

FORMATION WORD INITIATION

OBJECTIFS : Apprendre les différentes mises en forme de texte, de tableaux et d'objets

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 30 heures

Découverte Word

Découverte du logiciel
Bases du traitement de texte
Déplacement dans le document
Mise en page
Correction orthographique
Copier – Couper – Coller
Rechercher – Remplacer
Création et utilisation d'un modèle

Mise en forme du texte

Tabulations et alignements
Puces et numéros
Interlignage
Encadrement et trame de fond
Lettrines
Mise en colonnes
Insertion de caractères spéciaux
En-tête et pied-de-page

Création de tableaux et graphiques

Création et gestion du tableau
Formules
Création de graphiques

Insertion d'objets et modification

Insertion de Word'Art
Insertion d'images, de clip Arts
Formes automatiques
Zone de texte

FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : Exploiter les pré-requis (de l'initiation) pour :

- Créer et diffuser un publipostage
- Créer des formulaires
- Gérer des documents longs

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne ayant suivi l'initiation Word ou maîtrisant les compétences de base souhaitant se perfectionner au logiciel Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 30 heures

Revoir si les bases Word sont acquises

Publipostage

Conception du publipostage
Création du fichier des destinataires
Finalisation du publipostage
Publipostage sélectif
Insérer un texte conditionnel
Renseigner des champs à partir du clavier (fonction Remplir)
Planches d'étiquettes
Enveloppes...
Fusion avec un fichier destinataires Excel

Création de formulaires

Création avec les différents contrôles
Verrouiller le formulaire
Enregistrer le formulaire
Utiliser le formulaire

Gestion de documents longs

Pagination
Notes de bas de page et fin de document
Création d'un sommaire et d'un index

FORMATION EXCEL INITIATION

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir et présenter des tableaux et des graphiques
- Exploiter la fonction « liste de données »

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Excel.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 30 heures

Premiers pas avec Excel

Prise en main du logiciel

Bases du tableur

Largeur des colonnes / Hauteur des lignes

Saisie, modification et déplacement dans les cellules

Copier/Coller

Gestion des feuilles (insérer, nommer les onglets, groupe de travail)

Différentes mises en forme

Les alignements et les tabulations

Les bordures et trames de fonds

Format des cellules

Mise en forme automatique et conditionnelle

Formules de calculs

Les opérations de base

Les fonctions simples (somme, moyenne...)

Calcul de pourcentages

Insertion et utilisation de la fonction conditionnelle simple

Lien dynamique

Recopie des différentes formules

Impression des formules

Représentations graphiques des résultats

Création de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs)

Mise en forme du graphique et options du graphique

Module de liste de données

Différents tris des données

Filtre automatique de données

FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

- approfondissement des formules de calculs et du module liste de données
- tableaux croisés dynamiques

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne ayant suivi l'initiation Excel ou maîtrisant les compétences de base souhaitant se perfectionner au logiciel Excel.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 30 heures

Révisions des bases du logiciel Excel

Mises en forme
Formules de calculs
Graphiques

Formules de calculs

Insérer des fonctions
Formules conditionnelles imbriquées et combinées
Insertion et utilisation de la fonction RECHERCHEV
Consolidation

Module de liste de données

Révision filtre automatique
Filtre élaboré
Sous-totaux
Création de tableaux croisés dynamiques

FORMATION POWERPOINT

OBJECTIFS : Etre capable de créer un diaporama animé dans le cadre de la présentation d'une entreprise ou d'un projet.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant se former au logiciel PowerPoint.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 10 heures

Premiers pas avec PowerPoint

Découverte du logiciel Powerpoint
Découverte des différents modèles de conception
Découverte des différentes mises en page

Conception d'une diapositive

Création d'une diapositive
Insertion de zones de texte, d'images
Insertion de films et sons
Création et modification d'arrière-plan

Réalisation des animations des différents objets

Personnalisation de l'animation des objets des diapositifs
Paramétrages des animations (manuel ou automatique)
Visualisation des animations
Modifications

Définition des transitions entre les diapositives

Définir le type de transition entre les diapositives
Définir le minutage
Visualisation et modification

