

---

# Sage Gestion Commerciale Et Comptabilita C 100

---

DCG 8 - Systèmes d'information de gestion Manuel et applications  
Mac OS X  
Publisher 2002  
Précis de pilotage de Sage BOB 50  
Cauchemar en CV 2020  
Writer  
Microsoft Office 2007  
L'Expansion  
Microsoft® Office Outlook 2003 : [guide pratique]  
Maîtrisez Microsoft Office 2007  
Calc  
Word 2001 sur Macintosh  
Mac OS X Leopard (version 10.5)  
Découvrez Office 2003  
Livres de France  
Publisher 2007  
Comptabilité OHADA  
Excel 2002. Microsoft Office XP  
Excel 2003  
Comptabilité OHADA. Tome 1 : Comptabilité générale (nouvelle édition)  
Ciel paye 2003 pour Windows  
J'apprends à me servir de Windows 10 (maj 02/2020)  
Word 2000  
J'apprends à me servir de Sage gestion commerciale i7 v8  
Access 2003  
J'apprends à me servir de Sage paie I7 V9  
50 fiches pour communiquer et s'organiser dans l'entreprise  
DCG - Toute la 1ère année du DCG 1, 8, 9 en fiches - 2024 - Révision 2024-2025  
Traité théorique et pratique de comptabilité  
J'apprends à me servir de sage comptabilité i7 v8  
Project 2003 Standard  
Mac OS X Tiger (version 10.4)  
FrontPage 2002  
Office One 6.5 - Agr par Issendis  
Maîtrisez Sage BOB 50  
Windows Vista  
Visio 2003  
Sage Comptabilité Ligne 100 (version 12.02)  
Mieux gérer votre entreprise grâce à la mise en place d'outils e-management  
Lotus notes 6

## RHETT SPENCE

### DCG 8 - Systèmes d'information de gestion Manuel et applications

[www.informatique-bureautique.com](http://www.informatique-bureautique.com)

Toutes les UE de la 1re année du DCG sous forme de fiches mémo : UE 1 Fondamentaux du droit, UE 8 Systèmes d'information de gestion, UE 9 Comptabilité Un ouvrage synthétique et efficace pour revoir les fondamentaux. Cette édition est conforme au programme et à jour des dernières réglementations. Pour se donner toutes les chances de réussite, utiliser en complément Toutes les épreuves de la 1re année de DCG ainsi que les manuels de cours !

#### **Mac OS X** Editions Bréal

Exercices dirigés sous forme d'instructions pas à pas et de copies d'écran qui couvrent toutes les fonctionnalités de ce tableur, à l'exception de la programmation. [SDM].  
*Publisher 2002* Editions ENI  
Bien qu'en gardant la même dénomination "Windows 10", le système d'exploitation de Microsoft a beaucoup évolué depuis son lancement. Rappels sur le fonctionnement de l'ordinateur : Qu'est-ce qu'un micro-processeur, une mémoire, un disque dur, un ssd, un bus usb ?... Manipulation : Comment arrêter ou démarrer une session, utiliser le clavier, la souris, afficher le menu "démarrer", créer un compte Microsoft, lancer une application, la fermer, basculer entre applications, afficher les tâches en cours, les tâches anciennes ?... L'écran du bureau : qu'est-ce que la barre des tâches, la zone de notifications, comment manipuler les fenêtres, utiliser le menu démarrer, le

ruban ?... L'ordinateur : Comment sont structurées les unités logiques, comment sont présentées les informations, comment gérer et manipuler les fichiers et les dossiers, qu'est-ce qu'une bibliothèque, qu'est-ce que onedrive, comment et pourquoi synchroniser les données ?... La personnalisation : Qu'est-ce que la fenêtre "paramètres", comment personnaliser l'accueil, les thèmes, le menu démarrer, la barre des tâches, comment gérer les applications, créer un bureau virtuel, comment se connecter à un réseau wifi ?... La configuration : Comment configurer l'ordinateur, la souris, les textes, les sons et les voix, comment utiliser l'assistant vocal cortana, comment afficher les périphériques (imprimante, téléphone, appareil photo...), les paramétrer, comment mettre à jour Windows ?... Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple et illustrée au point qu'il vous deviendra vite indispensable, posé à côté de votre ordinateur. Attention, ce cours est destiné aux débutants et n'est pas un mode d'emploi exhaustif de Windows 10. Un livre de second niveau complète celui-ci pour les utilisateurs avertis.  
*Précis de pilotage de Sage BOB 50* Editions ENI  
SAGE BOB 50 est un des logiciels comptables de référence pour l'entreprise : gestion des points de vente, facturation, gestion des achats, des ventes, des stocks, de la relation client, ... Plus de 12.000 sociétés l'utilisent aujourd'hui, parmi lesquelles on retrouve 2.000 fiduciaires et experts, dont les plus grands cabinets d'audit comptable. Comme tout logiciel comptable, SAGE BOB 50 a fortement évolué depuis sa création : l'ensemble de la structure du logiciel a été modifiée. C'est pourquoi un ouvrage devait être

