



Votre partenaire Informatique en Conseil, Formation & Gestion.

5 Rue Pierre Latécoère, 11000 Carcassonne

☎ 04.68.71.34.64 ✉ contact@3fd.fr

SA au Capital de 1.000 € - RCS 888 883 295
Centre de formation enregistré sous le n°76110172811

Programme 2023

CATALOGUE FORMATIONS

RENFORCEZ VOS COMPÉTENCES

Qualiopi 
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la
catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Public en situation de handicap	L'accueil des personnes en situation de handicap est possible dans le cadre des formations proposées, nous consulter.
Public	Tout Public.
Sélection	Suivant le pré-requis de la formation demandée.
Tarifs	sur demande
Formateurs	Formateurs qualifiés salariés du centre de formation

SOMMAIRE DES FORMATIONS

Bureautique	Word <i>STANDARD (Eligible ICDL)</i>	Page 1
	Word <i>AVANCÉ (Eligible ICDL)</i>	Page 2
	Excel <i>STANDARD (Eligible ICDL)</i>	Page 3
	Excel <i>AVANCÉ (Eligible ICDL)</i>	Page 4
	Powerpoint <i>STANDARD (Eligible ICDL)</i>	Page 5
Messagerie internet	Outlook <i>STANDARD</i>	Page 6
	Outlook <i>AVANCÉ</i>	Page 7
Planning	Microsoft Project <i>STANDARD</i>	Page 8
	Microsoft Project <i>AVANCÉ</i>	Page 9
Base de Données	Access <i>STANDARD</i>	Page 10
	Access <i>AVANCÉ</i>	Page 11
Gestion Commerciale	Sage I7 EBP Ciel	Page 12
Point de vente	EBP	Page 13
Comptabilie	Sage I7 EBP Ciel	Page 14
Paye et Dsn	Sage I7 EBP	Page 15
Gestion Batiment	Sage Batigest Connect EBP	Page 16
Suivi de chantier	Alobees	Page 17
Tableau de bord	Bi reporting	Page 18



TRAITEMENT TEXTE WORD *STANDARD (Eligible ICDL)*

Prérequis:

Savoir utiliser Windows

Public:

tout public

Durée:

21 heures sur 3 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Eligible ICDL

- financement CPF

- passage examen certification ICDL

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistant à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

Inscription et renseignement :

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Savoir réaliser un courrier, savoir intégrer des tableaux, le mettre en forme, l'imprimer et l'enregistrer au travers du logiciel Word

CONTENU DE LA FORMATION:

- **ENVIRONNEMENT WORD :**
 - Découverte de l'espace de travail,
 - Barres Ruban,
 - Menu contextuel,
- **SAISIE ET MODIFICATION DE TEXTE :**
 - Saisie semi-automatique, correction automatique,
 - Les déplacements, les sélections, modification.
- **MISE EN FORME DE TEXTE :**
 - Utilisation de la barre d'outils et des menus,
 - Mise en forme des caractères :
- **POLICE ET ATTRIBUT DE STYLES :**
 - Mise en forme des paragraphes
- **ALIGNEMENTS ET RETRAITS - TABULATIONS :**
- **LES BORDURES ET OMBRAGES -ASSISTANT COURRIER :**
 - Automatiser tâches répétitives.
- **LES OUTILS :**
 - Copier / couper / coller / glisser / déplacer,
 - L'outil "Reproduire mise en forme",
 - Rechercher et remplacer du texte,
 - Correcteur d'orthographe.
- **INSERTION AUTOMATIQUE :**
 - Création et utilisation.
- **LES TABLEAUX :**
 - Dessiner, modifier un tableau, mise en forme.
- **MISE EN PAGE :**
 - Orientation et marges,
 - Pagination, numérotation des pages,
 - En-têtes et pied de page simples.



