FORMATIONS COURTES

BUREAUTIQUE

WEB ET PUBLICATION

USAGES DU NUMERIQUE

COMPTABILITE ET GESTION

Bureautique:

Il s'agit d'une série de formations en World, Excel, Power Point.

Si vous voulez plus d'informations sur le contenu et modalités de formations veuillez vous rapporter à la Salle Orion.

Bienvenue à la Salle Orion (Bureautique),

Vous allez trouver 4 formations correspondant à la Bureautique:

° World

° Excel

° Power Point

° Access

Découvrez-lez...

Essentiel word/writer

Essentiel Excel

Essentiel Power Point

Découverte Access

Essentiel Word/writer

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Mettre en ouvre les méthodes efficaces dans l'élaboration de ses documents

° Concevoir des documents simples de type courriers, notes affichettes, signalétiques, CV...

Programme

° Saisir et modifier le texte

° Mettre en valeur le texte

° Gérer son document

° Créer un tableau simple

° Mettre en page et imprimer le document

Saisir et modifier le texte

° Les règles de saisie: "saisir au kilomètre", les caractères non imprimables

° Sélection des parties du texte

° Gestion de blocs de texte (duplication, déplacement, effacement)

° Les outils de correction: orthographe, grammaire, synonymes

Mettre en valeur le texte

° Mettre en forme le caractère: taille, couleur...

° Mettre en forme le paragraphe: retrait, alignement, interlignage, encadrement, tabulations

Gérer son document

° Créer un document

° Ouvrir un document

° Dupliquer un document original

Créer un tableau simple

° Insérer un tableau

° Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau

° Ajouter / supprimer des lignes et des colonnes

Mettre en page et imprimer le document

° Prévisualiser le document

° Modifier la mise en page: orientation, gestion de marges, sautes de page, pagination

° Imprimer le document

Découverte Access

Public

Utilisateur souhaitant exploiter et/ou enrichir une base de données

Pré-requis

Aisance sur l'environnement informatique

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Savoir se déplacer dans les différents modules d'Access afin d'utiliser une base de données déjà construite

° Construire des tables des données et les lier

° Elaborer des formulaires des saisie, poser des requêtes pour extraire ses informations, mettre en place des états d'impression

Programme

° Prendre un bon départ

° Créer des requêtes

° Manipuler les données d'une base

° Créer des formulaires

° Enrichir une base des données

° Créer des états d'impression

Prendre un bon départ

° Ouvrir une base des données existante

° Présentation des différents objets

Créer des requêtes

° Sélectionner des informations d'une ou plusieurs tables

° Concevoir des requêtes pratiques: requêtes paramétrées, requêtes analyse croisée...

° Concevoir des requêtes de mise à jour de table: ajout, suppression, modification des données

Manipuler les données d'une base

° Visualiser et ajouter des données à une base des données

° Gagner du temps avec les formulaires instantanés

° Rechercher des informations

° Imprimer des états instantanés

° Créer des états d'impression

Créer des formulaires

° Utiliser les assistants pour créer un formulaire

° Modifier un formulaire en y ajoutant différents types de contrôle

° Faciliter la saisie des données, les propriétés des contrôles et du formulaire

Enrichir une base de données

° Concevoir une table

° Les différents types de champs et leur propriétés

° La notion de clé primaire

° Relier les tables entre elles

Créer des états d'impression

° Utiliser les assistants pour créer un état

° Modifier un état en y ajoutant des contrôles, la mise en page

° Créer des états avec regroupement des données

° Relier les tables entre elles

Essentiel Excel

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Concevoir efficacement un tableau de type budget, suivie d'activité... en soignant sa mise en forme

° Mettre en ouvre des calculs de type addition, soustraction, totalisation...

° Présenter ses données graphiquement sous forme de courbe, "camembert"

° Retrouver facilement ses informations en triant et filtrant son tableau

Programme

° Créer un tableau et modifier le contenu

° Insérer des formules de calculs

° Mettre en forme le tableau

° Présentation du tableau sur la page imprimée

° Présenter ses données graphiquement

° Trier et filtrer ses données

Créer un tableau et modifier le contenu

° Saisir les données du tableau

° Insérer / supprimer des colonnes ou des lignes

° Recopier ou déplacer des données

° Modifier ou effacer les données déjà saisies

Insérer des formules de calculs

° Réaliser des opérations de base: addition, soustraction...

