

Chapitre 22

Exercices

EXERCICE 1 – LA COUVERTURE DE BERTRAND MOUTIER

Bertrand MOUTIER

DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

UE 13 Communication professionnelle

Session 2021

**LA MISE EN PLACE DE LA PARTICIPATION DES SALARIÉS AU RÉSULTAT DE
L'ENTREPRISE DANS UNE PHARMACIE**

Cabinet ComptaPlus

Caen

EXERCICE 2- LES FONCTIONNALITES DES LOGICIELS DE TRAITEMENT A MAITRISER

1. Quelles sont les fonctionnalités à maîtriser pour mettre en forme, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, un rapport de stage ou un mémoire ?

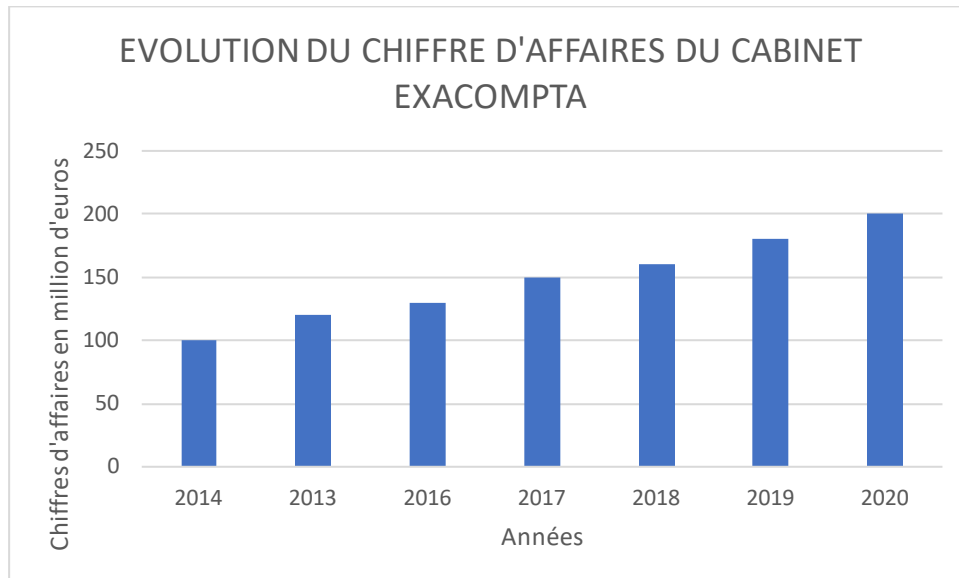
Fonctionnalités	Commentaires
Numérotation des pages	Un document de plusieurs pages doit obligatoirement comprendre une numérotation des pages. Seule la couverture du rapport ou du mémoire ne fait pas l'objet d'une numérotation. Le rapport ou le mémoire doit comprendre une seule numérotation.
Saut de page	Certains éléments du rapport doivent commencer sur une nouvelle page (introduction, remerciements, nouvelle partie, conclusion, etc.). La fonction saut de page permet de passer à une nouvelle page.
Vérificateur d'orthographe	Il est indispensable d'utiliser cette fonctionnalité pour corriger les fautes d'orthographe. Cependant, il peut rester des fautes : une voire plusieurs relectures sont indispensables.
Sommaire automatique	Le logiciel de traitement de texte peut éditer un sommaire de manière automatisée. Il est nécessaire au préalable de faire reconnaître au logiciel les titres et les différents niveaux de sous-titres par un style différent.
Remplacer	Cette fonctionnalité permet de remplacer un mot par un autre sur plusieurs pages ou un document entier. Cela peut être utile, par exemple si vous souhaitez remplacer un nom d'entreprise en minuscule par le même nom mais en majuscule.

EXERCICE 3 – LE SOMMAIRE DE XAVIER

Eléments à corriger	Explications	Propositions
Remerciements	Ils doivent être placés avant le sommaire	Ne pas faire apparaître « remerciements » dans le sommaire
1.4 Quelques chiffres	Titre pas suffisamment explicite	1.4 Quelques données clés sur le cabinet
2. Présentation des missions	Les missions ne sont pas attendues dans le rapport de stage.	A enlever et introduire le point sur le processus avec les missions
3- Présentation d'un processus	Titre pas suffisamment explicite	3- Présentation du processus de relance clients
II- La mise en place d'un accord d'intéressement dans une boucherie	Le titre ne correspond pas à l'intitulé des sous-titres	II- Présentation des spécificités du secteur de la boucherie
III- Suivi de la mise en place d'un accord d'intéressement dans une boucherie	Le titre ne correspond pas à l'intitulé des sous-titres	III- La mise en place et le suivi d'un accord d'intéressement dans une boucherie
Contenu du III	Il faut distinguer la mise en place du suivi	La mise en place de l'intéressement Le suivi de l'intéressement

EXERCICE 4 – L'ILLUSTRATION D'ANNE

1. Modifiez le graphique ci-dessous afin d'y ajouter les informations manquantes.



Source : données fournies par la direction du cabinet

2. Sur quels autres aspects de la présentation de l'organisation, un graphique pourrait être utilisé ?

Un graphique pourrait être utilisé pour présenter l'évolution :

- des effectifs de l'organisation ;
- du résultat du cabinet ;

De plus, un organigramme est utile pour présenter la structure de l'organisation.