

FORMATIONS

2010

Word

Outlook

Open Office Writer

Excel

Open Office Calc

Ciel

Photoshop

Publisher

Flash

EBP

Dreamweaver

iPhone

DES FORMATIONS DESTINEES AUX PROFESSIONNELS

Proselis est enregistrée sous le numéro 52 44 04707 44 auprès du Préfet de la région des Pays de la Loire :

**Vos formations peuvent être prises en charge
par votre Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA)**

**Vous trouverez ci-joint une note explicative sur le DIF
Droit Individuel à la Formation.**

PROSELIS vous propose une gamme de formations informatiques en entreprise

- Formations bureautique (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- Formations internet Utilisateur (navigation recherche web, messagerie Outlook, sécurisation, ...)
- Formations infographie/web (Photoshop, Flash, Dreamweaver...)
- Formations aux logiciels de gestion (gestion commerciale, comptabilité, ...)

Moyens pédagogique et technique mis en œuvre :

Nous faisons appel à des formateurs confirmés pour vos besoins en formation.

Nous vous formerons sur site, par session de 1 à 6 personnes.

Nous restons ensuite à votre disposition pour une assistance sur les points abordés au cours de nos formations.

Nous prenons en compte les aspects les plus concrets du travail quotidien en production.

Notre valeur ajoutée :

- *Un service en constante évolution*

Soucieux de vous offrir les formations les plus adaptées à vos besoins, nos formateurs sont à votre écoute et ils évalueront vos besoins de formation. Nos formateurs sont toujours formés sur les nouvelles versions de logiciels et de nouveaux cours vous sont proposés, en fonction de l'évolution du marché.

- *Un planning souple et adaptable*

Conscients de la difficulté d'associer production et formation, nous adaptons nos plannings de formation en vous offrant une grande souplesse dans les choix des dates.



Notre mission et notre méthode :

Tous nos stages sont encadrés par des formateurs confirmés.

Nous mettons à la disposition de nos stagiaires du matériel informatique 6 PC complets équipés des logiciels ad-hoc.

Les journées sont un enchaînement d'explications du fonctionnement et d'exercices expliqués sur grand écran à l'aide d'un vidéoprojecteur

Nous contacter

Contactez Nadine au 02 40 56 29 00 ou par mail : formation@proselis.com

LE « DIF » - DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

La loi relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social, a été promulguée le 4 Mai 2004 et est entrée en vigueur le 1er janvier 2005. Cependant une grande liberté est laissée aux entreprises pour sa mise en place.

1. Un droit de 20 heures de formation pour les salariés

Ce nouveau droit permet au salarié, à sa demande et avec l'accord de l'entreprise, de bénéficier de 20 heures de formation par an ou de 120 heures sur six ans

Tous les ans, chaque salarié est informé par écrit du total des droits acquis au titre du DIF.

2. Pendant ou hors du temps de travail

Les actions de formation peuvent se dérouler en dehors du temps de travail, sauf si un accord de branche ou d'entreprise prévoit qu'une partie se déroule pendant le temps de travail. Si elles sont effectuées hors du temps de travail, le salarié perçoit une allocation de formation correspondant à 50% de son salaire net, l'employeur assurant les frais de formation et de transport. Si la formation se déroule pendant les heures de travail, le salarié continue à percevoir son salaire.

3. Quels salariés ?

Les salariés en CDI, ayant au minimum un an d'ancienneté dans l'entreprise. Les salariés en CDD à compter du 4ème mois de travail consécutif ou non, au cours des douze derniers mois. Le DIF ne concerne ni les personnes en contrats d'apprentissage, ni celles en contrats d'insertion en alternance.

4. Comment en profiter ?

La mise en œuvre se fait sur l'initiative du salarié, l'approbation de l'employeur n'étant requise que pour le choix de la formation. Le DIF peut être exercé dans le cadre d'actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien et de perfectionnement des connaissances ou des actions de qualifications (et de manière générale toutes les actions prévues par l'art.900-2).

Le salarié peut entreprendre lui-même une recherche d'organisme et de formation, et la proposer à son responsable formation. Ce dernier dispose ensuite de 30 jours pour donner sa réponse. (Lettre de demande de DIF disponible sur demande au 0810 600 243).

Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit du salarié et de l'employeur. Ce dernier dispose d'un délai d'un mois pour notifier sa réponse lorsque le salarié prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation du choix de l'action de formation. La demande a lieu une fois par an.

Liste des formations

FORMATIONS BUREAUTIQUE	6
PACK OFFICE INITIATION	7
WINDOWS INITIATION	8
WINDOWS PERFECTIONNEMENT	9
MICROSOFT WORD INITIATION	10
MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT	12
MICROSOFT EXCEL INITIATION	14
MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT	15
MICROSOFT EXCEL VBA – CREER SES APPLICATIONS	17
MICROSOFT POWERPOINT	18
MICROSOFT ACCESS	19
MICROSOFT PUBLISHER	21
OPEN OFFICE WRITER	23
OPEN OFFICE CALC	25
OPEN OFFICE IMPRESS	27
FORMATIONS INTERNET ET IPHONE	28
INTERNET - C'EST QUOI ?	29
MICROSOFT OUTLOOK	30
MICROSOFT OUTLOOK & EXCHANGE	32
MICROSOFT INTERNET EXPLORER	34
SURFER AU TOP	35
IPHONE	36
FORMATIONS PAO / WEB	37
ADOBE PHOTOSHOP	38
ADOBE FLASH	40
ADOBE DREAMWEAVER	42
GIMP	44
CREER UN SITE WEB AVEC JOOMLA	46
CREER UN SITE WEB EN LIGNE AVEC JIMDO	48
BIEN CONCEVOIR SON SITE WEB	49
FORMATIONS LOGICIELS DE GESTION - CIEL	50
CIEL GESTION COMMERCIALE EVOLUTION	51
CIEL ASSOCIATIONS	52
CIEL COMPTABILITE LIBERALE	53
CIEL DEVIS FACTURES	54
CIEL COMPTABILITE EVOLUTION	55
CIEL PAYE EVOLUTION	56
FORMATIONS LOGICIELS DE GESTION – EBP	57
EBP GESTION COMMERCIALE	58
EBP COMPTABILITE LIBERALE	59
EBP ASSOCIATIONS	60
EBP DEVIS ET FACTURATION	61
EBP COMPTABILITE	62
EBP PAYE	63

Formations bureautique

PACK OFFICE INITIATION

Cette formation donne un aperçu des possibilités offertes par Windows, Word et Excel.

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- de maîtriser l'environnement de travail,
- de rédiger des documents et de les mettre en forme à partir de Word,
- d'organiser les informations sous forme de tableaux dynamiques.

Public concerné

Personnes qui désirent avoir une vision des possibilités offertes par le Pack Office.

Pré-requis

Aucun.

Durée

1 journée

Plan de la formation

WINDOWS

Présentation :

- Matériel
- Types de mémoires
- Composants internes et périphériques

Première manipulation :

- Arrêter un PC
- Utilisation de la souris et du clavier
- Présentation des Icônes et des fenêtres
- Menu Démarrer
- Accessoires

Pratique courante :

- Explorateur Windows
- Sauvegarde, suppression et restauration
- Déplacement de dossiers et de fichiers
- Utilisation d'un CD-ROM

EXCEL

Présentation du logiciel

Les Tableaux :

- Description de la feuille de calcul
- Déplacer, recopier et insérer le contenu d'une cellule
- Premières formules et fonctions
- Barres d'outils
- Mise en forme des tableaux
- Menu format : nombres, dates...
- Mise en page
- Gestion des feuilles (Suppression, ajout)

WORD

Présentation du logiciel

Notions de base :

- Frappe, Sélection, couper, copier...
- Création, ouverture et enregistrement de documents

Mises en pages:

- Polices de caractères, couleurs
- Bordures et ombrages
- Aperçu avant impression, marges
- Construction des tableaux

WINDOWS INITIATION

Cette formation présente les bases de l'environnement de travail Windows.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables:

- d'appréhender le principe de fonctionnement d'un ordinateur,
- de personnaliser leur espace de travail,
- d'organiser leur travail (gestion des fichiers).