° Insérer des fonctionnes statistiques: somme, moyenne

° Recopier une formule

Mettre en forme le tableau

° Mettre en forme le caractère: taille, couleur

° Modifier l'alignement du texte: centrage, centrage sur plusieurs celulles

° Les fonctionnalités d'encadrement et de trame

° Mettre en forme les valeurs numériques

Présentation du tableau sur la page imprimée

° Prévisualiser le tableau avant l'impression

° Modifier sa mise en page: orientation de la page, centrage du tableau dans la page, impression sur une ou plusieurs pages

° Pagination du tableau imprimé

Présenter ses données graphiquement

° Les étapes de création du graphique

° Personnaliser sa mise en forme

Trier et filtrer ses données

° Trier ses données

° Exploiter les filtres automatiques

Essentiel Power Point

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour - 7 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Présenter sous forme des diapositives, textes et photos

° Enrichir graphiquement les diapositives

° Dynamiser la projection de la présentation à travers des effets d'animation

Programme

° Concevoir une présentation Power Point

° Créer une diapositive

° Mettre en forme le tableau

° Animer la présentation

° Les choix d'impression

Concevoir une présentation Power Point

° Description de l'espace de travail

° Les modes d'affichage et leur utilité: normal, plan, trieuse, pages de commentaires, diaporama

Créer une diapositive

° Les dispositions de diapositive

° Les objets textes: espaces réservés, la zone de texte

° Les outils de dessin

° Les images et photos

° Les objets multimédia: sons et vidéo

Animer la présentation

° Les effets d'animation sur les objets

° Les effets de transition entre diapositives

° Les outils de projection lors de la diffusion

Les choix d'impression

° Imprimer en diapositive, en "document"

WEB ET PUBLICATION

Essentiel Photoshop

Public

Acteurs de l'édition, de la communication, du marketing. Public débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

4 jours - 28 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Produire rapidement et efficacement des photomontages en intégrant les fonctions essentielles de photoshop

° Réaliser les retouches images de qualité

Programme

° Présentation de Photoshop

° Paramètres de l'image

° Réglage de base de l'image

° Sélection et détourage

° L'utilisation de calques

° La retouche d'images

° Travail sur le texte

° Les formats d'enregistrement et d'exportation

Présentation de Photoshop

° L'interface du logiciel, gestion de fenêtres

° Définition de l'image numérique, le pixel

Paramètres de l'image

° Les modes couleurs : RVB, CMJN

° Taille et résolution de l'image

° Rotation, cadrage

Réglage de base de l'image

° Analyse de l'image. Réglage de la luminosité et du contraste

° Correction Automatique

Sélection et détourage

° Méthodes de détourage: plume, baguette magique, sélection rapide, lassos...

° Mémorisations et récupérations de sélections (Couches Alpha)

° Détourage par traces. Travail sur les sélections: contour progressif, contracter, améliorer le contour

° Transformation manuelle et paramétrée

L'utilisation de calques

° Création et gestion de calques (groupes, liaisons, disposition, visibilité, protection)

° Opacité et mode de fusion

° Styles de calques, Photomontage

La retouche d'images

° Tampon, correcteurs, pièce, déplacement base sur le contenu

° Remplissage d'après le contenu. Déformation de la marionnette

° Recadrer, dé incliner une image

° Échelle base sur le contenu

° Le filtre point de fuite

° Réglage du piqué, nettoyage des poussières et rayures

Travail sur le texte

° Outil texte, et l'outil masque de texte, les options de textes...

° Effets créatifs (relief, ombre portée...)

