



LES FORMATIONS UN DE PLUS

Undeplus.maparsol@gmail.com



FOURNIER Jean-Claude EIRL
662 Route de Coupet
47270 CLERMONT-SOUBIRAN

fjcclaude47@gmail.com

Mise à jour le 26 novembre 2025

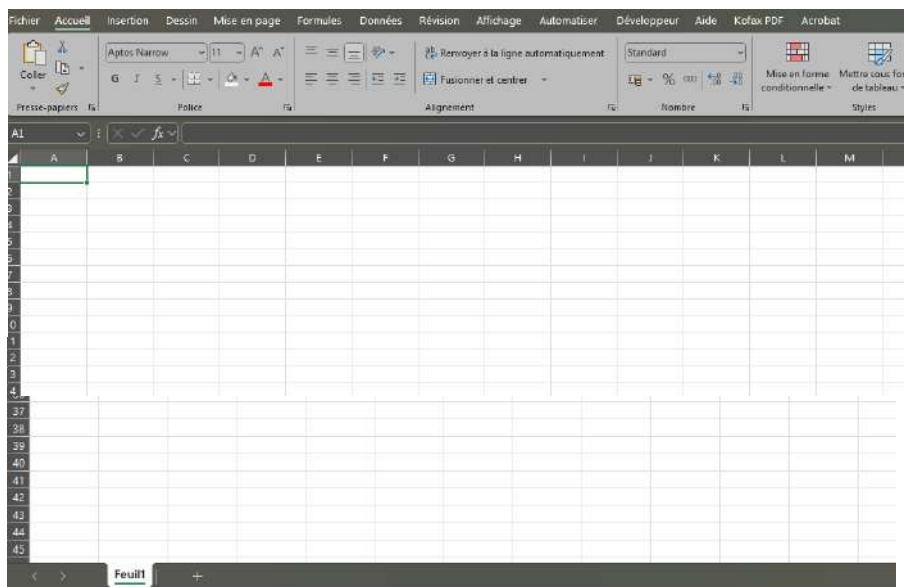
Gestion de l'entreprise avec des outils informatiques

1. Prise en main d'un tableur

a) Les bases

Un tableur est un logiciel permettant de manipuler des données numériques et d'effectuer automatiquement des calculs sur des nombres stockés dans un tableau. Il permet à la fois de gérer une mise en forme, de gérer de simple notes mais aussi des calculs complexes, dans le but de produire des tableaux et graphiques sous diverses formes. Par nature, un tableur est multifonctions. Il est le logiciel à connaître en priorité pour gérer son entreprise.

Un fichier généré par un tableur s'appelle un classeur. Un classeur est constitué de une ou plusieurs feuilles. Dans cet exemple, une feuille nommée **Feuil1**



Note : Un classeur peut contenir des feuilles de calcul, des feuilles de graphiques, des feuilles de formulaires, des modules de programmes.

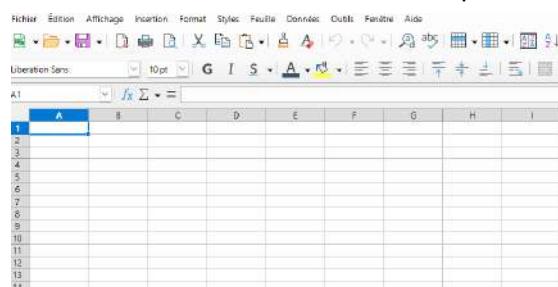
Le minimum que doit contenir un classeur est une feuille de calcul, avec des cellules.

Il existe plusieurs logiciels appelés **tableur**, et capable de gérer des classeurs.

Le plus connu : Excel de la série Microsoft Office

D'autres : Libre Office Calc, ou encore le tableau de Open Office.

Dans cette formation nous utiliserons Excel. Libre Office est très proche



Note : Excel est très ancien. À la force du temps, il contient de nombreuses fonctionnalités et est devenu très performant. Mais il y est payant via un abonnement annuel.

Il existe des alternatives libres ou gratuites, plus ou moins compatibles

b) Les cellules

La feuille est constituée de **cellules**. Chaque cellule possède une **adresse** unique composée de la colonne et de la ligne où elle se trouve.

Cette cellule a l'adresse D9

Comme un ordinateur peut contenir plusieurs classeurs qui peuvent contenir plusieurs feuilles et que chacune de ces feuilles a le même système d'adresse, il y a une règle : l'adresse complète d'une cellule D9 de la feuille 3 du classeur « Mon classeur 2024.xls » est : « Mon classeur 2024.xls ». « Feuille 3 ».D9

Chaque cellule peut contenir :

Note : Les caractéristiques *en orange* sont uniquement présentes sur les versions récentes de Excel.

- des données : nombre / texte / date / ...
- des formules : cellule 1 x cellule 2 + 13 / la date du jour / la moyenne d'un groupe de cellules / ...
- un format fixe : couleur de texte / de fond / encadrement / police de caractère / ...
- un format conditionnel : un format fixe qui dépend du contenu de la cellule / *d'une autre cellule*.

c) Calculs sur les cellules

• Sur des cellules contenant des nombres

Si j'écris 12 dans la cellule B2, alors B2 devient une cellule numérique. Elle acceptera les opérations (addition, multiplication, etc.). Si j'écris 5 dans la cellule B3, elle devient aussi une cellule numérique. Je peux alors faire des calculs mathématiques avec ces types de cellules.

