

**CATALOGUE DES FORMATIONS
2009 - 2010**

LOGICIELS BUREAUTIQUES

Word
Excel
PowerPoint

Windows

Packs Multi-Logiciels

LOGICIELS WEB & INTERNET

Outlook
Internet Explorer

Dreamweaver
Photoshop
Illustrator
Flash

COMPTABILITE, PAYE & Logiciel "CIEL"

Ciel : module Comptabilité
Ciel : module Paye Niveau 1
Ciel : module Paye Niveau 2

Comptabilité Niveau 1
Comptabilité Niveau 2
Comptabilité N3 : bilan et liasse f.

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique
Logiciel - Niveau : WORD - INITIATION
 Réf., Durée, Prix : **WDN1** - 2 jours (14 heures) - 700 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités de base de Word afin de pouvoir créer, présenter et imprimer un courrier.

Programme

- * Découvrir l'interface, les menus et options du logiciel
- * Saisir du texte et utiliser le correcteur orthographique
- * Mettre en forme le texte saisi
- * Insérer des images, photos, dessins...
- * Mettre en page et préparer le document pour impression
- * Gérer les documents créés

Compétences visées

Créer et présenter un courrier simple
 Utiliser les outils d'énumération et de liste
 Préparer le document pour l'impression
 Enrichir les documents par insertion d'images, photos ou dessins

Prérequis

Connaissance de Windows et pratique régulière de l'informatique

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique
Logiciel - Niveau : WORD - PERFECTIONNEMENT
 Réf., Durée, Prix : **WDN2** - 2 jours (14 heures) - 700 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word afin de pouvoir créer, présenter et imprimer un rapport ou un formulaire

Programme

- * Utiliser les outils automatiques : insertion et corrections automatiques, les styles de mise en forme, etc...
- * Créer un modèle ou un formulaire en utilisant des champs, des listes déroulantes et/ou des cases à cocher
- * Maîtriser les options avancées de mise en page (texte en colonne, notes et renvois, etc...) et de préparation avant impression (en-tête, pied de page, etc...)
- * Savoir intégrer et manipuler des illustrations
- * Utiliser l'option Fusion et Publipostage, savoir la personnaliser (tri, filtre) et les modes de sortie (lettres, enveloppes, étiquettes...)

Compétences visées

Créer et présenter un courrier évolué, type rapport ou formulaire
 Maîtriser les options avancées de mise en page
 Créer des documents illustrés type brochure, par insertion d'images ou photos
 Réaliser du publipostage en fusionnant des données triées et/ou filtrées

Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique
 Maîtriser les bases du logiciel Word

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique
Logiciel - Niveau : WORD - Programme Personnalisé
 Réf., Durée, Prix : **WDNP** - 0,5 à 2 jours (3h30 à 14h00) - 175 à 700 € H.T.

Programme Personnalisé :

Objectif

Maîtriser une ou des fonctionnalités spécifiques du logiciel Word répondant à des besoins concrets du stagiaire.

Exemple de Programme Personnalisé :

- * Travailler sur des documents longs type rapport
- * Réaliser des documents de présentation type brochure
- * Maîtriser le processus de Fusion et Publipostage
- * D'une manière générale, rendre autonome le stagiaire dans la personnalisation et le développement de ses propres documents

Compétences visées

Approfondir une ou des fonctionnalités spécifiques de Word afin de pouvoir les appliquer de manière autonome.

Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique. Avoir suivi le programme "Word Initiation" ou maîtriser les bases du logiciel Word

Le + pédagogique

Réalisation de nombreux exercices, si possible sur des documents du stagiaire. Exercices téléchargeables et supports personnalisés. Hotline téléphonique et par email de 30 jours.

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique

Logiciel - Niveau : **EXCEL - INITIATION**

Réf., Durée, Prix : XLN1 - 3 jours (21 heures) - 1.050 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel afin de pouvoir réaliser et mettre en page un tableau, réaliser des calculs simples et dessiner un graphique.

