

## LISTE DES FORMATIONS

Bureautique	Word Excel Powerpoint
Base de Données	Access Excel
Communication	Internet Outlook
Planning	Ganttproject MS Project
PAO	Publisher Corel Draw
Gestion	Sage I7, Sage 100 EBP Ciel
Comptabilite	Sage I7, Sage 100 EBP Ciel
Paye et Dsn	Sage I7, Sage 100 EBP Ciel
Accompagnement Entreprise	Sur Mesure suivant les besoins et les objectifs recherchés

## TRAITEMENT TEXTE WORD *INITIATION (Eligible CPF\*\*)*

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir réaliser un courrier, savoir intégrer des tableaux, le mettre en forme, l'imprimer et l'enregistrer au travers du logiciel Word
<b>Objectif Final :</b>	Rediger des courriers en sein de l'activité de son poste
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation informatique – Préparation au PCIE\*\*

**Durée et périodicité de la formation:** 2 jours

### Description 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 et correction de texte.

**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 d'un tableau.

**MISE EN PAGE :**

- Orientation et marges,
- Pagination, numérotation des pages,
- En-têtes et pied de page simples.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

**TRAITEMENT TEXTE WORD**  
**PERFECTIONNEMENT (Eligible CPF\*\*)**

<b>Objectif de Formation:</b>	Réaliser des documents longs structurés avec intégration d'illustration, réaliser un publipostage, créer des formulaires de saisie
<b>Objectif Final :</b>	Rediger des rapports, publipostage, formulaire de saisie sein de l'activité de son poste.
<b>Prérequis :</b>	Initiation Word

**Informations générales sur la formation**

**Type de formation:** formation informatique. - Préparation au PCIE\*

**Durée et périodicité de la formation :** 3 jours

**Description 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, spécification 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 dans Word, conversion de formats 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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## TABLEUR EXCEL

### INITIATION (*Eligible CPF\*\**)

<b>Objectif de Formation:</b>	Réaliser des tableaux de données ou de calcul simples, savoir le mettre en forme, l'imprimer et l'enregistrer avec l'outil Excel
<b>Objectif Final :</b>	Rédiger et diffuser des tableaux de données ou de calcul au sein de l'activité de son poste.
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation informatique - Préparation au PCIE\*

**Durée et périodicité de la formation:** 3 jours

### Description de la formation

#### **SE FAMILIARISER A L'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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## TABLEUR EXCEL

### PERFECTIONNEMENT NIVEAU I(Eligible CPF\*\*)

<b>Objectif de Formation:</b>	Réaliser des tableaux de données avec calcul complexes, savoir créer et exploiter une base données avec outils Excel
<b>Objectif Final :</b>	Rédiger et diffuser des tableaux de données avec calcul complexe et exploiter les analyses de données au sein de l'activité de son poste.
<b>Prérequis :</b>	Initiation Excel

#### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation :** 3 jours

#### Description de la formation

##### PERSONNALISER EXCEL AFIN DE L'ADAPTER AU MIEUX 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

##### METTRE EN PLACE DES FORMULES COMPLEXES PERMETTANT D'AUTOMATISER LES TABLEAUX DE CALCUL:

- 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 FEUILLES DE CALCUL POUR RAPATRIER LES DONNEES D'UN TABLEAU SUR L'AUTRE:

- 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, feuille, classeur.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## TABLEUR EXCEL

### PERFECTIONNEMENT NIVEAU II (Eligible CPF\*\*)

<b>Objectif de Formation :</b>	Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données, les importer et les organiser. Réaliser des tableaux de prévision et de simulation, Automatiser la mise en forme avec le logiciel Excel
<b>Objectif Final :</b>	Concevoir des applicatifs de gestion ou d'analyse dans excel au sein de l'activité de son poste.
<b>Prérequis :</b>	Perfectionnement Excel Niv I

### Informations générales sur la formation

**Type de formation :** formation informatique Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation :** 3 jours

### Description de la formation

#### IMPORTER ET ORGANISER SES DONNEES:

- Importer un fichier de données externe,
- Importer des données à l'aide d'une requête: Filtrer, trier, rapprocher des données.
- Répartir la saisie entre plusieurs utilisateurs et consolider.
- Optimiser l'organisation de ses données.

#### FACILITER ET SECURISER LA SAISIE:

- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul,
- Créer des listes déroulantes, cases à cocher ou boutons d'option,
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

#### AUTOMATISER: CALCULS MATRICIELS, MEGA-FORMULES ET MACROS-COMMANDES:

- Comprendre l'intérêt des calculs matriciels,
- Utiliser des fonctions matricielle: FREQUENCE, SOMMEPROD,...
- Combiner les fonctions INDEX, et EQUIV, DECALER, INDIRECT,
- Mettre en place des formules complexes et imbriquées.
- Pratiquer l'adressage semi-absolu,
- Réaliser un audit de ses formules,
- Enregistrer des macros-commandes pour automatiser des tâches répétitives.

#### FAIRE DES SIMULATIONS, ANALYSER LES DONNEES:

- Valeur cible – Solveur,
- Gestionnaire de scénarios,
- Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées: Données/Tables.

#### AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS TABLEAUX:

- Exploiter toute la puissance de la mise en forme conditionnelle,
- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle,
- Créer des vues personnalisées.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.



## OFFICE 2019 (Eligible CPF\*\*)

### REMISE A NIVEAU

<b>Objectif de Formation:</b>	Utiliser les nouvelles options apparues dans les dernières versions des logiciel Word, Excel, Powerpoint en vue d'améliorer la performance de creation, de modification des documents utilisés
<b>Objectif Final :</b>	Objectif identique au objectif de Word, Excel et ProwerPoint.
<b>Prérequis :</b>	Avoir le niveau initiation Word, Excel, Powerpoint

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation :** 4 jours

### Description de la formation

#### A - PRENDRE SES REPERES DANS OFFICE 2019 :

- \* Utiliser un bouton Office pour accéder au menu principal,
- \* Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide",
- \* S'appropriier le ruban, les onglets et les groupes,
- \* Activer le lanceur de boîte de dialogue,
- \* S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures.