Si j'écris =B2 + B3 dans la cellule B4 il se passe plusieurs choses : Le tableur comprend grâce au symbole = (ou +) que la suite est un calcul. On appelle cela une formule. Ce calcul est l'addition de B2 et de B3. Le tableur va alors prendre le contenu de la cellule B2, l'additionner avec le contenu de la cellule B3, et afficher le résultat dans la cellule B4

J'écris :

	A	B
1		
2		12
3		5
4		=B2 + B3
5		
6		
7		

je vois en réalité :

	A	B
1		
2		12
3		5
4		17
5		

- Sur des cellules contenant du texte

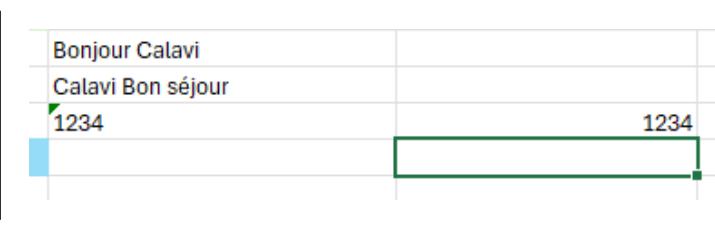
Si j'écris **Bonjour** dans la cellule C2, alors elle devient cellule texte. Si j'écris **Calavi** dans la cellule B3, alors elle devient aussi une cellule texte. Une cellule texte n'est pas prévu pour faire des calculs mathématiques. Mais on peut manipuler les textes selon ses besoins

Par exemple si j'écris dans la cellule C4 **=C2 & C3** j'obtiens **BonjourCalavi**

Si j'écris dans C5 **=C2 & « » & C3** j'obtiens **Bonjour Calavi**

Si j'écris dans C6 **=C3 & « » & gauche(C2 ;3) & " séjour "** j'obtiens **Calavi Bon séjour**

Si pour une raison ou une autre, je veux écrire la valeur 1234 dans la cellule C7, mais comme du texte, alors il faut écrire C7 **'1234**

<p>Par défaut les textes sont alignés à gauche. On voit bien ici que '1234' est considéré comme un texte</p>		<p>Par défaut les nombres sont alignés à droite. On voit bien ici que '1234' est considéré comme un nombre</p>
--	--	--

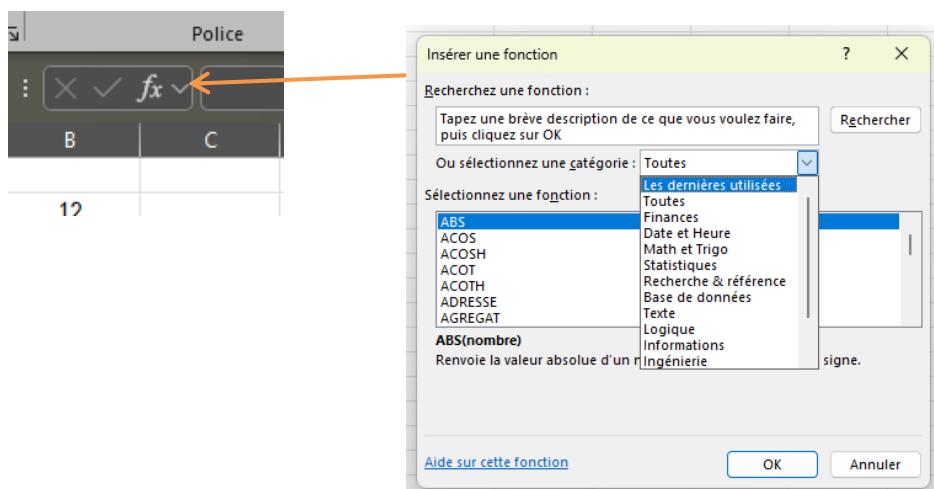
- Sur des cellules contenant des dates

Si j'écris **12/11/2025** dans la cellule A2, alors le tableur reconnaît une date. La cellule prendra le format date. Ce format très particulier est un codage incluant la date et l'heure et permet de faire des opérations spécifiques telles que des intervalles de date,

J'écris **12/12/2025** dans la cellule A3. J'écris dans la cellule A4 **=A3-A2**. Le résultat sera 30. Soit 30 jours entre les 2 dates.

- Sur des cellules contenant des fonctions

Il existe un grand nombre de fonctions permettant des calculs spécifiques, des tests, des analyses, etc. Toutes doivent commencer par = (ou +) sinon cela ne fonctionne pas.