Programme

- * Découvrir l'interface, les menus et options du logiciel
- * Saisir des données et réaliser des calculs
- * Mettre en forme les données
- * Insérer images, photos, dessins... et mettre en page le tableau
- * Présenter des résultats sous forme de graphique
- * Gérer les documents créés

Compétences visées

Créer et présenter un tableau puis en manipuler la structure.
Réaliser des calculs simples.
Présenter les résultats sous forme de graphique.
Préparer le tableau pour l'impression.
Exporter un tableau vers Word ou Powerpoint

Prérequis

Connaissance de Windows et pratique régulière de l'informatique

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique

Logiciel - Niveau : **EXCEL - PERFECTIONNEMENT**

Réf., Durée, Prix : XLN2 - 2 ou 3 j. (14 ou 21h00) - 700 € à 1.050 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel permettant de réaliser un tableau intégrant des calculs complexes et de réaliser des graphiques évolués. Utiliser les outils avancés dont les tableaux croisés dynamiques.

Programme

- * Réaliser des calculs complexes par les fonctions avancées
- * Maîtriser les outils de traitement de données : consolidation, filtre avancé, ...
- * Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques
- * Créer des modèles et des formulaires, contrôler la saisie de données
- * Présenter des résultats par des graphiques évolués
- * Gérer l'environnement, protéger des feuilles et des classeurs

Compétences visées

Réaliser des calculs complexes
Créer des modèles et formulaires
Construire des graphiques évolués
Générer des tableaux de synthèse
Gérer et protéger des feuilles et classeurs

Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique
Maîtriser les bases du logiciel Excel

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique

Logiciel - Niveau : **EXCEL - Programme Personnalisé**

Réf., Durée, Prix : XLNP - 0,5 à 2 j. (3h30 à 14h00) - 175 à 700 € H.T.

Programme Personnalisé :

Objectif

Maîtriser une ou des fonctionnalités spécifiques du logiciel Excel répondant à des besoins concrets du stagiaire.

Exemple de Programme Personnalisé :

- * Réaliser des tableaux et graphiques croisés dynamiques (1 jour)
- * Créer un modèle ou un formulaire avec contrôle de saisie (1 à 2 jours)
- * Approfondir les fonctions de calcul avancé, par ex. financier (0,5 à 1 jour)
- * Maîtriser les recherches et calculs conditionnels (0,5 à 1 jour)
- * D'une manière générale, rendre autonome le stagiaire dans la personnalisation et le développement de ses propres documents

Compétences visées

Approfondir une ou des fonctionnalités spécifiques d'Excel afin de pouvoir les appliquer de manière autonome.

Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique. Avoir suivi le programme "Excel Initiation" ou maîtriser les bases du logiciel Excel.

Le + pédagogique

Réalisation de nombreux exercices, si possible sur des documents du stagiaire. Exercices téléchargeables et supports personnalisés. Hotline téléphonique et par email de 30 jours.

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique
Logiciel - Niveau : **POWERPOINT - INITIATION**
Réf., Durée, Prix : **PPN1** - 2 jours (14 heures) - 700 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser les bases de Powerpoint afin de pouvoir créer un diaporama, gérer l'animation et l'enchaînement des diapositives et le projeter à l'écran

Programme

- * Découvrir l'interface, les menus et options du logiciel
- * Créer des diapositives avec les objets de présentation
- * Mettre en forme les différents éléments : textes, objet, images...
- * Créer un masque de présentation : en-tête, pied de page, arrière-plan...
- * Paramétrer l'animation d'un diaporama, l'enchaînement des diapositives
- * Projeter et imprimer un diaporama

Compétences visées

Créer une présentation avec une charte graphique et le définir comme modèle
 Savoir mettre en forme le texte et les différents objets insérés
 Illustrer la présentation grâce à des objets, tableaux ou graphiques
 Préparer la projection vidéo, savoir animer et utiliser un diaporama

Prérequis

Connaissance de Windows et pratique régulière de l'informatique
 Maîtriser les bases de la bureautique (word, excel)

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique
Logiciel - Niveau : **POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT**
Réf., Durée, Prix : **PPN2** - 1 jour (7 heures) - 350 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser les fonctions avancées de Powerpoint permettant de créer un diaporama évolué et de communiquer efficacement

Programme

- * Maîtriser les options avancées d'animation d'un diaporama
- * Importer et exporter des images, photos, vidéos...
- * Créer des liens avec Excel, envoyer vers Word
- * Réaliser une présentation dynamique et interactive
- * Connaître quelques règles pour une communication efficace avec un diaporama

Compétences visées

Perfectionnement de la création et la présentation d'un diaporama
 Rendre la présentation dynamique et interactive
 Maîtriser les objets dessins, images, SmartArt, vidéo...
 Savoir échanger des données avec Word et Excel

Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique
 Maîtriser les bases du logiciel Powerpoint

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique
Logiciel - Niveau : **POWERPOINT - Programme Personnalisé**
Réf., Durée, Prix : **PPNP** - 1 à 2 jours (de 7 à 14h00) - 350 à 700 € H.T.

