

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 PAIE & RH 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 PAIE & RH	25
A. ORGANISATION.....	25
1 FICHER PRH	25
2 MODULE PAIE	26
B. FENÊTRE D'APPLICATION PAIE & RH.....	27
1 BARRE DE TITRE	27
2 MENU SAGE	28
3 MENU DU MODULE	28
4 BARRE D'ÉTAT	28
C. FENÊTRE DE DOCUMENT PAIE & RH.....	29
1 DISPOSITION DES FENÊTRES.....	29
2 MANIPULATION DES FENÊTRES	30
3 FENÊTRES DE LISTE	31
4 MENU CONTEXTUEL	31
D. ANNULATION.....	32

IV. LES PARAMÈTRES DE PAIE	33
A. PARAMÈTRES DE STRUCTURE.....	33
1 ÉTABLISSEMENT.....	33
2 DEPARTEMENT	34
3 SERVICE	34
B. PARAMETRES DE LA DADS	35
1 CONGES PAYES.....	35
2 ACCIDENTS DU TRAVAIL	36
C. PARAMETRES DE PAIE.....	37
D. PARAMETRES DE CONTRÔLE	37
V. LA STRUCTURE DE LA PAIE.....	39
A. CAISSES	39
1 URSSAF.....	39
2 ARRCO.....	40
3 AGIRC	40
4 PRÉVOYANCE	41
5 SUPPRESSION D'UNE CAISSE	42
6 RATTACHEMENT CAISSES / ÉTABLISSEMENT	42
B. COTISATIONS	43
C. CONSTANTES	45
1 LISTE.....	45
2 CODES MÉMOS.....	46
3 ARBRE DE VISUALISATION.....	47
4 MODIFICATION	47
5 CREATION.....	48
D. RUBRIQUES.....	48
1 LISTE.....	48
2 CODES MÉMOS.....	49
3 ARBRE DE VISUALISATION.....	49
4 STRUCTURE	49
5 MODIFICATION	50
6 CRÉATION.....	55
7 COMPTABILITÉ.....	55
E. VARIABLES	56
1 LISTE.....	56
2 MODIFICATION	57
3 CREATION.....	58
F. NATURES D'ÉVÉNEMENTS	58
1 LISTE.....	58
2 MODIFICATION	59
3 CREATION.....	60
VI. LA GESTION DES SALARIÉS.....	61
A. BULLETINS MODÈLES	61
1 CRÉER UN BULLETIN MODÈLE.....	61
2 GÉRER LES RUBRIQUES DU MODÈLE	62
3 DUPLIQUER UN BULLETIN MODÈLE.....	66
B. FICHES DE PERSONNEL.....	67
1 ETAT CIVIL	68
2 COORDONNÉES.....	69
3 CONTRAT.....	70
4 POSTE	71
5 PAIE.....	72
6 CONGÉS.....	73
7 DADS-U.....	74
8 ADMINISTRATIF	75
9 EXERCICE	76

