

DEP COMPTABILITÉ 461-165

# Efficienne

Guide d'apprentissage

SOFAD

# ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

## EFFICIENCE

461-165

Guide d'apprentissage



**SOFAD**



### Production de l'édition 2014

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| Gestion du projet :                   | Nicole Daigneault |
| Rédaction de la mise à jour :         | Johanne Chicoine  |
| Révision pédagogique et de contenu :  | Nicole Daigneault |
| Révision linguistique :               | Françoise Labelle |
| Correction d'épreuves du chapitre 3 : | Isabelle Pauzé    |
| Édition :                             | Éditech           |

### Production de l'édition 2011

|   |                   |
|---|-------------------|
| Gestion du projet :                             | Johanne Chicoine  |
| Rédaction de la mise à jour :                   | Monique Ranger    |
| Révision pédagogique :                          | Johanne Chicoine  |
| Révision linguistique des contenus mis à jour : | Françoise Labelle |
| Correction d'épreuves :                         | Françoise Labelle |
| Expérimentation :                               | Linda Lavallée    |
| Édition :                                       | Éditech           |

### Production de l'édition 2005

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Gestion du projet :     | Pauline Poirier  |
| Rédaction :             | Johanne Chicoine<br>Gary Lalancette (chapitre 1)<br>Susan Burns (chapitre 3)   |
| Révision de contenu :   | Sylvie Cadieux   |
| Révision linguistique : | Dominique Chauveau et Lise Dolbec  |
| Expérimentation :       | Les élèves de Louise Plouffe, du Centre de formation professionnelle de l'Asbesterie (Commission scolaire des Sommets) |
| Édition :               | Éditech  |

Tous les logiciels et toutes les dénominations commerciales cités dans ce document sont des marques déposées.

Octobre 2014

## Notes à l'utilisateur :

- Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Les mises en situation, les événements, les personnages, les coordonnées et la majorité des entreprises sont purement fictifs. Toute ressemblance avec la réalité ne serait que le fruit du hasard.
- Le site des apprenants vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : corrigé des exercices, fichiers de travail, ressources multimédias, logiciel gratuit *Simple Comptable – Édition Étudiant*, webographie et, s'il y a lieu, contenus mis à jour. **portailsofad.com**
- Les taux de TPS et de TVQ utilisés dans les activités et les exercices sont, respectivement, **5 %** et **7,875 %**. À moins d'avis contraire, veuillez donc utiliser ces taux dans vos calculs afin que vos résultats correspondent à ceux du corrigé. Évidemment, lorsque vous serez en entreprise, vous utiliserez les taux de TPS et de TVQ en vigueur.
- Ne tenez pas compte d'un écart d'un cent entre le résultat de vos calculs et ceux fournis dans le guide ou le corrigé des exercices. Ce type d'écart est souvent causé par la manière dont certaines calculatrices présentent les nombreuses décimales.
- Dans ce guide, pour noter les années, nous avons remplacé l'avant-dernier chiffre par un X (par exemple : 20X4, 20X5, etc.). Lorsque vous effectuerez une activité dans *Simple Comptable*, remplacez le X par le chiffre qui vous sera fourni pour saisir l'année sous un format standard (ex. : 2010 au lieu de 20X0).
- Les fichiers de travail *Simple Comptable* sont offerts dans les versions 2011 et 2012. La version 2009 sert lors des explications et des exercices. Notez que le visuel des versions 2011 et 2012 est parfois différent.
- Les saisies d'écran d'*Office* ont été faites à partir d'*Office 2007*. Le visuel des versions supérieures est parfois différent.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

Dépôt légal – 2014  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-497-5

## TABLE DES MATIÈRES

|   |       |
|---|-------|
| Contenu des ressources multimédias .....                  | x     |
| Avant toutes choses... Bienvenue! .....                   | xiv   |
| Votre formation .....                                     | xv    |
| Objectifs du module .....                                 | xvi   |
| Avez-vous les préalables? .....                           | xvi   |
| Matériel requis .....                                     | xvi   |
| Durée du module et gestion du temps d'apprentissage ..... | xvii  |
| Exploration du matériel d'apprentissage .....             | xviii |
| Guide d'apprentissage .....                               | xviii |
| Devoirs pour les élèves de la formation à distance .....  | xix   |
| Ressources complémentaires .....                          | xix   |
| Organisation et échéancier de travail .....               | xx    |
| Épreuve sommative .....                                   | xx    |
| Renseignements sur la fiche de rétroaction .....          | xx    |
| Pictogrammes .....  | xxi   |

