données vont s'insérer
- ✓ **<CLIC D>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- ✓ La **ROULETTE** permet de se déplacer dans le document comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant <CTRL> enfoncé) ; il est aussi possible d'appuyer sur le bouton de la roulette.




Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu  , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

2 UTILISATION

- ✓ **Allonger et poser** de manière souple la main au-dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer alors **Pemuter les boutons principal et secondaire** dans le panneau de configuration de la souris
- ✓ **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- ✓ **Déplacer la main** et la souris va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- ✓ **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton de la souris
- ✓ **La roulette centrale** permet de faire défiler le document (soit en faisant tourner cette roulette, soit en cliquant dessus puis en déplaçant verticalement la souris), en maintenant **<CTRL>** enfoncé de modifier le zoom et en cliquant dans la barre des tâches de créer une nouvelle session d'une application en cours (avec CTRL).

3 VOCABULAIRE

- ✓ **POINTER** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur  à l'endroit désiré
- ✓ **<CLIC G>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- ✓ **<CLIC D>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- ✓ **<DOUBLE CLIC>** signifie appuyer 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
- ✓ **<FAIRE GLISSER>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action





notes

4 ADAPTATION

L'adaptation de la souris à son utilisateur est la condition essentielle à une utilisation aisée de Windows. Le panneau de configuration permet d'effectuer ces réglages.








action

<p>Mouvement du pointeur</p> <p>Sélectionnez la vitesse du pointeur :</p> <p>Lente  Rapide</p> <p><input type="checkbox"/> Améliorer la précision du pointeur</p> <hr/> <p>Ancrage</p> <p><input type="checkbox"/> Placer automatiquement le pointeur sur le bouton par défaut dans les boîtes de dialogue</p> <hr/> <p>Visibilité</p> <p><input type="checkbox"/> Afficher les traces de la souris</p> <p>Court  Long</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Masquer le pointeur pendant la frappe</p> <p><input type="checkbox"/> Montrer l'emplacement du pointeur lorsque j'appuie sur la touche CTRL</p>	<p>Panneau de configuration</p> <p>PANNEAU DE CONFIGURATION</p> <p>Afficher par : Grandes icônes ▼</p> <p><CLIC G> SUR  Souris</p> <p>CHOISIR L'ONGLET Options du pointeur</p> <p>RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR</p> <p>Sélectionnez la vitesse du pointeur :</p> <p>Lente  Rapide</p> <p>DÉPLACER LA SOURIS POUR TESTER</p> <p>MODIFIER SI NÉCESSAIRE PUIS</p> <p>OK POUR VALIDER</p>
--	--



action

<p>Configuration des boutons</p> <p><input type="checkbox"/> Inverser le bouton principal et secondaire</p> <p>Activez cette case à cocher pour permuter le bouton droit de la souris avec le bouton gauche pour les fonctions principales telles que la sélection et le glisser-déplacer.</p>  <hr/> <p>Vitesse du double-clic</p> <p>Double-cliquez sur le dossier pour tester votre paramètre. Si le dossier ne s'ouvre pas, sélectionnez une valeur plus faible.</p> <p>Vitesse : Lente  Rapide</p>  <hr/> <p>Verrouillage du clic</p> <p><input type="checkbox"/> Activer le verrouillage du clic Paramètres...</p> <p>Vous permet de sélectionner ou de déplacer un élément sans maintenir le bouton de la souris enfoncé. Pour activer ce mode, appuyez rapidement sur le bouton de la souris. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur le bouton de la souris.</p>	<p>Panneau de configuration</p> <p>PANNEAU DE CONFIGURATION</p> <p>Afficher par : Grandes icônes ▼</p> <p><CLIC G> SUR  Souris</p> <p>CHOISIR L'ONGLET Boutons</p> <p>RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR</p> <p>Vitesse : Lente  Rapide</p> <p><DOUBLE CLIC> SUR  (POUR TESTER)</p> <p>MODIFIER SI NÉCESSAIRE PUIS OK</p>
---	---



Vérifier le bon réglage de la vitesse de la souris et du double-clic.
Modifiez-les éventuellement



notes

B. CLAVIER

Le clavier est très utilisé dans Windows 10.








1 PAVES

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

2 TOUCHES SPÉCIALES

LES TOUCHES SPÉCIALES SONT LES TOUCHES SUIVANTES :

- ✓ **<ALT>**  à gauche de la barre espace
- ✓ **<CTRL>**  au niveau de la barre espace aux extrémités droite et gauche
- ✓ **<MAJ>**  flèches vers le haut au-dessus des touches <CTRL>
- ✓ **<ALTGR>**  à droite de la barre espace
- ✓ **<WINDOWS>**  à côté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches (touches de raccourci) afin d'exécuter rapidement des actions définies dans une application donnée ou dans le système d'exploitation.