consacré à la dernière version de Sage BOB 50. Ce livre ne remplace pas le manuel rédigé sur le logiciel BOBSOFTWARE, également disponible chez Edipro, mais il l'actualise en fonction des évolutions récentes du logiciel. Les auteurs ont voulu offrir aux utilisateurs de SAGE BOB 50 un ouvrage approfondi, facilement accessible et rédigé de manière didactique. Le but est de les familiariser au maniement de cet outil comptable incontournable, tant pour les professionnels du chiffre que pour les étudiants et leurs professeurs. Le livre est rédigé de manière limpide, est assorti de nombreux conseils et est illustré par de multiples captures d'écran qui aideront tout utilisateur, néophyte ou non, à naviguer avec facilité dans SAGE BOB 50.

*Cauchemar en CV 2020* Editions ENI  
Includes, 1982-1995: Les Livres du mois, also published separately.

*Writer* Editions ENI

Présente en détail toutes les fonctions pour bien démarrer avec les logiciels de la suite bureautique Office One 6.5 : environnement et les fonctions communes aux différentes applications de la suite, création et mise en forme de documents texte, gestion des longs documents, le tableur, création de tableaux d'analyse de données, création de diaporamas, le logiciel de dessin...

*Microsoft Office 2007* Editions ENI

Présentation de toutes les fonctions de cette nouvelle version : la description du nouvel environnement de la version 2007, la gestion des documents, la gestion du texte, sa présentation, l'impression et la mise en page, la création de tableaux, de dessins et diagrammes, la gestion des longs documents, la création de styles et domaines, la conception de formulaires et de mailing ...

**L'Expansion** Editions ENI

Présentation de toutes les fonctions de ce logiciel de création de diagrammes et schémas : description de l'espace de travail, création de diagrammes, formatage des formes, connexions, insertion d'annotations, impression, personnalisation de modèles, gabarits et formes.

*Microsoft® Office Outlook 2003 : [guide pratique]* Lulu.com

Conçu et réalisé à l'intention des élèves, des étudiants en comptabilité et des professionnels, ce manuel présente l'environnement comptable OHADA (Organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires). Vous y apprendrez à appliquer les règles et les mécanismes comptables élémentaires, ainsi qu'à identifier les entreprises selon les régimes d'imposition et les systèmes de présentation de clôture des comptes. Il vous permettra également d'effectuer facilement les enregistrements comptables selon le principe de la partie double dans le respect des règles du système comptable OHADA. Enfin, vous pourrez comptabiliser les documents commerciaux les plus courants dans les livres comptables en rapport avec les cycles d'exploitation, de trésorerie, de financement et d'investissement. Pratique et didactique, le premier tome de la Comptabilité OHADA de Marcel Dobill est un outil de travail indispensable pour tous ceux qui suivent des études de comptabilité. À l'aide d'exemples clairs et d'exercices à la difficulté progressive, il vous permettra de comprendre et de maîtriser chacun des aspects fondamentaux et des opérations courantes qui vous seront demandés tout au long de vos études et de votre carrière. Diplômé de l'ESCAE d'Amiens (École supérieure de commerce et d'administration des

entreprises) et titulaire d'un DESS en gestion des entreprises (Université de Rouen), Marcel Dobill est expert-comptable, commissaire aux comptes et consultant. Après avoir travaillé dans des cabinets d'audit internationaux, il a créé en 1986 avec deux confrères le cabinet Audit, Expertise comptable, Commissariat aux comptes et Conseil (AECC) à Douala au Cameroun. Outre la direction de l'audit au sein du cabinet, il anime des séminaires de formation en comptabilité et gestion.