TRAITEMENT TEXTE WORD AVANCÉ (Eligible ICDL)

Pré-requis:

Word de base

Public:

tout public

Durée:

21 heures sur 3 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Eligible ICDL

- financement CPF

- passage examen

certification ICDL

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistant à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Réaliser des documents longs structurés avec intégration d'illustration, réaliser un publipostage, créer des formulaires de saisie

CONTENU DE LA FORMATION:

- Révision des fonctionnalités de base :
 - - Mise en forme de document, mise en page,
 - - En tête et pied de page,
 - - Les tableaux, personnalisation barres d'outils.
- LES STYLES :
 - - Création modification et suppression d'un style à partir d'un titre existant,
 - - Création d'index, affichage et gestion de plan,
 - - Document maître, lien, hypertexte,
- GESTIONS DE LONG DOCUMENTS :
 - - Révision des connaissances, recherches et remplacements, notes de bas de page,
 - - Fonction plan,
 - - Création d'une table des matières.
- LE MAILING OU PUBLIPOSTAGE :
 - - Création d'un document principal, sources de données,
 - - Insertion de champs de fusion, fusion de données, fusion avec certains critères,
 - - impression d'adresses sur les enveloppes, étiquettes et catalogues de publipostages,
- LE FORMULAIRE :
 - - Insertion d'information à l'aide de champs,
 - - Mise à jour, modifications, propriétés des champs,
 - - Utilisation des outils formulaire,
 - - Mise en place et paramétrage, protection d'un document, utilisation en tant que modèle.
- TRAVAILLER AVEC D'AUTRES APPLICATIONS :
 - - Copier un tableau Excel, conversion de fichiers,
 - - Récupérer une base de données existante (Excel Access)
- LES DESSINS ET LES TITRES AVEC WordART :
 - - insérer les dessins et objet, dimensionner, déplacer, modifier obtenir les propriétés,
 - - Création d'un titre WordART, insertion d'un cadre, le déplacer et le dimensionner.
- RECHERCHE DES FICHER :
 - - Recherche de documents à partir de Word, recherche approfondie selon des critères,
 - - Aperçu des documents recherchés copie, suppression, ouverture.



TABLEUR EXCEL STANDARD (Eligible ICDL)

Pré-requis:

Savoir utiliser Windows

Public:

tout public

Durée:

21 heures sur 3 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Eligible ICDL

- financement CPF

- passage examen
certification ICDL

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Réaliser des tableaux de données ou de calcul simples, savoir le mettre en forme, l'imprimer et l'enregistrer avec l'outil Excel

CONTENU DE LA FORMATION:

- **ENVIRONNEMENT MICROSOFT EXCEL ET GERER SES CLASSEURS :**
 - Ouvrir un nouveau classeur,
 - Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur,
 - Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils,
- **CONCEVOIR ET METTRE EN FORME UN TABLEAU :**
 - Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau,
 - Insérer ou supprimer une ligne, une colonne,
 - Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique,
 - Figurer un ou plusieurs volets,
- **CREER DES FORMULES DE CALCUL :**
 - Utiliser les fonctions statistiques usuelles,
 - Comprendre les notions de références relatives absolue et mixte,
 - Créer des formules utilisant les onctions logiques,
- **REPRESENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU :**
 - Créer un graphique à partir d'un tableau
 - Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus
- **METTRE EN PAGE ET GERER SES FEUILLES DE CALCUL ET GRAPHIQUES :**
 - Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets,
 - Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul,
 - Utiliser le mode « aperçu avant impression »,
 - Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office.



TABLEUR EXCEL AVANCÉ (Eligible ICDL)

Pré-requis:

Utilisateur Excel de base

Public:

tout public

Durée:

21 heures sur 3 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Eligible ICDL

- financement CPF

- passage examen certification ICDL

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

Inscription et renseignement :

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Réaliser des tableaux de données avec calcul complexes, savoir créer et exploiter une base données avec les outils Excel

CONTENU DE LA FORMATION:

- **OPTIONS EXCEL AFIN DE L'ADAPTER A SA PROPRE UTILISATION :**
 - Définir les options de travail, modifier et créer des barres d'outils,
 - Créer des formats personnalisés, définir des formats conditionnels,
 - Concevoir des modèles de base d'Excel
- **FORMULES COMPLEXES PERMETTANT D'AUTOMATISER**
 - Utiliser différents types d'adressage, nommer des cellules, des plages de cellules,
 - Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées,
 - Calculer des statistiques,
 - Les fonctions SOMME,
 - Tester le contenu des cellules
 - Automatiser la saisie par les fonctions de recherche,
 - Calculer sur des dates, des heures, manipuler du texte.
- **LIER DES CELLULES SUR PLUSIEURS FEUILLES OU CLASSEURS**
 - Liaisons externes et complexes dynamiques,
 - Consolider des tableaux d'un même classeur, et tableaux par données.
- **EXPLOITER UNE BASE DE DONNEES :**
 - Organiser ses données, tri multicritères et personnalisés
 - Interroger une liste, extraire des enregistrements par filtres élaborés,
 - Utiliser les fonctions statistiques de la base de données,
 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux trois dimensions,
 - Afficher les pages, regrouper les informations.
- **GERER DES GRANDS TABLEAUX :**
 - Créer et utiliser un plan, insérer des liens hypertexte.
- **PROTEGER :**
 - Les différentes protections, cellules, feuille, classeur.



POWERPOINT STANDARD (ELIGIBLE ICDL)

Pré-requis:

utiliser Windows

Public:

tout public

Durée:

14 heures sur 2 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Eligible ICDL

- financement CPF

- passage examen
certification ICDL

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Réaliser des présentations sur ordinateur ou video-projecteur avec animations percutantes et originales pour animer un sujet.

CONTENU DE LA FORMATION:**• ANIMATION:**

- *Créer des effets d'animation tels que le déplacement simultané d'objets multiples ou d'objets.*
- *Enchaîner l'ensemble des effets d'animation,*
- *Les événements d'un objet: entrée, emphase, sortie,*
- *Les éléments d'un animation: type début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse.*
- *Appliquer les transitions et les jeux d'animation au masque ou aux diapos,*
- *Musique de fond du diaporama,*
- *Diaporama personnalisés et masquer les diapos,*
- *Faire tourner les diaporamas en boucle,*
- *Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement,*
- *Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion, et en imprimer la liste*
- *Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur.*

• ACQUISITION MULTIMEDIA:

- *Importer et gérer des clips animés, des fichiers vidéo et sons issus d'Internet,*
- *Enregistrer la narration,*
- *Le matériel d'acquisition: appareil photo, scanner, vidéo projecteur, portable et micro,*

• IMPORTER ET EXPORTER:

- *Utiliser des liens avec Excel,*
- *Envoyer vers Word,*
- *Insérer des diapositives à partir d'un fichier ou d'un plan,*
- *Utiliser et paramétrer des boutons d'action de des liens hypertextes,*

• PUBLIER L'ANIMATION SUR UN SITE Web Internet/Intranet.



OUTLOOK STANDARD

Pré-requis:

utiliser Windows

Public:

tout public

Durée:

7 heures sur 1 jour

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Savoir envoyer et recevoir des mails, gérer ses contact, gérer des agendas au travers d'Outlook

CONTENU DE LA FORMATION:

- **DECOUVRIR OUTLOOK ET LES PRINCIPAUX ELEMENTS QUI LE CARACTERISENT:**
 - *Les paramètres d'affichages et la barre de raccourcis,*
 - *Découvrir la barre d'outils et la barre d'état.*
- **UTILISER SA BOITE DE RECEPTION:**
 - *Paramétrer la boîte de réception, concevoir et envoyer un mail,*
 - *Créer des présentations automatiques: modèles et signatures,*
 - *Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un mail.*
- **TRIER ET GERER SON COURRIER:**
 - *Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos mails, copier, déplacer, supprimer vos mails.*
- **CREER UN CARNET D'ADRESSE:**
 - *Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact,*
 - *Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse,*
 - *Concevoir et gérer une liste de distribution.*
- **GERER SON AGENDA:**
 - *Planifier ses rendez-vous; saisir, modifier ou supprimer une réunion,*
 - *Insérer des rendez-vous périodiques, notifier ses tâches sur le calendrier,*
 - *Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements: jour, semaine, mois.*
 - *Imprimer son calendrier pour l'emporter.*



OUTLOOK AVANCÉ

Pré-requis:

utiliser Outlook de base

Public:

tout public

Durée:

14 heures sur 2 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Au delà du simple mail, cette formation permet d'acquérir l'automatisation des classements de mail, d'organiser son agenda, de développer le travail collaboration au travers des agendas et tâches

CONTENU DE LA FORMATION:

- **PARAMETRER ET AUTOMATISER LA GESTION DE SON COURRIER:**
 - - Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant,
 - - Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (SPAM),
 - - Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier.
- **ORGANISER SON AGENDA:**
 - - Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion,
 - - Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement,
 - - Programmer une alarme,
 - - Créer un agenda de groupe,
 - - Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)
- **GERER SES TACHES:**
 - - Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci.
 - - Définir la périodicité d'une tâche, afficher, trier, classer, et répondre à une demande de tâche.
 - - Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement, transformer un message en tâche.
- **PLANIFIER UNE REUNION AVEC SES COLLABORATEURS:**
 - - Inviter des participants à une réunion,
 - - Affecter une ressource,
 - - Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants,
 - - Gérer les confirmations et les annulations, modifier la date d'une réunion,
 - - Se réunir en ligne avec Netmeeting.



PLANNING MS PROJECT STANDARD

Pré-requis:

Savoir utiliser Windows

Public:

tout public

Durée:

14 heures sur 2 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Création de planning, gestion des ressources, réaliser les prévisions et suivre l'avancement du projet

CONTENU DE LA FORMATION:

- **ELEMENT FONDAMENTAUX DE PLANIFICATION ET DE SUIVI DE PROJETS :**

- *Qu'est qu'un projet ?*
- *Les projets dans l'entreprise*
- *Les acteurs du projet*
- *La méthodologie de planning, contraintes*
- *Plans de rattrapages,*
- *Avancement et suivi.*

- **GENERALITES :**

- *Présentation générale, ouvrir un projet, menus et affichages,*
- *Personnalisation de son environnement.*

- **CONSTRUIRE UN PROJET**

- *Créer un projet, définir les durées, les charges et les contraintes, Créer et structurer les tâches en WBS,*
- *Définir les calendriers,*
- *Marge et chemin critique, construire un réseau « PERT »,*
- *Affichages et impressions (échelles de temps, zoom...),*
- *Les tables (champs, colonnes, cellules et filtres)*

- **PILOTER ET OPTIMISER SON PLANNING :**

- *La question de la planification initiale,*
- *Suivi du projet et suivi des tâches,*
- *L'optimisation du réseau et des liaisons,*
- *Les contraintes,*
- *L'analyse des marges, l'analyse des chemins critiques, l'analyse des écarts,*
- *Avancement par les étapes et les durées, avancement par les charges et les ressources, avancement par les coûts, replanification.*



PLANNING MS PROJECT AVANCÉ

Pré-requis:

utiliser Project de base

Public:

tout public

Durée:

14 heures sur 2 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Évaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Gérer les ressources à l'élaboration d'un projet afférant a un planning, savoir le piloter, l'analyser et maitriser les budgets

CONTENU DE LA FORMATION:

- **RAPPEL SUR LES NOTIONS DE BASE DU LOGICIEL MICROSOFT PROJECT.**
- **GESTION DES RESSOURCES :**
 - *Affectation standard,*
 - *Affectation par charge,*
 - *Affichage des tâches et utilisation des ressources,*
 - *Utilisation de profils, option d'affectation,*
 - *Analyse de charges.*
- **AUDIT DE L'UTILISATION DES RESSOURCES :**
 - *Détection des problèmes de sur-utilisation,*
 - *Résolution automatique et manuelle des conflits,*
 - *Utilisation des affichages et de la documentation.*
- **SUIVI DE PROJET :**
 - *Planification initiale du projet,*
 - *Déroulement réel,*
 - *Utilisation des diagrammes pour le suivi,*
 - *Suivi des coûts.*
- **DOCUMENTATION :**
 - *Paramètres des affichages,*
 - *Création des en-têtes et bas de page,*
 - *Export vers Excel, Internet.*
- **GROUPE DE TRAVAIL :**
 - *Intérêts des fonctions de groupe,*
 - *Message d'affectations,*
 - *Message d'avancement,*
 - *Utilisation des feuilles de temps.*
- **ENVIRONNEMENT MULTI-PROJETS :**
 - *Partage des ressources, et insertion des projets, la documentation multi-projets.*
- **PERSONNALISATION :**
 - *Mise en place d'un environnement de travail personnalisé, tables, filtres, affichages, rapports, barres d'outils et de menu, modèles de projet.*

Pré-requis:

utiliser Windows

Public:

tout public

Durée:

21 heures sur 3 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Créer, gérer, exploiter une base de données au travers du logiciel Access.