3 TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS

La touche Windows  est utilisée sous Windows 10 pour appeler le menu démarrer.

	APPEL MENU DÉMARRER		AFFICHAGE FENÊTRES OUVERTES
	AFFICHE LE BUREAU		RECHERCHE LOCALE DES CARACTÈRES SAISIS
	ZOOME OU DÉZOOMER		ÉCRAN PARAMÈTRES
	PARTAGER		BASCULE ENTRE FENÊTRES



notes

4 TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES

Les autres touches de raccourci sont communes à la plupart des applications du bureau et permettent d'effectuer directement sélections ou actions.

<ENTRÉE>	VALIDATION D'UNE ACTION	<ECHAP>	ANNULATION D'UNE ACTION
<F1>À <F12>	TOUCHES DE FONCTION (dépendent de l'application)	<INS> <SUPPR> <RETOUR>	TOUCHES DE MODIFICATION
<CTRL>	ATTRIBUTION DE FORMAT / OPTIONS DE SÉLECTION / AJOUT	<ALT>	ACTIONS LIÉES À LA FENÊTRE D'APPLICATION (choix de commandes, sélection options)
<MAJ>	ÉTENDRE /ACTION INVERSE- DIRECTION OPPOSÉE	<TAB> <ORIGINE> <FIN> <PGPR> <PGSV>	TOUCHES DE DÉPLACEMENT OU DE SÉLECTION

5 ADAPTATION

L'adaptation du clavier à son utilisateur est paramétrable.



action

Répétition des caractères

Délai avant répétition :

Long Court

Fréquence de répétition :

Lente Rapide

Cliquez ici et maintenez une touche enfoncée pour tester la fréquence de répétition :

Fréquence de clignotement du curseur

Aucune Rapide

Panneau de configuration

PANNEAU DE CONFIGURATION

Afficher par : **Grandes icônes**

<CLIC G> SUR **Clavier**

CHOISIR L'ONGLET **Vitesse**

RÉGLER LA POSITION DES CURSEURS

ESSAYER LE CLAVIER POUR TESTER

MODIFIER SI NÉCESSAIRE

OK POUR VALIDER



exercice

Vérifier le bon réglage du clavier.
Modifiez-le éventuellement



notes

C. FENÊTRES STANDARDS

Les fenêtres sont à la base du fonctionnement du bureau de Windows. Toute application, tout dossier, tout fichier de données (document) est ouvert dans une fenêtre. Leur contenu peut être très varié : des données texte, des données chiffres, des images, des icônes...

1 STRUCTURE DES FENÊTRES

LES FENÊTRES ONT TROIS ÉTATS POSSIBLES :

- ✓ plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- ✓ en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran
- ✓ en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle ne peut pas être déplacée

LES DIFFÉRENTES CASES DES FENÊTRES :

- ✓ la case de RÉDUCTION - réduit la fenêtre en icône
- ✓ la case D'AGRANDISSEMENT agrandit de fenêtre à plein écran
- ✓ la case de RESTAURATION réduit de plein écran à fenêtre
- ✓ la case de FERMETURE X ferme la fenêtre

2 LA COMPOSITION DES FENÊTRES

Une fenêtre, notamment d'application, est structurée de manière standard :

- ✓ LA BARRE DE TITRE affiche le nom de la fenêtre
- ✓ LE RUBAN affiche les outils de la fenêtre regroupés dans des MENUS
- ✓ LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" affiche les outils les plus utilisés
- ✓ LA BARRE D'ÉTAT affiche des informations sur le contenu de la fenêtre
- ✓ DES MENUS CONTEXTUELS permettent de gérer les objets
- ✓ DES BOÎTES DE DIALOGUE précisent les actions

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with several elements labeled with blue boxes and arrows:

- BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"**: Points to the Quick Access Toolbar (File, Save, Undo).
- RUBAN**: Points to the Ribbon (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage).
- BARRE DE TITRE**: Points to the title bar (exercice d'initiation.docx [Mode de compatibilité] - Word (Évaluation)).
- CASE DE RÉDUCTION**: Points to the minimize button.
- CASE D'AGRANDISSEMENT**: Points to the maximize button.
- CASE DE FERMETURE**: Points to the close button.
- BARRE D'ÉTAT**: Points to the status bar at the bottom (PAGE 1 SUR 1, 498 MOTS).