Public concerné

Personnes qui désirent avoir des bases solides en informatique.

Pré-requis

Aucun.

Durée

1 journée

Plan de la formation

Présentation :

- Souris, clavier, disque dur, moniteur, imprimante
- Différents types de mémoires, composants internes et périphériques

Premières manipulations :

- Arrêter un PC
- Utilisation de la souris et du clavier
- Présentation des Icônes et des fenêtres
- Menu Démarrer
- Programmes
- Accessoires
- Panneau de configuration
- Paramètres de l'affichage
- Personnalisation de l'environnement

Pratique courante :

- Poste de travail
- Explorateur Windows
- Création de dossier
- Sauvegarde, suppression et restauration
- Déplacement de dossiers et de fichiers
- Recherche et affichage
- Utilisation d'un CD-ROM
- Fin de tâche

WINDOWS PERFECTIONNEMENT

Cette formation présente les concepts avancés de l'environnement de travail Windows.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables:

- d'administrer leur ordinateur,
- de personnaliser leur ordinateur au niveau logiciel et matériel, de faire face à de nombreux problèmes (sauvegarde, virus, performance...).

Public concerné

Personnes qui désirent être autonomes vis à vis de la gestion de leur ordinateur.

Pré-requis

Connaissance de la formation "Windows Initiation".

Durée

1 journée

Plan de la formation

Rappels :

- Environnement Windows
- Protection
- Paramètres
- Périphériques

Les outils système :

- Lancer un Scandisk
- Défragmentation du disque
- Nettoyage du disque

Options avancées :

- Ajout et suppression de programmes
- Ajout et suppression de nouveaux matériels
- Gestionnaire de périphériques
- Gérer les conflits
- Mise à jour de pilotes
- Sauvegarde de données
- Partage de fichiers avec d'autres utilisateurs
- Voisinage réseau

MICROSOFT WORD INITIATION

Cette formation présente les possibilités de base de Word.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de créer des documents et de les mettre en forme,
- d'automatiser la création de lettres types, de créer des tableaux et de personnaliser leurs présentations.

Public concerné

Personnes qui désirent concevoir des documents avec une mise en forme élaborée.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 journées

Plan de la formation

Notions de base :

- Présentation du logiciel
- Frappe, sélection, couper, copier...
- Création, ouverture et enregistrement de documents

Outils :

- Règle : alignement, retrait, taquet de tabulation
- Ruban de mise en forme
- Fonction « rechercher / remplacer »
- Dictionnaire et correcteur d'orthographe

Mise en page :

- Police de caractères, couleur, paragraphe, lettrine...
- Bordure et ombrage
- Entête et pied de page
- Caractères spéciaux, puces et styles
- Aperçu avant impression et marge

Publipostage :

- Document principal
- Source de données, création et modification
- Déplacement de l'un vers l'autre
- Fusion



Tableaux :

- Construction - Conversion de texte en tableau
- Gestion des lignes et des colonnes - Fusion de cellules
- Alignement du texte dans les cellules.

MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

Cette formation présente les possibilités avancées de Word.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de mettre en forme un document de plusieurs pages,
- de maîtriser l'ensemble des méthodes du publipostage,
- de créer des documents comportant des éléments complexes (images, dessins...), d'utiliser les modèles de document.

Public concerné

Personnes qui désirent perfectionner la conception de documents.

Pré-requis

Connaissance de la formation "Word Initiation".

Durée

2 journées

Plan de la formation

Révisions :

- commentaire
- suivi des modifications
- Afficher les révisions
- Protection du document

Mise en page :

- Pagination
- Tabulation
- Positionnement des paragraphes
- Entête et pied de page pairs et impairs
- Notes de bas de page
- Sauts de page et sauts de section

Styles :

- Styles de titres
- Styles personnalisés
- Gérer les styles

Outils avancés :

- Modification du Normal.DOT
- Table des matières
- Personnaliser le menu

Publipostage ou mailing :

- Fusion à partir de données externes (Excel)
- Fusion avec critères, tri des données
- Fusion sur étiquettes ou enveloppes

Insertions d'objets :

- Outil Word Art
- Insertion d'images
- Insertion d'objets provenant des logiciels Excel, Powerpoint
- Mise en forme des objets sur une page et dans du texte

Barre d'outils dessin :

- Conception d'objet
- Paramètre 2D et 3D

Modèles de document:

- Création de ses propres modèles
- Appliquer un modèle
- Modifier un modèle

Pratique :

- Création de ses propres insertions automatiques
- Enregistrement, l'insertion par raccourci clavier

MICROSOFT EXCEL INITIATION

Cette formation présente les possibilités de base d'Excel.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- d'organiser les informations sous forme de tableaux,
- de mettre en forme les informations extraites sous forme de graphique.

Public concerné

Personnes qui manipulent des données et qui souhaitent les organiser et les exploiter.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

1 journée

Plan de la formation

Notions de base :

- Présentation du logiciel
- Description de la feuille de calcul
- Déplacer, recopier et insérer le contenu d'une cellule
- Premières formules et fonctions
- Barres d'outils
- Mise en forme des tableaux et des caractères
- Menu format : nombre, date et heure...
- Mise en page

Classeur et les feuilles :

- Gestion des feuilles : suppression et ajout, copie coller d'une sur l'autre
- Aperçu avant impression, zone d'impression et marges

Premières formules :

- Fonctions somme, moyenne, max, min
- Pourcentage
- Calcul date et heure

Graphiques :

- Principes d'élaboration des graphiques
- Assistant graphique
- Différents types de graphiques
- Personnalisation: légendes, flèches, échelles...

MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT

Cette formation présente les possibilités avancées d'Excel.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- d'utiliser les fonctions avancées d'Excel
- de mettre en forme les informations extraites sous forme de graphique.

Public concerné

Personnes qui manipulent des données et qui souhaitent les organiser et les exploiter.

Pré-requis

Connaissance de Windows et d'Excel « initiation ».

Durée

3 journées

Plan de la formation

Formules :

- références absolues, relatives, mixtes
- nommer une plage
- fonctions logiques (si, et, ou)
- fonctions somme.si, nb, nbval, nb.si, sommeprod, sous.total
- fonctions de recherche (rechercheV et rechercheH, index et equiv, decaler)
- fonctions de texte (concatener, gauche, droite, stxt, nbcarr, cnum)
- fonctions de temps (aujourd'hui, mois)

Format élaboré :

- Formats personnalisés
- Styles
- Mise en forme conditionnelle

Protection et partage :

- Protéger une feuille
- Protéger un classeur

Les données :

- Utilisation de la grille de saisie
- Trier et filtrer
- Validation des données
- Groupes, liaisons et consolidation de données
- Le mode plan

Les tableaux croisés dynamiques :

- Principe du tableau croisé dynamique



- Tableau à une entrée, à double entrée
- Création de champs calculés
- Graphiques croisés dynamiques

Les graphiques :

- Mise en forme d'un graphique
- Graphiques à 2 axes
- Graphique dynamique grâce à la formule decaler

Introduction aux macros-commandes

MICROSOFT EXCEL VBA – CREER SES APPLICATIONS

Cette formation présente le langage de programmation d'Excel.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- D'automatiser les actions répétitives

Public concerné

Personnes souhaitant créer de petites applications sous Excel.

Pré-requis

Connaissance de Windows et d'Excel.