VII. LES BULLETINS SALARIÉS.....	97
A. BULLETIN SALARIÉ	97
1 RUBRIQUES	98
2 CONGÉS – ABSENCES.....	99
3 HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	101
4 AUTRES VARIABLES.....	102
5 VALEURS DE BASE.....	102
6 BULLETIN CALCULÉ	103
7 ÉDITION.....	105
8 ETAT DU BULLETIN.....	105
B. PAIE SALARIÉS.....	106
1 SELECTION.....	106
2 GESTION DES HEURES.....	106
3 GESTION DES ABSENCES.....	107
4 RUBRIQUES PAR POPULATION.....	109
5 PRÉPARATION PAR RUBRIQUES.....	109
VIII. LA PAIE.....	111
A. LE CALCUL DES BULLETINS	111
B. L'ÉDITION DES BULLETINS	112
C. LE RÈGLEMENT DES SALARIÉS.....	121
1 ORDRES DE PAIEMENT	121
2 VIREMENT DES SALAIRES.....	122
3 EDITION DES CHEQUES.....	123
IX. LA DÉCLARATION DES COTISATIONS.....	125
A. ÉDITION DES CHARGES.....	125
1 ÉDITION DES CHARGES PATRONALES	125
2 ÉDITION DES CHARGES SALARIALES.....	127
3 RÉSUMÉ DES COTISATIONS	129
B. DUCS (pour rappel)	131
1 RATTACHEMENT RUB DUCS.....	131
2 RATTACHEMENT CAISSES DE REGROUPEMENT	131
3 GÉNÉRATION DUCS.....	132
4 EXPLOITATION DUCS	133
5 MODIFICATION DUCS	134
6 TRANSMISSION DUCS.....	135
C. DADS-U (pour rappel)	136
1 PARAMÉTRAGE.....	136
2 GÉNÉRATION DE LA DADS-U	137
3 SUIVI DE LA DADS-U.....	137
4 AFFICHAGE DE LA DADS-U.....	138
5 MODIFICATION DE LA DADS-U.....	138
6 ENVOI DE LA DADS-U.....	139
D. DSN.....	140
1 PARAMETRAGE DE L'EMETTEUR.....	140
2 GÉNÉRATION DE LA DSN MENSUELLE	141
3 SUIVI DES DSN MENSUELLES.....	141
4 AFFICHAGE D'UNE DSN MENSUELLE.....	142
5 MODIFICATION D'UNE DSN MENSUELLE.....	142
6 ENVOI DE LA DSN MENSUELLE	143
7 ENVOI DIRECT DES DSN	145
8 LA DSN ARRÊTS DE TRAVAIL.....	147
9 LA DSN FIN DE CONTRAT.....	148

X. LA CLÔTURE	151
A. L'EDITION.....	151
B. CLOTURE INTERMEDIAIRE.....	152
C. SAUVEGARDE.....	153
D. CLÔTURE MENSUELLE.....	154
E. OUVERTURE DU MOIS.....	155
F. BILAN SOCIAL.....	155
1 CALCUL DU BILAN SOCIAL.....	155
2 ÉDITION DU BILAN SOCIAL.....	156
G. L'IMPORTATION DU PLAN DE PAIE.....	158
1 MISE A JOUR MANUELLE.....	158
2 MISE A JOUR PLAN DE PAIE SAGE.....	158
3 MISE A JOUR PLAN DE PAIE SOCIETE.....	159
XI. LE TRANSFERT EN COMPTABILITÉ	161
A. PARAMÉTRAGE.....	161
1 RUBRIQUE.....	161
2 SALARIÉ.....	162
B. TRANSFERT COMPTABLE.....	163
XII. ANNEXES	165
A. LA DISTRIBUTION.....	165
1 DROITS D'ACCES / E'MAIL.....	165
2 L'ÉDITION DES BULLETINS.....	166
3 SAGE DEMATERIALISATION.....	167
B. LE BULLETIN CLARIFIÉ.....	167
1 PARAMETRAGE DES SOUS-RISQUES.....	167
2 PARAMETRAGE DES RISQUES.....	168
3 MODELE DE BULLETIN.....	168
C. DROITS D'ACCÈS.....	169
D. FAVORIS.....	170
XIII. DOSSIER PÉDAGOGIQUE	172
A. IOS_TERMINE.PRH.....	172
B. IOS.PRH.....	204

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



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**

Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier. L'écran tactile, lui, est manipulé avec les doigts.

ELLES PEUVENT CONCERNER DIFFÉRENTS ENDROITS DE L'ÉCRAN :

- ✓ L'angle bas/gauche avec le MENU DÉMARRER
- ✓ L'angle bas/droite pour afficher le BUREAU
- ✓ Des emplacements spécifiques (NOTIFICATIONS, BARRE DES TÂCHES...)
- ✓ N'importe quelle zone de l'écran (MENU CONTEXTUEL).



notes



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 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 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	 + TAB	AFFICHAGE FENÊTRES OUVERTES
 + D	AFFICHE LE BUREAU	 +	RECHERCHE LOCALE DES CARACTÈRES SAISIS
 + - ECHAP	ZOOME OU DÉZOOME	 + I	ÉCRAN PARAMÈTRES
 + H	PARTAGER	ALT + TAB	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



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 interface with several elements labeled with blue boxes and arrows:

- BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"**: Points to the ribbon's quick launch icons.
- RUBAN**: Points to the ribbon tabs (FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, etc.).
- BARRE DE TITRE**: Points to the title bar at the top of the window.
- CASE DE RÉDUCTION**: Points to the minus sign icon in the top right corner.
- CASE D'AGRANDISSEMENT**: Points to the maximize icon in the top right corner.
- CASE DE FERMETURE**: Points to the close (X) icon in the top right corner.
- BARRE D'ÉTAT**: Points to the status bar at the bottom of the window.