### Chapitre 1 La gestion du temps

|  |      |
|--|------|
| Introduction .....                                     | 1.1  |
| Principes de base .....                                | 1.2  |
| Diagnostic .....                                       | 1.4  |
| Compétences nécessaires .....                          | 1.5  |
| Courbe d'énergie .....                                 | 1.6  |
| Avantages d'une bonne gestion du temps .....           | 1.7  |
| Efficacité et efficacité .....                         | 1.9  |
| Loi de Pareto .....                                    | 1.9  |
| Art de la planification .....                          | 1.11 |
| Processus de planification .....                       | 1.15 |
| Première étape : Définir le but .....                  | 1.16 |
| Deuxième étape : Déterminer les objectifs .....        | 1.18 |
| Troisième étape : Déterminer les activités .....       | 1.23 |
| Quatrième étape : Établir un calendrier d'action ..... | 1.25 |
| Déterminer les contrôles et le suivi .....             | 1.36 |
| Voleurs de temps .....                                 | 1.38 |
| Comportements .....                                    | 1.41 |
| Organisation .....                                     | 1.44 |
| Autoévaluation .....                                   | 1.54 |

### Chapitre 2 Le système d'exploitation *Windows XP*

|   |      |
|---|------|
| Système d'exploitation et logiciels .....                     | 2.1  |
| Disques .....   | 2.3  |
| Dossiers .....  | 2.7  |
| Options d'affichage des dossiers .....                        | 2.8  |
| Exploration des dossiers dans une ou plusieurs fenêtres ..... | 2.12 |

|   |      |
|---|------|
| Gestion des fenêtres.....                                     | 2.15 |
| Fenêtres de dossier.....                                      | 2.15 |
| Fenêtres de logiciel et fenêtres de document.....             | 2.17 |
| Barres.....   | 2.21 |
| Barre d'outils Boutons standard.....                          | 2.22 |
| Barre d'adresses.....   | 2.24 |
| Barre d'état.....   | 2.24 |
| Création, déplacement, copie et suppression de dossiers.....  | 2.25 |
| Fichiers.....   | 2.27 |
| Affichage de l'extension des fichiers.....                    | 2.27 |
| Fichiers exécutables.....                                     | 2.28 |
| Fichiers de données avec association.....                     | 2.34 |
| Fichiers de données sans association.....                     | 2.35 |
| Fichiers système.....   | 2.38 |
| Création de raccourcis.....                                   | 2.40 |
| Bureau.....   | 2.41 |
| Dossier Mes documents.....                                    | 2.41 |
| Recherche de fichiers et de dossiers.....                     | 2.45 |
| Recherche par nom.....  | 2.45 |
| Recherche avec un caractère de remplacement (astérisque)..... | 2.49 |
| Lieu de la recherche.....                                     | 2.50 |
| Autres critères de recherche.....                             | 2.53 |
| Résultat de la recherche.....                                 | 2.57 |
| Personnalisation de <i>Windows XP</i> .....                   | 2.58 |
| Panneau de configuration de <i>Windows XP</i> .....           | 2.59 |
| Autoévaluation.....   | 2.73 |

### Chapitre 3 Le logiciel Outlook

|  |      |
|--|------|
| Introduction.....  | 3.1  |
| Composantes.....   | 3.2  |
| Calendrier.....  | 3.2  |
| Notes.....   | 3.2  |
| Liste des tâches.....  | 3.3  |
| Boîte de réception.....                                      | 3.3  |
| Journal.....   | 3.3  |
| Contacts.....  | 3.3  |
| Démarrage d' <i>Outlook</i> .....                            | 3.4  |
| <i>Outlook Aujourd'hui</i> .....                             | 3.6  |
| Coffre d'outils <i>Outlook</i> .....                         | 3.7  |
| Ruban.....   | 3.8  |
| Apparence des boutons de commande.....                       | 3.8  |
| Lanceur de boîte de dialogue de groupe.....                  | 3.9  |
| Boutons de commande.....                                     | 3.9  |
| Aide intégrée à <i>Outlook</i> .....                         | 3.10 |
| Calendrier.....  | 3.12 |
| Options d'affichage.....                                     | 3.12 |
| Personnalisation de l'affichage.....                         | 3.14 |
| Modification des périodes de travail dans le calendrier..... | 3.14 |
| Ajout des jours fériés dans le calendrier.....               | 3.15 |



|   |      |
|---|------|
| Rendez-vous .....   | 3.17 |
| Affichage .....   | 3.28 |
| Superposition des calendriers.....                                      | 3.28 |
| Impression.....   | 3.30 |
| Contacts.....   | 3.35 |
| Ajout d'un contact .....  | 3.36 |
| Copie d'un contact .....  | 3.37 |
| Suppression d'un contact.....   | 3.38 |
| Tri des contacts .....  | 3.38 |
| Impression.....   | 3.39 |
| Tâches.....   | 3.40 |
| Création d'une tâche .....  | 3.41 |
| Périodicité.....  | 3.45 |
| Conversion des tâches en rendez-vous .....                              | 3.46 |
| Transfert d'une tâche.....  | 3.48 |
| Affichage et tri des tâches.....  | 3.48 |
| Notes .....   | 3.51 |
| Création d'une note.....  | 3.51 |
| Copie, transfert, impression, classement et suppression d'une note..... | 3.51 |
| Affichage .....   | 3.51 |
| Journal.....  | 3.52 |
| Courrier .....  | 3.56 |
| Rédaction d'un message .....  | 3.57 |
| Traitement des messages reçus .....                                     | 3.60 |
| Transformation d'un message en tâche.....                               | 3.60 |
| Classement et affichage.....  | 3.61 |
| Traitement automatique des messages reçus.....                          | 3.62 |
| Autoévaluation.....   | 3.64 |