Programme Personnalisé :

Objectif

Créer une animation et/ou maîtriser des fonctionnalités spécifiques du logiciel Powerpoint répondant à des besoins concrets du stagiaire.

Exemple de Programme Personnalisé :

- * Réaliser avec le stagiaire un diaporama qui lui a été demandé de créer
- * Créer des masques et modèles répondant à une charte graphique
- * Importer / exporter vers les autres logiciels (word, excel)
- * D'une manière générale, rendre autonome le stagiaire dans la création et la personnalisation de ses propres diaporamas

Compétences visées

Approfondir une ou des fonctionnalités spécifiques de Powerpoint ou créer un diaporama complet afin d'être le plus autonome possible.

Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique. Avoir suivi le programme "Powerpoint Initiation" ou maîtriser les bases du logiciel Powerpoint

Le + pédagogique

Réalisation de nombreux exercices, si possible sur des documents du stagiaire. Exercices téléchargeables et supports personnalisés. Hotline téléphonique et par email de 30 jours.

Domaine de formation : Maîtriser le Système Windows

Logiciel - Niveau : **WINDOWS : INITIATION**
version XP, Vista ou 7 (Seven)

Réf., Durée, Prix : **WINN1** - 1 jour (7 heures) - 350 €H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser l'interface Windows et savoir régler les paramètres
Se familiariser avec l'environnement de travail et la gestion des documents

Programme

- * Découvrir l'ordinateur : présentation et définition rapide des composants
- * Paramétrer et personnaliser son espace de travail
- * Maîtriser l'environnement Windows : bureau, fenêtres, dossiers...
- * Organiser et gérer ses dossiers et fichiers
- * Savoir gérer les données et les sauvegarder

Compétences visées

Connaître les fonctionnalités et les maîtriser pour être plus efficace.
Savoir régler les paramètres de base pour être autonome devant son ordinateur.
Savoir manipuler les dossiers et documents, les gérer et sauvegarder

Prérequis

Aucune connaissance requise

Domaine de formation : Maîtriser le Système Windows

Logiciel - Niveau : **WINDOWS : PERFECTIONNEMENT**
version XP, Vista ou 7 (Seven)

Réf., Durée, Prix : **WINN2** - 1 jour (7 heures) - 350 €H.T.

Programme standard :

Objectif

Personnaliser son environnement de travail afin d'être plus efficace au quotidien. Maîtriser les périphériques externes (Clé USB, Imprimante...).
Savoir se situer et échanger lors de travail en réseau

Programme

- * Paramétrer, maintenir et sécuriser windows
- * Nettoyer le disque dur, compresser les données et les archiver
- * Gérer les périphériques externes (clé USB, imprimante, etc...)
- * Travailler en réseau, partager des applications et des matériels
- * Gérer les fonctionnalités communes des applications

Compétences visées

Connaître les fonctionnalités avancées et les maîtriser pour être efficace.
Savoir régler les paramètres avancés pour être autonome devant son ordinateur. Savoir installer et se connecter aux périphériques de base, naviguer en configuration réseau

Prérequis

Connaissance et pratique régulière de Windows

Le + pédagogique

Réalisation de nombreux exercices, si possible sur des documents du stagiaire. Exercices téléchargeables et supports personnalisés. Hotline téléphonique et par email de 30 jours.

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique

Logiciel - Niveau : **Bien débiter en bureautique : les bases**
Pack Essentiel : Windows, Word et Excel

Réf., Durée, Prix : **PackB1** - 3 jours (21 heures) - 1.050 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Etre autonome face à l'ordinateur en maîtrisant les bases de Windows
Savoir concevoir un courrier simple avec Word et un tableau simple avec Excel

Programme

Windows :

- * Découvrir l'ordinateur : présentation et définition rapide des composants
- * Paramétrer et personnaliser son espace de travail
- * Maîtriser l'environnement Windows : bureau, fenêtres, dossiers...
- * Organiser et gérer ses dossiers et fichiers
- * Savoir gérer les données et les sauvegarder