The document content visible in the window is:

exercice d'initiation.docx [Mode de compatibilité] - Word (Évaluation)

Entreprise structure
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.
STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : des raisons personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.
pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé.

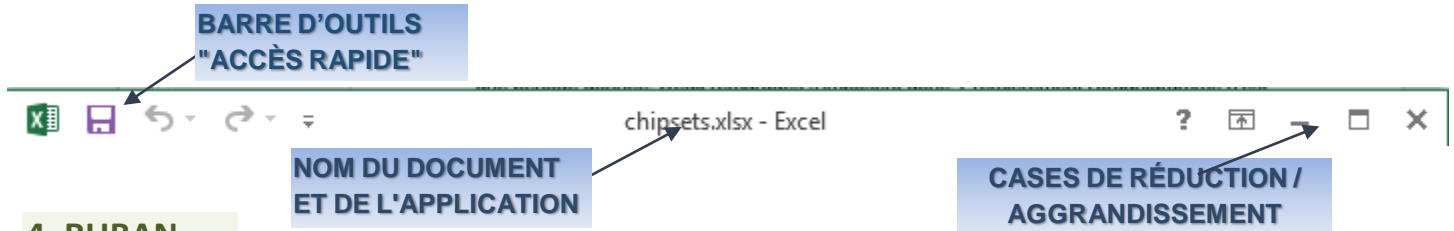
PAGE 1 SUR 1 498 MOTS 100 %



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

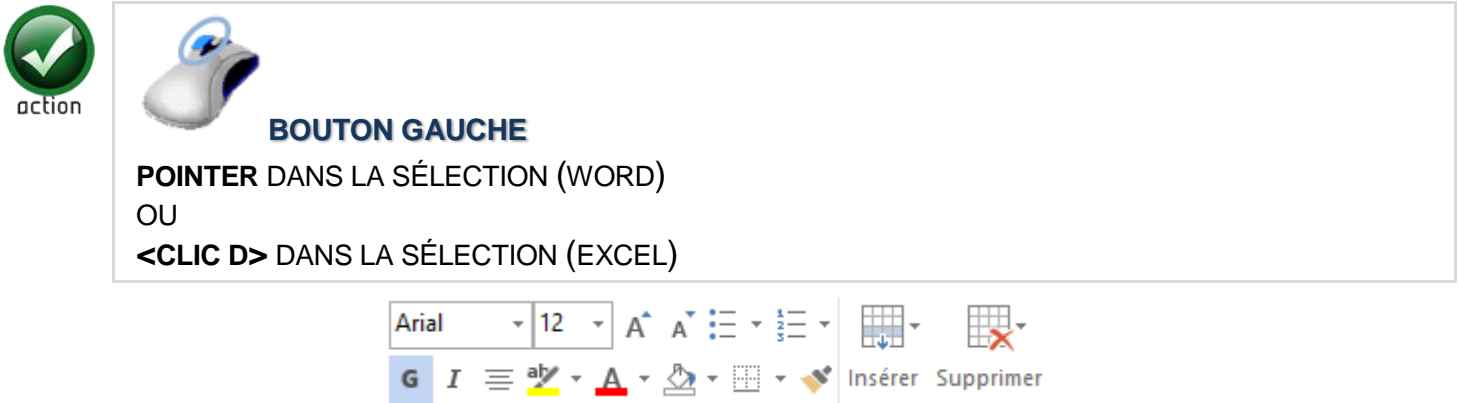
3 BARRE DE TITRE

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



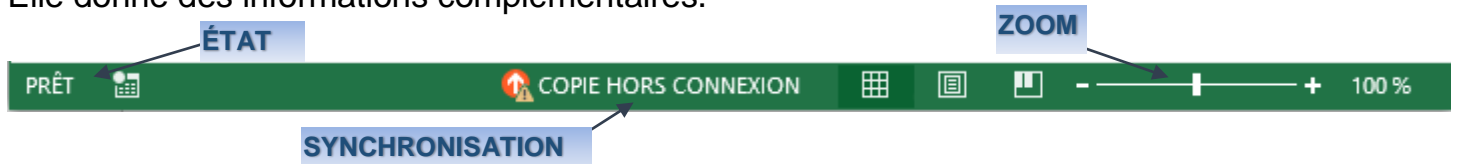
4 RUBAN

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



5 BARRE D'ÉTAT

Elle donne des informations complémentaires.