#### B - MAITRISSER WORD 2019

- \* Donner rapidement un nouvel aspect à vos documents: les styles, les jeux de styles, les thèmes.
- \* Créer un jeu de styles par type de documents,
- \* Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs: les blocs QuickPart,
- \* Automatiser votre mise en page,
- \* Ajouter une page de garde à vos documents,
- \* Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau,
- \* Saisir une équation mathématique,
- \* Préparer un document pour le distribuer,
- \* Convertir un document au format PDF ou XPS.

#### C - MAITRISSER EXCEL 2019

- \* Utiliser les nouvelles possibilités de présentation et mises en forme,
- \* Exploiter la puissance des nouveaux formats conditionnels,
- \* Faciliter l'écriture de vos formules: la "saisiesmi-automatique",
- \* Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement,
- \* Nommer dynamiquement vos listes de données,
- \* Trier et filtrer vos données en fonction de la couleur,
- \* Supprimer les doublons d'une liste de données,
- \* Générer plus simplement des tableaux croisés dynamiques,
- \* Créer rapidement des rapports: le mode d'affichages "mise en page".

#### D - MAITRISSER POWERPOINT 2019

- \* Uniformiser l'apparence de votre présentation: appliquer un créer un thème,
- \* Utiliser plusieurs masques,
- \* Créer des mises en page personnalisées,
- \* Exploiter les possibilités graphiques: galerie des formes et styles rapides,
- \* Elaborer des diagrammes sophistiqués: les graphiques Smart Art,
- \* Préparer et diffuser votre présentation,
- \* Transférer votre présentation sur clé.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## PLANNIFICATION D'UN PROJET AVEC MICROSOFT PROJECT INITIATION

<b>Objectif de Formation :</b>	Savoir créer un planning et gerer les ressources qui la compose avec project
<b>Objectif Final :</b>	Créer et gérer des plannings de ressources humaines, de construction, de fabrication au sein de son activité.
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows

### Informations générales sur la formation

**Type de formation :** formation informatique

**Durée et périodicité de la formation :**

3 jours

### Description de la formation

- **ELEMENT FONDAMENTAUX DE PLANIFIATION ET DE SUIVI DE PROJETS:** Qu'est qu'un projet, les projets dans l'entreprise, les acteurs du projet, la méthodologie de planning, contraintes et plans de rattrapages, avancement et suivi.
- **GENERALITES:** Présentation générale, ouvrir un projet, menus et affichages, Personnalisation de son environnement.
- **CONSTRUIRE UN PROJET ET PLANIFIER:** 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'analyses 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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.



## PLANNIFICATION D'UN PROJET AVEC MICROSOFT PROJECT *PERFECTIONNEMENT*

<b>Objectif de Formation:</b>	Gérer les ressources à l'élaboration d'un projet afférant a un planning, savoir le piloter, l'analyser et maitriser les budgets
<b>Objectif Final :</b>	Pilotage d'un projet au travers de Project.
<b>Prérequis :</b>	Initiation Project

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique

**Durée et périodicité de la formation:** 3 jours

### Description 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 onctions 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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## COREL DRAW INITIATION

<b>Objectif de Formation:</b>	Créer des documents commerciaux ou publicitaire avec illustrations et mises en pages simples avec Corel Draw.
<b>Objectif Final :</b>	Rediger et diffuser des document commerciaux au sein de l'activité de son poste.
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique

**Durée et périodicité de la formation :** 2 jours

### Description de la formation

- **PRESENTATION DE COREL DRAW:** l'image vectorielle/bitmap, les différences, les fonctionnalités de la suite graphique Corel.
- L' ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL:** L'écran Corel Draw, l'environnement de travail, les barres d'outils et de menus, les menus fixes, les règles graduées, l'aide au positionnement, les guides, grilles et les objets magnétiques, les modes d'affichage, les fonctions de zoom, la barre d'état.
- CONCEVOIR DES FORMES GEOMETRIQUE:** Tracer des primitives, Obtenir des primitives remarquables par contrainte angulaire.
- **LES OBJETS GRAPHIQUES:** le dessin à main levée, le dessin en mode contour, dessiner avec un modèle, l'importation d'images.
- **LA CREATION DES FORMES COMPLEXES:** La courbe de Bézier, la manipulation des contours, l'outil modelage, points nodaux et points directeurs, conversion d'objets en courbe, application sur le texte.
- LA MODIFICATION DES OBJETS:** Déplacement, redimensionnement, rotation, inclinaison, miroir  
Avec la souris, par indications précises, sélections multiples d'objets, grouper, associer des objets.
- **L'ORGANISATION DES OBJETS:** Alignement, répartition entre eux sur la page, gestion des plans, le gestionnaire d'objet.
- **ENRICHIR LE DESSIN:** Importer des objets, insérer des symboles, ajouter des objets graphiques- importer des images bitmap, remplir les objets avec des présélections.
- TRAVAILLER LE TEXTE:** Créer du texte, corriger l'orthographe, mettre en forme, mettre un texte en relief\$, attribuer une couleur au texte, surligner le texte, accoler du texte à un objet, gérer les styles.
- **MISE EN PAGES:** Créer des pages, gérer les formats, gestion des fonds de pages, numérotation automatiques des pages.
- SAUVEGARDE DES TRAVAUX:** Enregistrement et exportation, les formats de fichiers disponibles.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## COREL DRAW PERFECTIONNEMENT

<b>Objectif de Formation :</b>	A l'issue de la formation, les participant seront capable de structurer la construction de leurs documents, concevoir des logos ou des illustrations compliqués, enrichir les dessins, appliquer des effets spéciaux, optimiser leur travail avec Corel Draw
<b>Objectif Final :</b>	Rediger et diffuser des document commerciaux complexe au sein de l'activité de son poste.
<b>Prérequis :</b>	S'adresse aux personnes ayant des connaissances équivalentes au contenu du module initiation