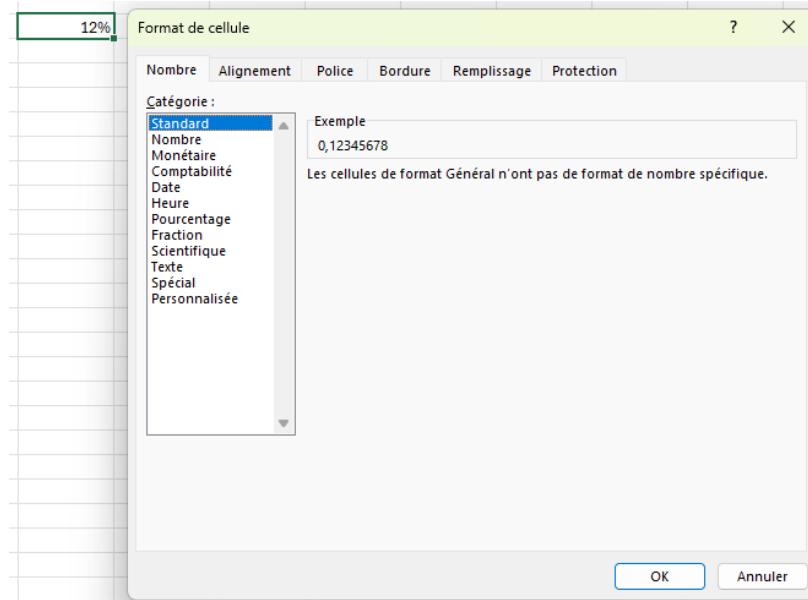
Exemple : Dans la suite des exemples ci-dessus, cellule B8 j'écris **=NB.SI(B2:B4;">5")** le résultat est **2** car cette fonction compte le nombre de cellule dont le résultat est supérieur à 5 dans l'ensemble des cellules B2 B3 B4

	A	B
1		
2		12
3		5
4		17
5		
6		
7		
8		2
9		

d) Travailler sur le format des cellules

Après avoir vu comment travailler sur le contenu de la cellule, nous allons voir comment changer l'apparence de la cellule. On appelle cela le format de la cellule. Le changement de format de la cellule ne change jamais le contenu de cette cellule. Il est important d'en être sûr.

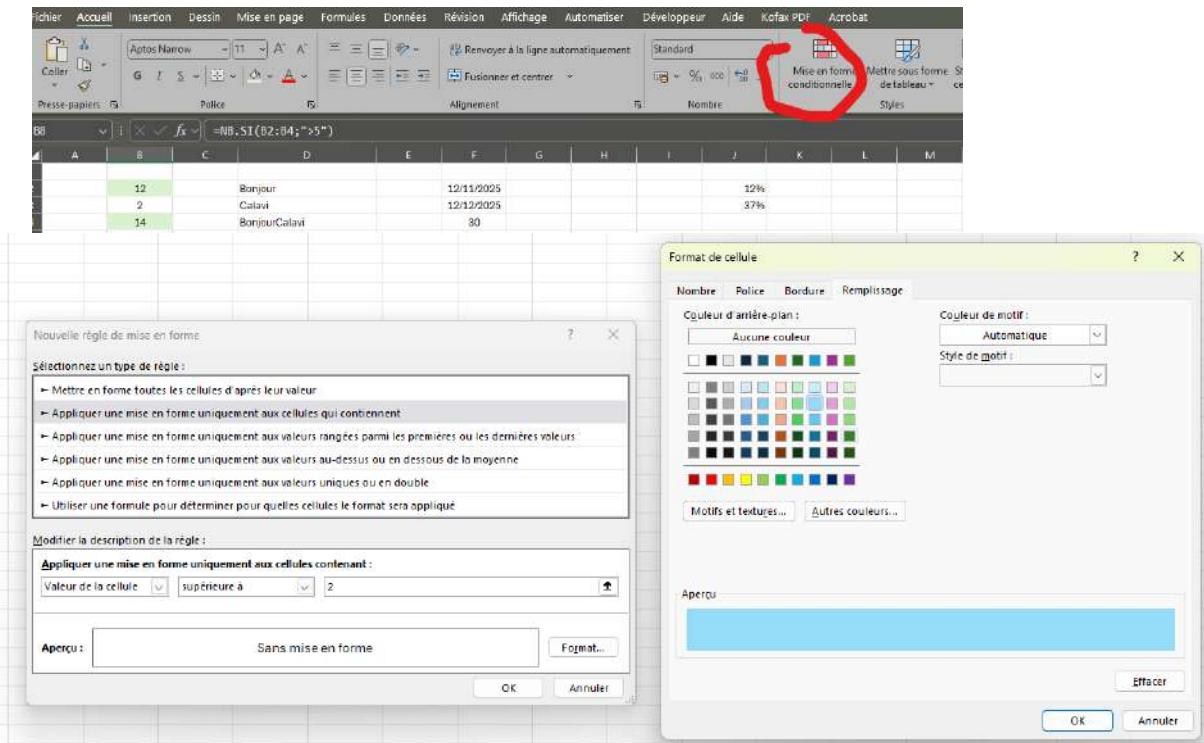
Par exemple : Cela paraît évident si cellule C4, je mets le fond jaune et le texte bleu. C'est plus perturbant si cellule D2 je rentre la valeur **0,123456** et que ensuite je lui donne le format %. La cellule affichera alors **12%**. Pourtant le contenu de la cellule n'a pas changé. Pour le mettre en évidence, faire un clic droit sur la cellule est cliquer sur « Format de cellules ». Si je choisis « Standard » dans l'onglet Nombre, je vois la valeur brute de la cellule (0,123456).



