

DETAILS DE NOS FORMATIONS

MODULE 1:

La base comptable dans Sage Comptabilité 100

- La création d'un dossier comptable
- Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs)
- La définition des taux de TVA

Les écritures dans Sage Comptabilité 100

- Saisie, modification, suppression
- La réimputation automatique des écritures

Les éditions comptables

- Éditions des brouillards et des journaux
- Edition du grand livre et des balances

La gestion des exercices

- L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux
- Le travail sur plusieurs exercices
- La clôture d'exercice

La comptabilité Analytique et la Gestion Budgétaire

- Établissement du Tableau de Répartition des Charges Indirectes.
- Répartition des charges entre les sections ou départements ;
- Établissement du Budget Prévisionnel
- Établissement du budget Général et Analytique.

MODULE 2 :



Excel DE GESTIONS

Un module complet comportant :

- Les bases sur Excel
- L'étude des formules arithmétiques ; logiques et financières
- La création d'un système de gestion sur Excel
- Les analyses portantes sur les Tableaux et graphiques croisés dynamique
- Les astuces avancées d'Excel

Toute participation donne droit à notre guide pratique sur les logiciels de gestions dont les extraits sont présentés sur les pages suivantes.

DATE DEBUT : 17 Avril 2017

DURÉE DE LA FORMATION : 2 semaines.

Horaire : 18H-21H (Cour du soir)

Siege : Immeuble Cipmen (Quartier : Dar es salam)

Contacts : +227 90 04 13 71/ 97 08 50 59 (Whatsapp)

EXTRAIT DU GOLDEN BOOK 1 SAGE COMPTABILITE 100

SECTION I : CREATION DU FICHER COMPTABLE

La comptabilité s'articule autour de plusieurs axes ; et leurs mises en évidence nécessitent une complémentarité et un suivi général au sein de l'entreprise.

La mise en place d'un système de gestion s'effectue par un recueil des informations concernant l'entité en question. De ce fait avant de pouvoir réaliser les différentes tâches comptables ; il faut mettre en place un fichier qui regroupe les informations concernant votre entreprise.

Pour se faire nous allons commencer la première partie qui consiste à la création d'un fichier comptable.

La création du fichier comptable s'effectue de deux manières au sein du programme

... LA SUITE DANS LA VERSION COMPLETE DU LIVRE

LA REIMPUTATION DES ECRITURES

Dans la pratique il pourrait arriver que l'utilisateur se trompe sur l'utilisation des comptes lors de l'imputation des pièces comptables.

La non rectification de ces écritures fausserait la comptabilité. SAGE permet de transférer les écritures d'un compte vers un autre.

La mise en œuvre est la suivante :

Menu Traitement > Réimputation > Écrit.....

LA SUITE DANS LA VERSION COMPLETE DU LIVRE

LA CREATION AUTOMATIQUE DU PLAN COMPTABLE

Il est possible de créer automatiquement le plan comptable sur Sage comptabilité 100. Pour se faire l'utilisateur doit tout d'abord disposer de son plan en version **EXCEL** sous le format suivant :

A	B	C	D	E	F	G
COMPTE		INTITULE		TYPES DE COMPTES		TYPES
160		Provisions pour pensions et obligations similaires		G		GD
161		Provisions pour charges fiscales		G		GD
162		Provisions pour grosses réparations et gros entretiens		G		GD
163		Provisions pour autres risques et charges (à préciser)		G		GD

Une fois votre fichier Excel conçu ; vous le transmettez dans un document de type texte :

Clic droit sur le bureau > Nouveau > Document texte.

Vous copiez coller votre document Excel dans le document texte et vous remplacez les espaces par..... LA SUITE DANS LA VERSION COMPLETE DU LIVRE

EXTRAIT DU GOLDEN BOOK 1 SAGE EXCEL APPLIQUE À LA GESTION

PREMIER PAS AVEC EXCEL.

Excel est un puissant tableur disposant des fonctionnalités nécessaires permettant au gestionnaire de traiter ces données afin de prendre des décisions fiables pour son organisation.

Entre autre ; elle permet au contrôleur de gestion de :

- D'automatiser ces tâches en comptabilité ;
- De mettre en place des systèmes de gestion afin d'effectuer des suivis et des analyses.

Grace à ces fonctions multiples elle reste le logiciel de gestion le plus utilisé dans les entreprises. **LA SUITE DANS LA VERSION COMPLETE DU LIVRE**

LES LISTES DEROULANTES

PROPRIÉTÉS :

La création de liste déroulante nécessite au préalable des références de données existantes dans une plage de cellule.

De ce fait il faut disposer d'une liste d'informations que l'on aimerait mettre en exergue dans la liste déroulante.

Après avoir créé cette liste on pourrait maintenant commencer à la mettre sous une forme déroulante.

MEO : Automatisons la liste de nos produits grâce à une liste déroulante

LUBRIFIANTS
ESSENCE
PETROLE
GAZ OIL
BAIE
BOUTIQUE

Dans un premier temps représenter ces données dans une plage de cellule telques ça se présente :

Après sélectionner la cellule.....

LA SUITE DANS LA VERSION COMPLETE DU LIVRE

.....Dans cette partie on va apprendre comment utiliser les macros sur Microsoft Excel.

Le nom : Une macro doit avoir un nom afin d'effectuer un bon suivi lors de l'exécution des commandes.

EXEMPLE DE NOM D'UNE MACRO : *Enregistrer une facture ; Saisir une commande ; etc...*

Il s'agit bien des noms que nous aimerions donner à nos macros mais sous ces formes **EXCEL** refusera de les enregistrer.

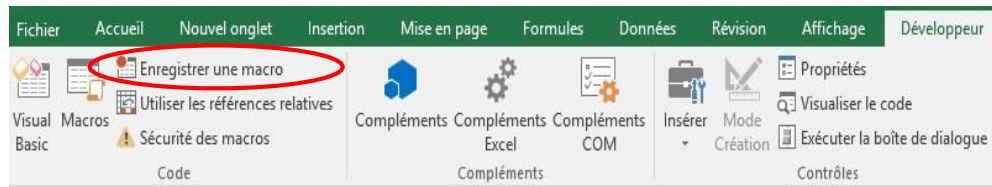
Conditions :

Le nom d'une macro ne doit contenir ni accent ni espace

MISE EN OEUVRE : *EnregistrerUneFacture*.....

LA SUITE DANS LA VERSION COMPLETE DU LIVRE.

Pour arriver à créer cette macro ; il faut tout d'abord aller dans l'onglet **DEVELOPPEUR** ; vous cliquez **ENREGISTRER UNE NOUVELLE MACRO**.....



LA SUITE DANS LA VERSION COMPLETE DU LIVRE.

Chez



**NOUS AUGMENTONS VOTRE VALEUR
AJOUTEE INTELLECTUELLE**

+227 90 04 13 71/ 97 08 50 59(Whatsapp)