*Maîtrisez Microsoft Office 2007* Editions ENI

Tout le programme de cours de l'épreuve no 8, Système d'information de gestion, en un tout-en-un qui regroupe : manuel + applications + entraînements à l'épreuve + corrigés. Un ouvrage complètement repensé et organisé autour de 5 grandes parties :  
Partie 1 : Système d'information et organisation  
Partie 2 : Matériels, réseaux et sécurité informatique  
Partie 3 : Modélisation à l'aide de logiciels  
Partie 4 : Logiciels métiers  
Partie 5 : Dématérialisation et téléprocédures  
Un entraînement à l'épreuve avec de nombreux exercices d'application progressifs. Sur le site : des corrigés commentés et exercices complémentaires, des fiches mémos, des mises à jour (régulières en cours d'année). L'outil indispensable pour réussir son épreuve Système d'information de gestion !

**Calc** Editions ENI

Pour découvrir l'interface proposée par ce nouveau système : définir plusieurs utilisateurs sur un même micro-ordinateur, accéder à vos applications ou dossiers par l'intermédiaire du Finder ou du Dock, rechercher des éléments à l'aide du Sherlock, gérer vos fichiers, travailler sous l'environnement Classic,

configurer votre connexion Internet et partager des fichiers sur le réseau...

[Word 2001 sur Macintosh](#) Foucher

Ce guide pratique sur Writer a été conçu pour vous permettre de retrouver rapidement toutes les fonctions du traitement de texte intégré dans la suite libre OpenOffice.org 2 : après la description de l'environnement, vous découvrirez comment gérer les documents, les modèles et à saisir ou modifier le texte. Vous apprendrez ensuite à mettre en forme les caractères, paragraphes, pages et à concevoir des mises en page spécifiques grâce aux sections. Dans la partie suivante, vous apprendrez à automatiser vos mises en forme à l'aide des styles. Vous découvrirez ensuite les techniques permettant la révision des textes (orthographe, synonyme, césure) et la gestion des longs documents (note, repère, table des matières, index, document maître). Vous pourrez compléter vos textes de tableaux et graphiques, de dessins et d'images. Les dernières parties traitent du mailing et de fonctions plus spécifiques telles que les macro-commandes, l'importation et l'exportation de données (vers Microsoft® Word, par exemple), le travail de groupe qui permet de travailler à plusieurs sur un document et la création de pages Web.

**Mac OS X Leopard (version 10.5)**

Editions ENI

Ce manuel pratique vous présente l'ensemble des fonctionnalités de cette nouvelle version du système d'exploitation de Microsoft, Windows Vista ; il a été rédigé sur la version Windows Vista Intégrale et de ce fait, couvre également les versions Edition familiale et Professionnelle. Vous découvrirez tout d'abord l'interface du système (Aero) et exploiterez la fonction

multi-utilisateur qui permet de définir plusieurs utilisateurs sur un même micro-ordinateur. Vous apprendrez à gérer les fichiers, dossiers et unités (créer des dossiers, copier/déplacer des fichiers, graver ou compresser les fichiers, effectuer des recherches...). La troisième partie de cet ouvrage présente en détail les dernières versions des applications multimédias de Windows (Lecteur Windows Media, Windows Movie Maker, DVD Maker) ainsi que les fonctions qui permettent de gérer les photos numériques, le Calendrier Windows et la reconnaissance vocale. Lorsque vous serez familiarisé avec ce nouvel environnement, vous serez à même de le modifier en personnalisant le menu Démarrer, en paramétrant Aero, en créant des raccourcis, en modifiant votre Bureau... La partie suivante présente des fonctions spécifiques à la communication telles que la télécopie, la numérisation, le travail en réseau, le Bureau à distance, ainsi que les applications Windows Mail et Internet Explorer 7. La dernière partie aborde des notions plus techniques sur les outils système (chiffrement, défragmentation, Planificateur de tâches...), la sauvegarde et restauration des fichiers et du système, l'installation de périphériques et d'applications et, pour finir, le logiciel anti-espion Windows Defender et les possibilités de mise à jour du système via Windows Update.

Découvrez Office 2003 Editions ENI  
Vous y apprendrez à appliquer les règles et les mécanismes comptables élémentaires, ainsi qu'à identifier les entreprises selon les régimes d'imposition et les systèmes de présentation de clôture des comptes. Il vous permettra également d'effectuer facilement les enregistrements comptables selon le principe de la partie