### Informations générales sur la formation

**Type de formation :** Formation informatique

**Durée et périodicité de la formation :** 2 jours

### Description de la formation

- **DESSINER AVEC COREL DRAW:** dessiner à la plume, maîtriser les tangentes de Bézier.
- **MODIFIER LES TRACES:** ajouter supprimer des points d'ancrage, transformer une courbe en segment de droite, modifier le sens de traçage, scinder une courbe.
- **CREER DES EFFETS SPECIAUX SUR LES TRACES:** ajouter des pleins et des déliés, accoler un dégradé à une courbe.
- **MODIFIER LES OBJETS:** Combiner, souder des objets, définir des intersections, aligner, distribuer des objets, annuler, copier les attributs d'objets.
- **APPLIQUER DES EFFETS SPECIAUX SUR LES OBJETS:** Déformer par les effets d'enveloppe, créer des projections, ajouter une perspective, donner un effet vitrail, attribuer des effets d'inversion, appliquer un effet d'objectif.
- **L'OUTIL SURFACE ET PLUME DE CONTOURS:** Le remplissage des objets, surface uniforme, dégradés, textures fractales et PostScript, motifs bitmap bicolores, multicolores, motifs personnalisés, contour des objets,
- **TRAVAILLER AVEC LES PLANS:** définir les différents plans de travail, aouter un nouveau plan, choisir le plan sur lequel travailler.
- **LES STYLE GRAPHIQUES:** Création et gabarits, présélection et mise à jour.
- **CONCEVOIR DES DOCUMENTS SUR PLUSIEURS PAGES:** ajouter de nouvelles pages, supprimer, se déplacer dans le document.
- **L'IMPRESSION:** Choix de l'imprimante et options d'impression, la séparation quadri-chromique, sélection et transformation des couleurs.
- **PREPARER LE DESSIN POUR L'IMPRIMEUR:** Insérer des traits de coupe, choisir la trame d'impression, sélectionner les couleurs de la séparation.
- **GERER LES COULEURS:** Comprendre les systèmes de correspondances des couleurs, recenser les différents modèles colorimétriques, créer une couleur personnalisée, choisir une gamme de couleur, enregistrer.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## FORMATION PUBLISHER

### INITIATION

<b>Objectif de Formation :</b>	Créer des documents commerciaux ou publicitaire avec illustrations et mises en pages simples avec Publisher
<b>Objectif Final :</b>	Rediger et diffuser des document commerciaux au sein de l'activité de son poste.
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows

## Informations générales sur la formation

**Type de formation :** Formation informatique

**Durée et périodicité de la formation :** 2 jours

## Description de la formation

- a) **Composer une mise en page**
  - Connaître les modèles, utiliser les assistants.
  - Choisir un type de composition.
  - Afficher et manipuler les repères de mise en page.
- b) **Utiliser les cadres de texte**
  - Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte.
  - Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes.
- c) **Insérer des images, des dessins et des objets**
  - Dessiner des formes simples.
  - Utiliser les bibliothèques d'image.
  - Incorporer des objets Ms WordArt.
- d) **Gérer les pages et les arrière-plans**
  - Passer du premier plan à l'arrière-plan.
  - Exploiter les en-têtes et pieds de page.
  - Numéroté automatiquement les pages.
- e) **Définir les couleurs**
  - Choisir des couleurs harmonieuses.
  - Personnaliser un jeu de couleurs.
- f) **Connaître les fonctions avancées de mise en page**
  - Utiliser la maquette.
  - Employer les styles pour le texte.
  - Activer le chaînage des blocs texte.
  - Modifier les pages du document.
- g) **Diffuser un document**
  - Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle (flashage).
  - Créer une page Web avec Publisher.
  - Le publipostage: créer un fichier de données et lancer un publipostage.

<b>POWERPOINT PERFECTIONNEMENT</b>	
<b>Objectif de Formation:</b>	Réaliser des presentations sur ordinateur ou video-projecteur avec animations percutantes et originales pour animer un sujet
<b>Objectif Final :</b>	Présentation d'un projet, sujet, animer un reunion au sein de son activité
<b>Prérequis :</b>	Avoir une bonne maîtrise de PowerPoint Initiation
<b>Informations générales sur la formation</b>	

**Type de formation:** Formation informatique.

**Durée et périodicité de la formation:**

2 jours

### Description 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.**

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## ACCESS

### NIVEAU I (Eligible CPF\*\*)

<b>Objectif de Formation:</b>	Créer, gérer, exploiter une base de données au travers du logiciel Access
<b>Objectif Final :</b>	Gérer des bases d'informations au sien de son activité
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique - Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation:** 3 jours

## Description de la formation

### CONCEPTION ET ORGANISATIN 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:

- Requetes sélection (*choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection*); Regroupement sur un champ, sur une expression; Requetes multi-tables et d'analyses croisées; Requetes action: (*mise à jour, ajout, suppression, création de table*).

### MAITRISER LES TECHNIQUES AVANCEES 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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.



## ACCESS

### NIVEAU II (FORMULAIRE ET ETAT - Eligible CPF\*\*)

<b>Objectif de Formation:</b>	Au sein d'une base de données Access, savoir concevoir les formulaires pour la saisie des informations et créer les éditions d'état et analyses
<b>Objectif Final :</b>	Création d'une gestion de saisies d'informations et définir les éditions au sein de son activité.
<b>Prérequis :</b>	Savoir Utiliser Access initiation

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique- Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation:** 2 jours

### Description de la formation

#### SAISIR LES DONNEES AVEC LES FORMULAIRES:

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 modifiables.

#### EDITER DES RESULTATS AVEC DES ETATS:

Principes de base, création d'états colonne ou tabulaires, tri de regroupement, état de publipostage, impression d'un état.

#### CREER DES MACROS SIMPLES:

Rechercher une fiche avec une liste déroulante, associer des macros à des boutons.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## ACCESS

### NIVEAU III (Eligible CPF\*\*)

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir créer une application, avec menu et bouton pour la gestion d'un base de données, avec automatisme, et traitement de masse.
<b>Objectif Final :</b>	Developper une application au sein de son activité.
<b>Prérequis :</b>	Savoir Utiliser Access perfectionnement II

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique - Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation:** 3 jours

## Description de la formation

### COMMANDES: Rappel des ascs d'ACCESS

Les différents types de requêtes, association de formulaires et sous-formulaires, liste déroulantes modifiables, états avec les regroupements.

### ECRIRE DES MACRO-COMMANDES

Macros et groupes de macros, exécution et mise au point des macros, macros dans les formulaires, macros usuelles, vérification de la saisie, zones de listes déroulantes, les filtres, (*sélection et tri*), les groupes d'options et les cases à cocher, synchronisation de formulaires, listes déroulantes en cascade, éditions avec les choix dans une liste ou choix multiples (transfert d'une liste) macros dans les états, fonctions sur les domaines: RECHDON () ? SOMDOM (), etc. ...