C'est important car si je multiplie 3 fois la valeur affichée de la cellule D2, cela fait $3 \times 12\% = 36\%$. Or si je saisie en cellule **D3** **=3*D2** j'obtiens **37%**, ce qui est le résultat **juste**.

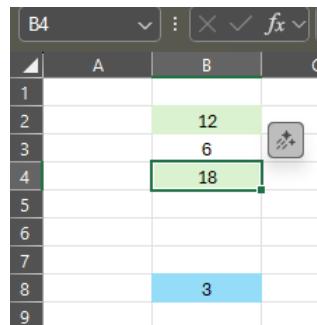
Grace au format de cellules, je peux changer l'apparence du contenu, la couleur de fond, les bordures, l'alignement, etc. Si je sélectionne auparavant plusieurs cellules, alors le format sera changé sur ce groupe de cellules

Il existe aussi un format conditionnel. Le format change en fonction du contenu de la cellule



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with the 'Accueil' tab selected. The 'Conditional Formatting' icon in the 'Styles' group is highlighted with a red circle. Below the ribbon, a table is displayed with data in columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, and M. The first row contains formulas: B2 =NB.SI(B2:B4;">5"). The second row has values: 12, Bonjour, 12/11/2025, 12%, 2, Calvi, 12/12/2025, 37%, and BonjourCalvi. The third row has values: 14, 30, and an empty cell. The cell B3 is selected. A 'Format cell' dialog box is open, showing the 'Format de cellule' tab with the 'Rangée' (Range) section selected. It shows a preview of a light blue fill color. The 'Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant:' section is set to 'supérieure à' (greater than) with the value '2'. The 'Format...' button is visible. The 'Format de cellule' dialog box has tabs for 'Nombre', 'Police', 'Bordure', and 'Remplissage'. The 'Remplissage' tab is active, showing a color palette with a light blue color selected. The 'Aperçu' (Preview) section shows a small blue square. At the bottom right of the dialog box are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Rien ne change. Mais si je mets dans B3 la valeur 6, le format de la cellule B8 a changé automatiquement



The screenshot shows a table in Excel with columns A, B, and C. The first row has values 1, 12, and an empty cell. The second row has values 2, 6, and an empty cell. The third row has values 3, 18, and an empty cell. The fourth row has values 4, 3, and an empty cell. The cell B8 (containing the value 3) is highlighted with a green background, indicating it is selected. The cell B8 is part of a conditional format that changes the fill color to light blue when the value is greater than 2. The cell B3 is also highlighted with a green background, indicating it is part of the same conditional format.

Attention, selon la version de Excel installé sur l'ordinateur, le format conditionnel aura plus ou moins de possibilités

e) Les notions utiles à connaître

Zone de filtre rapide

Ajoutons des titres à la ligne 1 de nos colonnes. Par exemple :

Date	Nombre	Texte	Pourcent
12/11/2025	12	Bonjour	12%
12/12/2025	6	Calavi	37%
30	18	BonjourCalavi	
		Bonjour Calavi	
		Calavi Bon séjour	
		1234	
	3		

Sélectionnons Les titres, puis l'option **Filtre** dans le menu **Données**

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules **Données** Révision Affichage Automatiser Développeur Aide Kofax PDF Acrobat

Obtenir des données à partir d'un fichier texte/CSV à partir de l'image Sources récentes Connexions existantes Actualiser Propriétés tout Liaisons de classeur

Données b... Devises

Trier et filtre

A1 : Date

Date	Nombre	Texte	Pourcent
12/11/2025	12	Bonjour	12%
12/12/2025	6	Calavi	37%
30	18	BonjourCalavi	
		Bonjour Calavi	
		Calavi Bon séjour	
		1234	
	3		

Chaque titre se voit équipé d'un flèche

Date	Nombre	Texte	Pourcent
12/11/2025	12	Bonjour	12%
12/12/2025	6	Calavi	37%
30	18	BonjourCalavi	

En cliquant sur la flèche d'un titre, je peux filtrer le contenu de la colonne.

Un filtre ne modifie pas le contenu des cellules. Il montre seulement les cellules répondants favorablement aux conditions du filtre

Les filtres sont cumulables. On peut application un filtre sur la colonne **Date** puis un filtre sur la colonne **Nombre**. Les cellules affichées seront alors seulement celles qui correspondent aux deux filtres.

Macros et formats de fichier

Excel :

- Classeur, Excel avant 2003 : .xls
- Classeur, Excel depuis 2003 : .xlsx
- Classeur avec macros : .xlsm C'est exactement le même classeur mais avec l'autorisation d'exécuter les macros contenus dedans. « Mon Entreprise.xlsm » contient des macros.

Les macros ne sont pas étudiée ni expliquées durant cette formation. Il faut juste savoir qu'une macro permet d'automatiser des tâches, d'ajouter des fonctionnalités impossible à atteindre avec les formules.