Word

- * Découvrir l'interface, les menus et options du logiciel
- * Saisir du texte et utiliser le correcteur orthographique
- * Mettre en forme le texte saisi
- * Insérer des images, photos, dessins...
- * Mettre en page et préparer le document pour impression

Excel

- * Découvrir l'interface, les menus et options du logiciel
- * Saisir des données et réaliser des calculs
- * Mettre en forme les données
- * Insérer images, photos, dessins... et mettre en page le tableau
- * Présenter des résultats sous forme de graphique

Compétences visées

Maîtriser l'interface et s'organiser avec Windows. Créer un courrier simple dans Word, le mettre en forme et l'imprimer. Concevoir un tableau Excel simple avec des formules de base ainsi qu'un graphique simple. Echanger des données entre Word et Excel

Prérequis

Utilisation au moins occasionnelle d'un ordinateur

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique

Logiciel - Niveau : **Se perfectionner en bureautique**
Pack Essentiel : Windows, Word et Excel

Réf., Durée, Prix : **PackB2** - 4 jours (28 heures) - 1.400 € H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Windows
Savoir concevoir un courrier long, un rapport ou un formulaire avec Word et un tableau évolué et son graphique associé avec Excel

Programme

Windows :

- * Paramétrer, maintenir et sécuriser windows
- * Nettoyer le disque dur, compresser les données et les archiver
- * Gérer les périphériques externes (clé USB, imprimante, etc...)
- * Travailler en réseau, partager des applications et des matériels
- * Gérer les fonctionnalités communes des applications

Word

- * Utiliser les outils automatiques : insertion et corrections automatiques, les styles de mise en forme, etc...
- * Créer un modèle ou un formulaire en utilisant des champs, des listes déroulantes et/ou des cases à cocher
- * Maîtriser les options avancées de mise en page (texte en colonne, notes et renvois, etc...) et de préparation avant impression
- * Savoir intégrer et manipuler des illustrations

Excel

- * Réaliser des calculs complexes par les fonctions avancées
- * Maîtriser les outils traitement de données : consolidation, filtre avancé, ...
- * Créer des modèles et des formulaires, contrôler la saisie de données
- * Présenter des résultats par des graphiques évolués
- * Gérer l'environnement, protéger des feuilles et des classeurs

Compétences visées

Maîtriser les paramètres avancés et savoir optimiser Windows. Créer des documents évolués sous Word (rapport, formulaire), les mettre en forme et les imprimer. Concevoir un tableau Excel évolué avec des fonctions de calcul avancées et présenter les résultats par des graphiques.

Prérequis

Connaissance et pratique régulière de Windows
Maîtriser les bases des logiciels Word et Excel.

Domaine de formation : Maîtriser la bureautique classique

Logiciel - Niveau : **Pack Bureautique multi-logiciels :**
Composez votre pack : Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet...

Réf., Durée, Prix : **PackBP** - 3 à 6 j (21 à 42h00) - 1.050 à 2.100 € H.T.

Programme Personnalisé :

Objectif

Permettre au stagiaire d'être autonome face à l'ordinateur et de maîtriser les bases ou de se perfectionner sur plusieurs logiciels bureautiques dont il a besoin dans son activité professionnelle.

Composition de Programme Personnalisé :

* Choix des logiciels souhaités :

- Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, etc...
- (liste non exhaustive)

* Détermination, pour chaque logiciel, du niveau et programme souhaité :

- programme standard de notre catalogue
- programme personnalisé (adaptation du programme standard)

Compétences visées

Maîtriser les fondamentaux ou se perfectionner sur plusieurs logiciels. Le stagiaire aura choisi, notamment en fonction de ses besoins professionnels, les logiciels sur lesquels il sera formé.

Prérequis

A définir en fonction du programme souhaité mais dans tous les cas, utilisation au moins occasionnelle d'un ordinateur

Le + pédagogique

Réalisation de nombreux exercices, si possible sur des documents du stagiaire. Exercices téléchargeables et supports personnalisés. Hotline téléphonique et par email de 30 jours.

Domaine de formation : Maîtriser l'Internet et la Messagerie

Logiciel - Niveau : **OUTLOOK - INITIATION**
La Messagerie pour communiquer efficacement

Réf., Durée, Prix : **WBOU** - 1 jour (7 heures) - 350 €H.T.