### LE LANGAGE SQL:

Commandes essentielles: (*select, insert, Update*), interrogation multi-tables,

### GERER LES SECURITES

Définir des options multiutilisateurs.

### ECHANGER DES DONNES AVEC OLE:

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.

### INTRODUCTION A LA PROGRAMMATION VBA:

Modules, procédures et fonctions.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## ACCESS NIVEAU IV

<b>Objectif de Formation :</b>	Savoir créer une application complexe et la maintenir, programmer en langage source pour la gestion d'une base de données, avec automatisme, et traitement de masse.
<b>Objectif Final :</b>	Developper une application complexe au sein de son activité.
<b>Prérequis :</b>	Il est nécessaire d'avoir des connaissances des niveaux I, II, III, et d'avoir déjà une expérience de la programmation

## Informations générales sur la formation

**Type de formation :** Formation informatique

**Durée et périodicité de la formation :** 3 jours

## Description de la formation

### **NOTIONS FONDAMENTALES DU LANGAGE VBA ACCESS:**

Variables, testes, boucles, tableaux, procédures, fonctions, passage de paramètres, organisation des modules, affichage de messages, mise au point d'un programme, appel de macros par l'instruction Docmd, création de requêtes SQL, archivage des modifications des enregistrements, création de filtres de sélection sur un formulaire.

### **GERER LES ERREURS:**

Interception des erreurs, reprise après une erreur, sortie d'une routine de gestion d'erreurs.

### **UTILISER LES PROPRIETES:**

Création d'un formulaire de saisie sécurisée, affichage d'une photo, JPG dans un formulaire, modifier les propriétés des objets dans les états.

### **MANIPULER DES JEUX DE DONNEES:**

Les modes d'accès aux données, informations sur une base, créer, modifier, supprimer les objets d'une base, manipuler des jeux d'enregistrements, ajout, suppression, modification d'enregistrements, index primaire, tri, filtre, critères de sélection, requêtes SQL, optimiser les requêtes d'actions et de sélections,

### **LES LISTES:**

Absences dans les listes et remplissage de listes, gestion des listes à choix multiples.

### **LES ETATS:**

Les événements dans les états, écrire dans les états, création d'un planning, formater un état dynamiquement, modifier d'ordre de tri.

### **ECHANGE DE DONNES OLE:**

L'OLE automation, applications communicantes avec Word, Excel et la suite Office en général, récupérer des données provenant d'autres ordinateurs, automatiser les échanges.

### **OPTIMISATION D'UNE APPLICATION:**

Les index, fonctions de recherches rapides.

### **UTILISER LES API WINDOWS**

Déclaration et utilisation, récupérer le nom d'utilisateur en réseau local, utilisation active X spécifiques: TREWIEW, choix d'un fichier dans une boîte de dialogue, choix d'un dossier.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## Services d'information et outils de communication

(Eligible CPF\*\*)

<b>Objectif de Formation:</b>	Apprendre à exploiter toutes les ressources de l'Internet pour être plus performant dans l'accès à l'Information (Internet) et la Communication (courrier électronique)
<b>Objectif Final :</b>	Naviguer sur internet et envoyer des mails.
<b>Prérequis :</b>	Pour toute personne débutante.

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique - Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation :** 2 jours

## Description de la formation

### Navigation Web

- Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.
- La deuxième partie (Communication) concerne la messagerie électronique, où le Candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants:

### Courrier électronique et autres systèmes de communication: RSS, Podcast, SMS, VoIP.

- Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette.
- Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.
- Réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- Gestion et organisation du courrier: dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## OUTLOOK

### INITIATION (*Eligible CPF\*\**)

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir envoyer et recevoir des mails, gérer ses contact, gérer des agendas au travers d'Outlook
<b>Objectif Final :</b>	Utilisation de la messagerie et planning dans son activité.
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique- Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation:** 1 jour

### Description 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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## OUTLOOK

### PERFECTIONNEMENT (Eligible CPF\*\*)

<b>Objectif de Formation:</b>	Au delà du simple mail, cette formation permet d'acquies l'automatisation des classements de mail, d'organiser son agenda, de développer le travail collaboration au travers des agendas et tâches
<b>Objectif Final :</b>	Organisation des mails et travail collaboratif.
<b>Prérequis :</b>	Cette formation nécessite la connaissance de fonctionnalités de base de Microsoft Outlook.

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique - Préparation au PCIE

**Durée et périodicité de la formation:** 2 jours

### Description 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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.



## OUTLOOK 2019

### PRISE EN MAIN DE NOUVELLE INTERFECE ET NOUVEAUTES

<b>Objectif de Formation:</b>	Exploiter les nouvelles interfaces et fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook après une mise a jour majeure.
<b>Objectif Final :</b>	Decouvrir les nouveautés.
<b>Prérequis :</b>	Cette formation nécessite la connaissance de fonctionnalités de base de Microsoft Outlook.

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique

**Durée et périodicité de la formation:** 2 jours

## Description de la formation

### DECOUVERTE DE LA NOUVELLE INTERFACE DU LOGICIEL:

**LE RUBAN DES FORMULAIRES:** Les onglets de menus (message, rendez-vous, tâches, contact, insertions, options, formats de texte), les groupes, les commandes, les lanceurs de boîtes de dialogues.

**LE BOUTON OFFICE.**

**LA BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE:** affichage, personnalisation.

**LA MINI BARRE D'OUTILS.**

**LA BARRE DE TACHES.**

**VOLET DE NAVIGATIONS.**

### DECOUVRIR LES NOUVELLES FONCTIONNALITES:

**GERER SES MESSAGES:** Les nouveaux indicateurs de suivi, les outils de vérification linguistique, la recherche instantanée, les catégories de couleurs, la signalisation des messages devant faire l'objet d'un suivi, l'aperçu des pièces jointes, la réduction du volet de navigation, les signatures de messages, les cachets électroniques d'Outlook, le nouveau gestionnaire d'absence du bureau.