Attention, Libre Office comprends partiellement les macros Excel. Excel n'exécute pas les macros Libre Office.

- Classeur Libre Office calc : .ods

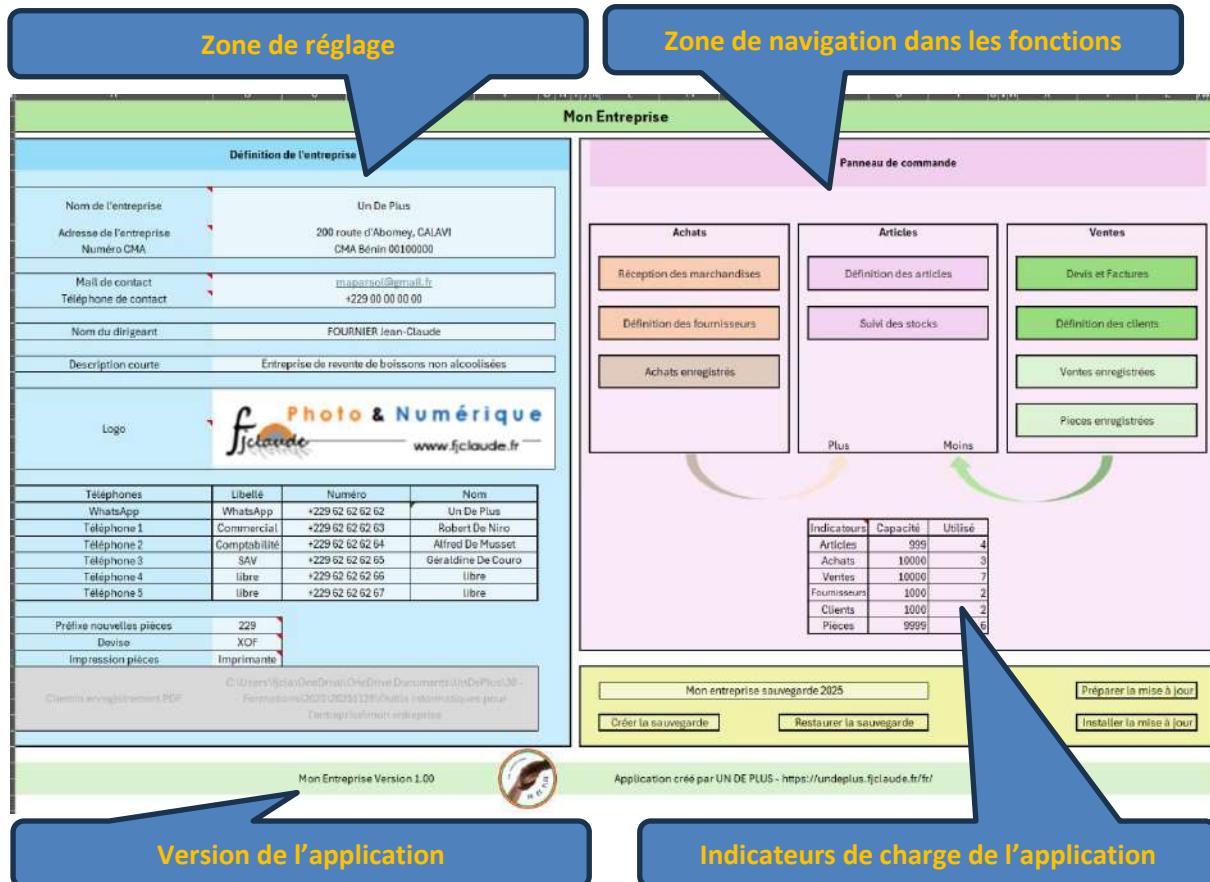
Enregistrement des classeurs

L'enregistrement automatiquement les classeurs fonctionne bien mais seulement si l'ordinateur et Excel le permettent. Par précaution, il faut absolument sauvegarder son fichier régulièrement en cliquant sur la disquette.

2. L'application « Mon Entreprise.xls »

a) Présentation

Mon Entreprise permet de gérer des articles en suivant les stocks, les achats et les ventes de ces articles. Quelques informations statistiques sont également gérées. A l'ouverture, l'application affiche automatiquement la feuille principale, permettant d'effectuer les réglages propres à l'entreprise d'une part, de naviguer dans les autres modules d'autre part.



b) Personnalisation pour son entreprise

Nom de l'entreprise	Un De Plus
Adresse de l'entreprise	200 route d'Abomey, CALAVI
Numéro CMA	CMA Bénin 00100000
Mail de contact	maparsol@gmail.fr
Téléphone de contact	+229 00 00 00 00
Nom du dirigeant	FOURNIER Jean-Claude
Description courte	Entreprise de revente de boissons non alcoolisées
Logo	

Nom de l'entreprise, Adresse de l'entreprise, Mail de contact, Téléphone de contact : Sont utilisé dans le module **Édition Pièces** pour les devis et les factures.

Numéro CMA : Non utilisé pour le moment

Nom du dirigeant, Description courte : Textes d'information sur l'entreprise.