Programme standard :

Objectif

Maîtriser le logiciel Outlook afin de communiquer efficacement : savoir échanger des messages, gérer ses contacts et ses rendez-vous

Programme

- * Découvrir l'interface, les menus et options du logiciel
- * Ecrire un email et l'envoyer avec pièce jointe
- * Envoyer et recevoir des messages : tri, classement, options de suivi
- * Créer et gérer son carnet d'adresse : gestion des contacts
- * Générer un publipostage depuis son carnet d'adresse
- * Utiliser le calendrier, planifier des rendez-vous et des tâches

Compétences visées

Adapter Outlook à ses propres besoins. Créer un message avec pièce jointe. Gérer et classer les messages. Créer et gérer son carnet d'adresses, planifier des tâches et gérer ses rendez-vous. Paramétrer le logiciel et connaître les options disponibles.

Prérequis

Utilisation au moins occasionnelle d'un ordinateur

Domaine de formation : Maîtriser l'Internet et la Messagerie

Logiciel - Niveau : **INTERNET : INITIATION**
Navigation, Recherche... Toutes les astuces

Réf., Durée, Prix : **WBIE** - 1 jour (7 heures) - 350 €H.T.

Programme standard :

Objectif

Se servir efficacement de l'internet en milieu professionnel.

Programme

- * Découvrir Internet : définition et présentation du web
- * Naviguer sur internet : principe de navigation, liens, renvois...
- * Paramétrer son navigateur pour assurer confidentialité et sécurité.
- * Utiliser et paramétrer les outils et options : les favoris, les cookies...
- * Rechercher des information sur internet : annuaires, moteurs de recherche, ...
- * Connaître les outils et services disponibles sur internet : navigation, recherche, messagerie, chat, forum, paiement en ligne, téléchargement, etc...

Compétences visées

Savoir paramétrer / configurer son navigateur : sécurité, confidentialité, ...
Connaître les services proposés par internet. Accéder aux sites, circuler dans les pages. Savoir trouver rapidement de l'information.

Prérequis

Utilisation au moins occasionnelle d'un ordinateur

Domaine de formation : Maîtriser l'Internet et la Messagerie

Logiciel - Niveau : **DREAMWEAVER & HTML : Initiation**

Réf., Durée, Prix : **DREA1** - 3 jours (21 heures) - 1250 €H.T.

Programme Personnalisé :

Objectif

Connaître Dreamweaver, son interface & les bases du HTML.
Savoir créer et mettre en forme une page web.

Exemple de Programme Personnalisé :

- * Introduction, présentation
- * Se familiariser avec l'environnement Dreamweaver
- * Création d'une première page web de présentation
- * Les Tableaux
- * Les Images
- * Les liens hypertextes ou hyperliens
- * Mise en forme de texte

Compétences visées

Initiation au logiciel et apprentissage des bases de la sémantique HTML.

Prérequis

Utilisation du poste de travail et d'Internet.

Le + pédagogique

Réalisation de nombreux exercices, si possible sur des documents du stagiaire. Exercices téléchargeables et supports personnalisés. Hotline téléphonique et par email de 30 jours.

Domaine de formation : Internet : logiciel pour le web

Logiciel - Niveau : **PHOTOSHOP : Initiation**
Création de visuels pour le web ou le print

Réf., Durée, Prix : **PHOT1** - 3 jours (21 heures) - 1250 €H.T.

Programme standard :

Objectif

Connaître l'interface. Préparer son espace de travail et son fichier.
Retoucher une image, une photo. Optimiser pour rendu web ou papier.
Comprendre la chaîne graphique et ses enjeux.

Programme

- * Notions fondamentales
- * Bridge
- * L'interface de Photoshop
- * Les images
- * Les calques
- * Le détourage
- * Optimisation et Export

Compétences visées

L'indispensable pour devenir un utilisateur qualifié, et posséder les ressources pour préparer vos illustrations, élaborer vos retouches et montages photos.

Prérequis

Utilisation du poste de travail et d'Internet.

Domaine de formation : Internet : logiciel pour le web

Logiciel - Niveau : **FLASH : Initiation**
Création et animation d'éléments graphiques

Réf., Durée, Prix : **FLAS1** - 3 jours (21 heures) - 1250 €H.T.

Programme standard :

Objectif

Découverte de l'interface. Dessin vectoriel. Animations & interactivité.
Maîtrisez toutes solutions d'animations : cinématique inverse, interpolations, 3d... Méthodologie. Publier votre projet (web, cd-rom).