Durée

2 journées

Plan de la formation

L'environnement de développement

- Explorateur
- Notion de module
- Notion de procédure
- L'enregistreur de macros

Notions de programmation

- Les variables : typage des variables
- opérateurs
- Les structures conditionnelles (if, switch)
- Les boucles (for, while)
- La notion d'objet

Les objets Excel :

- L'objet application
- L'objet workbook (classeur)
- Les feuilles (sheets)
- Plage et cellule (range et cells)

Fonctions :

- Fonctions de fichiers
- Fonctions de date
- Fonctions d'interaction (msgBox et InputBox)
- Fonctions de chaînes de caractères

Les formulaires :

- Les champs de formulaire
- Gérer un formulaire.

MICROSOFT POWERPOINT

Cette formation présente les possibilités offertes par PowerPoint en termes de présentation de document.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables:

- de créer des diapositives de qualité,
- de gérer les effets d'animation,
- de mettre en place la présentation.

Public concerné

Personnes qui souhaitent réaliser des présentations lors de réunions de travail par exemple.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

1 journée

Plan de la formation

Notions de base :

- Présentation du logiciel (Barre d'outils, Menu, Icône...)
- Présentation d'un diaporama simple
- Création, ouverture et enregistrement de documents

Diapositives :

- Création, suppression et copie de diapositives
- Insertion d'images, de données provenant de Word ou d'Excel

Mises en Forme :

- Mise en page d'éléments sur une diapositive
- Jeu de couleurs des diapositives
- Utilisation des images de la bibliothèque
- Caractères spéciaux, puces, styles
- Aperçu avant impression, marges
- Gestion des commentaires associés aux diapositives
- Transition d'une diapositive à l'autre
- Animation des éléments texte et image
- Minutage...

Modèles de présentation :

- Utilisation des modèles - Création de ses propres modèles

Importer des éléments d'autres applications :

- Liens avec Word et Excel - Création de page HTML

Cette formation présente les possibilités offertes par Access en terme de gestion de base de données

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Concevoir une base de données
- Formuler des requêtes
- Afficher des états

Public concerné

Personnes qui souhaitent utiliser une base de données.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

3 jours

Plan de la formation

Principes d'une base de données

- Organiser et répartir les données entre différentes tables.
- Créer des tables, définir les champs et les types de champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter et attacher des données.

Les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes "Sélection" : choix des champs, ordre de tri, définition des critères.
- Insérer des champs calculés.
- Regrouper les données sur un champ, une expression.
- Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne...
- Agir sur les données avec les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

Les formulaires

- Générer des formulaires simples.
- Appliquer des filtres et des tris multicritères.
- Créer des formulaires fondés sur des requêtes.
- Travailler la mise en forme et l'ergonomie de votre formulaire : case à cocher, boutons d'option, liste déroulante, calendrier pour saisir une date.
- Utiliser les expressions dans les formulaires.

Les états

- Créer des états en colonne ou tabulaires.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
- Ajouter des totaux, des sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats : appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Enregistrer un rapport au format PDF.

Faciliter l'utilisation de votre base de données

- Personnaliser le volet de navigation.
- Créer un menu d'accueil.
- Automatiser avec des macros simples.
- Associer des macros à des boutons

MICROSOFT PUBLISHER

Cette formation présente les possibilités offertes par Publisher en terme de mise en page de document.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Réaliser des cartes de visite, des brochures, des dépliants
- Mettre en page des catalogues

Public concerné

Personnes qui souhaitent réaliser des mises en page de documents.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 jours

Plan de la formation

Introduction :

- Notions de PAO (Mise en page, typographie, formats d'image, couleurs...)
- Notion de charte graphique et d'identité visuelle
- Présentation de Publisher

Création d'une composition :

- Choix des formats et orientation
- Les gabarits
- Les marges
- Personnaliser (jeu de couleurs, jeu de police, informations professionnelles)

Le texte :

- Importation de textes
- Modification de styles
- Ajouter, repositionner et mettre en forme du texte

Les outils graphiques :

- Les formes, les filets, les fonds et les contours
- Filets, cercles, rectangles, fonds tramés, cadres
- Superposer et associer des éléments
- Les tableaux

Les images :

- Ajouter et repositionner des images
- Mettre en forme des images



- Choisir la taille d'image adaptée au support

Mise en page :

- Assembler du texte des images
- Recto-verso
- Chaînage des textes et des pages
- Foliotage
- L'habillage
- Gestion des pages (insérer des nouvelles pages, déplacer ou copier)
- Notion de page maître
- Repères de mises en page
- Colonnage

Publipostage et fusion de catalogue :

OPEN OFFICE WRITER

Cette formation présente les possibilités de base du traitement de texte Writer, appartenant à la suite Open Office.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'utiliser efficacement ce traitement de texte.

Public concerné

Personnes qui désirent concevoir des documents avec une mise en forme élaborée.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 journées

Plan de la formation

Environnement

- Les barres d'outils
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage

Gestion des fichiers

- Ouverture
- Favoris
- Enregistrer

Manipulation de texte

- Retour à la ligne
- Fin de paragraphe
- Saut de ligne manuel
- Déplacements dans le document
- Sélections (souris et clavier)
- Glisser / Déplacer.
- Copier.
- Supprimer.
- Le Presse-papier.
- Rechercher dans un document.
- Rechercher / Remplacer.

Annuler / répéter

Mise en forme basique

- Méthodes de mise en page.
- Recopie / Suppression de mise en forme.
- Paragraphes : alignement.
- Paragraphes : retraits.
- Paragraphes : interlignes.
- Paragraphes : espacements.
- Paragraphes : puces et numéros.
- Bordures.
- Encadrements.

Styles

- Présentation.
- Appliquer un style.
- Créer un style.
- Définir un raccourci clavier.

Modèles

- Utilisation.
- Création.

Vérificateurs

- Correction automatique.
- Orthographe.
- Vérification automatique.

Tableaux

- Création.
- Déplacements.
- Sélections.
- Insertions.
- Suppressions.
- Mise en forme.
- Alignement.
- Fusionner / scinder.
- Titre des colonnes.
- Déplacer /redimensionner.
- Habillage.

Insertion automatique

- utilisation.

Mise en forme avancée

- Tabulations.
- Taille et orientation papier.
- Marges.
- texte en colonne.
- Numérotation des pages.
- Pagination.
- En-tête et pied de page.
- Césures.

Impression

- Aperçu avant impression.
- Imprimer.

OPEN OFFICE CALC

Cette formation présente les possibilités de base du tableur Calc, appartenant à la suite Open Office.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables

- De mettre en forme des tableaux
- D'utiliser des formules de calcul
- De créer des graphiques

Public concerné

Personnes qui désirent concevoir des tableaux avec des formules de calcul, des graphiques...

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 journées

Plan de la formation

Environnement

- Barres d'outils.
- Gestion des fenêtres.

Gestion des fichiers

- Ouvrir.
- Enregistrer.
- Fermer.
- Modèles.

Feuille de calcul

- Déplacement. - Saisie.
- Saisie automatique - Modification du contenu d'une cellule.
- Sélections - Effacement.
- Insertion. - Suppression
- Copies de cellules - Le presse-papiers.
- Séries - Déplacements de cellules.

Mise en forme

- Attributs de caractères. - Alignement.
- Format des nombres. - Encadrement.
- Motifs. - Largeur des colonnes.
- Hauteur des lignes. - Formats automatiques.
- Mise en forme conditionnelle.

Calculs

- Les formules. - Les opérateurs arithmétiques.
- Les adresses. - Les constantes.
- Les fonctions. - Saisie d'une formule.
- Calcul automatique.

Le tri

- Utilisation.

Impression

- Mise en page.
- Sauts de page.
- Insérer un saut de page manuel.
- Supprimer un saut de page.
- Mode Aperçu des sauts de page.
- Aperçu avant impression.
- Imprimer.

Annuler / répéter

- Annuler.
- Rétablir.
- Répéter.

Graphiques

- Les outils.
- Création.
- Les éléments.
- Sélection d'un élément.
- Mise en forme.
- Encadrements / motifs.
- Polices.
- 3D.
- Orientation du texte.
- Les axes.
- Les étiquettes "texte".