double dans le respect des règles du système comptable OHADA. Enfin, vous pourrez comptabiliser les documents commerciaux les plus courants dans les livres comptables en rapport avec les cycles d'exploitation, de trésorerie, de financement et d'investissement. Pratique et didactique, le premier tome de la Comptabilité OHADA de Marcel Dobill est un outil de travail indispensable pour tous ceux qui suivent des études de comptabilité. À l'aide d'exemples clairs et d'exercices à la difficulté progressive, il vous permettra de comprendre et de maîtriser chacun des aspects fondamentaux et des opérations courantes qui vous seront demandés tout au long de vos études et de votre carrière. Diplômé de l'ESCAE d'Amiens (École supérieure de commerce et d'administration des entreprises) et titulaire d'un DESS en gestion des entreprises (Université de Rouen), Marcel Dobill est expert-comptable, commissaire aux comptes et consultant. Après avoir travaillé dans des cabinets d'audit internationaux, il a créé en 1986 avec deux confrères le cabinet Audit, Expertise comptable, Commissariat aux comptes et Conseil (AECC) à Douala au Cameroun. Outre la direction de l'audit au sein du cabinet, il anime des séminaires de formation en comptabilité et gestion. Avant-propos, Les techniques comptables de base du système comptable OHADA Chapitre I : Généralités sur le système comptable ohada 1. Le droit OHADA 2. Le système comptable OHADA (SYSCOHADA) 3. Les systèmes comptables OHADA applicables aux entreprises 4. Les principes comptables généralement admis 5. Les modalités d'enregistrement des opérations Table des matières Tome I I. La notion d'entreprise 1. Définition de l'entreprise 2. Le rôle de l'entreprise 3.

Les moyens de l'entreprise 4. La classification des entreprises 5. Le cycle d'exploitation d'une entreprise 6. L'entreprise dans l'activité économique Exercices II. Domaine et intérêt de l'informatique de gestion 1. Le domaine de l'informatique de gestion 2. L'intérêt de l'informatique de gestion Exercices III. Le patrimoine de l'entreprise, le bilan 1. Définition 2. Description du bilan 3. Le tracé du bilan 4. Le classement des postes du bilan 5. La position et le signe du résultat 6. La situation nette 7. La variation des postes du bilan Exercices IV. L'analyse comptable des opérations 1. La notion de flux 2. Les différents types de flux économiques 3. L'analyse des flux Exercices V. Le compte et le principe de la comptabilité à partie double 1. Le compte 2. Le principe de la comptabilité à partie double 3. Le virement comptable 4. La réciprocité des comptes Exercices VII. L'organisation du système informatique 1. Les données 2. Les associations d'entités 3. Les relations entre les tables 4. Les bases de données 5. Le stockage et le volume physiques des données 6. Le traitement des données : algorithme, table de décision, organigramme VIII. Le traitement conversationnel unitaire et immédiat, le traitement par lot et différé 1. Le traitement conversationnel unitaire et immédiat 2. Le traitement par lot et différé Exercices IX. Les logiciels de gestion, généralités X. Le système comptable OHADA (SYSCOHADA) 1. historique du plan comptable en Afrique francophone 2. Les objectifs du système comptable OHADA 3. La normalisation comptable 4. La codification 5. Plan de comptes et nomenclature 6. Parallélisme et constance X. Les livres comptables 1. Les prescriptions légales 2. La tenue des livres Exercices XII. La taxe sur la valeur ajoutée et le précompte sur achat 1. La

taxe sur la valeur ajoutée (TVA) 2. Le précompte sur achat Exercices XIII. Les opérations d'achats et de ventes de marchandises 1. Les documents émis 2. L'enregistrement comptable 3. Les réductions hors facture 4. Les retours de 5. L'évaluation des Exercices XIV. Les emballages 1. La classification des emballages 2. Le traitement comptable des emballages commerciaux 3. La comptabilité matière des emballages commerciaux Exercices XV. La comptabilité de Gestion 1. Activités ordinaires/hors activités ordinaires 2. Les comptes de gestion 3. Les soldes significatifs de gestion 4. Les principales étapes de la formation du résultat selon le système comptable OHADA Exercices XVI. Les charges de personnel 1. Les éléments de salaire 2. Les différents concepts de salaire 3. Les retenues sur salaire 4. Le bulletin de paie 5. Les charges patronales 6. La comptabilisation Exercices XVII. Le logiciel de paie 1. Les paramétrages 2. La préparation de la paie 3. Le traitement de la paie Exercice XVIII. La configuration de l'ordinateur, l'archivage et la restauration des données 1. La configuration de l'ordinateur 2. La sauvegarde des données 3. La restauration des données Exercices XIX. La comptabilité Générale des entreprises industrielles 1. L'inventaire permanent 2. L'inventaire intermittent 3. Les opérations relatives aux emballages fabriqués par l'entreprise pour elle-même Exercices XX. Les règlements à vue (ou au comptant) 1. Définition de la trésorerie 2. Les instruments de paiement 3. La comptabilité de la trésorerie 4. La gestion des règlements sur micro-ordinateur : cas de la caisse décentralisée XXI. Les règlements à terme : les effets de commerce 1. La nature économique et juridique des