**GERER SON CALENDRIER:** Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier, les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous, l'intégration des tâches dans le calendrier, la superposition de calendrier partagés, l'envoi d'instantané de calendrier, le partage de son calendrier.

**GERGER SES CONTACTS:** Créer, modifier ou supprimer des contacts, créer des listes de distribution, les cartes de visites électroniques, envoyer des informations de contact via la messagerie.

**GERER SES TACHES:** L'intégration des tâches dans le calendrier, le report automatique des tâches, créer et mettre à jour des tâches, accepter et refuser des tâches à l'aide de catégories, assigner des tâches à d'autres utilisateurs.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## AIDE A LA CREATION D'UN SITE WEB SIMPLE

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir créer une site internet simple dit vitrine au travers des outils bureautiques present dans l'entreprise
<b>Objectif Final :</b>	Création d'un site vitrine.
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows.

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique

**Durée et périodicité de la formation:** 1jour

### Description de la formation

- **FONCTIONNEMENT:** Principe de fonctionnement, la structure hypertexte de l'information, langage utilisé, outils disponibles pour l'aide à la création.

- **CONSTRUIRE SON SITE:** Création de page Web, mise en forme de la page, mise en forme de caractères et paragraphes, les tableaux, insertion de composants et d'images, création d'effet, insertion de composants avancés (Applet, Java, Conrole Active X), lien Hypertexte, création d'un formulaire, styles et thèmes, création du site Web, chainage des pages, organisation des pages.

- **PUBLICATION ET MAINTENANCE DU SITE:** Principe de fonctionnement, publication du site sur internet, se référencer sr le moteur de recherche, communiquer à travers sont site, maintenance du site.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## GESTION BATIMENT

*SAGE BATIMENT I7-EBP BATIMENT – CIEL BATIMENT*

*Gestion de Base*

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir réaliser au travers des logiciels, des devis, factures, suivi de chantiers, planifier ces derniers et gérer les sous-traitants
<b>Objectif Final :</b>	Gérer son entreprise de bâtiments
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows.

### Informations générales sur la formation

#### Intitulé de la formation

**Type de formation:**

formation informatique

**Durée et périodicité de la formation:**

3 Jours

### Description de la formation

- **Principe de fonctionnement**
- **Le paramétrage**
- **Construction d'une bibliothèque**
- **Le sous détails de prix**
- **Les coefficients de frais**
- **Construction d'un devis**
- **La facturation**
- **Le suivi des clients**
- **Le suivi de chantier**
- **La gestion de stock**
- **Le contrôle des chantiers**
- **Les analyses de rentabilité**
- **La gestion des encaissements**

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## GESTION BATIMENT

*Gestion Complète*

*SAGE BATIMENT I7-MUTIDEVIS 100- EBP BATIMENT PRO*

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir réaliser a travers l'informatique, commandes, devis, bons de livraison/réception, factures, appels d'offres, affaires, suivi de chantiers, approvisionnement et achats, gérer les sous-traitants
<b>Objectif Final :</b>	Gérer son entreprise de bâtiments
<b>Prérequis :</b>	Savoir utiliser Windows.

### Informations générales sur la formation

#### Intitulé de la formation

**Type de formation:**  
formation informatique

**Durée et périodicité de la formation:**  
5 jours

### Description 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**

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## CONCEVOIR UN DEVIS BATIMENT

### NIVEAU I

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir réaliser un devis bâtiment, savoir maîtriser ses déboursés et établir le prix de ventes
<b>Objectif Final :</b>	Créer un devis bâtiment
<b>Prérequis :</b>	Connaissance Technique de construction

**Objectif(s): Savoir construire un devis.**

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Gestion en bâtiment à partir d'un logiciel

**Durée et périodicité de la formation:**

1 jour

## Description de la formation

- Principe d'une étude,
- Concevoir un ouvrage, un sous détail de prix et appliquer ces coefficients,
- Estimation du quantitatif,
- Méthode possible pour le prix de vente,
- Estimer le temps en détail et global,
- Etude du déboursé,
- Editer le document final aux normes,
- Suivi du document.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## ELEMENT PREPARATOIRE DU DEVIS BATIMENT NIVEAU II

<b>Objectif de Formation :</b>	Savoir réaliser un devis bâtiment, savoir calculer son coefficient de vente et le coefficient de frais généraux, savoir maîtriser ses déboursés, ses temps de réalisation et établir le prix de ventes
<b>Objectif Final :</b>	Créer un devis bâtiment en maîtrisant les coefficients de ventes
<b>Prérequis :</b>	Connaissance Technique de construction

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Bâtiment, Prestations de services, Etudes

**Durée et périodicité de la formation:**

2 jours

### Description de la formation

**Quel sont les éléments à mettre en place pour effectuer les devis en minimisant les risques d'erreur d'évaluation:**

- Prix d'achat des articles
- Calcul du coefficient des frais généraux (MO et Matériaux)
- Evaluation du coefficient de bénéfice
- Calcul d'un sous-détail
- Mise en place de calcul d'un ouvrage par méthode Batiprix
- Préparation d'un devis (Métré, Difficulté, Risque, Etc.)
- Evaluation des consommations
- Consultation des tarifs fournisseurs
- Calcul du devis
- Analyse du déboursé, prix de revient, prix de vente
- Fixation du prix de vente
- Procédures de contrôle de devis
- Procédures de suivi

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.



## PREPARATION DU CHANTIER

### NIVEAU II

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir préparer un chantier en vue de sa réalisation, prévoir les consommations et gérer un cadancier.
<b>Objectif Final :</b>	Préparer le demmarge d'un chantier
<b>Prérequis :</b>	Connaissance Technique de construction

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Bâtiment - conduite de travaux.