OPEN OFFICE IMPRESS

Cette formation présente les possibilités de base du logiciel de présentation de documents permettant de créer des diaporamas, appartenant à la suite Open Office.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de réaliser des diaporamas.

Public concerné

Personnes ayant besoin de concevoir des présentations, notamment lors de réunions...

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

1 jour

Plan de la formation

Définir l'arrière plan de la présentation

- Contenu (Nom de la structure, logo de la structure, titre de la présentation)
- Charte graphique (choix de couleur de fond, choix de police et de couleur pour le titre)

Formater le contenu des diapos : définir des styles

- définir un format de zone de texte

Insérer le contenu

- frappe direct du texte dans Impress
- import de texte depuis un autre logiciel
- import depuis Powerpoint
- insertion d'images

Animer la présentation

- Animation personnalisées
- Transitions entre les diapositives



Formations Internet et iPhone

INTERNET - C'EST QUOI ?

Cette formation présente ce qu'il est possible de faire sur le net et de savoir comment le faire.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de comprendre le fonctionnement d'Internet,
- de chercher des informations sur le net en toute autonomie, de créer des comptes de messagerie, de télécharger des logiciels...

Public concerné

Personnes qui désirent bénéficier des apports du net en terme d'apprentissage et de communication.

Pré-requis

Aucun.

Durée

1 journée

Plan de la formation

Historique

A quoi ça sert ?

- S'informer
- S'instruire
- Communiquer
- Télécharger et installer des utilitaires

Comment ça marche ?

- Présentation
- Le fournisseur d'accès
- Le matériel
- Les moteurs de recherche
- Les "Portails" efficaces
- Les abonnements gratuits
- Les forums de discussion
- Les messageries "gratuites ou payantes"
- Dangers rencontrés sur le Web

MICROSOFT OUTLOOK

Outlook vous permet de gérer vos mails bien entendu, mais également votre temps au moyen d'une multitude d'options. Cette formation présente les possibilités d'Outlook en termes de messagerie et d'organisation.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de gérer le courrier électronique entrant et sortant,
- d'organiser leurs contacts efficacement,
- d'organiser leur planning (calendrier et tâches).

Public concerné

Personnes qui souhaitent communiquer et organiser leur travail à partir d'un outil informatique.

Pré-requis

Pour suivre cette formation, il est impératif de savoir utiliser un système d'exploitation Windows, Mac Os ou autre et de connaître le fonctionnement d'un logiciel de messagerie.

Durée

1 journée

Plan de la formation

Courrier électronique :

- Présentation du logiciel, la navigation
- Création, transmission, réponse et suppression d'un message
- Joindre des fichiers à un message
- Gestion d'un carnet d'adresse personnel
- Gestion des dossiers
- Classement des mails, sauvegarde et suppression
- Création de règles
- Filtrer les mails entrants
- Retrouver rapidement ses informations
- Configuration de comptes de messagerie

Contacts :

- Classement, enregistrement, recherche et impression
- Exporter ou importer ses contacts

Calendrier :

- Affichage, enregistrement de rendez vous et leur gestion
- Impression détaillée ou simplifiée du calendrier, journalier, mensuel ou annuel



Tâches :

- Suivi de tâches et prises de notes
- Liste de tâches personnelles

Personnalisation de l'interface

MICROSOFT OUTLOOK & EXCHANGE

Grâce à Exchange, Outlook prend une autre dimension. Il est possible de prendre connaissance des calendriers de ses collaborateurs, de les modifier, de leur attribuer des tâches, de partager les contacts, de gérer ses absences du bureau...

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de savoir comment gérer les calendriers et les contacts partagés,
- de savoir comment optimiser sa messagerie avec Exchange.

Public concerné

Personnes qui souhaitent communiquer et organiser leur travail à partir d'un outil informatique et qui disposent d'Exchange dans leur entreprise.

Pré-requis

Pour suivre cette formation, il est impératif de savoir utiliser un système d'exploitation Windows, Mac Os ou autre

Durée

1 journée

Plan de la formation

Courrier électronique :

- Présentation du logiciel, la navigation
- Création, transmission, réponse et suppression d'un message
- Joindre des fichiers à un message
- Gestion d'un carnet d'adresse personnel
- Gestion des dossiers
- Classement des mails, sauvegarde et suppression
- Création de règles
- Filtrer les mails entrants
- Retrouver rapidement ses informations
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Permettre à un délégué de consulter son courrier électronique.
- Créer des sondages dans des messages électroniques et consulter les résultats.

Contacts :

- Classement, enregistrement, recherche et impression
- Contacts partagés

Calendrier :

- Affichage, enregistrement de rendez vous et leur gestion
- Impression détaillée ou simplifiée du calendrier, journalier, mensuel ou annuel
- Émission et partage du calendrier



- Inviter un collaborateur à un rendez-vous ou à une réunion

Tâches :

- Suivi de tâches et prises de notes
- Liste de tâches personnelles
- Affectation de tâches à d'autres collaborateurs

Personnalisation de l'interface

Modes d'affichage

MICROSOFT INTERNET EXPLORER

Cette formation présente les possibilités d'Internet Explorer en terme de navigation.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de personnaliser leur navigateur pour mieux surfer et plus vite.

Public concerné

Personnes qui désirent améliorer leur capacité à surfer sur le net.

Pré-requis

Aucun.

Durée

1 journée

Plan de la formation

- Historique
- Rechercher l'information sur le Web
- Créer et organiser ses favoris
- Gérer la page de démarrage
- Gérer l'historique
- Paramétrer votre navigateur pour éviter les virus
- Naviguer sur le Web hors connexion
- Imprimer et enregistrer les informations (images et pages)
- Personnaliser votre navigateur

SURFER AU TOP

Cette formation présente la façon d'utiliser efficacement Internet.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires connaîtront une panoplie des bons sites du net :

- pour communiquer,
- pour télécharger des logiciels,
- pour s'inscrire à des forums,
- pour rechercher des informations.

Public concerné

Personnes qui souhaitent utiliser les derniers outils du net.

Pré-requis

Connaissances de la formation « Internet - C'est quoi ? ».

Durée

1 journée

Plan de la formation

- Les moteurs de recherche
- Les "Portails" efficaces
- Les abonnements gratuits
- Les forums de discussion
- Les messageries "gratuites ou payantes"
- Les dangers rencontrés sur le WEB
- Télécharger et installer des utilitaires

Cette formation présente comment utiliser efficacement son iPhone.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'utiliser efficacement leur iPhone :

- pour communiquer par téléphone ou par mail,
- pour télécharger des applications,
- pour le synchroniser avec leur ordinateur.

Public concerné

Personnes qui souhaitent optimiser leur utilisation de cet outil

Pré-requis

Aucun

Durée

1 journée

Plan de la formation

Présentation générale de l'iPhone

- Présentation de l'interface
- L'AppStore : télécharger et gérer ses applications.

Les principales fonctionnalités

- Téléphone,
- Baladeur musical,
- Mail
- Contacts
- Calendrier
- Web
- Se déplacer : les plans

Prise en main

- Paramétrer son iPhone.
- Configuration d'iTunes. – synchroniser son iPhone avec son ordinateur
- L'iPhone dans le monde professionnel : compte Exchange.



Formations PAO / web

ADOBE PHOTOSHOP

Cette formation présente comment utiliser efficacement Photoshop afin d'effectuer des retouches photos et des montages.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de retoucher des photos et d'effectuer des montages.

Public concerné

Salariés en charge de l'infographie de l'entreprise.

Pré-requis

Connaître Windows

Durée

2 jours

Plan de la formation

Un peu de théorie :

- La définition numérique de l'image (bitmap/vecteur, résolution d'une image...)
- Les couleurs (RVB, CMJN, TSL, Le cercle chromatique)

Environnement du logiciel :

- Interface du logiciel (menus, palettes d'outils)
- Affichage des règles et des repères
- Zoomer et se déplacer dans l'image
- Les outils
- Les fenêtres (calques, historiques...)