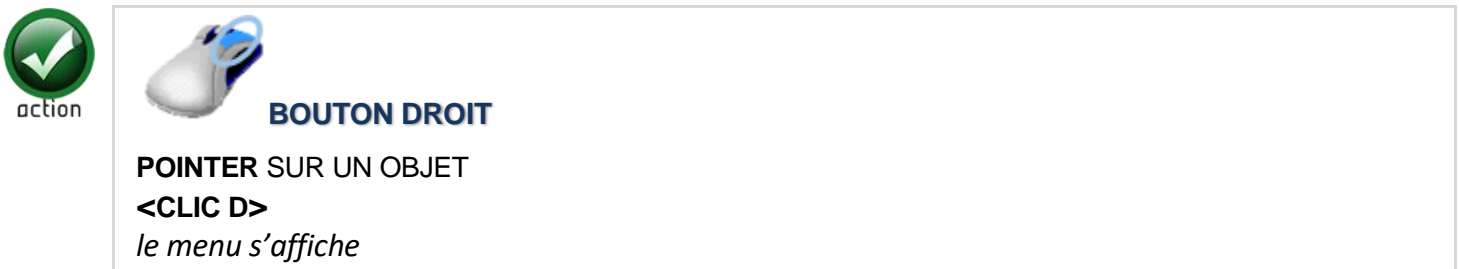
6 BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

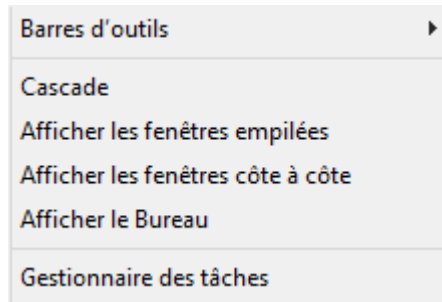
En haut et à gauche, elle permet un accès immédiat aux commandes.



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>**

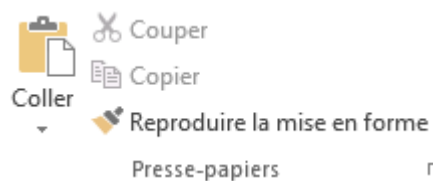
8 BOITES DE DIALOGUE

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

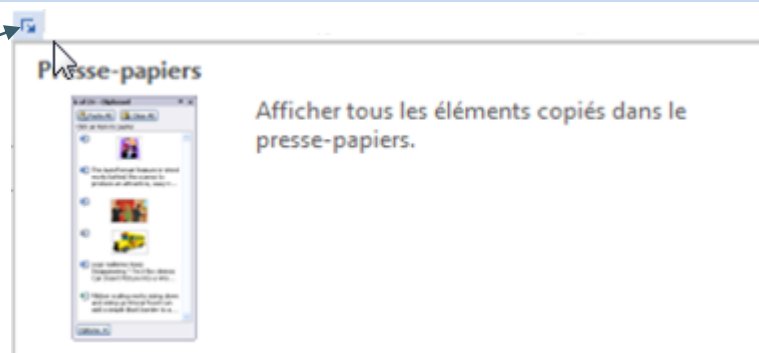


<CLIC G> ICI



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

POINTER ICI



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 (Arial, Adobe Myungjo Std M, etc.).
- ZONE DE LISTE DÉROULANTE**: The list of font styles (Normal, Italique, Gras, etc.).
- CASES À COCHER**: The checkboxes for text effects like 'Barré', 'Barré double', 'Exposant', 'Indice', 'Petites majuscules', 'Majuscules', and 'Masqué'.
- BOUTONS DE COMMANDE**: The 'Définir par défaut', 'Effets de texte...', 'OK', and 'Annuler' buttons.
- ZONE DE TEXTE**: The preview area showing the word 'Arial' in the selected font and style.