## Chapitre 4 Les automatismes

|   |      |
|---|------|
| Barre d'outils Accès rapide.....  | 4.1  |
| Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide .....                    | 4.2  |
| Positionnement de la barre d'outils Accès rapide.....                       | 4.3  |
| Ajout de boutons à la barre d'outils Accès rapide.....                      | 4.3  |
| Déplacement d'un bouton .....   | 4.4  |
| Suppression de boutons.....   | 4.5  |
| Rétablissement de la barre d'outils Accès rapide.....                       | 4.5  |
| Personnalisation de la barre de commandes d' <i>Internet Explorer</i> ..... | 4.6  |
| Tâches répétitives dans <i>Word</i> , <i>Excel</i> et <i>Access</i> .....   | 4.8  |
| Correction automatique .....  | 4.9  |
| Corrections automatiques lors de la frappe .....                            | 4.17 |
| Bloc de construction (QuickPart).....                                       | 4.22 |
| Saisie semi-automatique.....  | 4.30 |
| Reproduction de la mise en forme.....                                       | 4.39 |
| Recherche .....   | 4.51 |
| Remplacement.....   | 4.58 |
| Styles .....  | 4.61 |
| Tâches répétitives diverses.....  | 4.72 |
| Création de favoris.....  | 4.72 |
| Exportation des favoris.....  | 4.74 |



|  |       |
|--|-------|
| Modification de la page de démarrage dans <i>Internet Explorer</i> ..... | 4.77  |
| Création d'une liste de distribution dans <i>Outlook</i> .....           | 4.78  |
| Utilisation d'un message modèle .....                                    | 4.82  |
| Macrocommandes avec <i>Word</i> .....                                    | 4.84  |
| Suppression d'une macrocommande .....                                    | 4.85  |
| Création d'une macrocommande.....  | 4.86  |
| Exécution d'une macrocommande.....                                       | 4.87  |
| Ajout d'une macrocommande à la barre d'outils Accès rapide .....         | 4.88  |
| Macrocommandes avec <i>Excel</i> .....                                   | 4.90  |
| Macrocommandes absolues.....   | 4.91  |
| Macrocommandes relatives .....   | 4.92  |
| Macrocommandes disponibles dans tous les classeurs .....                 | 4.93  |
| Suppression d'une macrocommande disponible dans tous les classeurs.....  | 4.94  |
| Ajout d'une macrocommande à la barre d'outils Accès rapide .....         | 4.95  |
| Tableau croisé dynamique dans <i>Excel</i> .....                         | 4.98  |
| Création de tableaux croisés dynamiques .....                            | 4.98  |
| Modification de la structure d'un tableau croisé dynamique .....         | 4.104 |
| Changement de la fonction de synthèse .....                              | 4.105 |
| Insertion d'un champ de page .....                                       | 4.107 |
| Mise en forme d'un tableau croisé dynamique.....                         | 4.109 |
| Autoévaluation .....   | 4.114 |

## Chapitre 5 Les tâches automatiques

|  |      |
|--|------|
| Votre rôle .....   | 5.1  |
| Description de l'entreprise.....                                       | 5.1  |
| Planification des tâches .....   | 5.3  |
| Mise en situation 1 – Service de la paie .....                         | 5.4  |
| Mise en situation 2 – Service de la comptabilité et des finances ..... | 5.12 |
| Mise en situation 3 – Service des comptes clients .....                | 5.20 |
| Mise en situation 4 – Service des comptes fournisseurs.....            | 5.27 |

## Chapitre 6 Les modèles et les thèmes

|  |      |
|--|------|
| Modèle par défaut .....  | 6.2  |
| Création d'un document à partir d'un modèle intégré .....                      | 6.4  |
| Modèles personnalisés .....  | 6.7  |
| Création d'un modèle à partir d'un document déjà ouvert avec <i>Word</i> ..... | 6.8  |
| Création d'un modèle de document et ouverture simultanée .....                 | 6.10 |
| Création d'un modèle à partir d'un document existant avec <i>Excel</i> .....   | 6.11 |
| Protection d'un modèle .....   | 6.11 |
| Modification d'un modèle dans <i>Word</i> .....                                | 6.16 |
| Modification d'un modèle dans <i>Excel</i> .....                               | 6.17 |
| Suppression d'un modèle personnel.....   | 6.19 |
| Création d'un modèle personnel à partir d'un modèle intégré.....               | 6.20 |
| Modèle par défaut dans <i>Excel</i> .....                                      | 6.20 |
| Modification du modèle par défaut .....  | 6.23 |
| Suppression du modèle par défaut.....  | 6.23 |
| Thèmes .....   | 6.23 |
| Découvrir les thèmes.....  | 6.24 |
| Appliquer un thème à un document .....   | 6.25 |



|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Créer un thème personnalisé .....    | 6.26 |
| Appliquer un thème personnalisé..... | 6.28 |
| Supprimer un thème .....             | 6.28 |
| Autoévaluation .....                 | 6.30 |