Calques :

- Dupliquer, supprimer, ou verrouiller un calque
- Mode de fusion des calques
- Styles de calques

Sélections :

- Baguette magique
- Lasso, lasso magnétique
- Ovale et rectangle de sélection
- Mode masque
- Détourage réalisé à la plume
- Contour progressif
- Ajouter ou retrancher à la sélection, modifier une sélection
- Mémoriser la sélection

Masques :

- Masque de fusion
- Masque vectoriel
- Masque d'écretage

Retoucher une image :

- Redimensionner ou recadrer une photo
- Maquiller ou corriger une photo (tampon, yeux rouges, correcteur, pièce...)
- Calques de réglage
- Transformation (homothétie, symétrie, Torsion, rotation)

Quelques filtres :

- Accentuation
- Filtres artistiques

Texte :

- Palettes texte et paragraphe
- Déformation du texte

Automatisation :

- Création de scripts
- Traitement par lots
- Dropplets

ADOBE FLASH

Cette formation présente comment utiliser Flash pour réaliser des animations avec une interactivité simple.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de réaliser des animations interactives

Public concerné

Salariés en charge du site web de l'entreprise.

Pré-requis

Connaître Windows

Durée

2 jours

Plan de la formation

Interface du logiciel :

- La scène
- Le scénario
- Les propriétés de l'animation

Le dessin vectoriel :

- Les outils (crayon, plume, ovale, rectangle, pinceaux)
- Dessiner
- Création de couleurs et de dégradés personnalisés
- Sélectionner, couper et copier
- Modifier un dessin

Le texte :

- Formatage du texte
- Séparation du texte
- Vectorisation du texte

Organiser les images :

- Créer un groupe
- Alignement des objets
- Séparation de groupes et d'objets

Importation d'images bitmap :

- Importer une image et une série d'images dans Flash

- Tracer des bitmaps
- Peindre avec une image bitmap

Les symboles :

- Les 3 types de symboles (clip, bouton, graphique)
- Les filtres
- Options de mélange
- Bibliothèque et occurrences de symboles

Interpolations :

- Interpolation de forme
- Interpolation classique
- Interpolation de mouvement

Les masques :

- Masque créé dans le scénario

Ajouter un son ou une vidéo :

- Importer un son
- Utiliser des sons dans une animation sur la scène ou pour un état de bouton

Importation de vidéo :

- Utilisation du logiciel Adobe Media Encoder
- Importer la vidéo dans l'animation
- Lier la vidéo à l'animation

Principes de l'interactivité simple :

- Le panneau actions
- Contrôle de l'animation

ADOBE DREAMWEAVER

Cette formation présente comment utiliser Dreamweaver pour réaliser des sites web.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de réaliser des sites web simples

Public concerné

Salariés en charge du site web de l'entreprise.

Pré-requis

Connaître Windows

Durée

2 jours

Plan de la formation

Approche du logiciel

- Présentation de l'interface
- Organisation de l'espace de travail
- Paramétrages des préférences : éditeurs externes et navigateurs

Planification du site

- Définition et paramétrage du site local
- Conception de l'arborescence

Insertion d'objets

- Les différents types de liens, les ancres
- Les images
- Insertion de tableaux
- Les objets de formulaires et leur fonctionnement
- Les objets Spry : créer des interfaces riches

Création de modèles

- Les modèles standards et les modèles imbriqués
- Définir des régions modifiables, répétées ou facultatives
- Mettre à jour rapidement tout le site

Créer des styles CSS

- Contrôle de l'aspect visuel de l'ensemble du site et respect de la charte graphique
- Mises à jour rapides du site
- Les différents sélecteurs CSS
- Méthodologie de mise en page complète en CSS
- Utiliser les modèles CSS prédéfinis de Dreamweaver

- La gestion des feuilles de style

Les fonctions FTP

- Paramétrer les infos distantes
- Les opérations d'archivage et d'extraction
- Utiliser les fonctionnalités du voilage
- Synchroniser les sites (serveur/local)

Gestion globale du site

- Vérifier les liens du site
- Travailler avec la fenêtre de site
- Utiliser le panneau des Actifs et regroupement des favoris
- Faire valider le code HTML
- Référencer le site

Cette formation présente comment utiliser efficacement Gimp, l'équivalent gratuit de Photoshop afin d'effectuer des retouches photos et des montages.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de retoucher des photos et d'effectuer des montages.

Public concerné

Salariés en charge de l'infographie de l'entreprise.

Pré-requis

Connaître Windows

Durée

2 jours

Plan de la formation

Un peu de théorie :

- La définition numérique de l'image (bitmap/vecteur, résolution d'une image...)
- Les couleurs (RVB, CMJN, TSL, Le cercle chromatique)
- Les formats de fichiers et leurs usages

L'environnement de travail

- Les fenêtres.
- La barre d'outils.
- Les palettes.

Les sélections

- Utiliser l'outil de sélection rectangulaire ou elliptique
- Utiliser l'outil de sélection à main levée.
- La sélection par la couleur.

Le travail avec les calques

- Créer un nouveau calque.
- Conserver la transparence sur un calque.
- Lier des calques.
- Dupliquer des calques.
- Rendre les calques visibles ou invisibles.
- Les différents modes des calques

Techniques de retouche d'images

- Remplacer des couleurs.
- L'outil Tampon.
- L'outil correcteur.

Le texte

- Ajouter du texte dans une image.

Les filtres et les effets

- Améliorer la netteté d'une image.
- Les principaux effets spéciaux.
- Créer des effets de texte.

CREER UN SITE WEB AVEC JOOMLA

Cette formation présente comment utiliser efficacement Joomla afin de créer un site web.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de créer un site web simple avec Joomla, en utilisant un habillage graphique prédéfini.

Public concerné

Salariés en charge de la gestion du site internet de l'entreprise.

Pré-requis

Connaître Windows

Durée

3 jours

Plan de la formation

Les bases d'un site web

- Principe client/serveur
- Principe d'un site statique et d'un site dynamique
- Notions de HTML
- Notions de CSS

Joomla Présentation

- Le rôle d'un CMS comme Joomla
- Base de données – Mysql – PHP.
- Installation d'un environnement permettant de tester le site localement (WAMP)
- Installation de Joomla – Accès à l'interface d'administration (backend)
- Le vocabulaire Joomla
- Configuration – choix de l'éditeur WYSIWYG

Organiser l'architecture du site et créer des articles

- Créer des sections et catégories
- Paramétrage des articles
- Rédiger un article et le mettre en page
- Insertion de liens, d'images, de tableaux

Gérer les menus

- Ajouter un élément de menu
- Connaître les types d'éléments de menu et leur utilisation
- Lien vers un article
- Liens Liste (Articles de Catégorie ou Catégories de Section)
- Mode "Blog"
- Liens Wrapper et Liens Externes
- La page d'accueil

Gestion des extensions Joomla

- Installation / Désinstallation
- Publier/Dépublier un module
- Ordonner les modules
- Quelques exemples de modules
- Où trouver de nouveaux modules / plugins / composants

Sécurité et Compléments

- Extension Sh404
- Extension Xmap
- Extension Gestion de formulaires
- Sauvegarde D'un site Joomla

Gestion des utilisateurs

- Créer, modifier ou supprimer un utilisateur
- Gestion des droits d'accès et d'administration

Modification des templates

- Modification du code HTML du template
- Modification de la feuille de style CSS du template

Transférer le site web chez l'hébergeur

- Contraintes d'hébergement
- Utilisation d'un outil FTP
- Transfert des fichiers Joomla! sur le serveur distant
- Installation de la base de données grâce à PHPMyAdmin

CREER UN SITE WEB EN LIGNE AVEC JIMDO

Cette formation permet à un débutant de créer facilement un site internet simple. Jimdo est la solution idéale pour les petites structures qui doivent être présentes sur Internet et qui n'ont pas beaucoup de moyens.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires auront pu créer le site web de leur entreprise avec Jimdo et seront capables d'effectuer des mises à jour.