° Incrustation d'une image dans un texte

Les formats d'enregistrement et d'exportation

° PSD, EPS, TIFF, JPEG, PNG

WordPress

Public

Tout public souhaitant apprendre à créer son site internet

Pré-requis

Être à l'aise avec l'outil informatique

Savoir organiser ses dossiers

Savoir décompresser un archive

Bonne connaissance d'Internet

Durée

5 jours - 35 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Écoute active des besoins

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Créer, gérer et optimiser un blog professionnel ou un site internet avec le CMS WordPress (Système de Gestion de Contenus)

° Utiliser des outils et techniques de référencement

Programme

° Structure d'un CMS

° Introduction à WordPress

° Installation

° Utilisation

° Médias

° Apparence

° Travail sur le texte

Structure d'une CMS

° Définition d'un CMS et son vocabulaire associé. Contraintes techniques

° Choix d'un hébergement ou d'une solution tout-en-un

° Comprendre le fonctionnement d'un FTP

° La connexion et la structure des bases des données MySQL

° Travail en local ou en ligne

° Tour d'horizon des différents solutions de CMS

° Les outils nécessaires (Wampserver, Xenu)

° Configuration de son environnement du travail

Introduction à WordPress

° Présentation et historique

° Exemples d'utilisation

° Vocabulaire et ressources

Installation

° Les outils, les fichiers et la base de données

° Hébergement: en ligne ou en local?

Utilisation

° Front Office vs back office. Configuration générale

° Création de pages statiques. Gestion d'un blog et des articles: taxonomie et commentaires

° Trouver, installer et configurer des extensions

° Gestion des utilisateurs: pages privée, commentaires et newsletter

Médias

° Gestion de la bibliothèque (photos, vidéo, pdf)

° Options d'image, alignement, cliquabilité

° Droits d'exploitation

° Les outils pour créer un diaporama, une galerie d'images...

° Gestion de flux RSS

Apparence

° Trouver et personnaliser le thème

° Modification avancée du thème avec l'éditeur CSS et PHP

° Les widgets: intérêt, astuces et conseils

° Gérer les menus principaux et secondaires

InDesign

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Écoute active des besoins

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Concevoir des mises en page simples en utilisant les techniques de base du logiciel, découvrir la conception de mise en page et la création graphique

Programme

° Présentation d'InDesign

° Le document

° Structure de la page: les blocs

° Attributs de blocs

° Composition texte

° Les images

° Environnement métier

Présentation d'InDesign

° L'interface du logiciel, gestion de fenêtres

° La présentation des outils

Le document

° Le format di document, les marges et les colonnes

° Les fonds perdus

° Les règles, les repères, la grille

Structure de la page: les blocs

° Convertir la forme d'un bloc

° Le placement manuel, le placement paramétré des blocs

° Grouper des blocs, déplacer, dupliquer, aligner

° Le chaînage des blocs de texte, les options de bloc de texte

° Les blocs de formes personnalisés - Pathfinder

° L'habillage simple

Attributs de blocs

° La mise en couleurs des blocs, les filets

° Les couleurs CMJN, ton directs

° La création de dégradés: panneau dégradé

° Le paramétrage de contours de blocs, la mémorisation de nuances

Composition texte

° Les encarts, les colonnes, le calage vertical du texte dans son bloc

° La typographie du caractère et le format du paragraphe

° Les filets de paragraphes, la lettrine

° La grille d'alignement du texte

° Le texte curviligne, le texte vectorisé

Les images

° Les formats de fichiers d'image

° Mini Bridge

° L'importation, le cadrage des images

° Les couleurs des images importées, la gestion des liens avec les fichiers importés

Environnement Métier

° La description de la chaîne graphique

° Le flux de production pré-presse

° Les espaces couleurs, les formats d'enregistrement

Illustrator

Public

Utilisateur débutant dont les travaux intègrent des illustrations vectorielles

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Écoute active des besoins

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Produire rapidement et efficacement des illustrations vectorielles de qualité en appréhendant les fonctions essentiels d'illustrator

Programme

° Présentation d'Illustrator

° Création d'objets vectoriels

° Modifications et transformations sur les objets

° L'aspect graphique des objets (fonds et contours)

° Les calques

° Le texte

° Techniques spécifiques appliquées aux objets

° Finalisation d'un document

Présentation d'Illustrator

° L'interface de logiciel et la gestion de fenêtres. Présentation des outils

° Format du document, plans de travail. Les règles, les repères, la grille

Création d'objets vectoriels

° Formes géométriques

° L'outil plume (courbes et Bézier)