**Durée et périodicité de la formation:** 2 jours

### Description de la formation

Quel sont les éléments à mettre en place pour la préparation du chantier:

- Consommation à prévoir
- Commande fournisseur
- Stockage de la marchandise sur chantier
- Planification par méthode "PERT"
- Planification des ressources MO et Machines
- Vérification des autorisations administratives
- Procédures de déclenchement par rapport aux autres chantiers
- Procédures de description technique des ouvrages
- Documents à mettre en place

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## SUIVI ET CONTROLE DE CHANTIER (NIVEAU II)

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir suivre et contrôler l'avancement d'un chantier en contrôlant les consommations et les temps, en rapport avec la facturation et la rentabilité de l'étude.
<b>Objectif Final :</b>	Controler la rentabilité chantier
<b>Prérequis :</b>	Connaissance Technique de construction

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation en bâtiment

**Durée et périodicité de la formation:**

2 jours

## Description de la formation

- Principe de base
- Fiche à mettre en place pour le suivi
- Regroupement des informations
- Suivi des matériaux
- Suivi de la main-d'œuvre
- Contrôle des conformités
- Contrôle de l'avancement par rapport au planning
- Niveau du suivi (Global, tranche, ouvrage)
- Analyse de la rentabilité
- Répercussion sur le calcul des sous-détails
- Procédures à mettre en place
- Document de suivis et de contrôles
- Gestion des ressources
- Gestion es stocks de chantier

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## LOGICIEL DE COMPTABILITE

### SAGE COMPTA I7 – EBP COMPTA – CIEL COMPTA

<b>Objectif de Formation :</b>	Savoir saisir des écritures comptables, effectuer les lettrages et pointage, éditer les pièces comptables, établir un bilan et compte résultat au travers du logiciel de compta.
<b>Objectif Final :</b>	Gérer sa comptabilité
<b>Prérequis :</b>	Connaissances de base de la comptabilité générale

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Gestion des tâches comptables de l'entreprise à travers un logiciel.

**Durée et périodicité de la formation:** 3 jours

## Description 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**

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## LOGICIEL FINANCIER *SAGE FINANCIER I7*

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir gérer échéanciers clients et fournisseurs, règlements, pointages, relances, remises en banque, à travers un logiciel en vue de gérer sa trésorerie
<b>Objectif Final :</b>	Gérer sa trésorerie
<b>Prérequis :</b>	Aucun

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation pour les responsables d'entreprise, responsable administratifs et financiers.

**Durée et périodicité de la formation:**

2 jour

### Description de la formation

**MAITRISE DES ECHANCES CLIENTS ET FOURNISSEURS:**

- Pointer les factures clients, fournisseurs,
- Pointage des règlements multi-échances,

**REMISE EN BANQUE:**

- Compléter les bordereaux de remise en banque,
- Gestion des règlements enregistrés,

**SUIVI DES RELANCES CLIENTS:**

- Suivi des factures en attente de règlement,
- Relances (t téléphonique, lettre, lettre A.R.),
- Suivi historique incidents de paiement.

**MAITRISE DE LA TRESORERIE, ECHEANCIER MENSUEL:**

- Echéances à venir,
- Retards d'échéances
- Evaluation du volume d'affaires prévues.

**INTERFACE SITUATION, LOGICIEL DE GESTION, DE COMPTABILITE:**

- Récapitulatif de la facture client ou fournisseur dans le logiciel de gestion,
- Valider une pièce comptable d'achat, de vente, de banque dans le logiciel de comptabilité,

**GESTION DES IMPAYES:**

- Déclarer une facture impayé,
- Blocage de client « non payeur »,

**ECHEANCIER MENSUEL, MAITRISE DE LA TRESORERIE:**

- Pointage.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## GESTION DE LA PAYE SUR LOGICIEL

### SAGE PAYE I7 – SAGE PAYE 100 – EBP PAYE – CIEL PAYE

<b>Objectif de Formation :</b>	Savoir établir des bulletins de paye, recueillir les informations salariales, leurs contrats, éditer les bulletins, déclarer les cotisations et événement au travers d'un logiciel de paye
<b>Objectif Final :</b>	Etablir des bulletins de paye et effectuer les déclarations sociales
<b>Prérequis :</b>	Connaissance en social bulletin de paye

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Gestion de la paye à travers un logiciel.

**Durée et périodicité de la formation:** 3 à 5 jours

## Description de la formation

- **Principe de fonctionnement**
- **Le paramétrage**
- **Saisie de variable de calcul**
- **Saisie des rubriques**
- **Constitution des formules de calcul**
- **Saisie des profils employés**  
**Saisie des employés**
- **Préparation des bulletins**
- **Impressions**
- **Contrôle et gestion des paiements**
- **Gestion des congés**
- **Déclaration aux caisses**
- **DSN**
- **Contrôler sa paye**
- **Clôture**
- **Analytique**

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## GESTION DE LA PAYE

<b>Objectif de Formation :</b>	Gérer les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie (paniers, heures supplémentaires, RTT, congés, etc.), réaliser et enregistrer les bulletins de paie
<b>Objectif Final :</b>	Recolter les informations pour la réalisation d'un bulletin de paie
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de base en social bulletin de paie

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation pour les responsables d'entreprise, responsable administratifs et financiers.

**Durée et périodicité de la formation:** 3 jours

## Description de la formation

- **Articulation de 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**
- **Le paramétrage dans le logiciel CIEL**

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.



## PAYE: PREPARATION A LA DSN

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir envoyer ses données payes au organismes sociaux via la DSN obligatoire
<b>Objectif Final :</b>	Générer la DSN
<b>Prérequis :</b>	Utilisation d'un logiciel de paye

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation pour les responsables d'entreprise, responsable administratifs et financiers.

**Durée et périodicité de la formation:**

1 jour

## Description de la formation

- - Principe de la norme DSN
- - Préparation des rubriques à la DSN
- - Norme des saisies du bulletin
- - Création et saisie de la DSN Mensuelle
- - Les Etats de contrôle
- - Envoi du fichier
- - Analyse d'un envoi infructueux

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## DEMATERIALIZATION DES MARCHES PUBLICS

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir répondre à un appel d'offre public en vue de produire les pièces nécessaires en dématérialisés
<b>Objectif Final :</b>	Repondre à un appel d'offre dématérialisés
<b>Prérequis :</b>	Savoir repondre à un appel d'offre public papier

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation pour les dirigeants, responsables administratifs.

