



GESTION COMMERCIALE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GCAO)

INSTRUCTIONS :

Aucun document, en dehors de ceux remis aux candidats par l'examinateur n'est autorisé
Les candidats traiteront obligatoirement toutes les questions.
NB : avant de commencer le sujet vérifier que vous avez les pages numérotées de 1/3 à 3/3

L'entité « **DEUCHOU SHOPPING** » désire informatiser ses opérations de facturation. Le technicien chargé de la saisie et de l'édition des factures aura à effectuer quotidiennement d'opérations :

- La saisie des articles
- La saisie des clients
- La facturation des articles

Les tables **CLIENTS** et **ARTICLES** sont liées par la relation **ACHETER** qui a clé primaire : N° de facture

NB : Il est à noter qu'un client peut prendre plusieurs le même article et revenir plusieurs fois le même jour. Par ailleurs, plusieurs clients peuvent acheter le même article.

Travail à faire :

- 1-Démarrer le logiciel Microsoft ACCESS
- 2-Créer une base de données dans ACCESS en lui donnant votre « **nom** »
- 3-Fermer la base de données
- 4- Ouvrir la base de données
- 5-En utilisant le MLD et le dictionnaire des données (annexes 1 et 4) :
 - 5.1. Créer la table **CLIENTS** en mode Création,
 - 5.2. Créer les champs : Code Clients (Clé primaire), Nom, Ville
- 6-En utilisant le MLD et le dictionnaire des données (annexes 3 et 4) :
 - 6.1. Créer la table **ARTICLES** en mode création
 - 6.2. Créer les champs : Réf (clé primaire), Désignation, Pu.
- 7- En utilisant le MLD et le dictionnaire des données (annexes 2 et 4) :
 - 7.1. Créer la table **ACHETER** en mode Création,
 - 7.2. Créer les champs : N° facture (Clé primaire), Code Client, Réf, Date facture, Qté
- 8- Mettre les tables en relation :
 - 8.1. D'abord les tables **CLIENTS** et **ACHETER** à partir du « **code client** »
 - 8.2. Ensuite les tables **ACHETER** et **ARTICLES** à partir de la « **Réf** »
- 9- mettre les trois tables en relation
- 10- A partir des tables clients et article et en vous référent à l'annexe 7 créer en mode assisté les formulaires client et article
- 11- Utiliser les formulaires crée et saisir les informations de l'annexe 5
- 12- Sauvegarder votre travail

ANNEXE 1

CLIENTS
- Codes Client
-Nom
-Ville

ANNEXE 2

ACHETER
-N° Facture
-Code client
- Réf
- Date facture
- Qté

ANNEXE 3

ARTICLES
- Réf
-Désignation
-Pu



ANNEXE 4 : Dictionnaire de données

Champ	Clé Primaire	Clé Secondaire	Type de données	Taille	Format	Décimale	Indexé
Réf	Oui	Non	Texte	5			Oui sans Doubleton
Désignation	Non	Non	Texte	30			Non
Pu	Non	Non	Numérique	Entier long	Standard		Non
Codes Client	Oui	Non	Texte	6			Oui sans Doubleton
Nom	Non	Non	Texte	30			Non
Ville	Non	Non	Texte	10			Non
N° Facture	Oui	Non	Numéro/auto				Oui sans Doubleton
Qté	Non	Non	Numérique	Entier long	Standard		Non
Date facture	non	Non	Date/heure				Non

Annexe 5 : liste des éléments de la table Client et Article

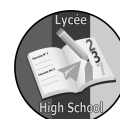
Client		
Code	Nom	ville
411001	Ouanba	Baf/Baleng
411006	Kouokam	Baf /centre
411023	Tsamo	Dla
411011	Fomekong	Baf
411045	Tiayo	Mbouda
411012	Nomsi	Dschang
41105	Kamdem	Baham

Articles		
Réf article	Désignation	P.U
PD060	Pantalon djine	7 000
SAM	Sac a main D&G	25 000
CH01	Chaussure SEBAGO	12 000
TP99	T-shirt Polo	3 500
SA	Sous vêt Adidas	13 000
MEO	Montre en or	100 000
MAD	Maillot FILA	8 000

Annexe 6 : liste des éléments de la table Acheter

Acheter				
Code client	Référence	Date facture	N° facture	quantités
411023	CH01	08-07-02	FV05	03
411012	MEO	10-07-02	FV06	01
41105	SA	10-07-02	FV08	10
411011	PD060	08-07-02	FV07	04
411006	PD060	15-07-02	FV11	09

Annexe 7 : formulaire de saisi



Codes Client	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="fermer"/>

Réf	<input type="text"/>
Désignation	<input type="text"/>
Pu	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="fermer"/>

Barème :

- | | |
|---|-----------|
| ➤ Manipulation et aptitudes du candidat | 5 points |
| ➤ Travail effectué | 15 points |