Visualisation du diaporama

Visualisation du diaporama complet
Vérification du minutage
Options pendant la visualisation

FORMATION COMPTABILITE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de tenir la comptabilité journalière d'une entreprise (achat, vente, banque caisse, TVA et salaire)

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 90 heures

Les mécanismes de la comptabilité et l'organisation générale

Notion de flux
Notions débit et crédit
Compte en T
Le journal
Comprendre le Plan Comptable Général

Les écritures comptables

Facture d'achat
Facture de vente
Trésorerie - OD
Avoirs
Rabais, remise, ristourne
Escompte financier
Avances
Acomptes
Salaires

La TVA

TVA déductible
TVA collectée
TVA à payer
TVA intracommunautaire
Crédit de TVA
Déclaration de TVA
Rapprochements bancaires

Les opérations de trésorerie

Chèques
Virements
Effets de commerce

FORMATION EBP COMPTA

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'assurer la comptabilité d'une entreprise, gérer les saisies et éditer les documents comptables.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne connaissant les mécanismes de base de la comptabilité et les documents de synthèse qui en découlent.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 40 heures

Premiers pas avec EBP Compta

Présentation du logiciel
Création et paramétrage de la société
Création et modification des journaux
Création du plan comptable
Saisie des coordonnées bancaires

Saisie des écritures comptables

Saisie des écritures journalières dans les différents journaux :

- Achats / Ventes
- Banque / Caisse
- Opérations diverses

Importations des écritures de EBP Gestion Commerciale

Consultations, modifications des écritures

Impression et vérification des écritures en brouillard
Modification des écritures « fausses »
Validation des écritures en journaux
Impression des journaux
Lettrage manuel et automatique

Déclaration de TVA

Consultation et modification des paramètres de TVA
Conception de la déclaration de TVA
Impression et validation de la déclaration
Création de l'écriture correspondante

Rapprochement bancaire

Réalisation du rapprochement bancaire
Impression des écritures non rapprochées

Impressions

Impression de grand-livre, balance, relances clients

FORMATION COMPTABILITE PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de saisir les opérations de fin de bilan (inventaire, amortissement, dépréciations, provisions...)

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne ayant une bonne base en comptabilité générale.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 60 heures

Les amortissements

L'amortissement linéaire

L'amortissement dégressif

La comptabilisation de l'amortissement

Les dépréciations et les provisions pour risques et charges

Dépréciation des comptes clients

Provisions pour risques et charges

Les cessions d'immobilisations

Les cessions d'immobilisations amortissables et non amortissables

Les cessions d'immobilisations financières

La régularisation des comptes de gestion

Les charges et produits constatés d'avance

Les charges à payer et les produits à recevoir

Les rabais, remises et ristournes

Les autres régularisations

La gestion des fiches de stocks en quantités et en valeurs (sorties valorisées selon la méthode du Premier entré, Premier sorti ou du C.U.M.P.).

L'établissement des documents de synthèse

La détermination du résultat comptable

Les documents de synthèse

FORMATION EBP GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de paramétrer une société, établir les documents commerciaux, utiliser la gestion de stock et obtenir des éditions.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 40 heures.

Premiers pas avec EBP Commerciale

Présentation du logiciel EBP Gestion Commerciale
Création et paramétrage de la société
Vérification et modification des taux de TVA
Modification et création des modes de règlement

Gestion des stocks

Création des familles d'articles
Création des articles
Mise à jour de stocks

Gestion des achats

Création du fichier fournisseur
Impression de la liste ou des fiches fournisseur
Création des documents commerciaux :

- Commande
- Bon de réception
- Facture / Avoir
- Règlement

Gestion des ventes

Impression de la liste ou des fiches client
Création des documents commerciaux :

- Devis, commande
- Bon de livraison
- Facture, avoir, règlement

Edition de différents états

Impression d'états de stocks
Impression de statistiques

Edition du journal comptable

Génération du journal comptable
Impression

Exportation de données sous EBP Compta

Exportation des écritures sous EBP Compta

FORMATION GESTION D'UN POINT DE VENTE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de déterminer un coût d'achat et un prix de revient.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne voulant calculer des prix HT et TTC, des coûts d'achat et des prix de revient.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 20 heures