Logo : Insérer une image qui servira entre autres dans le module **Édition Pièces**

Téléphones	Libellé	Numéro	Nom
WhatsApp	WhatsApp	+229 62 62 62 60	U - D - Bl -
Téléphone 1	Commercial	+229 62 62 62 60	
Téléphone 2	Comptabilité	+229 62 62 62 60	
Téléphone 3	SAV	+229 62 62 62 60	
Téléphone 4	libre	+229 62 62 62 60	
Téléphone 5	libre	+229 62 62 62 60	
Préfixe nouvelles pièces	229		
Devise	XOF		
Impression pièces	Imprimante		
Chemin enregistrement PDF	C:\Users\fjcla\OneDrive\OneDrive - Formations\2025\20251128\l'entreprise\ma		

Téléphones, Libellé, Numéro et Nom : Utilisés dans la feuille **Cartes de Visite**

Préfixe nouvelles pièces : Utilisé pour la numérotation automatique des devis et factures. Ce préfixe permet une codification personnalisé pour chaque entreprise.

Devise : Non utilisé. L'application est au format monétaire XOF qui est le symbole international pour le franc CFA.

Impression pièces : 2 choix possibles :

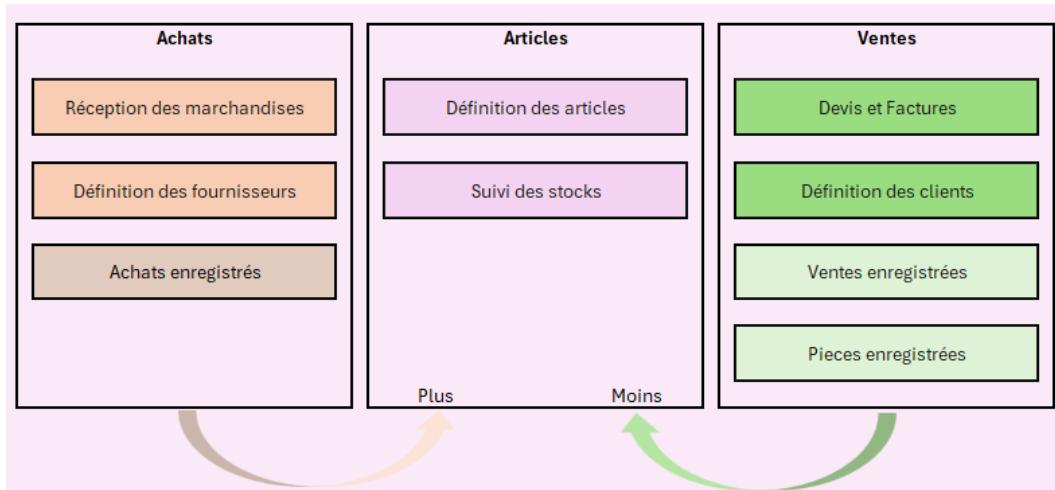
Imprimante : Les pièces seront envoyés à l'imprimante via la boîte de dialogue standard de Excel.

PDF : Les pièces seront enregistrées en PDF dans le chemin indiqué dans « *Chemin enregistrement PDF* »

Il est intéressant de choisir l'impression des pièces en PDF, cela permet d'envoyer la pièce par mail ou l'imprimer depuis le lecteur PDF.

L'application dépose le PDF dans le dossier désigné dans « *Chemin enregistrement PDF* ». En cliquant sur cette cellule, une boîte de dialogue apparaît permettant de choisir le dossier voulu pour le dépôt des PDF.

c) Navigation dans l'application



Réception des marchandises : permet d'enregistrer un arrivage de marchandises. Les stocks seront automatiquement augmentés.
Définition des fournisseurs : Gère une base de données des fournisseurs de l'entreprise
Achats enregistrés : Permet de lister tous les achats enregistrés, classés par date.

Définition des articles : dans cette feuille sont définis les articles que l'on veut gérer.
 Cette feuille montre aussi quelques infos de ventes par article.
Suivi des stocks : Montre le stock de chaque article. Gestion d'alerte de stock bas. Possibilité de faire un inventaire par article pour recaler le stock à une date donnée.

Devis et Factures : permet de créer des devis ou des factures. Une facture génère une vente avec un impact sur les stocks.
Définition des clients : Gère une base de données des clients de l'entreprise
Ventes enregistrées : Permet de lister toutes les ventes enregistrées, classés par date.
Pièces enregistrées : Liste de toutes les pièces enregistrées, devis comme factures.

d) Autres paramètres

Indicateurs	Capacité	Utilisé
Articles	999	4
Achats	10000	3
Ventes	10000	7
Fournisseurs	1000	2
Clients	1000	2
Pièces	9999	7

Mon entreprise sauvegarde 2025		Préparer la mise à jour
Créer la sauvegarde	Restaurer la sauvegarde	Installer la mise à jour

Indicateurs : Montre le capacité d'enregistrement pour chaque feuille , ainsi que le nombre d'enregistrement utilisés.