**Durée et périodicité de la formation:** 1 jour

## Description de la formation

### LES ASPECTS TECHNIQUES ET LES OUTILS :

- Les précautions à prendre,
- Les pré-requis techniques,
- Le certificat électronique et le logiciel de signature,
- Les plateformes de dématérialisation,
- Les formats de fichiers (PDF, ZIP,...)
- Le « remplissage » d'un fichier PDF, et numérisation de documents de marchés,
- Les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique,
- Les utilitaires indispensables : logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format PDF,
- L'archivage des réponses

### LES ETATS PRATIQUES SUR LES PLATEFORMES DE TESTE :

- Comment se procurer un certificat de signature électronique,
- La recherche des appels d'offres ; comment trouver des avis de marchés, les moteurs de recherche, quels prestataires, l'abonnement aux alertes, les services offerts par les prestataires, l'accès et l'inscription à la plateforme (AAPC), la récupération des documents de consultation et son téléchargement. (DCE°)

### PRAPARATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE DEMATERIALISEES:

- Dépôt de la réponse électronique,
- Signature des documents
- L'horodatage et l'accusé de réception,
- La copie de sauvegarde,
- Les virus.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## POINT DE VENTE

*SAGE I7 – EBP - CIEL*

<b>Objectif de Formation :</b>	Tenir une caisse d'un point de vente, gerer les encaissements, effectuer de la facturation, gerer ses client au travers d'un logiciel point de vente
<b>Objectif Final :</b>	Gérer un point de vente avec un logiciel
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de la profession visée

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Formation pour les dirigeants, les salariés, ayant un accès direct à la vente au comptoir.

**Durée et périodicité de la formation:** 4 jours

## Description de la formation

### **PERSONNALISER LES 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.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## LOGICIEL GESTION COMMERCIALE

### SAGE I7 – EBP - CIEL

<b>Objectif de Formation:</b>	Effectuer des devis, bon de livraison, facturation, commande fournisseur, contrôle des factures d'achats, gestion des stocks au travers d'un logiciel de négoce.
<b>Objectif Final :</b>	Gérer un négoce au travers d'un logiciel de gestion commerciale
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de la profession visée

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Tous négoce.

**Durée et périodicité de la formation:**

5 jours

## Description 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

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## GESTION COMMERCIALE LOGICIEL SAGE 100

### *1ere partie*

<b>Objectif de Formation:</b>	Effectuer des devis, bon de livraison, facturation, commande fournisseur, controle des factures d'achats, gestion des stocks au travers du logiciel Sage 100
<b>Objectif Final :</b>	Gérer un négoce au travers du logiciel Sage 100
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de la profession visée

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** Tous négoces.

**Durée et périodicité de la formation :**

3 jours

## Description de la formation

### **STRUCTURATION ET ANALYSE DU DOSSIER:**

**Informations générales de l'entreprise:** Paramétrage des options comptables, et commerciales, mise en page des documents de l'entreprise.

### **MISE EN PLACE DES FICHIERS STRUCTURE:**

Famille d'article, les articles, les articles liés, la gestion des tarifs, les clients, les fournisseurs, les collaborateurs.

### **L'EXPLOITATION DES DONNEES**

**Le cycle des ventes:** Saisie d'un document, impression, suivi, évolution d'un document de vente, modification, suppression, passerelle comptable.

**Le cycle des achats:** Saisie d'un document, impression, suivi, évolution d'un document de vente, modification, suppression, passerelle comptable.

**Le cycle des stocks:** Saisie d'un document, impression, suivi, évolution d'un document de vente, modification, suppression, passerelle comptable.

### **LES ETATS STATISTIQUES:**

Les Statistiques Clients, Fournisseurs, Articles/Familles et représentants.

### **SAUVEGARDES/MAINTENANCE:**

**Sauvegarde manuelles et automatiques,**

**La maintenance:** gestion de la taille du dossier, l'utilitaire de maintenance, la recopie des données

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## GESTION COMMERCIALE LOGICIEL SAGE I7

<b>Objectif de Formation :</b>	Effectuer des devis, bon de livraison, facturation, commande fournisseur, contrôle des factures d'achats, gestion des stocks au travers du logiciel Sage I7
<b>Objectif Final :</b>	Gérer un négoce au travers du logiciel Sage I7
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de la profession visée

### Informations générales sur la formation

**Type de formation :** Tous négoce.

**Durée et périodicité de la formation :**

5 jours

### Description de la formation

**DOSSIERS/AFFAIRES:** Tarification spécifique, statistiques du chiffre d'affaires et rentabilité.

**CLIENTS:** Gestion multi adresse, association tarifs spécifiques, des impayés, du délai, du moyen de règlement, des frais de facturation, de la TVA Intracommunautaire, de l'historique par famille-facture- bon de livraison-commande, des transporteurs associés, du tableau de synthèse livré, non facturé, en commande, non facturé.

**ARTICLES:** Gestion d'articles de multiples natures, de variantes dans le devis, d'ajout d'images, de mise en sommeil d'articles, association de code-barres.

**FOURNISSEURS:** Gestion des tarifs fournisseurs, des échéances acomptes et règlements, éditions de catalogues.

**REPRESENTANTS:** Gestion des méthodes de calcul commissions, primes sur commandes, de l'historique du représentant,

**TRANSPORTEURS:** Gestion de calcul des frais de port, définition du coût de transport, calcul de tarifs spécifiques.

**TIERS PAYEURS:** Gestion d'un tiers payeur dans le circuit d'achat-ventes, mises à jour des encours.

**TARIFS:** Gestion multi tarifs par client, famille, article ou dossier, tarifs promotionnels, grille de remises.

**LOT ET SERIE:** Traçabilité, définition d'une date de péremption gestion des commandes clients fournisseurs par articles et par gamme, gestion des tailles et couleurs, de la déclinaison des articles.

**GESTION DES VENTES:** Gestion des commandes fermes ou ouvertes, factures client, devis, bons de retour, de livraison, saisie d'avoirs financiers, analyse de renseignements financiers du client, gestion du stock avec information sur l'état,

**GESTION DES ACHATS:** Bons de réception, retours fournisseurs, relances, factures, demande de prix, gestion de la traçabilité d'un article, suivi de livraison, préparation des commandes, gestion du réapprovisionnement automatique, suivi retour fournisseurs.

**CONTRATS SAV:** Gestion d'un contrat de SAV, extension de garanties, des appels dans la cadre d'un SAV, des interventions avec l'historique.