Public concerné

Salariés en charge de la création du site internet de l'entreprise.

Pré-requis

- Connaître Windows et Internet
- Savoir « copier-coller » et organiser des fichiers
- Savoir manipuler des images

Durée

2 jours

Plan de la formation

Découverte du système de création en ligne : JIMDO

- Le principe de JIMDO
- Souscription à l'offre PRO Jimdo pour disposer d'un nom de domaine en .com
ex : www.monentreprise.com - Cout : 60€ TTC par an

Conception de votre site :

- Définition de l'arborescence du site
- Définition du contenu des différentes pages
- Sélection des images qui figureront sur le site (format numérique)

Graphisme du site

- Choix du modèle de mise en page
- Choix du style graphique du site
- Choix du bandeau du site

Créer ses pages

- Ajouter une nouvelle page
- Positionner ses pages
- Ajouter du texte et des images et modifier les éléments existants.
- Ajouter une galerie d'images
- Ajouter un formulaire
- Permettre aux internautes de localiser votre entreprise avec une carte Googlemaps
- Créer un livre d'or

BIEN CONCEVOIR SON SITE WEB

Cette formation présente les bonnes pratiques permettant de concevoir un site web attractif ou d'améliorer un site web existant.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires auront les notions d'ergonomie et de référencement leur permettant de concevoir ou d'améliorer leur site web.

Public concerné

Salariés en charge de la gestion du site internet de l'entreprise.

Pré-requis

Connaître Windows

Durée

1 jour

Plan de la formation

Se poser les bonnes questions

- Quel intérêt présente mon site pour l'utilisateur ?
- A qui s'adresse mon site ?
- Qu'est-ce que j'en attends ?
- Par quel biais et dans quel but les internautes arrivent-ils sur mon site ?

Connaître le comportement de l'internaute

- Différence entre lecture sur écran et lecture papier
- Stratégie de l'internaute

Réaliser des pages attractives

- Créer une hiérarchie visuelle évidente sur chaque page
- Tirer partie des conventions
- Délimiter la page en zones bien définies
- Rendre évident ce qui est à cliquer
- Eviter de surcharger les pages
- Ecrire pour le web : être concis et structuré

Faciliter l'immersion dans le site

- La règle d'or des 3 clics
- Les rôles de la page d'accueil

Permettre au site d'être bien référencé

- Les différents types de référencement
- Moteurs et Annuaire
- Les moteurs majeurs et leur méthode de classification
- Le référencement naturel



Formations logiciels de gestion - Ciel

CIEL GESTION COMMERCIALE EVOLUTION

Ciel Gestion Commerciale Evolution vous donne une réponse à des besoins pointus sur la gestion et le suivi clients / Fournisseurs, du devis jusqu'à la facturation.

Le logiciel Ciel Gestion Commerciale Evolution est un logiciel souple et puissant pour gérer votre activité commerciale des petites et moyennes entreprises : factures, achats et stocks.

Objectifs

A l'issue de cette formation, Ciel Gestion Commerciale Evolution vous permettra de gagner en efficacité sur la gestion des prospects, de vos achats, l'automatisation des factures clients fournisseurs, et le suivi de votre activité commerciale.

Public concerné

Personnes qui souhaitent être efficaces dans sa gestion de clientèle, fournisseurs et gestion des stocks.

Pré-requis

Aucune notion n'est nécessaire pour le suivi de sa gestion commerciale.

Plan de la formation

- Création et paramétrage des dossiers
- Etablissement du devis jusqu'à la facturation clients et fournisseurs.
- Gestion des règlements clients / Fournisseurs.
- Mise en place des tableaux de bord et graphiques.
- Gestion des stocks multi-dépôt et de dépôts à dépôt, états d'inventaire.
- Gestion de votre agenda avec rappel de rendez-vous.
- Gestion et historique de vos actions commerciales.
- Gestion des commandes, achat, suivi non livrées.
- Gestion des tarifs en fonction du volume ou avec 7 tarifs prédéfinis.
- Insertion de photos des produits.
- Editions du catalogue et des étiquettes articles.
- Savoir exporter ses factures, règlements et avoirs dans Ciel Compta, Word et Excel.

CIEL ASSOCIATIONS

Ciel Associations vous permet de gérer simplement vos adhérents, cotisations, activités, matériels et une tenue de vos dépenses et recettes.

Cette formation présente les possibilités du logiciel Ciel adaptée à toutes les associations en intégrant un agenda avec affichage de rappels sur les tâches à effectuer.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de gérer leurs adhérents, cotisations, les règlements,
- de gérer les comptes, la comptabilité est automatique, les écritures comptables sont liées aux règlements des cotisations par activités sont automatiquement créées en comptabilité,
- d'organiser leurs activités (repas, soirée etc.)

Public concerné

Personnes qui souhaitent être efficaces dans la gestion de votre association !

Pré-requis

Aucun.

Plan de la formation

- Création et paramétrage des dossiers
- Gestion des membres et des prospects
- Création de vos fiches membres, partenaires, activités et matériel
- Gestion des cotisations, des activités proposées et du matériel – prêts ou réservation
- Mailing et appel de cotisation
- Étiquettes et carte de membres
- Saisie des dépenses et des recettes
- Balance, Grand livre, Journal et Résultat
- Pointage des écritures
- Gestion de la TVA
- Tableaux de bord

CIEL COMPTABILITE LIBERALE

Ciel Comptabilité libérale vous permet de gérer simplement votre comptabilité au moyen d'un outil simple et efficace.

Cette formation présente les possibilités du logiciel Ciel adaptée à toutes les professions libérales intégrant l'état préparatoire de la déclaration de TVA et la déclaration fiscale 2035 agréée par la Direction Générale des Impôts.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de gérer leurs écritures comptables très simplement avec dépense/recettes,
- de gérer leurs emprunts avec un échéancier,
- de pointer les écritures bancaire pour une meilleure justesse de vos comptes.

Public concerné

Personnes qui souhaitent être efficace dans la gestion de sa profession!

Pré-requis

Aucune notion comptable n'est nécessaire grâce à la saisie guidée des écritures.

Plan de la formation

- Création et paramétrage des dossiers
- Saisie et modèles d'écritures.
- Déclaration fiscale 2035 agréée par la Direction Générale des impôts.
- État préparatoire de la déclaration de T.V.A.
- Éditions de contrôle pour les Associations de Gestion Agréées.
- Virement d'un poste de trésorerie à un autre
- Édition de la balance, du grand livre, journal et résultat.
- Pointage des écritures bancaires en version manuel ou automatique
- Édition de la trésorerie prévisionnelle
- Gestion complète des immobilisations et amortissements
- Gestion des frais mixtes (parts professionnelles et personnelles)
- Rapport d'activité par dépense / recettes et le tableau de trésorerie)
- Choix du type de plan, par poste ou plan comptable.

CIEL DEVIS FACTURES

Ciel Devis Factures à votre disposition vous permet efficacité et gain de temps du devis jusqu'à la promotion des ventes.

Le logiciel Ciel Devis Factures permet à tous, même au débutant informatique, de mettre en place en quelques minutes des devis et des factures professionnels.

Objectifs

A l'issue de cette formation, Ciel Devis Factures vous permettra de gagner en efficacité sur la gestion des traitements des devis et de vos opérations commerciales en temps réel grâce à vos alertes agendas.

Public concerné

Personne consciente qu'une meilleure gestion de temps administratif est un gain de temps sur le terrain.

Pré-requis

Aucune notion n'est nécessaire pour être performant.