Programme

- * Découverte de l'interface
- * Dessin
- * Animation
- * Sonorisation
- * Dynamiser l'animation
- * Méthodologie
- * Publier votre projet (web, cd-rom)

Compétences visées

Publication de vos créations.
Intégration à votre site internet ou vos cds, des animations, des bannières, des menus, ou encore, des diaporamas.

Prérequis

Utilisation du poste de travail et d'Internet.

Domaine de formation : Internet : logiciel pour le web

Logiciel - Niveau : **ILLUSTRATOR : Initiation**
Création d'illustrations vectorielles

Réf., Durée, Prix : **ILLU1** - 3 jours (21 heures) - 1250 €H.T.

Programme Personnalisé :

Objectif

Connaître l'interface. Découvrir et utiliser les outils de dessin vectoriel.
Découvrir les options créatives. Préparer pour internet, le papier, textile...

Exemple de Programme Personnalisé :

- * Notions fondamentales
- * Bridge
- * L'interface d'Illustrator
- * Dessins vectoriels
- * Modifications
- * Les calques
- * Les couleurs
- * Le texte dans Illustrator
- * Format de fichier

Compétences visées

Conception en vectoriel.
L'indispensable pour devenir un utilisateur qualifié et créer des illustrations vectorielles (logo, packaging, illustrations...).

Prérequis

Utilisation du poste de travail et d'Internet.

Le + pédagogique

Méthodes d'apprentissage actives basées sur la réalisation d'exercices pratiques et de manipulation sur poste informatique.

Hotline téléphonique et / ou par e-mail pendant 30 jours

Domaine de formation : Logiciel Ciel : Comptabilité

Logiciel - Niveau : **CIEL : Module Comptabilité**

Réf., Durée, Prix : **CIELCPT1** - 3 jours (21 heures) - 1 650 € HT

Programme standard :

Objectif

Comptabiliser les opérations courantes afin de pouvoir maîtriser la trésorerie et être autonome dans la Gestion Comptable de sa société. Maîtriser le logiciel de comptabilité.

Programme

- * Créer un dossier et définir les paramètres comptables
- * Saisies comptables
- * Les différents traitements
- * Editer les états
- * Les utilitaires
- * Gérer les documents créés

Compétences visées

Paramétrage personnalisé et complet de la société. Saisies comptables courantes et élaborées. Traiter et maîtriser la TVA. Edition des états comptables obligatoires (rapprochement bancaire, compte de résultat, bilan). Sauvegarde, restauration, Import et Export des données. Analyse des tableaux de gestion

Prérequis

Connaissance et pratique régulière de Windows

Domaine de formation : Logiciel Ciel & Paye

Logiciel - Niveau : **Ciel : Module PAYE Niveau 1**

Réf., Durée, Prix : **PAYN1** - 1 jours (7 heures) - 550 € HT

Programme standard :

Objectif

Connaître les principaux points de la législation du travail. Savoir effectuer les travaux préparatoires à la paie (planification, calcul des heures). Préparer la paie (contrôle, calcul d'un brut). Etablir un bulletin de salaire fiable, remplir les déclarations sociales et tenir les dossiers du personnel.

Programme

- * Le principe d'un bulletin de paie
- * Savoir répertorier les différents modes de rémunération
- * Décompter le temps de travail et le rémunérer
- * Gérer les absences en payes (congés, maladie, etc...)
- * Etablir un bulletin de paie et un solde de tout compte
- * Réaliser les travaux de l'après paie

Compétences visées

Savoir réaliser avec pertinence un bulletin de salaire de base ainsi que le calcul des charges sociales qui en découlent.

Prérequis

Connaissance et pratique régulière de Windows ainsi que du logiciel Excel

Domaine de formation : Logiciel Ciel & Paye

Logiciel - Niveau : **Ciel : Module PAYE Niveau 2**

Réf., Durée, Prix : **PAYN2** - 2 jours (14 heures) - 1 100 € HT

Programme Personnalisé :

Objectif

Etablir plusieurs bulletins avec des variables compliquées. Pouvoir gérer les différentes conventions collectives et minimas sociaux. Traiter aussi bien les payes des non cadres que celles des cadres.