## Chapitre 7 L'importation et l'exportation de fichiers

|  |      |
|--|------|
| Compatibilité entre les logiciels .....  | 7.1  |
| Presse-papiers .....   | 7.5  |
| Échange de données entre les logiciels <i>Microsoft Office Professionnel</i> ..... | 7.10 |
| Exportation d'une table <i>Access</i> vers <i>Word</i> .....                       | 7.10 |
| Exportation d'une table <i>Access</i> vers <i>Excel</i> .....                      | 7.13 |
| Conversion d'une base de données dans une version antérieure.....                  | 7.14 |
| Exportation de données.....  | 7.15 |
| Exportation d'une table en format .dbf.....  | 7.15 |
| Exportation d'un rapport de <i>Simple Comptable</i> .....                          | 7.18 |
| Importation de données .....   | 7.20 |
| Importation, dans <i>Access</i> , d'une table de format .dbf .....                 | 7.20 |
| Importation d'une base de données provenant d'une version antérieure .....         | 7.22 |
| Conversion d'une base de données .....   | 7.24 |
| Conversion d'un fichier texte .....  | 7.25 |
| Importation des favoris dans <i>Internet Explorer</i> .....                        | 7.29 |
| Autoévaluation .....   | 7.31 |

## Chapitre 8 Les Assistants

|   |      |
|---|------|
| Utilisation des Assistants dans <i>Access</i> ..... | 8.1  |
| Création d'une requête simple.....                  | 8.1  |
| Création d'un état.....                             | 8.5  |
| Création d'un formulaire.....                       | 8.7  |
| Utilisation des Assistants dans <i>Excel</i> /..... | 8.9  |
| Macros complémentaires.....                         | 8.9  |
| Assistant Somme conditionnelle .....                | 8.11 |
| Autoévaluation .....                                | 8.15 |

## Chapitre 9 L'activité synthèse

## Chapitre 10 La préévaluation

### Annexes et médiagraphie

|  |      |
|--|------|
| Imprimer le contenu de l'écran .....   | A.3  |
| Vitesse au clavier et tests de vitesse .....   | A.5  |
| Ergonomie pour un poste de travail à l'écran .....   | A.58 |
| Procédure d'installation et d'activation de <i>Simple Comptable Édition Étudiant</i> ..... | A.63 |
| Médiagraphie .....   | A.64 |

Fiche de rétroaction  
Échéancier de travail

## CONTENU DES RESSOURCES MULTIMÉDIAS

| Fichiers   | Diaporamas  | Exercices interactifs   |
|--|---|---|
| <b>Préambule</b>   |   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficience</li> </ul>  |   |
| <b>Chapitre 1 La gestion du temps</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planif_jour</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier mes compétences</li> <li>• Planifier un évènement</li> <li>• Organiser un poste de travail</li> </ul> |
| <b>Chapitre 2 Le système d'exploitation <i>Windows XP</i></b>  |   |   |
| Dossier <b>Manipul</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> <li>• GSR</li> <li>• Terrains</li> <li>• Ventes</li> </ul> Dossier <b>Efficience</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tout le contenu</i></li> </ul> Dossier <b>ZipCentral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tout le contenu</i></li> </ul> | Dossier <b>Exerc</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilingue</li> <li>• Comptes_souffrance</li> <li>• Demeure</li> <li>• Liste</li> <li>• Omert</li> <li>• Taux</li> <li>• Trim</li> </ul> Dossier <b>blocrv</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tout le contenu</i></li> </ul> |   |
| <b>Chapitre 3 Le logiciel <i>Outlook</i></b>   |   |   |