CONTENU DE LA FORMATION:

- **CONCEPTION ET ORGANISATION DE SA BASE DE DONNEES:**
 - - *Organiser, répartir ses données entre différentes tables*
 - *; Créer des tables, définir les champs; Identifier la clé primaire d'index;*
 - *Définir les relations, assurer l'intégralité référentielle;*
 - *Importer, exporter et attacher des données.*

- **INTEROGRER SA BASE DE DONNEES AVEC DES REQUETTES:**
 - - *Requêtes sélection (choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection);*
 - *Regroupement sur un champ, sur une expression;*
 - *Requêtes multi-tables et d'analyses croisées;*
 - *Requêtes action: (mise à jour, ajout, suppression, création de table).*

- **MAITRISER LES TECHNIQUES D'ACCESS:**
 - - *Créer des états: principes de bases, les sections, les contrôles, les propriétés de contrôles, la boîte à outils, création d'état à l'aide de l'assistant, création d'état avec regroupements et calculs,*
 - *publipostage avec Word.*
 - - *Créer des formulaires: principes de base,*
 - *création d'un formulaire à l'aide de l'assistant, zones de saisies, calcul dans un formulaire,*
 - *création de formulaires avec sous-formulaires, formules de menu.*
 - - *Créer des macro-commandes simples: la fonction des macro-commandes, création et utilisation de macro-commandes, exécution et mise au point.*

<p>Pré-requis: utiliser Access de base</p> <p>Public: tout public</p> <p>Durée: 21 heures sur 3 jours</p> <p>Organisation: Lieu : à définir Dates : à définir Horaires : 8h30 – 17h</p> <p>Modalité de sanction : Attestation de stage</p> <p>Moyen pédagogique: Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).</p> <p>Modalité d'évaluation : Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.</p> <p>Inscription et renseignement : 3 FD Occitanie contact@3fd.fr</p>	<p>OBJECTIFS: <i>Savoir créer une application, avec menu et bouton pour la gestion d'une base de données, avec automatisme, et traitement de masse.</i></p> <p>CONTENU DE LA FORMATION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAISIR LES DONNEES AVEC LES FORMULAIRES: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Créer des formulaires simples, des formulaires fondés sur des requêtes, utiliser les expressions dans les formulaires, présentation et mise en forme, les sous-formulaires, listes déroulantes.</i> • EDITER DES RESULTATS AVEC DES ETATS: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Principes de base, création d'états colonne ou tabulaires, tri de regroupement, état de publipostage, impression d'un état.</i> • COMMANDES: Rappel des aces d'ACCESS <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Les différents types de requêtes, association de formulaires et sous-formulaires, liste déroulantes modifiables, états avec les regroupements.</i> • ECRIRE DES MACRO-COMMANDES <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Rechercher une fiche avec une liste déroulante, associer des macros à des boutons.</i> • LE LANGAGE SQL: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Commandes essentielles: (select, insert, Update), interrogation multi-tables,</i> • ECHANGER DES DONNES AVEC OLE: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Principes, liens entre applications, importer/exporter des données de classeur Excel, de fichiers TXT, automatiser les transferts avec les macros, attacher des tables ACCESS, des classeurs EXCEL.</i> • INTRODUCTION A LA PROGRAMMATION VBA: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Modules, procédures et fonctions.</i>
--	--



GESTION COMMERCIALE EBP - CIEL

Pré-requis:

Connaissance de la profession visée

Public:

tout public

Durée:

35 heures sur 5 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

Inscription et renseignement :

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Effectuer des devis, bon de livraison, facturation, commande fournisseur, contrôle des factures d'achats, gestion des stocks au travers d'un logiciel de négoce

CONTENU DE LA FORMATION:

- **CREATION PARAMETRAGE SOCIETE:**
 - Onglet, Coordonnées, Généraux – souches – Banques
 - Définition des tarifs
 - Listes et catalogues
 - Définition des fichiers de base.
- **TRAITEMENT COURANTS:**
 - Mouvements, valorisation, régularisation du stock,
 - Mise à jour tarifs,
 - Re-calcul des prix,
 - Saisies-transfert pièces commerciales,
 - Commande des articles en rupture,
 - Portefeuille de commandes, commandes en attente livraison,
 - Factures.
- **SUIVI DES TIERS:**
 - Saisie, suivi des règlements,
 - Remise en banque
- **HISTORIQUE ET STATISTIQUES:**
 - Historiques, Statistiques
- **EDITIONS:**
 - Principe des éditions
 - Définir les paramètres d'éditions
- **GENERATEUR DE DOCUMENTS:**
 - Générateur de documents
 - Construction du document et insertion d'objet



POINT DE VENTE EBP

Pré-requis:

Connaissance de la profession visée

Public:

tout public

Durée:

35 heures sur 5 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

Inscription et renseignement :

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Tenir une caisse d'un point de vente, gerer les encaissements, effectuer de la facturation, gerer ses clients avec un logiciel point de vente

CONTENU DE LA FORMATION:

- **GESTION DES PARAMETRES :**
 - *Présenter les notions de caisse et les mots clefs,*
 - *Installer les périphériques (écran tactiles, imprimante, ticket, ...)*
 - *Initiation au fonctionnement d'une caisse*
- **CONFIGURER LES DONNEES :**
 - *Paramétrer les articles: familles, rayons,*
 - *Grille de taille/couleur,*
 - *Créer des tiers: clients, fournisseurs, banques devises,*
 - *Importer des données,*
- **GERER LA VENTE ET LE FRONT OFFICE:**
 - *Configurer et sécuriser la caisse,*
 - *Réaliser une vente,*
 - *Effectuer les paramétrages complémentaires.*
- **TRAITER LE BACK OFFICE:**
 - *Réaliser les paiements et la remise en banque,*
 - *Gérer ses achats et stocks,*
 - *Envoyer ses données vers un logiciel de comptabilité.*



COMPTABILITE SAGE – EBP - CIEL

Pré-requis:

Connaissances de base de la comptabilité Générale

Public:

tout public

Durée:

21 heures sur 3 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Traitement des écritures comptables, effectuer les lettrages et pointage, editer les pieces comptables, etablir un bilan et compte résultat au travers du logiciel de compta

CONTENU DE LA FORMATION:

- *Principe de fonctionnement*
- *Le paramétrage*
- *Création d'un plan comptable et de journaux*
- *Paramètre d'automatisation*
- *Postes analytiques*
- *Saisies des écritures*
- *La saisie guidée*
- *Les niveaux d'Exploitations*
- *Le lettrage*
- *Les rapprochements bancaires*
- *Les clôtures*
- *Les impressions encaissements*



GESTION DE LA PAYE SAGE – EBP

Pré-requis:

Connaissance de base en social & bulletin de paye

Public:

tout public

Durée:

35 heures sur 5 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

Inscription et renseignement :

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Gérer les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie (paniers, heures supplémentaires, RTT, congés, etc.), réaliser et enregistrer les bulletins de paie. Déclaration DSN

CONTENU DE LA FORMATION:

- *Principe de la paye*
- *Les différents éléments de paye*
- *Les gains*
- *La gestion des heures et calcul du taux horaire*
- *Les avantages en nature*
- *Les abattements*
- *Les cotisations*
- *Principe des tranches*
- *Les allègements*
- *Loi Fillon et Loi Tepas*
- *La base des CSG RDS*
- *Les retenues sur le Net*
- *Absence et maintien de salaire*
- *Subrogation congés maladie*
- *La paye à l'envers*
- *Les éditions nécessaires*
- *La DSN*
- *L'analytique*
- *Le paramétrage dans SAGE Paye*
- *Le paramétrage dans EBP paye*



GESTION BATIMENT SAGE - EBP

Pré-requis:

Utiliser windows

Public:

tout public

Durée:

35 heures sur 5 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Savoir réaliser à travers l'informatique, commandes, devis, bons de livraison/réception, factures, appels d'offres, affaires, suivi de chantiers, approvisionnement et achats, gérer les sous-traitants

CONTENU DE LA FORMATION:

- *Principe de fonctionnement*
- *Le paramétrage des éditions*
- *Mémorisation des critères de sélection*
- *Réalisation de traitements spécifiques*
- *Construction d'une bibliothèque et d'une multi-bibliothèque*
- *Import de bibliothèque et tarifs sur CD-Rom, fichiers*
- *Gestion d'éléments de types et de natures multiples, gestion des familles d'éléments et récupération des informations*
- *Gestion unités d'achats, stockage, et ventes, de la main d'œuvre*
- *Personnalisations et gestion variable des métrés*
- *Gestion des multi-dépôts et des réservations, transferts inter-dépôts, inventaire,*
- *Gestion des ressources, humaines, matériels, véhicules outillages, engins*
- *Gestion des fournisseurs, livraisons, conditions, échéances, remises escomptes*
- *Gestion de la sous-traitance, des appels d'offres jusqu'à la facturation*
- *Gestion des ventes*
- *Gestion des achats*
- *Fiches de travail*
- *Suivi, et analyse de chantier*
- *Stocks, inventaire,*
- *Gestion financière, suivi des règlements gestion remise de banque, lettres de relances*



SUIVI DE CHANTIER AVEC ALOBEES

Pré-requis:

Utiliser logiciel Batiment

Public:

tout public

Durée:

21 heures sur 3 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie

contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Réaliser le suivi de chantier avec la solution web et mobile Alobees liée avec votre logiciel Batiment (version SQL)

CONTENU DE LA FORMATION:

- *Principe de connection à Alobees*
 - *Inscription sur Alobees (Propriétaire uniquement)*
- *Utiliser la fonction "Tâches"?*
 - *Quelles sont les utilisations possibles des tâches*
- *Comment créer un nouvel utilisateur*
 - *le "statut" des utilisateurs*
 - *désactiver/réactiver un utilisateur*
 - *les types d'utilisateurs*
- *les rôles*
- *créer un chantier*
- *e partage de document sur Alobees*
- *utiliser le fil d'actualité d'un chantier*
- *Comment les chantiers de mon ERP sont envoyés sur Alobees ?*
- *Par qui sont visibles les chantiers ?*
- *fonctionnement planning web*
- *organiser le planning sur mobile*
- *les "notes"*
- *le filtre originale dans le planning*
- *accéder à la vue chantier du planning*
- *fonctionnent les feuilles d'heures*
- *utiliser la fonction d'arrivées/départs?*
- *fonction jauge d'avancement*
- *accéder au récapitulatif des heures*
- *Lier les heures dans Alobees avec l'ERP*
- *mémo*
- *le fil d'actualité d'un mémo ?macro*
- *clé API et où la trouver*
- *Le connecteur ERP*
 - *Les caractéristiques du connecteur*



TABLEAU DE BORD BI-REPORTING

Pré-requis:

Utiliser un logiciel de gestion ou de comptabilité

Public:

tout public

Durée:

35 heures sur 5 jours

Organisation:

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

Modalité de sanction :

Attestation de stage

Moyen pédagogique:

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

Modalité d'évaluation :

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et
renseignement :**

3 FD Occitanie
contact@3fd.fr

OBJECTIFS:

Lier un logiciel de gestion ou comptable au logiciel Excel pour réaliser des tableaux de bord

CONTENU DE LA FORMATION:

- *Sage BI Reporting vous permet de créer et consulter via Excel® des rapports dynamiques à partir de données issues de vos bases de données SQL.*
- *Sage BI Reporting peut vous aider à maîtriser davantage les entrées et sorties de liquidités et à analyser précisément les débiteurs, créditeurs et dettes financières.*
- *Sur les états BI Reporting vous pouvez identifier rapidement d'éventuelles insuffisances de trésorerie et mettre en place les arbitrages nécessaires dans votre logiciel de trésorerie.*
- **PRISE EN MAIN RAPIDE DE L'OUTIL REPORTING XL**
 - **LES FONCTIONS DE CONCEPTION**
 - **LES SYNTAXES DE FILTRES**
 - **INTERFACE GRAPHIQUE**
 - **LES FONCTIONS D'ANALYSE**
 - **LES FONCTIONS DE VISUALISATION**
 - **LES FONCTIONS D'ACCELERATION**
 - **LES FONCTIONS DE PUBLICATION**