Modifications et transformations sur les objets

° Les outils de sélection. L'association et le mode isolation

° Déplacements, copies et alignements et répartition d'objets

° Correction, réunion et découpe de traces. Combinaison des formes (Pathfinder, concepteur)

° Outils de transformations: rotation, symétrie, mise à l'échelle, déformation

° Dessiner sur une grille de perspective

L'aspect graphique des objets (fonds et contours)

° Couleurs, quadri, tons directs, RVB, palette Nuanciers

° Dégradés des couleurs linéaires et radiaux. Le filet de dégradé

° Création de motifs de fond. Contours simples, en pointillés, avec des flèches

Les calques

° Utiliser et organiser les calques (Insérer, supprimer, renommer...)

° Masquer, afficher, verrouiller des calques. Gérer les calques et les sous-calques

° Sélectionner par la palette des calques

Le texte

° Saisie, importation et correction

° Texte libre, curviligne, captif, outil retouche de texte, vectorisation du texte

° Mise en forme (caractère, paragraphe), chaînage et habillage de texte

Techniques spécifiques appliqués aux objets

° Dégradé des formes

° Le tracé transparent

° Les masques d'écrêtage (simples et multiples)

° Utilisation des symboles (création et pulvérisation de symboles)

Finalisation d'un document

° Format d'enregistrement et d'exportation

° Vérifier la séparation quadri et tons directs

° Aplatissement de la transparence

° Exportation en PDF, impression

USAGES DU NUMÉRIQUE

Réseaux Sociaux

Public

Public débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

1 jour - 7 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Appréhender ce nouveau mode de partage pour en tirer parti en évitant les pièges.

Programme

° Réseau Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° Gestion de votre E-réputation

° Typologie des réseaux sociaux

° Réseaux Sociaux et référencement

Réseaux Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° L'historique

° Les objectifs de réseaux sociaux

° Les différents modèles

° Le vocabulaire lié à leur utilisation

Gestion de votre E-réputation

° L'identité numérique: peut-on la modifier?

° Quelle importance a-t-elle?

° Anonymat ou transparence?

° La recherche des personnes sur Internet

° Mise en place d'un système d'alerte (Google)

Typologie des réseaux sociaux

° Inscription rapide

° Créer son profil et gérer ses relations

° Groupes d'affinité

° Invitations et messagerie

° Personnalisation

° Twitter, Facebook et autres réseaux sociaux

° Aspects juridiques, confidentialité, droits à l'image, risques

Réseaux Sociaux et référencement

° Se faire connaître en mettant en valeur ses propres liens

° Écrire pour être vu: soigner les contenus et les titres

Outils collaboratifs

Utiliser Twitter, Facebook à usage professionnel

Public

Public débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

2 jours - 14 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Découvrir de façon pratique les possibilités offertes aux professionnels par les médias sociaux pour échanger, communiquer et promouvoir son activité

Programme

° Réseau Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° Facebook: Communiquer et promouvoir

° Viadeo et LinkedIn

° Se tenir informer, faire de la veille avec Twitter

Réseaux Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° Les objectifs de réseaux sociaux

° Les différents modèles, le vocabulaire lié à leur utilisation

Facebook: Communiquer et promouvoir

° Configurer son compte Facebook: profil, sécurité, alertes, groupes

° Créer une page pro et la paramétrer

° Mettre à jour son statut

° La recherche des personnes

° Illustrer sa page pro et choisir les bons mots pour communiquer

° Envoyer des invitations à des contacts, solliciter du public pour récupérer du trafic

° Utiliser des flux RSS pour alimenter sa page Pro

° Envoyer des messages privés

° Consulter les statistiques de visite

° L'application "pages" sur son Smartphone

Viadeo et LinkedIn

° Configurer son compte

° Créer et faire évoluer son réseau

° Compléter son profil, son parcours professionnel

° Recommander des compétences

° Communiquer en privé ou en public des informations

° Consulter les statistiques de visite

° Les applications sur son smartphone

Se tenir informer, faire de la veille avec Twitter

° Le micro-blogging: qu'est-ce que c'est?