effets de commerce 2. La comptabilisation des effets de commerce Exercices XXII. Les logiciels de gestion commerciale 1. La création d'une société 2. La création d'un dépôt 3. La gestion des impôts et taxes 4. La gestion des articles par catégories ou familles 5. La gestion des articles et de la tarification 6. La gestion des tiers 7. La mise à jour 8. Les codes à barres 9. La génération des écritures comptables 10. Les états de synthèse Exercices XXIII. Les titres de placement 1. Définition 2. L'évaluation des titres de placement 3. La sortie des titres du patrimoine 4. La comptabilisation Exercices XXIV. Le financement par les capitaux propres 1. Le capital 2. Les réserves 3. Le report à 4. Le résultat de l'exercice 5. Les provisions réglementées et fonds assimilés Exercices XXV. Les subventions 1. Les subventions d'investissement 2. Les subventions d'équilibre 3. Les subventions d'exploitation Exercices XXVI. Les emprunts et les dettes assimilées 1. Les emprunts indivis 2. Les emprunts obligataires Exercices XXVII. Le crédit-bail 1. Généralités sur le crédit-bail 2. Le traitement comptable des opérations de crédit-bail dans l'entreprise utilisatrice du bien Exercices XXVIII : Généralités sur les opérations du cycle d'investissement 1. La définition et la classification des immobilisations 2. L'évaluation des immobilisations incorporelles et corporelles XXIX. Les charges immobilisées 1. Les différentes charges immobilisées 2. L'analyse comptable des charges immobilisées XXX. Les immobilisations incorporelles 1. Etude des immobilisations incorporelles 2. Le traitement comptable des immobilisations incorporelles Exercices XXXI. Les immobilisations corporelles 1. Etude des immobilisations corporelles 2.

Le traitement comptable des immobilisations corporelles Exercices XXXII. Les immobilisations Financières 1. Etude des immobilisations financières 2. Le traitement comptable des immobilisations financières Exercice

**Livres de France** Editions ENI

Comment utiliser Sage™ paie i7 v9 sous Windows ? Lancer l'application, la fermer, les fenêtres, la barre de titre, le volet gauche, le ruban... Comment paramétrer Sage™ paie i7 v9 ? Les paramètres société, les paramètres dads-u, les paramètres de contrôle... Comment est structurée Sage™ paie i7 v9 ? Les caisses, les cotisations, les constantes, les rubriques, les variables, les événements... Comment gérer les salariés dans Sage™ paie i7 v9 ? L'état civil, les coordonnées, le contrat, le poste, les congés, la dads-u... Comment créer les bulletins de salaires dans Sage™ paie i7 v9 ? Les rubriques, les absences, les heures supplémentaires, les valeurs de base, le bulletin modèle, le bulletin calculé... Comment faire la paie avec Sage™ paie i7 v9 ? Le calcul des bulletins, l'édition des bulletins, le règlement des salariés... Comment déclarer les cotisations avec Sage™ paie i7 v9 ? Les charges, la dsn mensuelle, la dsn arrêt de travail, la dsn fin de contrat, la dads-u, la ducs... Comment clôturer le mois de paie avec Sage™ paie i7 v9 ? La sauvegarde, la clôture intermédiaire, la clôture mensuelle, l'ouverture du mois, l'exercice, le bilan social, la mise à jour du plan de paie... Comment transférer les données en comptabilité v9 ? Le paramétrage, le transfert vers la comptabilité, l'importation dans la comptabilité... Comment assurer la distribution des bulletins de Sage™ paie i7 v9 ? de manière dématérialisée... Comment éditer des bulletins clarifiés avec Sage™ paie i7 v9 ? afin de

simplifier la présentation des bulletins... Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite indispensable, posé à coté de votre ordinateur.