| Fichiers  |   | Diaporamas   | Séquences vidéo   |
|---|---|--|---|
| <b>Chapitre 4 Les automatismes</b>  |   |  |   |
| <p>Dossier <b>Manipul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> <li>• Clinique</li> <li>• Consignes</li> <li>• Facture</li> <li>• Groupes</li> <li>• GSR</li> <li>• Lexique</li> <li>• Macro</li> <li>• Membres</li> <li>• Nombres</li> <li>• Note</li> <li>• Polices</li> <li>• Prêt</li> <li>• Service</li> <li>• Styles</li> <li>• Tech</li> <li>• Terrains</li> <li>• Toitures</li> <li>• Ventés</li> </ul>  | <p>Dossier <b>Exerc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse</li> <li>• Bilingue</li> <li>• Comportements</li> <li>• Conférences</li> <li>• Echeance</li> <li>• Electro</li> <li>• Emprunt</li> <li>• Escompte</li> <li>• Liste</li> <li>• Naiss</li> <li>• ProdMois</li> <li>• Produits</li> <li>• Rapport</li> <li>• Recherche</li> <li>• Revenus</li> <li>• SecVille</li> <li>• Service</li> <li>• Telecopie</li> <li>• Terrains</li> <li>• Toitures</li> <li>• Touches</li> <li>• Transport</li> <li>• Trim</li> <li>• Vacances</li> <li>• Ventés</li> </ul> <p>Dossier <b>Exerc/Resultats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conference_corr</li> <li>• Revenus_corr</li> <li>• Ventés_mensuelles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'un tableau croisé dynamique</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de la correction automatique dans <i>Word</i> et <i>Excel</i></li> <li>• Création d'un style de cellules dans <i>Excel</i></li> <li>• Exportation et importation des Favoris avec <i>Internet Explorer</i></li> <li>• Création d'une liste de distribution dans <i>Outlook</i></li> <li>• Affectation d'une macrocommande à la barre d'outils <b>Accès rapide</b></li> <li>• Modification d'un tableau croisé dynamique</li> <li>• Liaison des données à l'aide du Presse-papiers d'<i>Office</i></li> </ul> |
| <b>Chapitre 5 Les tâches automatiques</b>   |   |  |   |
| <p>Dossier <b>Chap5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches de présence - Service de la comptabilité et des finances</li> <li>• Fiches de présence - Service de la paie</li> <li>• Fiches de présence - Service des comptes clients</li> <li>• Fiches de présence - Service des comptes fournisseurs</li> <li>• Payes_Siege_social</li> <li>• Rapport commissions</li> <li>• Rapport payés</li> <li>• Rapport sur les ventes - Succursale de Granby</li> <li>• Rapport sur les ventes - Succursale de Longueuil</li> <li>• Rapport sur les ventes - Succursale de Montreal</li> <li>• Rapport sur les ventes - Succursale de Sherbrooke</li> <li>• Regles_golf</li> <li>• RHockey_relace</li> <li>• Sport</li> <li>• Stocks_mars20xx</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arguments de la fonction <b>SI</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction <b>SI</b> avec conditions multiples</li> <li>• Fonction <b>SI</b> avec actions multiples</li> <li>• Recherche conditionnelle dans une base de données</li> </ul> |   |

| Fichiers   |   | Diaporamas | Séquences vidéo  |
|--|---|------------|--|
| <b>Chapitre 6 Les modèles et les thèmes</b>  |   |            |  |
| Dossier <b>Manipul</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ExcelTheme</li> <li>• PPTTheme</li> <li>• Souffrance</li> <li>• Relance</li> <li>• WordTheme</li> </ul>  | Dossier <b>Exerc</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amort</li> <li>• Chiffrier</li> <li>• Compte_souffrance</li> <li>• Demeure</li> <li>• Facture</li> <li>• Petite_caisse</li> </ul>   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et modification d'un modèle</li> <li>• Création du modèle par défaut d'Excel</li> <li>• Création d'une base de données à l'aide d'un modèle</li> </ul> |
| <b>Chapitre 7 L'importation et l'exportation de fichiers</b>   |   |            |  |
| Dossier <b>Manipul</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIENTS</li> <li>• Clinique</li> <li>• Favoris</li> <li>• Libraire</li> <li>• Libraire_97</li> <li>• Liste</li> <li>• Note_terrains</li> <li>• Service</li> <li>• Service des ventes</li> <li>• Sport</li> </ul> Dossier <b>Efficience</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clients</li> <li>• Budget</li> <li>• Groupe</li> </ul> | Dossier <b>Exerc</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bal_verif</li> <li>• Chap3</li> <li>• Chiffregul</li> <li>• Clinique</li> <li>• Coord</li> <li>• Electro</li> <li>• Electro_97</li> <li>• Favoris</li> <li>• Note_coord</li> <li>• Publicit</li> <li>• PURIGAIN</li> <li>• Service</li> <li>• Sport</li> <li>• Tableau4</li> <li>• Ventes</li> </ul> Dossier <b>Englob</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoris</li> <li>• Mode</li> <li>• Note_succ</li> <li>• Ress_hum</li> <li>• Succ</li> </ul> |            |  |
| <b>Chapitre 8 Les Assistants</b>   |   |            |  |
| Dossier <b>Manipul</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mod_facture</li> <li>• Secteurs</li> <li>• Service</li> <li>• Vendeurs</li> <li>• Ventes</li> </ul>  | Dossier <b>Exerc</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos</li> <li>• Bon_comm</li> <li>• Dentaire</li> <li>• Frais</li> <li>• Parc</li> <li>• Represent</li> <li>• Terrains</li> <li>• Vendeurs</li> <li>• Ventes</li> </ul> Dossier <b>Englob</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electro</li> <li>• Inventaire</li> <li>• Petite_caisse</li> </ul>   |            |  |



