

## **PROGRAMME DE FORMATION & OUTILS PEDAGOGIQUE**

### **EBP BATIMENT**

La formation sur le logiciel Ebp Bâtiment vous apprendra à maîtriser toutes les fonctionnalités d'un logiciel performant et à piloter l'ensemble de votre activité : gestion des achats, des ventes, des stocks, relation client, numéro de série, multidevises, grille tarifaire par client...

Faites le choix d'une formation adaptée aux particularités de votre entreprise.

**Objectifs** : A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités du logiciel Ebp Bâtiment et gérer l'activité commerciale de son activité.

**Public** : Utilisateurs débutants d'Ebp Bâtiment.

**Pré-requis** : Personne possédant des notions de gestion commerciale. Maîtrise de l'environnement Windows.

**Suivi & Evaluation** : Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.

**Durée du stage** : 2 à 4 jours Niv 1

## **Programme de la formation : EBP Gestion Commerciale PRO Niv 1**

- **Vue d'ensemble d'EBP BATIMENT**
- **Caractéristiques principales**
- **Configuration matérielle**
- **Ouverture d'un dossier**
- **Sauvegarde d'EBP Bâtiment**
- **Sortie d'EBP Bâtiment**

### **1. Présentation**

- a. Eléments de l'écran Bâtiment
- b. Choix des commandes
- c. Utilisation des boites de dialogue
- d. Utilisation de l'aide en ligne

### **2. Fonction d'une fiche**

- a. Descriptif d'une fiche
- b. Déplacement de zone en zone
- c. Validation des informations saisies
- d. Déplacement dans une zone de saisie
- e. Sélection de texte
- f. Suppression de texte
- g. Déplacement et copie de texte
- h. Saisie d'un texte à lignes multiples

### **3. Fonctionnement d'un document**

- a. Descriptif du document
- b. Sélection, insertion de ligne
- c. Déplacement, défilement dans le document
- d. Copie, suppression de ligne
- e. Plier, déplier un élément du document

### **4. Affichage de document**

- a. Affichage normal
- b. Mode synopsis : organisation de document
- c. Plein écran : optimisation de l'espace de travail
- d. Aperçu avant impression
- e. Zoom
- f. Fractionnement de la fenêtre
- g. Changement de présentation
- h. Impression du document

**5. Constitution d'un devis**

- a. enregistrement d'une affaire
- b. création d'une affaire
- c. renseignements de l'affaire
  - i. fiche de renseignements
  - ii. fiche client
- d. constitution d'un devis
- e. mise en page du devis
- f. impression du devis
- g. conclusion

**6. Etude du bourré**

- a. Constitution de sous-détail

**7. Etude de prix de vente**

- a. Application de coefficients
- b. Feuille de vente, modification de prix
- c. Insertion d'un ouvrage pour mémoire

**8. Constitution d'un métré**

- a. Insertion, suppression d'un bloc métré
- b. Les différentes lignes métrées
- c. Exemple pratique

**9. Mise en place d'une bibliothèque de base**

- a. Création d'une bibliothèque
- b. Edition et mise à jour
- c. Importation de Batiprix

**10. Module de recherche**

- a. Utilisation pratique de recherche

**11. Module édition**

- a. Accès aux modules édition

**12. Mode modification**

- a. Sélection, modification de case

**Conclusions, Questions diverses**