° La timeline

° Suivre et être suivi: abonnements, abonnés, listes

° Recherche en utilisant les hashtags

° Twitter sur son Smartphone

Être efficace avec votre Smartphone

Public

Public débutant

Pré-requis

Il est souhaitable que chaque participant rapporte son Smartphone avec le guide d'utilisation

Durée

1 jour - 7 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Découvrir les nouvelles fonctionnalités proposées par les téléphones mobiles de type Smartphone

Programme

° Les fondamentaux

° Le choix d'un modèle

° L'environnement du Smartphone

° Les opérations courantes avec son Smartphone

° Les applications pour personnaliser son Smartphone

Les fondamentaux

° La notion client-serveur

° Les moyens de connexion Internet (EDGE, 3G, WIFI)

Le choix d'un modèle

° Les fonctionnalités natives et les applications

° Les modalités de mise à jour et de sauvegarde des données

° La compatibilité avec les logiciels usuels

° Les forfaits et options proposés par les fournisseurs d'accès

L'environnement du Smartphone

° Les actions de copier/coller

° L'envoie des pièces jointes

° Le renvoie d'appels, répondeur

° Les paramétrages et réglages (notification code accès, code Pin, messagerie...)

Les opérations courantes avec son Smartphone

° Configurer et synchroniser sa messagerie, son agenda et ses contacts

° Paramétrer son navigateur Internet et ses favoris

° Sauvegarder des données

° Exploiter les utilitaires: GPS, Photos, Vidéos, SMS, MMS, Bloc notes, Dictaphone...

° Régler ses notifications

° Le service de localisation: ce qu'il implique, comme le désactiver

° Rechercher une information

° La méthode Push: de quoi s'agit-il?

Les applications pour personnaliser son Smartphone

° Rechercher une application pour un besoin précis

° Installer, paramétrer et supprimer une application

° Mettre à jour ses applications

° Quelques sites utiles pour son Smartphone

Outils d'échange du Web 2.0

Public

Maîtrise de l'outil informatique

Pré-requis

Il est souhaitable que chaque participant rapporte son Smartphone avec le guide d'utilisation

Durée

2 jours - 14 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Connaître les possibilités offertes par les nouveaux outils en matière d'échange de contenus, de veille, de communication et de promotion

° Pratiquer pour gagner en productivité

Programme

° Organiser sa veille

° Créer, archiver, partager et synchroniser ses données

° Dropbox

° Google Drive

° Google Agenda

° Evernote

Organiser se veille

Les outils de veille: alertes Google, Twitter, Hyper Alerts, agrégateurs

° Les alertes: spécifiques et générales

° Les flux RSS: annuaires, abonnements, partage

° Installer et utiliser un agrégateur de contenus

Créer, archiver, partager et synchroniser ses données

Dropbox

° Partager des documents et des photos entre plusieurs ordinateurs

° Créer de partage des fichiers avec accès restreint ou public pour gérer les accès

° Synchroniser automatiquement des fichiers d'un ordinateur vers son espace Dropbox

Google Drive

° Découverte de la suite bureautique: tableur, présentation et traitement de texte

° Importer des documents et partager des données

° Gérer les autorisations

° Construire un formulaire d'enquête

Google Agenda

° Créer et modifier un événement

° Partager son clendrier

° Ouvrir un calendrier partagé

° La messagerie instantané

Evernote

° Créer un compte

° Créer une note

° Ajouter une image

° Synchroniser ses notes

° Enregistrer et organiser des contenus du web

COMPTABILITÉ ET GESTION

Logiciel de comptabilité SAGE

Public

Secrétaires, comptables, agent administratif ou public débutant

Pré-requis

Notions essentiels à la comptabilité

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

Être capable de:

° Enregistrer les opérations courantes de comptabilité

° Créer des écritures guidés

° Effectuer le rapprochement bancaire et le lettrage de comptes

° Imprimer les journaux, le grand-livre, la balance

° Clôturer l'exercice comptable

Programme

Création et paramétrage

° Création d'une nouvelle société

° Paramétrage du dossier

° Personnalisation du plan comptable

° Création de journaux

° Création de modèles d'écriture

Saisie des écritures dans les journaux

° La saisie standard

° La saisie guidée

Les traitements quotidiens

° Le lettrage de comptes

° Le rapprochement bancaire

° Les contrepassations

Editer les états

° Les relances

° Impression de brouillards et journaux

° Impression de la balance et du grand-livre

° Etablir la déclaration de TVA

° Dresser le bilan et le compte de résultat

Clôture

Logiciel de Gestion Commerciale / SAGE

Public

Secrétaires, comptables, agent administratif ou public débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