| Fichiers   | Diaporamas | Séquences vidéo |
|--|------------|-----------------|
| <b>Chapitre 9 L'activité synthèse</b>  |            |                 |
| Dossier <b>Chap9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Budget_juillet</li> <li>Fournisseurs eventuels</li> <li>Liste de prix - fournisseur</li> <li>RHockey_demeure</li> <li>Sport</li> <li>Ventes_septembre</li> </ul> |            |                 |
| <b>Chapitre 10 La préévaluation</b>  |            |                 |
| Dossier <b>Preev</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facture</li> <li>Note</li> <li>Service des ventes</li> <li>Sport</li> <li>Terrains</li> <li>Ventes de l_annee</li> </ul>   |            |                 |

| Fichiers |   |   |   |  |
|----------|---|---|---|--|
| Devoir 1 | Devoir 2  | Devoir 3  | Devoir 4  | Devoir 5   |
|          | Dossier <b>Devoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entreprises</li> <li>Rapport</li> </ul> | Dossier <b>Devoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des besoins</li> <li>Clients</li> <li>Inventaire</li> </ul> | Dossier <b>Devoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Info</li> <li>chiffregul</li> <li>Etat_result</li> <li>Fourniss</li> <li>Transport</li> </ul> | Dossier <b>Devoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Info</li> <li>appareil</li> <li>Bon_commande</li> <li>Clients_factures</li> <li>Clinique</li> <li>Note</li> <li>Personnel</li> </ul> |

Afin de commencer convenablement votre apprentissage du module, il est très important que vous lisiez cette première partie du guide. Vous devrez accomplir quelques petites tâches qui vous aideront à organiser et à gérer votre travail efficacement.

## AVANT TOUTES CHOSES... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Efficienc*!

Les logiciels installés sur votre ordinateur comportent une très grande variété de fonctions, de commandes et d'outils. Les connaître et savoir les utiliser vous permettra d'être judicieux dans le choix le plus approprié pour réaliser un travail avec efficacité. Les maîtriser vous permettra de mieux planifier, organiser et automatiser une tâche et, ainsi, d'accomplir un travail dans un temps optimum, avec plus de facilité et de simplicité : vous deviendrez alors **efficent**.

Pour atteindre cet objectif, nous vous soumettrons, tout au long de votre cheminement dans ce guide, plusieurs exercices et mises en situation réalistes qui vous permettront de revoir et d'approfondir des notions apprises depuis le début de votre formation, et d'en découvrir de nouvelles.

Nous vous souhaitons de développer ainsi d'excellentes méthodes de travail afin d'améliorer votre efficacité. Bonne réussite!

Pour terminer, nous aimerions remercier tous les membres de l'équipe de production qui ont enrichi ce guide en partageant leurs connaissances et leur expérience.

La chargée du projet,

Johanne Chicoine

## VOTRE FORMATION

Ce module, qui compte 75 heures d'apprentissage, fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation. Consultez le tableau suivant pour mieux connaître le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.

| SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ |           |                                |           |          |
|--|-----------|--------------------------------|-----------|----------|
| Code   | N°        | Titre du module                | Durée     | Unités*  |
| 461-012  | 1         | Métier et formation            | 30        | 2        |
| 461-024  | 2         | Recherche d'information        | 60        | 4        |
| 461-034  | 3         | Tableaux et graphiques         | 60        | 4        |
| 461-042  | 4         | Calcul de pièces               | 30        | 2        |
| 461-054  | 5         | Mise en page de correspondance | 60        | 4        |
| 461-066  | 6         | Mise à niveau en français      | 30        | 6        |
|  |           | Rédaction en français          | 60        |          |
| 461-074  | 7         | Traitement de pièces           | 60        | 4        |
| 461-083  | 8         | Gestion de l'encaisse          | 45        | 3        |
| 461-093  | 9         | Législation des affaires       | 45        | 3        |
| 461-102  | 10        | Interactions professionnelles  | 30        | 2        |
| 461-115  | 11        | Mise à niveau en anglais       | 75        | 5        |
|  |           | Communication en anglais       |           |          |
| 461-122  | 12        | Production de paies            | 30        | 2        |
| 461-134  | 13        | Rédaction en anglais           | 60        | 4        |
| 461-144  | 14        | Traitement de données          | 60        | 4        |
| 461-154  | 15        | Tâches courantes               | 60        | 4        |
| <b>461-165</b>                                 | <b>16</b> | <b>Efficiencie</b>             | <b>75</b> | <b>5</b> |
| 461-175  | 17        | Coût d'un bien et d'un service | 75        | 5        |
| 461-185  | 18        | Tâches de fin de période       | 75        | 5        |
| 461-195  | 19        | Tâches de fin d'année          | 75        | 5        |
| 461-204  | 20        | Déclaration de revenus         | 60        | 4        |
| 461-213  | 21        | Système comptable              | 45        | 3        |
| 461-222  | 22        | Cheminement professionnel      | 30        | 2        |
| 461-238  | 23        | Intégration au travail         | 120       | 8        |

\* Une unité équivaut à 15 heures.



Accédez aux ressources multimédias, disponibles sur : [portailsofad.com](http://portailsofad.com). Afin d'en connaître davantage sur ce module, visionnez le diaporama intitulé **Efficiencie**.



