

Révision bureautique

Contexte

L'entreprise « Nice Garden » a été fondée en 2004 par Mme Sylvie et compte aujourd'hui 18 salariés en CDI.

Ses activités sont :

- Nettoyage, entretien des jardins
- Abattage d'arbre, élagage
- Création de jardins paysagers

L'entreprise se situe à Virton en Belgique, son CA de 1 170 000 € pour l'année précédente se répartit à 45 % en Belgique, 38 % en France, 11 % au Luxembourg et le reste en Allemagne.



Répartition des salariés :

11 Techniciens		2 Commerciaux	5 Administratifs
Téo	Thibaut	Camille (<i>pour les clients professionnels</i>)	André (<i>administration des ventes</i>)
Thierry	Tyna		Amandine (<i>ressources humaines, sécurité ...</i>)
Telma	Tiégo	Cyril (<i>pour les clients particuliers</i>)	Audrey (<i>comptabilité, paie, gestion</i>)
Téo	Tiphanie		Aurélien (<i>achat, sécurité, qualité</i>)
Thérèse	Tifen		Annick (<i>secrétaire-assistante</i>)
Tessy			

Vous remplacez **Annick, secrétaire-assistante**, pour la durée de son congé maternité.

Au cours de la journée, vous recevez plusieurs emails pour des tâches de bureautique. Votre adresse email est secretariat@nice-garden.be.

Vous devez rendre tous les documents demandés mis en page avec vos nom et prénom en pied de page. Vous devez également classer tous ces documents avec un dossier par tâche.

Tâche 1 : Création planning

Vous recevez cet email de Sylvie ...

De :	sylvie@nice-garden.be
Pour :	secretariat@nice-garden.be
Objet :	Planning des formations habilitations
Pièce jointe :	
Message :	<p>Il faudra que nos 18 salariés passent courants 1^{er} trimestre une demi-journée de rappel sur la sécurité incendie.</p> <p>L'intervenant formateur est disponible uniquement les mardis matin à partir du 5 février N, il prendra des groupes de 4 personnes maximum.</p> <p>Contraintes :</p> <ul style="list-style-type: none">• il ne faut pas que Camille et Cyril soient dans le même groupe, car un commercial doit rester disponible au téléphone,• Idem pour les administratifs, il faudra toujours qu'il en reste au moins 2 au bureau,• Je devrais être présente lors de la 1^{ère} séance <p>Donnez-moi une proposition de planning de ces formations avec la liste des personnes pour chaque séance.</p> <p>Enfin, le formateur nous facture 320 € la ½ journée, vous m'indiquerez dans ce planning le coût du formateur pour février puis pour mars.</p> <p>Merci.</p>

Tâche 2 : Mise à jour d'un fichier Excel

Vous recevez cet email d'Aurélien

De :	aurelien@nice-garden.be
Pour :	secretariat@nice-garden.be
Objet :	MAJ « Suivi fournisseurs N»
Pièce jointe :	
Message :	<p>Malheureusement je ne serai pas présent demain, je serai en RDV extérieur pour résoudre des soucis sur un chantier.</p> <p>Pourrais-tu stp mettre à jour le fichier « Suivi fournisseurs N» :</p> <ul style="list-style-type: none">• en ajoutant dans la liste la société « Green », contact Mme Fanny, son numéro est le 333-123 45 67 avec le numéro f-0142, c'est une société qui nous vendra nos prochaines tronçonneuses, rotatifs et tondeuses. Il faudra également trier ce tableau par numéro de fournisseur.• en créant dans la feuille « suivi carburant » un graphique pour présenter ces données. Ensuite, calculer la moyenne de chaque trimestre, il faudra aussi finir la mise en forme de cette feuille• en vérifiant les calculs (ils sont dans les cellules grises) de la feuille « répartition prévisionnelle N». Ce tableau a été tellement modifié que je ne suis pas certain que les calculs soient justes. Merci de représenter graphiquement ce Budget prévisionnel N et finir la mise en forme <p>Merci.</p>

Tâche 3 : Recherche information sur internet

Vous recevez cet email de Camille

De :	camille@nice-garden.be
Pour :	secretariat@nice-garden.be
Objet :	Création d'un fichier prospect service public en France
Pièce jointe :	
Message :	<p>Je vais devoir démarcher de nouveaux clients dans la Meuse en France, département n°55. Pourrais-tu créer une petite base de données avec Excel « bdd prospect public dep 55 ». Il me faudrait 2 à 3 mairies et 2 à 3 collèges/lycées avec à chaque fois le nom, l'adresse complète et un numéro de téléphone.</p> <p>Merci.</p>

Tâche 4 : proposer un classement

Vous recevez cet email de Sylvie ...

De :	sylvie@nice-garden.be
Pour :	secretariat@nice-garden.be
Objet :	Classer les fichiers de Camille
Pièce jointe :	Dossier « Camille »
Message :	<p>Camille est une excellente commerciale, mais l'informatique n'a jamais été son truc, elle ne sait pas créer de dossier ni organiser ses documents.</p> <p>Voici son dossier, merci de me proposer une arborescence de classement.</p> <p>Merci.</p>

Calendrier trimestre 1 - année N

janvier	
1	L
2	M
3	M
4	J
5	V
6	S
7	D
8	L
9	M
10	M
11	J
12	V
13	S
14	D
15	L
16	M
17	M
18	J
19	V
20	S
21	D
22	L
23	M
24	M
25	J
26	V
27	S
28	D
29	L
30	M
31	M

février	
1	J
2	V
3	S
4	D
5	L
6	M
7	M
8	J
9	V
10	S
11	D
12	L
13	M
14	M
15	J
16	V
17	S
18	D
19	L
20	M
21	M
22	J
23	V
24	S
25	D
26	L
27	M
28	M

mars	
1	J
2	V
3	S
4	D
5	L
6	M
7	M
8	J
9	V
10	S
11	D
12	L
13	M
14	M
15	J
16	V
17	S
18	D
19	L
20	M
21	M
22	J
23	V
24	S
25	D
26	L
27	M
28	M
29	J
30	V
31	S