Plan de la formation

- Création et paramétrage des dossiers
- Établissement du devis, factures, avoirs avec différents taux de TVA
- Envoyer devis et factures par e-mail
- Gestion du suivi et relance clients alerte automatique émise par votre agenda.
- Gestion de vos mailings et rappel de cette opération sur votre agenda.

Synchronisation de la base des clients avec votre PALM (Hotsync® Manager version 4.1 minimum)

Nouveau ! Gestion des promotions (remplissage automatique des articles)

Nouveau ! Importation de contacts, clients, et fournisseurs

CIEL COMPTABILITE EVOLUTION

Ciel Comptabilité Evolution vous donne une réponse à des besoins pointus de comptabilité : analytique et budgétaire, historique des niveaux de relances client, trésorerie prévisionnelle, gestion des immobilisations....

Le logiciel Ciel Comptabilité Evolution est un logiciel souple et puissant pour tenir efficacement la comptabilité des petites et moyennes entreprises, de la saisie des écritures jusqu'au bilan.

Objectifs

A l'issue de cette formation, Ciel Comptabilité Evolution vous permettra d'avoir une vision claire et précise de votre comptabilité, de vous simplifier les tâches administratives, vous permettra d'avoir des analyses plus précises de votre comptabilité analytique, budgétaire et historique client.

Public concerné

Personnes qui souhaitent être efficaces dans sa tenue et gestion comptable.

Pré-requis

Notion comptable nécessaire et indispensable.

Plan de la formation

- Création et paramétrage des dossiers
- Saisie sur deux exercices sans clôturer.
- Bilan et compte de résultat : Réel Normal (2050 – 2053), Réel Simplifié (2033A-2033B), BNC (2035A), synthétique.
- Déclaration de T.V.A (CA3, CA12) - Télédéclaration de TVA !
- Édition de la Balance, du Grand Livre, Journaux, Brouillard et Centralisateur
- Soldes Intermédiaire de Gestion.
- Lettrage, Pointage, rapprochement bancaire.
- Trésorerie prévisionnelle
- Gestion complète des immobilisations et amortissements conforme CRC-2002-10
- Gestion des écritures analytiques avec 3 niveaux de répartition
- Personnalisation des tableaux de bord, de la base de données, des éditions...
- Échange de données avec votre expert comptable
- Import/Export paramétrable multi-formats.
- Envoi des données sur Word et Excel

CIEL PAYE EVOLUTION

Ciel Compta Evolution vous donne une réponse à des besoins pointus de gestion du personnel : plannings, formulaires administratifs...

Le logiciel Ciel Paye Evolution est un logiciel avec une grande puissance d'état personnalisable : bulletins de paye, courriers types....

Objectifs

A l'issue de cette formation, Ciel Paye Evolution vous permettra d'établir simplement vos bulletins de paye, vos plannings, vos formulaires administratifs et téléprocédures sociales.

Public concerné

Personnes qui souhaitent être optimisé sa gestion sociale.

Pré-requis

Notion sociale nécessaire et indispensable.

Plan de la formation

- Création et paramétrage des dossiers
- Création des différents profils de paye : apprenti, cadre, non cadre, commercial...
- Gestion des congés payés et RTT sur le bulletin.
- Attestation de salaire pour la sécurité sociale : arrêt maladie...
- Création des DUE agréée et attestation Assedic agréée.
- Calcul des heures individuelles à la formation.
- Etats des paiements, des cotisations à payer aux organismes sociaux.
- Documents administratif format Word : confirmation d'embauche, contrat de travail, lettre-chèque.
- Réduction Loi Fillon.
- Gestion de la paye décalée et inversée.
- Transfert des écritures comptables vers Ciel Compta pour Windows.



Formations logiciels de gestion – EBP



EBP GESTION COMMERCIALE

Le logiciel dédié à votre activité commerciale

Pilotez l'ensemble de votre activité commerciale : gestion des achats, des ventes, des stocks, suivi des règlements clients, saisie de l'inventaire, gestion de 5 tarifs, courriers et lettres types, transfert des écritures comptables

Les 5 Points Clés

- Rédigez vos devis facilement puis transférez-les en commandes, bons de livraison ou en factures sans aucune ressaisie.
- Développez votre portefeuille de clientèle ? Un prospect vous demande un devis ? Une fois facturé, il sera automatiquement considéré comme un client.
- Soyez à tout moment informé des règlements clients en retard et imprimez automatiquement les lettres de relance correspondantes.
- Evitez les ruptures de stock ! Vérifiez les quantités disponibles en stock et réapprovisionnez si nécessaire.
- Générez vos écritures comptables sans aucune ressaisie et transférez-les dans votre comptabilité ou envoyez-les à votre Expert-comptable au format de son logiciel⁽¹⁾.

Fonctions Principales

- Gestion des prospects et des contacts
- Gestion des ventes: devis, commandes, bons de livraison, factures
- Gestion des achats : bons de commande, bons de réception et factures fournisseurs
- Gestion de la DEEE (Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques)
- Transfert et regroupement de pièces
- Gestion des stocks : bons d'entrées, bons de sorties, fabrication des articles composés, saisie de l'inventaire
- Suivi clients (règlements, relances, relevé de factures, remise en banque)
- Gestion des remises articles ou clients avec choix de la priorité
- Livraison globale ou partielle des commandes clients ou fournisseurs avec gestion des reliquats
- Transfert des factures et règlements clients en écritures comptables vers EBP Comptabilité 2008/PRO v12 ou au format du logiciel de l'Expert-comptable : EBP, APISOFT, API, CCMX (Winner et AS400), CEGID (PGI et SISCO), CIEL, GESTIMUM, SAGE-COALA, SAGE LIGNE 100, COTE-QUEST, AZUR, QUADRATUS, ISAGRI, CADOR-DORAC



EBP COMPTABILITE LIBERALE

De la saisie simplifiée à la déclaration n°2035 agréée par la DGI

Les 5 Points Clés

- Choisissez la saisie qui convient à vos habitudes de travail (saisie guidée ou saisie avancée) et gagnez du temps en automatisant les saisies d'écritures les plus fréquentes.
- Gérez vos immobilisations directement dans votre logiciel de comptabilité et obtenez automatiquement le calcul des plus ou moins values pour la déclaration n°2035.
- Contrôlez votre trésorerie en effectuant le lettrage et le rapprochement bancaire. Soyez averti en cours de saisie, en cas de découvert dépassé.
- Editez ou télétransmettez⁽²⁾ votre déclaration de résultat n°2035, votre dossier de gestion pour votre AGA⁽³⁾ et votre formulaire de TVA CA3 ou CA12 agréé par la DGI.
- Echangez simplement et de façon sécurisée vos données avec votre Expert-Comptable, pour la vérification de vos comptes, au format de nombreux logiciels comptables⁽¹⁾.

Fonctions Principales

- Comptabilité en mode Recettes-Dépenses ou Créances-Dettes
- Saisie guidée avec possibilité de créer ses propres guides d'écritures, d'utiliser ceux conçus par l'Expert-comptable ou par un CGA
- Saisie des écritures en mode avancée
- Rapprochement bancaire manuel, automatique et import de relevés bancaires
- Lettrage en cours de saisie
- Gestion des immobilisations
- Edition de la déclaration 2035 agréée par la DGI
- Edition du dossier de gestion pour les Associations de Gestion Agréées ARAPL, UNASA, FNAGA
- Edition des journaux, Grand-livre, Balance
- Export et import des écritures au format du logiciel du cabinet comptable EBP, CEGID (Sisco et PGI), SAGE LIGNE 100, COALA, CCMX (Winner et AS400), CIEL, QUADRATUS, ISAGRI, AZUR, CADOR-DORAC, APISOFT, COTE OUEST, GESTIMUM et en import uniquement HELIAST.



EBP ASSOCIATIONS

Créez et gérez votre association, simplement !