Être capable de:

° Gérer l'intégralité de l'activité commerciale du devis au règlement

° Gérer des grilles tarifaires

° Gérer les régulations de stocks

° Imprimer les pièces commerciales, les relances, l'état de stock, les relèves de comptes et les relances

Programme

Création et paramétrage du dossier

Création de fichiers de base

° Création du fichier de représentants

° Création du fichier de fournisseurs

° Création des familles articles et des articles

° Gestion de tarifs

° Saisie des fichiers clients

La gestion de pièces commerciales

° Saisie d'une pièce commerciale

° Transfert d'une pièce commerciale

° Enregistrement ou la validation d'une pièce

° Générer un avoir commerciale

° Le règlement

Les traitements

° La gestion de tarifs

° Le réapprovisionnement automatique

° La régulation de stocks

° L'assemblage/ désassemblage

Les états

° Le relevé des comptes

° Les relances

° Les catalogues

° L'inventaire

° L'évolution de ventes

Logiciel de Gestion Commerciale / SAGE

Public

Secrétaires, comptables, agent administratif ou public débutant

Pré-requis

Notions essentiels relatives à l'établissement de la paie

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

Être capable de:

° Saisir les variables en vue de lancer la paie d'un période

° Imprimer les bulletins de salaire

° Etablir et imprimer les charges sociales

° Clôturer la paie d'un mois

Programme

Création et paramétrage

° La création d'un dossier

° Le paramétrage d'un dossier

° Le paramétrage de caisses, des tranches, des tables, des banques

° Le paramétrage des variables, des rubriques et de cotisations

° La création du profil ou bulletin modèle

° La création des fiches salariées

Le bulletin de paie

° Créer le bulletin mensuellement

° Saisir et contrôler les variables collectées

° Imprimer les bulletins

° Valider et clôturer les bulletins chaque mois

Traitements et éditions mensuels

° La DPAE (DUE)

° Les contrats de travail

° Les attestations maladie et accident du travail

° Les documents de fin de contrat

° Le journal de paie

° Le livre de paie

° Etat des virements

° Transfert des écritures en comptabilité

° Etats de charges à payer

Traitements annuels

° Préparation et transmission des données annuels (DADSU+ DSN)

Utilitaires

° Sauvegarde / Restauration

° Clôture

Présentation d'une vidéo: problema contextual

todo el recorrido del edificio sea un proyecto.

buscar personajes.

ir a esta oficina y hablar con el doctor ta ta ta.

Hay una problematica hay un juego hay reglas. Si no respondes bien pierdes.

Ganar un certificado y el codigo sirve para un descuento.

Proyecto grande donde llegue a una sala para poderle preguntar cosas. Tiene que haber un dialoguo.

Que se vea que es una simulaciôn real. Dialogo.

Si Lizandro pûede cambiar una escéna para agregarle algunas cosas; como hace?

Es posible? Vidéo del diàlogo él puede pagarlo al juego?

Hacerlo hablar.

GAME PLAY -GAME DESIGN

1. Quiz- Game .Diagnostique.

Decirle en que nivel de conocimeintos technicos esta.

2. Enquête: Objetivos buscar cosas y armar eventos.

Chercher une clé USB où il y aura une information très importante.

Chaque bureau il y a une piste et il faut la chercher. Piste après piste dans chaque bureau va te ramener à la clé USB.

Preguntar acerca de una formacion especifica: luego en funcion de la respuesta el personaje va avanzando y teniendo conocimientos sobre la formacion que se le ofrece y al mismo tiempo las que no corresponden con la requête.

Luego se guîa para que encuentre un objeto que le permitirà de seguir avanzando.

Adver Game

Edu Game

Se le da el buen contenido pero tienes que leerlo bien para responder à las tâches.

Poner un feed-back

Integrate the Story

Personajes, conflicto y soluciones

Solo informaciôn pertinente

Competition