## OBJECTIFS DU MODULE

Pour connaître les tâches que vous réaliserez durant votre apprentissage, lisez les objectifs du module. Consultez-les aussi souvent que nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

- Analyser les caractéristiques des tâches effectuées en comptabilité
- Planifier l'exécution d'activités comptables
- Assurer le suivi de la planification
- Exploiter des outils permettant d'améliorer le rendement de son travail
- Assurer l'efficacité de son travail

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous de respecter l'échéancier proposé pour votre apprentissage.

## AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Vous devez avoir terminé les modules *Tableaux et graphiques*, *Mise en page de correspondance*, *Production de paies*, *Rédaction en anglais*, *Traitement de données* et *Tâches courantes*, ou posséder les connaissances nécessaires pour :

- corriger et mettre en page des lettres d'affaires en français dans un traitement de texte;
- corriger et mettre en page des lettres d'affaires en anglais dans un traitement de texte;
- travailler avec un tableur;
- travailler avec un logiciel de base de données;
- produire des paies dans un logiciel comptable;
- enregistrer des transactions dans un logiciel comptable et produire des rapports.

Avez-vous une méthode de doigté? Au besoin, vous pouvez utiliser le didacticiel de la SOFAD : *Méthode de doigté pour tous!*, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne. <http://edusofad.com>

Possédez-vous les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer les tâches de ce module.

## MATÉRIEL REQUIS

- *Microsoft Office 2007* ou supérieur
- *Internet Explorer 8* ou supérieur
- *Windows XP*
- *Simple Comptable*<sup>1</sup>
- Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser les logiciels mentionnés ci-dessus
- Une clé USB, ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque dur
- Une connexion Internet

1. Plusieurs versions *Simple Comptable* peuvent être téléchargées gratuitement à partir du site : [portailsofad.com](http://portailsofad.com). Consultez l'annexe IV, située à la fin du guide, pour plus de détails.

- Une imprimante
- Une reliure à anneaux

## DURÉE DU MODULE ET GESTION DU TEMPS D'APPRENTISSAGE

Ce module est d'une durée de 75 heures. Ce temps inclut l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention des cinq unités liées à ce module; cependant, le temps requis pour l'exécution des devoirs n'est pas comptabilisé dans cette durée. Le nombre d'heures consacrées à chacun des chapitres peut varier d'une personne à l'autre, selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

| Efficience   |   | 75 heures   |
|--|---|-------------|
| Exploration du matériel d'apprentissage                |   |             |
| Lecture du préambule                                   |   |             |
| Chapitre 1   | La gestion du temps                         | 6 heures    |
| Chapitre 2   | Le système d'exploitation <i>Windows XP</i> | 6 heures    |
| Chapitre 3   | Le logiciel <i>Outlook</i>                  | 6 heures    |
| <b>Devoir 1*</b>                                       |   |             |
| Chapitre 4   | Les automatismes                            | 9 heures    |
| <b>Devoir 2*</b>                                       |   |             |
| Chapitre 5   | Les tâches automatiques                     | 13 heures   |
| Chapitre 6   | Les modèles et les thèmes                   | 5 heures    |
| <b>Devoir 3*</b>                                       |   |             |
| Chapitre 7   | L'importation et l'exportation de fichiers  | 4 heures    |
| <b>Devoir 4*</b>                                       |   |             |
| Chapitre 8   | Les Assistants                              | 2 heures    |
| Chapitre 9   | L'activité synthèse                         | 14,5 heures |
| Chapitre 10  | La préévaluation                            | 4,75 heures |
| <b>Devoir 5*</b>                                       |   |             |
| <b>Évaluation sommative</b> (Seuil de réussite : 75 %) |   | 4,75 heures |

\*Pour les élèves inscrits à la formation à distance

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail qui se trouve à la fin du guide. Pour l'apprentissage du guide *Efficienc*e, cet échéancier s'échelonne sur une période de 12 semaines et sur 75 heures. Il vous permet de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de six heures par semaine, réparties en deux séances de travail, vous permettra d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer au micro-ordinateur beaucoup plus aisément. Il se peut que vous ayez à consacrer plus ou moins de temps à votre formation, selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour mieux connaître le matériel d'apprentissage qui l'accompagne.

## EXPLORATION DU MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Le matériel d'apprentissage comprend :

- un guide d'apprentissage;
- des ressources complémentaires : un corrigé des exercices, des fichiers de travail, des exercices interactifs et des ressources multimédias disponibles sur le site « Ressources pour les apprenants » de la SOFAD **portailsofad.com**
- cinq devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Lisez la section suivante afin de vous familiariser davantage avec le contenu de votre guide d'apprentissage.