**INVENTAIRE:** bordereaux d'inventaire, éditions d'un rapport d'inventaire, gestion de la clôture d'un bordereau, justification d'un écart d'inventaire, historique des inventaires saisis.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.



## GESTION IMMOBILIERE EBP

<b>Objectif de Formation:</b>	Savoir gérer les appels de loyers, les baux, les encaissements de loyer, l'affectation des charges, la saisie des factures fournisseurs et établir un comptabilité de SCI au travers du logiciel EBP
<b>Objectif Final :</b>	Gérer une SCI, ou location à partir du logiciel EBP
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de base de la location immobilière

## Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique, pour agence Immobilière, SCI, Syndic de Copropriété.

**Durée et périodicité de la formation:** 2 jours

## Description de la formation

- Principe de fonctionnement,
- Gestion des lots,
- Gestion des locataires,
- Appel de loyer,
- Quittances
- Gestion des règlements,
- Gestion des charges,
- Gestion des baux,
- Les déclarations,
- Gestion des éditions.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## LOGICIEL GESTION GARAGE AUTOMOBILE

### LOGICIEL SAGE APIMECANIC

<b>Objectif de Formation:</b>	Réaliser des devis, des factures, des commandes et contrôles fournisseur pour un garage avec Sage Apimecanic
<b>Objectif Final :</b>	Gérer un garage avec Sage Apimécanic
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de base de la location immobilière

### Informations générales sur la formation

**Type de formation:** formation informatique, pour Responsable de garage, chef d'atelier.

**Durée et périodicité de la formation:** 5 jours

### Description de la formation

**FICHER:** Pièces, mains d'œuvre, rattachement d'une pièce à un atelier, emplacement, prix d'achat, de vente, marge, suivi fournisseurs pouvant fournir une pièce, suivi historique des pièces par client et véhicule, gestion des ingrédients peinture,

**FOURNISSEUR:** Fiches fournisseurs, suivi date dernière commande, suivi articles en commande et non livrés, historique des achats.

**SALARIES:** Suivi du chiffre d'affaires, de la marge, des heures de présence, des heures facturées,

**VEHICULES:** Enregistrement du client, carte grise, assurances, date 1<sup>ère</sup> immatriculation, dernière réparation, historique des réparations, suivi des réparations.

**DEVIS, ORDRE REPARATION, FACTURATION:** Suivi et contrôle de l'activité de l'atelier, suivi de l'historique clients, des données de gestion essentielles, saisie de la facturation, suivi et recherche des fournitures et de la main d'œuvre, création fiche client ou véhicule, rappel facture.

**EDITION DE FACTURES ET PARAMETRAGE:** Historique, statistique clients, véhicules, fournisseurs, salariés, transfert en comptabilité, saisie de la mise à jour du stock.

**STOCKS:** Gestion des entrées et sorties, calcul des prix, saisie des mises à jour du tarif par famille, groupe d'articles.

**MENU FINANCIER ECHEANCIER:** Saisie comptable, transfert des journaux de ventes, saisie banque, caisse, éditions de balances et grand-livre, gestion, consultation des comptes de trésorerie, éditions de lettres de relances, gestion des remises en banque.

**ETIQUETTES ET MAILINGS:** Paramétrage d'étiquettes et de mailings,

**ANALYSE STATISTIQUES:** Analyse de base

**UTILITAIRE:** Paramétrage total.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.

## LOGICIEL INSTITUT DE BEAUTE

### LOGICIEL SAGE-API

<b>Objectif de Formation :</b>	Pouvoir gerer les clients d'un institut de beauté, planifier els rendez vous, facturer les prestations, gerer les campagnes tarifaire, analyse ces chiffres avec Sage API
<b>Objectif Final :</b>	Gérer une institut de beauté avec SAGE API
<b>Prérequis :</b>	Connaissance de base du métier

### Informations générales sur la formation

**Type de formation :** formation informatique, pour Responsable, Employées.

**Durée et périodicité de la formation :**

5 jours

### Description de la formation

**VENTE COMPTOIR:** Saisie tactile adaptée à l'institut de beauté, fonctions renommables, codes-barres, organisation en groupes et catégories d'articles, épilation, manucure, UV, soins visage, soins du corps, etc.

**CLIENTS FICHE TECHNIQUE SPECIALE BEAUTE:** Gestion des clients de passage et en compte, épiderme, grain de peau, etc, corps, visage, buste jambes, ossature corpulence, suivi des dates de visites, historique des prestations, abonnements.

**PRESTATIONS ET SOINS EN CABINES:** Choix des prestations associées à chaque cabine, vente de prestations horaires, gestion temps d'exécution. personnalisation de soins restants après chaque visite.

**STOCKS ET INVENTAIRES DES PRODUITS DE BEAUTE:** Vente d'articles à l'unité, en gamme, poids, couleurs, impression des étiquettes articles avec ou sans codes-barres, commandes de réassortiment sur fournisseur principal, le moins cher, délais de livraison court, gestion multi-dépôt, assistant inventaire.

**ENCAISSEMENT, FONDS DE CAISSE, ENTREE/SORTIES:** Encaissement en plusieurs fois, espèces chèques, CB, contrôle de fonds de caisse, gestion des entrées et sorties particulières.

**PLANNING DES RENDEZ-VOUS:** Au jour à la semaine, prestation esthéticiennes, cabine et client associés au rendez-vous. Contrôle de disponibilité esthéticienne et cabines en fonction du temps prestations

**FIDELITE ET RELATION CLEINTS:** Suivi des points de fidélités, gestions des échantillons historiques des visites, éditions de mailings ajout texte promotionnels dans ticket de caisse.

**CHAINES DES ACHATS/VENTES:** Devis, factures clients, factures fournisseurs.

**ESTHETICIENNES PLANNING ET COMMISSIONNEMENT:** Identification des esthéticiennes, pointage avec cumul des heures.

**TABLEAU DE BORD ET OUTILS:** Tableau de bord graphique, hit parade articles.

**Moyen pédagogique:** Chaque formation est décomposée en thèmes. Ces derniers sont abordés en deux parties. La première partie est théorique et consiste à expliquer le contenu et le fonctionnement. La seconde partie comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie). Une permanence téléphonique est mise à la disposition des stagiaires pendant le stage et pendant un mois après la fin du stage pour répondre aux éventuels problèmes rencontrés.