**Publisher 2007** Edipro

Comment utiliser Sage™ Comptabilité sous Windows ? Lancer l'application, la fermer, les fenêtres, la barre de titre, le volet gauche, le ruban... Comment paramétrer Sage™ Comptabilité ? Les paramètres société, la structure, le plan comptable, les comptes de tiers, les journaux, les banques, les taux de taxe, les droits d'accès... Comment saisir les écritures dans Sage™ Comptabilité ? Les journaux de saisie, la saisie manuelle, les modèles de saisie, les abonnements... Comment enregistrer les règlements dans Sage™ Comptabilité ? L'enregistrement, le lettrage manuel, le lettrage automatique... Comment effectuer le rapprochement bancaire ? La saisie des opérations bancaires, le rapprochement... Comment effectuer la déclaration de tva ? Le paramétrage, la déclaration... Comment consulter les données enregistrées ? Les comptes de tiers, les comptes généraux, les écritures, les journaux... Comment clôturer l'exercice ? Le résultat, le bilan, la clôture des journaux, les reports à nouveau, l'archivage... Comment maintenir et pérenniser les données ? La maintenance, la sauvegarde... Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite indispensable.

**Comptabilité OHADA** Editions ENI

Toutes les fonctions du logiciel de comptabilité Sage Ligne 100 Pack+ pour Windows : connaître l'environnement, créer une société, gérer les utilisateurs et leurs droits, gérer les comptes, etc.

*Excel 2002. Microsoft Office XP Editions ENI*

Méthodologies, implémentation et bénéfiques pour les indépendants, TPE et PME. Tout fonctionne à la vitesse de l'e-mail. Que vous le vouliez ou non, le quotidien de votre entreprise est désormais rythmé et envahi par les nouvelles technologies. Partout, l'e-management s'impose... Mais comment assurer son efficacité ? Dans cet ouvrage, Brice Cornet propose un panel des solutions disponibles sur le marché informatique et vous présente les plus intéressantes. Tous les grands domaines de la gestion d'entreprise sont ainsi passés au crible de l'expérience professionnelle et pragmatique de l'auteur, véritable expert en la matière. 15 chapitres, des annexes électroniques et de multiples références concrètes pour mettre en place un management efficace, construit sur des procédures simples, souvent gratuites, mais peu ou mal connues de la plupart des dirigeants. Mettez fin aux bricolages informatiques et aux solutions lourdes ou onéreuses... Faites des outils de l'information les alliés de la performance de votre entreprise !

*Excel 2003 Editions ENI*

Comment faire son CV en 2020 ? Un livre plein de bon sens en ligne avec les attentes des recruteurs...

**Comptabilité OHADA. Tome 1 : Comptabilité générale (nouvelle édition)** Editions ENI

Comment utiliser Sage™ Gestion commerciale sous Windows ? Lancer l'application, la fermer, les fenêtres, la barre de titre, le volet gauche, le ruban... Comment paramétrer Sage™ Gestion commerciale ? Les paramètres société, la structure, les contacts, la logistique, le plan comptable, les tiers, les journaux, les banques, les taux de taxe...



Comment gérer les droits d'accès dans Sage™ Gestion commerciale ? Comment gérer les commandes fournisseurs dans Sage™ Gestion commerciale ? La commande, la réception, la facture... Comment gérer les commandes clients ? Le devis, la commande, la livraison, la facture... Comment gérer les articles et les familles ? Le stock, les entrées, les sorties, la disponibilité, la dépréciation, le réapprovisionnement, l'inventaire... Comment enregistrer les règlements ?

L'enregistrement, le lettrage... Comment gérer les représentants ? Les barèmes, les commissions... Comment interroger les comptes ? Fournisseurs, clients, articles... Comment éditer les états ? Fournisseurs, clients, articles... Comment maintenir et pérenniser les données ? La maintenance, la sauvegarde... Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite indispensable, posé à coté de votre ordinateur.

Best Sellers - Books :

- [Saved: A War Reporter's Mission To Make It Home](#)
- [Harry Potter Paperback Box Set \(books 1-7\) By J. K. Rowling](#)
- [The Shadow Work Journal: A Guide To Integrate And Transcend Your Shadows By Keila Shaheen](#)
- [I Love You To The Moon And Back](#)
- [The 5 Love Languages: The Secret To Love That Lasts](#)
- [The Five-star Weekend By Elin Hilderbrand](#)
- [A Court Of Mist And Fury \(a Court Of Thorns And Roses, 2\)](#)
- [Young Forever: The Secrets To Living Your Longest, Healthiest Life \(the Dr. Hyman Library, 11\) By Dr. Mark Hyman Md](#)
- [Fahrenheit 451 By Ray Bradbury](#)
- [Dog Man: Twenty Thousand Fleas Under The Sea: A Graphic Novel \(dog Man #11\): From The Creator Of Captain Underpants](#)