Exemple de Programme Personnalisé :

- * Connaître les sources du droit nécessaires pour établir la paie
- * Distinguer les indemnités soumises à cotisations et celles qui ne le sont pas
- * Respecter la protection des salaires
- * Gérer et indemniser les congés payés, la maladie, le calcul des IJSS
- * Etablir un bulletin de paie et un solde de tout compte
- * Réaliser les travaux de l'après paie

Compétences visées

Etre autonome du début jusqu'à la fin d'un processus de paie : de la collecte des infos en passant par le traitement des données ainsi que par la gestion des organismes divers et variés

Prérequis

Logiciel Excel, l'environnement Windows et avoir suivi ou avoir les connaissances du programme Paye Niveau 1

Domaine de formation : Comptabilité Générale

Logiciel - Niveau : **Comptabilité - Niveau 1**

Réf., Durée, Prix : CPTN1 - 2 jours (14 heures) - 1 100 € HT

Programme standard :

Objectif

Organisation comptable. Découverte du fonctionnement de la partie double, du compte de résultat et du bilan. Savoir Utiliser un plan comptable général et déterminer les imputations. Savoir comptabiliser des opérations courantes. Effectuer les contrôles de bases.

Programme

- * L'indispensable en comptabilité générale
- * Les opérations courantes
- * L'organisation comptable
- * Editer les états
- * Lettrage et Rapprochement
- * TVA et déclaration de TVA

Compétences visées

Réaliser des opérations comptables simples. Distinguer les différentes natures de charges et produits. Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat. Préparer les documents obligatoires de fin d'année. Elaboration d'un grand livre et d'une balance.

Prérequis

Connaissance et pratique régulière de Windows

Domaine de formation : Comptabilité Générale

Logiciel - Niveau : **Comptabilité - Niveau 2**

Réf., Durée, Prix : CPTN2 - 2 jours (14 heures) - 1 100 € HT

Programme standard :

Objectif

Maîtriser l'organisation comptable, la trésorerie et les opérations de financements. Savoir comptabiliser toutes les opérations courantes ainsi que le traitement de la TVA. Savoir traiter les acquisitions et cessions d'actifs. Avoir de bonnes notions fiscales afin de traiter le Compte de Résultat et le Bilan.

Programme

- * Les obligations légales
- * Les opérations courantes
- * La TVA , son régime, son calcul et sa comptabilisation
- * Les bulletins de salaires, le recrutement
- * Les annexes et documents obligatoires de fin d'année
- * Assemblée générale et Rapport de Gestion

Compétences visées

Réaliser des opérations comptables complexes. Définir et établir le lien entre le bilan et le compte de résultat. Préparer les documents obligatoires de fin d'année. Elaborer des états préparatoires comptables qui permettront d'aller jusqu'au bilan.

Prérequis

Avoir suivi et ou avoir les connaissances du programme "Comptabilité niveau 1"

Domaine de formation : Comptabilité Générale

Logiciel - Niveau : **Comptabilité - Niveau 3 : bilan et liasse fiscale**

Réf., Durée, Prix : CPTN3 - 2 jours (14 heures) - 1 100 € HT

Programme Personnalisé :

Objectif

Etre autonome dans la passation des écritures comptables de clôture afin de pouvoir préparer soi-même son propre bilan de fin d'année. Acquérir une meilleure connaissance des documents administratifs et fiscaux et pouvoir préparer en cours d'année des états comptables fiables et rigoureux.

Exemple de Programme Personnalisé :

- * Les obligations légales et les remises à niveau
- * Détermination du résultat comptable selon la structure juridique de la société
- * Les annexes (immobilisations, amortissements, provisions)
- * Les bulletins de salaires et les cotisations patronales
- * Réintégrations fiscales et déductions fiscales
- * Affectation des réserves légales et calcul des dividendes
- * Calcul de l'IS, clôture et rouverture des comptes avec reprises des A nouveaux

Compétences visées

Réaliser des opérations comptables complexes. Préparer les documents obligatoires de fin d'année. Elaborer des états préparatoires comptables qui permettront d'aller jusqu'au bilan. Etre autonome dans la gestion d'entreprise.

Prérequis

Avoir suivi et ou avoir les connaissances des programmes comptabilité niveau I et II

Le + pédagogique

Réalisation d'exercices sur les documents concrets. Fiches pratiques personnalisées. Hotline téléphonique de soutien et / ou par e-mail pendant 30 jours.