

SOMMAIRE

I. GÉRER LES DOSSIERS FOURNISSEURS ET PARTICIPER AUX ACHATS



Chapitre 1. Préparer les achats et passer les commandes	7
Chapitre 2. Assurer le suivi des achats et traiter les litiges	21
Chapitre 3. Préparer les règlements	35

II. GÉRER LES DOSSIERS CLIENTS ET PARTICIPER À L'ACTION COMMERCIALE



Chapitre 4. Participer aux opérations précédant les ventes	49
Chapitre 5. Participer aux opérations liées à la vente	63
Chapitre 6. Participer au suivi des ventes	79
Chapitre 7. Participer à l'action commerciale de l'entreprise	91

III. GÉRER LES DOSSIERS DU PERSONNEL



Chapitre 8. Participer au suivi administratif du personnel	105
Chapitre 9. Assurer le suivi administratif d'une mission d'intérim	117
Chapitre 10. Participer aux travaux relatifs à la sécurité	129
Chapitre 11. Participer aux activités du comité d'entreprise	141

IV. PARTICIPER À LA DÉMARCHE QUALITÉ



Chapitre 12. Optimiser la gestion des matériels	155
Chapitre 13. Contribuer à valoriser l'image de l'entreprise	167

SOMMAIRE

Fiches Micro 179

- | | | | |
|---|-----|---|-----|
| 1. Créer des relations (Access)..... | 179 | 4. Utiliser les fonctions avancées
de Word | 185 |
| 2. Créer une requête sélection (Access) .. | 181 | 5. Réaliser un graphique (Excel) | 187 |
| 3. Créer une requête multi-tables
(Access) | 183 | 6. Mettre en forme un graphique (Excel) . | 189 |

Préparation au Bac pro Secrétariat

Activités professionnelles de synthèse – Travaux de secrétariat 191

- | | | | |
|---------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| Préparation à l'examen 1 | | Préparation à l'examen 3 | |
| Les achats | 191 | Le suivi du personnel | 207 |
| Préparation à l'examen 2 | | Préparation à l'examen 4 | |
| Les ventes..... | 199 | La démarche qualité | 215 |

Annexe à photocopier..... 223