La formation des prix

Déterminer un coût d'achat

Calculer des prix HT et TTC

Calculer des remises et des rabais

Calculer des marges, des prix de revient et des prix de vente

Calculer un prix de vente à partir d'un coefficient multiplicateur, d'un taux de marge ou d'un taux de marque

Calculer et apprécier l'incidence de la TVA et de la marge brute sur le prix de vente

Reconnaitre un prix magique et un prix d'appel

FORMATION PAYE SIMPLE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de réaliser des bulletins de salaire et les documents obligatoires de la paie.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne désirant réaliser des fiches de paie manuellement.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un cours et des applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition.
Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 35 heures

Embauche

DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)

Registre du Personnel

Santé au travail

Contrats de travail simples et particuliers

Aides

CCN / Loi

Organismes sociaux

Définition

URSSAF

Retraite

Prévoyance (différence avec CCN ou statut)

Mutuelle (explication sur les différentes possibilités d'affiliation et/ou de dispense)

Structure de la paie

Identification de chaque partie + éléments obligatoires sur la fiche de paie

Éléments de la rémunération brute :

- salaire de base
- SMIC, Abattements possibles
- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Jours fériés et jour de solidarité
- Astreintes
- Temps vestimentaire et déplacements
- Primes et gratifications
- Avantages en nature
- Congés payés

Cotisations et contributions sociales

Plafond de la Sécurité Sociale

Détermination des bases de cotisations

Calcul des cotisations (Urssaf, Pôle Emploi, Retraite, Prévoyance et Mutuelle)

Régulariser les bases selon salaire et Plafond de la Sécurité Sociale

Loi Fillon

Déclaration des charges sociales

Pied de bulletin

Avantages en nature

Remboursement non soumis (tickets resto/frais professionnels)

Acompte

Saisie-arrêt

Calcul du net à payer et du net imposable

Etude de cas

FORMATION EBP PAYE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de réaliser des bulletins de salaire et les documents obligatoires de la paie.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 40 heures

Premiers pas avec EBP Paye

Présentation du logiciel
Création et paramétrage de la société
Convention collective
Saisie des coordonnées bancaires

Mise à jour des cotisations

Mise à jour des nouveaux taux de cotisation en vigueur
Mise à jour des organismes sociaux

Etablissement des différents profils

Création des profils (cadre, commercial, non cadre)
Ajout ou suppression des cotisations, des variables et des rubriques

Création du fichier salarié

Création d'une fiche salarié
Affectation du profil correspondant

Réalisation des fiches de paie

Création des fiches de paie du mois
Impression

Editions de différents états

Impression de l'état des paiements
Impression des charges à payer
Impression du journal de paie

Divers

Génération des écritures comptables
Impression du journal comptable
Exportation des données sous EBP Compta
Impression des brouillards

FORMATION PAYE COMPLEXE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de réaliser des bulletins de salaire complexes et avec des situations particulières.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Avoir quelques bases sur les bulletins de salaires.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un cours et des applications. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 35 heures

Éléments de salaire dans les situations particulières

Retenue pour absence

- valorisation
- retenue de l'absence

Congés payés

- Maintien
- 10^{ème}
- Temps partiel

Indemnisation Maladie, Maternité, AT (+ incidence des CP)

- Indemnité Journalière de la Sécurité Sociale
- IJ Maternité
- IJ Accident du Travail/Maladie Professionnelle
- Complément Employeur
- Subrogation et garantie du net à payer

Sortie d'un salarié

Différents cas de rupture (démission, rupture conventionnelle, licenciement économique, licenciement faute grave ou lourde, départ à la retraite)

Calcul indemnité de licenciement (régime fiscal, social, CSG-CRDS)

Déclarations annuelles

DADS
DSN

Epargne salariale

Intéressement et participation
PEE – PEI

OD de salaire en comptabilité

Etude de cas

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet :** www.cdgformation.com - **email :** info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**