## GUIDE D'APPRENTISSAGE

Ce guide d'apprentissage comprend dix chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils d'apprentissage diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- Chaque tâche est accompagnée de méthodes de travail que nous vous conseillons de suivre. Ces méthodes faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, la planification de vos tâches et leur exécution efficace.
- Les exercices dirigés vous permettront de cheminer dans les logiciels en exécutant pas à pas les consignes données.
- Plusieurs exercices pratiques simulent des situations de travail. Vous vous assurerez ainsi de développer une plus grande habileté, que vous pourrez mettre en pratique sans crainte dans un milieu de travail.
- Les diverses mises en situation ainsi que l'activité synthèse favoriseront votre capacité d'analyse. Vous serez appelé à choisir le logiciel, les commandes ou les outils appropriés pour résoudre des problèmes, ainsi qu'à réaliser un travail précis pour atteindre les objectifs d'une mise en situation. Votre réflexion vous mènera non seulement à choisir les outils appropriés, mais aussi à choisir ceux qui vous permettront d'effectuer les mises en situation avec efficience.

Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'évaluation sommative.



## DEVOIRS POUR LES ÉLÈVES DE LA FORMATION À DISTANCE

Il y a cinq devoirs pour ce module. Vous devez tous les faire afin de recevoir l'autorisation de vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue pour cette épreuve compte pour obtenir les cinq unités associées à ce module.

## RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

Voici un bref aperçu du contenu des ressources :

- Le corrigé des exercices : après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après que vous aurez fait des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.
- Les ressources multimédias : les diaporamas et les séquences vidéo vous permettront de visualiser des tâches que vous effectuerez.
- Vous y trouverez des exercices interactifs qui font partie du chapitre intitulé *La gestion du temps*.
- Les fichiers de travail sont regroupés par chapitre.
- Des modèles pour les lettres à un, deux ou trois alignements et les en-têtes de lettre vous sont proposés.

### Copie des fichiers de travail

Suivez la procédure ci-après pour copier les fichiers de travail sur votre disque dur :

- Dans l'*Explorateur Windows*, créez un dossier sur votre disque dur ou sur une clé USB, par exemple : **Module16**.
- Accédez au site « Ressources pour les apprenants » de la SOFAD : **portailsofad.com**
- Sélectionnez la commande adéquate pour copier les sous-dossiers du dossier **Fichiers de travail** contenu sur le site dans le dossier **Module16**.

Lorsque la copie est terminée, supprimez l'attribut **Lecture seule**, qui fait actuellement parti des propriétés des fichiers copiés sur le disque dur, en suivant la procédure ci-après :

- À l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur le dossier **Fichiers** qui se trouve sur votre disque dur.
- Dans le menu contextuel, cliquez sur l'option **Propriétés**.
- Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sous l'onglet **Général**, décochez la case **Lecture seule**, puis cliquez sur **OK**.
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît ensuite, cliquez sur **Appliquer les modifications à ce dossier et à tous les sous-dossiers et fichiers**.
- Sur votre disque dur, renommez le dossier **Fichiers** avec le nom **Exercices\_Efficienc**.
- Fermez l'*Explorateur Windows*.

Maintenant que vous avez installé sur votre disque dur les fichiers nécessaires au module, lisez la section suivante.

## ORGANISATION ET ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents imprimés. Sachez gérer efficacement votre temps de travail.

- Récupérez votre reliure à anneaux et les onglets.
- Préparez dix onglets pour ranger les impressions des exercices de chaque chapitre.

Consultez votre échéancier de travail à la fin du guide, puis lisez la partie qui suit.

### Établir un échéancier de travail

- À l'aide de votre échéancier, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures, sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

## ÉPREUVE SOMMATIVE

Avant de vous présenter à l'évaluation sommative, n'hésitez surtout pas à consulter de nouveau la grille d'autoévaluation jointe à la préévaluation, dans le dernier chapitre du guide. Profitez-en pour vérifier si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches qui seront évaluées.

## RENSEIGNEMENTS SUR LA FICHE DE RÉTROACTION

Lorsque vous aurez terminé ce module, nous aimerions connaître votre degré de satisfaction à l'égard de celui-ci, afin de pouvoir l'améliorer. Vous êtes donc invité à remplir la **fiche de rétroaction** qui se trouve à la fin de ce guide. Notez-y, en cours de route, tout ce que vous aimeriez nous signaler. Vous pouvez remettre cette fiche à votre enseignant ou à votre tuteur (avec votre dernier devoir), ou encore la retourner à la SOFAD par la poste ou par télécopieur.

## PICTOGRAMMES

Dans ce guide, vous rencontrerez des pictogrammes, dont voici la signification.



Le temps prévu pour un chapitre



Un message important



Une réponse personnelle devant être fournie



Un test de vitesse afin d'atteindre 20 mots à la minute



Un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne



Une invitation à consulter la fonction **Aide** pour parfaire vos connaissances



Un exercice théorique



Un exercice à faire à l'ordinateur



Une invitation à consulter le corrigé



Un diaporama à visionner



Une séquence vidéo à visionner



Des adresses Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage



Un devoir à faire pour les élèves de la formation à distance

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le contenu du module et son matériel d'apprentissage, vous avez en main tout ce qu'il faut pour commencer votre lecture du chapitre 1.



**4476-01**

ISBN : 978-2-89493-497-5



9 782894 934975