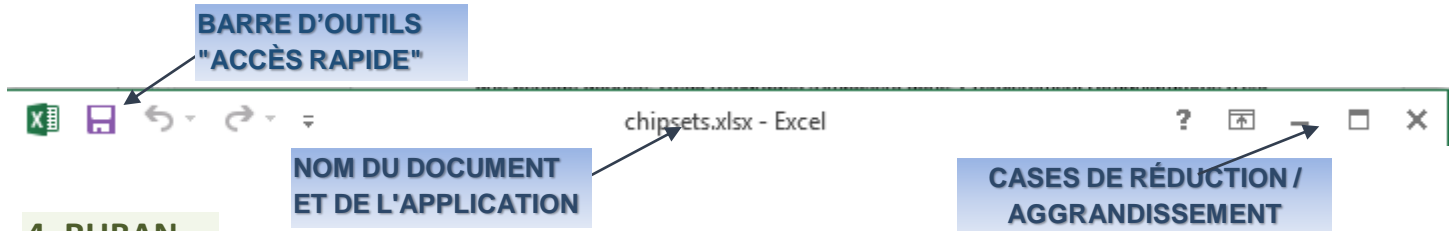
The main content area displays text about company structure and organizational charts, with a red box highlighting the word "fondamental" in the text.



Ouvrir Word ou Excel et repérer les différents éléments de la fenêtre

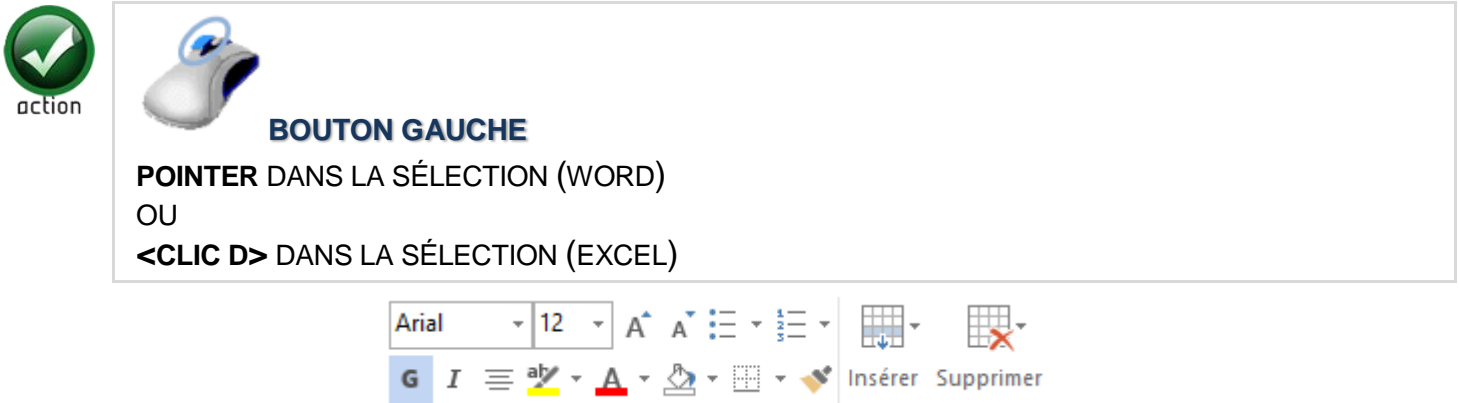
3 BARRE DE TITRE

Elle affiche le nom de la fenêtre, pour une application le nom de l'application et du document.



4 RUBAN

Le ruban propose les outils appropriés à la manipulation des données sélectionnées.



5 BARRE D'ÉTAT

Elle donne des informations complémentaires.



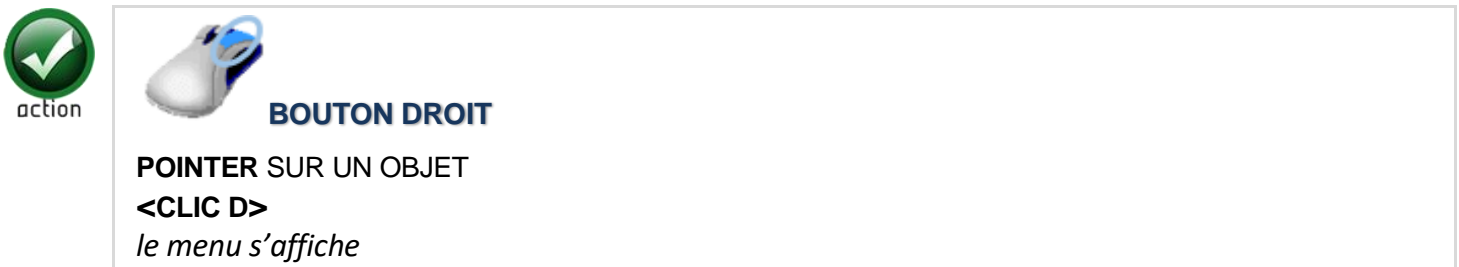
6 BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