Les 5 Points Clés

- Suivez facilement vos finances grâce au module de trésorerie. Il vous permet de centraliser vos recettes et de saisir vos dépenses. Vous pouvez ensuite générer vos écritures comptables et les transférer à votre Expert-comptable.
- Centralisez toutes les informations relatives à vos adhérents dans le logiciel : fiche personnelle, cotisations, activités, règlements... et éditez rapidement vos cartes d'adhésion.
- Imprimez automatiquement les rappels de cotisations pour les adhérents et envoyez un courrier aux retardataires à l'aide du publipostage.
- Organisez vos activités de A à Z. Descriptif complet, nombre de places vendues, restantes et surréservations, suivi du matériel en location ou en prêt. Et si vous le souhaitez vous pouvez même envoyer ces informations sur votre site Internet⁽¹⁾ depuis le logiciel.
- Préparez facilement vos assemblées à l'aide des modèles de courriers : convocation du bureau, liste d'émargement, procès verbal de la réunion...

Fonctions Principales

- Tableau de bord en page d'accueil
- Gestion du fichier adhérent (fiches détaillées, photos, cartes d'adhésion...)
- Création de différentes cotisations
- Gestion des activités et du nombre de places
- Gestion des contacts / partenaires
- Suivi des règlements des cotisations, des arriérés, des activités et gestion des remboursements
- Gestion des recettes / dépenses
- Edition de reçus fiscaux Cerfa 11580*02
- Impression de lettres de relance, du solde dû, création de courriers personnalisés
- Export des écritures vers EBP Comptabilité 2008



EBP DEVIS ET FACTURATION

Vos devis et factures en un clic

Rédigez rapidement vos devis, transférez-les en factures et professionnalisez l'image de votre entreprise grâce aux modèles d'impression prêts à l'emploi. Puis sans aucune ressaisie, transférez vos écritures dans votre comptabilité ou envoyez-les par e-mail à votre Expert-Comptable au format de son logiciel⁽¹⁾.

Les 5 Points Clés

- Un client vous demande un devis ? Rédigez-le rapidement à la volée sans vous soucier de créer vos articles au préalable.
- Réalisez vos devis aussi facilement qu'avec un traitement de texte puis transférez-les en factures sans aucune ressaisie.
- Enregistrez les règlements de vos clients et saisissez les différents modes de paiement : carte bancaire, chèque, prélèvement...
- Soyez averti quotidiennement des devis en fin de validité. Des clients tardent à payer ? Editez automatiquement les relances de ces clients.
- Transformez vos factures et règlements en écritures comptables et, sans aucune ressaisie, transférez-les dans votre comptabilité ou envoyez-les par e-mail à votre Expert-comptable au format de son logiciel⁽¹⁾.

Fonctions Principales

- Gestion des prospects et des contacts
- Création de devis, transfert en factures et saisie des factures d'acompte
- Gestion de la DEEE (Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques)
- Saisie de remises et de frais de port
- Nombreux modèles d'impression prêts à l'emploi
- Impression d'un bon de livraison
- Affichage en rouge des lignes dont la marge est négative
- Saisie des règlements clients et impression des lettres de relance
- Suivi du chiffre d'affaires, historique des ventes clients/prospects, statistiques commerciales sous forme de graphiques ou de tableaux
- Génération des écritures comptables sous différents formats : EBP, APISOFT, API, CCMX (Winner et AS400), CEGID (PGI et SISCO), CIEL, GESTIMUM, SAGE-COALA, SAGE LIGNE 100, COTE-OUEST, AZUR, QUADRATUS, ISAGRI, CADOR-DORAC

PROSELIS – ZA Porte Estuaire - 44750 CAMPBON-SAVENAY – Tél : 02.40.56.29.00 – Fax : 02 40 56 29 04

Mail : info@proselis.com – Web : www.proselis.com

SARL au capital de 20 000 Euros – 450 797 493 RCS Saint Nazaire



EBP COMPTABILITE

De la saisie à l'édition du Bilan

Les 5 Points Clés

- Visualisez dans un tableau de bord l'évolution de votre chiffre d'affaires et accédez rapidement à vos comptes ou à la liste des mauvais payeurs.
- Choisissez la saisie qui vous convient (simplifiée, guidée ou avancée) et gagnez du temps en automatisant les saisies d'écritures les plus fréquentes.
- La saisie et le lettrage des écritures alimentent automatiquement vos échéanciers clients et fournisseurs. Vous pouvez ainsi suivre vos clients et envoyer des lettres de relance à ceux qui tardent à payer.
- Editez vos déclarations de TVA CA3, CA12 et annexe 3310A agréées par la DGI. Télédeclarez au format EDI-TVA et télépayez votre TVA via un portail déclaratif agréé de votre choix⁽¹⁾
- Echangez simplement et de façon sécurisée vos données avec votre Expert-Comptable, pour la vérification de vos comptes, au format de nombreux logiciels comptables⁽²⁾

Les fonctions principales

- Saisie simplifiée, guidée et avancée
- TVA sur les débits et les encaissements
- Déclarations de TVA CA3, CA12, annexe 3310A et n°3519 agréées DGI
- Télé déclaration et télépaiement de la TVA via un portail déclaratif agréé de votre choix
- Lettrage et dé-lettrage manuel et automatique
- Rapprochement bancaire manuel par journal ou par compte, avec verrouillage
- Clôtures mensuelles et annuelle
- Editions des Journaux, Grand Livre et Balance
- Etablissement du Bilan et du Compte de Résultat (états préparatoires)
- Export et import des écritures au format du logiciel du cabinet comptable EBP, CEGID (Sisco et PGI), SAGE LIGNE 100, COALA, CCMX (Winner et AS400), CIEL, QUADRATUS, ISAGRI, AZUR, CADOR-DORAC, APISOFT, COTE OUEST, GESTIMUM et en import uniquement HELIAST.



EBP PAYE

De vos bulletins à vos déclarations sociales

Les 5 Points Clés

- Etablissez votre paye adaptée à votre activité grâce aux différents plans de paye et éditez vos bulletins à partir de profils de paye des plus courants aux plus spécifiques.
- Simplifiez votre gestion administrative grâce à l'état préparatoire à la DADS Papier, gagnez du temps en éditant la DUE et rédigez facilement vos contrats et vos lettres administratives.
- Editez votre livre et votre journal de paye selon la période voulue et paramétrez comme vous le souhaitez le récapitulatif des heures pour une meilleure analyse.
- Choisissez la période souhaitée de votre état des charges et visualisez distinctement les effectifs, la part salariale et patronale. Editez ainsi un état complet des cotisations à payer.
- Facilitez vos échanges : transfert de vos écritures de paye vers la comptabilité de votre Expert-comptable au format de nombreux logiciels⁽¹⁾, envoi des bulletins de paye par e-mail aux salariés et paiement des salaires par fichier de virement.

Fonctions Principales

- Plans de paye pré-paramétrés (association, VRP, hôtel-restaurant, garage...)
- Nombreux profils proposés : 35 heures, cadre, apprenti, stagiaire, CI-RMA, CNE, CAE, contrat professionnalisation...
- Possibilité de créer un profil à partir du bulletin
- Etat préparatoire à la DADS Papier A4
- Gestion des congés payés et des absences, depuis la fiche salarié
- Déclaration Unique d'Embauche (DUE) - régime général
- Envoi du bulletin par e-mail aux salariés
- Journal et livre de paye mensuels, trimestriels, annuels et de date à date
- Etat des charges mensuel, trimestriel, annuel, de date à date, à cheval sur deux exercices. Visualisation des effectifs.
- Export des données au format de votre logiciel de comptabilité ou au format du logiciel de votre Expert-Comptable EBP, CEGID (Cisco et PGI), SAGE LIGNE 100, COALA, CCMX (Winner et AS400), CIEL, QUADRATUS, ISAGRI, AZUR, CADOR-DORAC, APISOFT, COTE OUEST, GESTIMUM.