Créer la sauvegarde : Permet de sauvegarder les enregistrements dans le fichier dont le nom est indiqué. La restauration permet de récupérer une sauvegarde

Mise à jour : Permet de mettre à jour l'application. Une explication sera donnée avec une future mise à jour de l'application

f) Feuille « Articles »

Définition des articles

Code	Libellé	Unité de vente	Prix moyen de vente	Commentaire	Quantité vendue	Valeur vendue	Quantité achetée	Valeur achetée	Marge par article	Marge % achat	Bénéfice
1	Pain		33,33 XOF		270 XOF	9 000 XOF	10 XOF	2 000 XOF	- 167 XOF	-83 %	7 000 XOF
2	Eau		100,00 XOF		20 XOF	2 000 XOF	- XOF	- XOF	100 XOF	0 %	2 000 XOF
3	Bière		- XOF		- XOF	- XOF	10 XOF	3 000 XOF	- 300 XOF	-100 %	3 000 XOF
4	Marmite		- XOF		- XOF	- XOF	5 XOF	1 450 XOF	- 290 XOF	-100 %	1 450 XOF

Zones de saisie

Libellé : Le nom de l'article

Unité de vente : zone d'information

Commentaire : zone d'information

Zones non modifiables

Code : Référence de l'article

Prix moyen de vente : Moyenne des prix facturés pour cet article

Quantité et Valeur vendue : Quantité et Valeur totale facturées pour cet article

Quantité et Valeur achetée : Quantité et Valeur totale achetées pour cet article

Marge par article : Différence entre le prix moyen de vente et d'achat

Marge % achat : Ratio entre les prix moyen de vente et d'achat

Bénéfice : Valeur totale vendue moins valeur totale achat

g) Feuille « Stock »

Suivi des stocks

Code article	Libellé	Date inventaire	Inventaire	Achats depuis	Ventes depuis	Stock théorique	Stock alerte	Alerte
1	Pain	16/11/2025	100	10	270	-160	12	Stock bas
2	Eau	16/11/2025	50	0	20	30	30	
3	Bière			0	0	0	24	Stock bas

Zones de saisie

Date inventaire : Date de recomptage de l'article

Inventaire : Quantité recomptée

Stock alerte : niveau sous lequel l'alerte **Stock bas** apparaît

Zones non modifiables

Code article : Référence de l'article

Libellé : Nom de l'article

Achats depuis : Quantité achetée pour cet article depuis l'inventaire

Ventes depuis : Quantité facturée pour cet article depuis l'inventaire

Stock théorique : Quantité recomptée + Achat depuis – Vente depuis

Alerte : Affiche **Stock bas** si le stock passe sous le stock alerte

h) Feuille « Réception »

Réception des marchandises

Ce formulaire permet de saisie une livraison de marchandise pour une date et un fournisseur. Une livraison étant une entrée de marchandise dans le stock. Si il y a plusieurs dates d'entrée en stock ou plusieurs fournisseurs, il faudra faire plusieurs saisies.

Réception de marchandise					
Date					
Code fournisseur					
Ligne	Code article	Article	Quantité	Prix unitaire	Total
1					0 XOF
2					0 XOF
3					0 XOF
4					0 XOF
5					0 XOF
6					0 XOF
7					0 XOF
8					0 XOF
9					0 XOF
10					0 XOF

Enregistrer la réception

Date : Date d'entrée en stock
Code fournisseur : Code du fournisseur de la marchandise. Voir feuille **Fournisseurs**

Pour chacune des 10 lignes, saisir si il y a lieu :

Code article : Le code de l'article stocké

Quantité : La quantité entrée en stock

Prix unitaire : La valeur achetée pour un seul article

En cliquant sur le bouton « Enregistrer la réception », la feuille Achats est mise à jour. Le stock aussi. Ce formulaire est alors vidé, en attente d'une autre livraison.

i) Feuille « Fournisseurs »

Définition des fournisseurs

Numéro	Nom et Prénom	Adresse (Numéro et rue)	Adresse (Ville)	Téléphone	Mail
1	Fournier Jean-Claude	662 route de Coupet	47270 CLERMONT-SOUBIRAN	+33 0778145310	fjclaudie47@gmail.com
2	Robert de Robert	100 impasse du Château	32100 GOUZOU	330 620 200 020	gouzou@gouzou.fr

Zones de saisie

Nom : Nom du fournisseur

Adresse et Ville : Adresse du fournisseur

Téléphone : Téléphone de contact du fournisseur

Mail : Mail de contact du fournisseur

Zones non modifiables

Numéro : Code du fournisseur

Feuille « Achats »

Achats enregistrés

Date	Numéro fournisseur	Fournisseur	Numéro article	Article	Quantité	Prix unitaire acheté	Total
17/11/2025	1	Fournier Jean-Claude 662 route de Coupet 47270 CLERMONT-SOUBIRAN	1	Pain	10	200 XOF	2 000 XOF
17/11/2025	2	Robert de Robert 100 impasse du Château 32100 GOUZOU	4	Marmite	5	290 XOF	1 450 XOF
17/11/2025	1	Fournier Jean-Claude 662 route de Coupet 47270 CLERMONT-SOUBIRAN	3	Bière	10	300 XOF	3 000 XOF