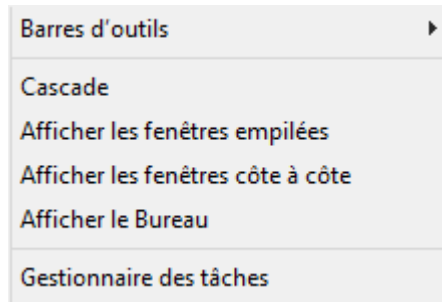
En haut et à gauche, elle permet un accès immédiat aux commandes.



7 MENUS CONTEXTUELS

Ils sont disponibles à tout moment dans les applications ou le système d'exploitation. Ils permettent d'afficher les principales commandes de gestion d'un objet.





Le système d'exploitation Windows et les applications fonctionnant sous ce système sont basées sur la notion d'objet ; un objet a des propriétés et permet de faire des actions :
 Ex1 : un balai a pour propriété d'être allongé, d'avoir un manche en plastique ou en bois et une brosse au bout ; l'action naturellement associée est de "balayer"
 Ex2 : une corbeille à papier peut avoir comme propriété d'être en plastique, verte, ajourée ; les actions associées vont être de la "remplir" et de la "vider".
 ces principes sont applicables à n'importe quelle sélection de l'écran (objet) ; le menu contextuel donne accès aux propriétés et aux actions associées




Pointer sur la barre des tâches, **<CLIC D>**
 sur le bureau de Windows, sélectionner la corbeille, **<CLIC D>**
 Pointer sur le fond de l'écran, **<CLIC D>**

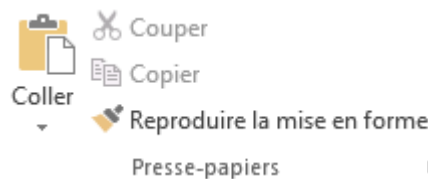
8 BOITES DE DIALOGUE

Le ruban de l'application ouverte affiche la plupart des outils nécessaires. Cependant, pour une utilisation plus avancée, les boîtes de dialogue proposent des options complémentaires.



BOUTON GAUCHE

DANS LE RUBAN, À DROITE DU TITRE DU GROUPE D'OUTILS
<CLIC> SUR LA CASE  (lanceur de boîte de dialogue)
la boîte de dialogue s'affiche



<CLIC G> ICI



Pointer sur cette case affiche un aperçu de la boîte de dialogue et le raccourci clavier associé



Ouvrir Afficher la boîte de dialogue "police" et tester les différents zones
 Fermer l'application



le clavier est souvent plus rapide à utiliser que la souris pour le renseignement de boîtes de dialogue requérant beaucoup de saisie



UNE ZONE VERS L'AVANT
(sélectionne le contenu de la zone)

<TAB>

UNE ZONE VERS L'ARRIÈRE
(sélectionne le contenu de la zone)

<MAJ> <TAB>



BOUTON GAUCHE

AFFICHER LE CONTENU DE LA BOITE DE DIALOGUE
POSITIONNER LE POINT D'INSERTION SUR UNE ZONE
POUR SÉLECTIONNER LE CONTENU D'UNE ZONE

<CLIC G> SUR L'ONGLET AFFÉRENT

<CLIC G> AU DÉBUT DE LA ZONE

<DOUBLE CLIC> SUR LA ZONE

UNE BOÎTE DE DIALOGUE EST CONSTITUÉE DE DIVERSES ZONES :

- ✓ Les onglets
- ✓ Les zones de texte
- ✓ Les zones de liste
- ✓ Les zones de liste déroulante
- ✓ Les cases à cocher
- ✓ Les cases d'option
- ✓ Les boutons de commande

The screenshot shows the 'Police' dialog box with the following elements highlighted:

- ONGLETS:** The 'Police, style et attributs' and 'Paramètres avancés' tabs.
- ZONE DE LISTE:** The list of fonts including Arial, Adobe Myungjo Std M, Adobe Song Std L, Agency FB, Algerian, and Arial.
- ZONE DE LISTE DÉROULANTE:** The list of font styles including Italic, Normal, Gras, and Gras Italic.
- CASES À COCHER:** The checkboxes for 'Barré', 'Barré double', 'Exposant', 'Indice', 'Petites majuscules', 'Majuscules', and 'Masqué'.
- BOUTONS DE COMMANDE:** The 'OK' button.