Zones non modifiables

Date : Date de l'entrée en stock

Numéro et nom fournisseur : Code et nom du fournisseur

Numéro et nom de l'article : Code et nom de l'article entrée en stock

Quantité : Quantité entrée en stock

Prix unitaire : Valeur d'un article entrée en stock

Total : Valeur totale entrée en stock pour l'article

j) Feuille « Clients »

Définition des clients

Numéro	Nom et Prénom	Adresse (Numéro et rue)	Adresse (Ville)	Téléphone	Mail
1	Fournier Jean-Claude	662 route de Coupet	47270 CLERMONT-SOUBIRAN	+33 0778145310	fjclaudie47@gmail.com
2	Robert de Robert	100 impasse du Château	32100 GOUZOU	330 620 202 020	gouzou@gouzou.fr
3					

Zones de saisie

Nom : Nom complet du client

Adresse et Ville : Adresse du client

Téléphone : Téléphone de contact du client

Mail : Mail de contact du client

Zones non modifiables

Numéro : Code du client

k) Feuille « Ventes »

Ventes enregistrées

Date	Numéro client	Client	Numéro article	Article	Quantité	Prix unitaire vente	Total
17/11/2025	2	Robert de Robert 100 impasse du Château 32100 GOUZOU	2	Eau	10	100 XOF	1 000 XOF
17/11/2025	2	Robert de Robert 100 impasse du Château 32100 GOUZOU	1	Pain	100	20 XOF	2 000 XOF
17/11/2025			1	Pain	50	20 XOF	1 000 XOF
20/11/2025	2	Robert de Robert 100 impasse du Château 32100 GOUZOU	1	Pain	10	200 XOF	2 000 XOF

Zones non modifiables

Date : Date de la facture

Numéro et nom du client : Code et nom du client facturé

Numéro et nom de l'article : Code et nom de l'article facturé

Quantité : Quantité facturée

Prix unitaire : Valeur d'un article facturé

Total : Valeur totale de la facture pour cet article

l) Feuille « Liste Pieces »

Pieces enregistrées

Numéro pièce	Date	Type	Client	Comment	Code 1	Quantité 1	PU 1	Detail 1	Code 2	Quantité 2	PU 2	Detail 2	Code 3	Code 4
D2290001	17/11/2025	DEVIS	2	0	2	10	100	0	1	100	20	0	0	0
F2290002	17/11/2025	FACTURE	2	0	2	10	100	0	1	100	20	0	0	0
F2290003	17/11/2025	FACTURE	0	0	1	50	20	0	0	0	0	0	0	0
F2290004	20/11/2025	FACTURE	2	0	1	10	200 test	0	0	0	0	0	0	0
F2290005	20/11/2025	FACTURE	2	0	1	10	200 test	0	0	0	0	0	0	0

Zones non modifiables

Cette feuille mémorise tous les devis et factures enregistrés. Il n'y a pas besoin de consulter cette feuille au quotidien. Toutes les informations utiles sont disponibles dans d'autres feuilles.

m) Feuille « Edition Pièces »

Devis et Factures

CTRL D : créer nouveau devis	CTRL F : créer nouvelle facture	NOUVELLE PIÈCE	Control E : Enregistrer la pièce
Numéro de pièce	CTRL R : recharger cette pièce		CTRL P : imprimer la pièce
PU moyen	Duplicer cette pièce		Afficher le dossier des pièces PDF
- XOF			
- XOF	Transformer devis en facture		
- XOF			
		Code article 9999 pour les articles non stockés	
- XOF			
- XOF			

Saisie de la pièce

A: Saisir le code du client concerné par la pièce
Saisir le 1^{er} code article, sa quantité et son prix unitaire et éventuellement un texte additionnel.
Le PU moyen de l'article est affiché à droite de la pièce pour assistance à la saisie.

Code	Libellé	Quantité	PU	Total
2	Eau	10	200	2000
	<i>on peut saisir ici un texte libre</i>			

Nota : Le code article 9999 est spécial. Il permet de vendre une pièce non tenue en stock. Dans ce cas le texte additionnel permet de décrire cet article.

Continuer pour les articles suivants.

<i>Commentaire :</i>	Total
écrire ici un commentaire concernant la pièce	

Une fois terminé, enregistrer la pièce. Elle ne pourra plus être modifiée.

Créer nouveau devis / nouvelle facture :

Commencer une nouvelle pièce. Suivre les instructions de saisie de pièce dans le cadre à gauche.

Enregister pièce : Enregister la pièce.

Attention, une pièce enregistrée ne peut plus être modifiée ou supprimée.

Recharger pièce : Permet de revoir une pièce pour consultation ou impression.

Duplicer pièce : Créer une nouvelle pièce à partir de celle affichée. Temps que la pièce

[Transformer devis en facture](#) : créé une facture à partir d'un devis.

facture en dupliquant le devis.
Imprimer pièce : Envoie la pièce sur une imprimante ou un fichier PDF, selon le paramétrage.

Afficher le dossier PFD : Affiche le dossier