

*Faïza MOUMEN PIASCO*  
*Formation*



*Les formations*  
*Informatique*  
*sur mesure*

Tél. : 06.99.25.98.71  
[contact@faizalain-formation.fr](mailto:contact@faizalain-formation.fr)  
<http://www.faizalain-formation.fr>

Toutes les formations proposées dans ce catalogue sont présentées avec des plans et des durées standard.

**Elles peuvent être personnalisées autant dans leur durée que dans leur contenu.**

Elles peuvent également être proposées dans le cadre du **DIF**.

- ◆ *Les formations **Bureautique**..... 3*
- ◆ *Les formations : **Infographie, Internet et divers**..... 6*
- ◆ *Les formations **comptabilité, paie, gestion commerciale .... 8***

# Les formations Bureautique

## INITIATION A L'INFORMATIQUE

### Objectif

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et de ces périphériques. Naviguer sur internet, utiliser la messagerie pour envoyer et recevoir des messages. S'initier au traitement de texte

### Durée

3 jours

### Pré-requis

aucun

### Contenu de la formation

Démarrer et arrêter l'ordinateur - Découverte du clavier - Utilisation de la souris

**Windows** : Présentation de l'environnement - Gestion des fenêtres - Création et organisation des dossiers - Recherche des documents

**Internet** : Naviguer sur Internet - Faire une recherche par mot clef – Récupérer du texte des images

**Messagerie** : Envoi et réception d'un message - Pièces jointes

**Word** : Présentation de l'environnement - Saisie et correction - Enregistrement d'un document - Mise en forme simple

## WORD INITIATION :

### Objectif

S'initier au traitement de texte Word en vue de créer des documents soignés et attractifs.

### Durée

3 jours

### Pré-requis

connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### Contenu de la formation

Présentation de l'environnement - Gestion des documents - Saisie et correction

Mise en forme caractères et paragraphes - Mise en page et impression - tabulations

Création de tableaux simples - Insertions d'images

## WORD PERFECTIONNEMENT :

### Objectif

Optimiser son utilisation du logiciel  
Maîtriser les fonctions avancées de Word (mailing, rapports..)

### Durée

2 à 3 jours

### Pré-requis

connaître les bases de Word  
(voir contenu Word initiation)

### Contenu de la formation

Rappel des bases - Les tableaux avancés- Les styles- La gestion des documents longs (rapports)

Le publipostage - Les modèles - Les formulaires

## WORD THEMATIQUE : LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)

### **Objectif**

Maîtriser toutes les options du publipostage.

### **Durée**

1 jour

### **Pré-requis**

Maîtriser les fonctions de base de Word

### **Contenu de la formation**

Définition du publipostage – les différentes sources de données (word, excel, ...) – publipostage avec lettres, email, étiquettes, enveloppes – affiner son publipostage par des requêtes – personnaliser par des conditions - imprimer ou enregistrer son publipostage ...

## WORD THEMATIQUE : LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

### **Objectif**

Créer des rapports de manière simple et structurée en utilisant tous les avantages de Word.

### **Durée**

1 jour

### **Pré-requis**

Maîtriser les fonctions de base de Word

### **Contenu de la formation**

Définition d'un document long – gestion des styles titre – numérotation des titres – le mode plan – organisation du document – les entêtes et pieds de pages – les sections - table des matières – notes de bas de pages – index -

## EXCEL INITIATION

### **Objectif**

Construire et mettre en forme des tableaux avec des calculs et des fonctions simples, les agrémenter de graphiques.

### **Durée**

3 jours

### **Pré-requis**

connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

Présentation de l'environnement - Gestion des classeurs et des feuilles - Saisie et correction  
Mise en forme - Calculs et fonctions courantes – graphiques - Mise en page et impression – le plan

## EXCEL PERFECTIONNEMENT

### **Objectif**

Automatiser les calculs, mettre en place des formules complexes, exploiter les fonctionnalités de bases de données

### **Durée**

2 à 3 jours

### **Pré-requis**

connaître les bases d'Excel (voir contenu Excel initiation)

### **Contenu de la formation**

Rappel des bases - Les fonctions avancées –  
La gestion des listes de données (tri, filtres, sous totaux, Tableaux croisés dynamiques...)  
La protection des feuilles - La macro enregistrée

## POWERPOINT :

### **Objectif**

Apprendre à créer des présentations pour animer les réunions, créer des transparents ou des diaporamas.

### **Durée**

1 à 2 jours

### **Pré-requis**

connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

Présentation de l'environnement - Création d'une présentation - gestion des diapositives  
La mise en forme - Le dessin, les images - Les animations - Création de masque –  
Utilisation de modèles

## ACCESS INITIATION

### **Objectif**

Créer une base de données, savoir la structurer pour collecter, exploiter, afficher, et imprimer des données.

### **Durée**

3 jours

### **Pré-requis**

connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

Présentation de l'environnement - Création d'une base de données - Créations de tables  
La gestion des enregistrements - Les requêtes - Les formulaires - Les états

## ACCESS PERFECTIONNEMENT

### **Objectif**

Consolider ses connaissances de base du logiciel Access  
Utiliser les requêtes complexes, et les formulaires avancés  
Automatiser des actions.

### **Durée**

2 à 3 jours

### **Pré-requis**

connaître les bases d'Access  
(voir contenu Access initiation)

### **Contenu de la formation**

Importer une table, importer une base Excel - Les relations  
Les requêtes avancées (mise à jour, analyse croisée,...) - Les formulaires avancés- Les états avancés- Les macros

# Les formations Infographie, Internet et divers

## Adobe Photoshop ou Corel Photopaint initiation :

### Objectif

Produire des montages photos simples, préparer des fichiers pour la photogravure ou l'imprimerie.

### Durée

3 jours

### Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique

### Contenu de la formation :

Présentation de l'espace de travail, les palettes, les outils, les pixels et le vectoriel, préparation de l'image, réglages de l'image, la colorimétrie, les sélections, les calques, le texte, les filtres ou effets, l'exportation.

## Adobe Photoshop ou Corel Photopaint Perfectionnement :

### Objectif

Retoucher des photos ; créer des montages complexes ; acquérir des trucs et astuces en vue de créer des plaquettes ou affiches.

### Durée

2 à 3 jours

### Pré-requis

Connaissance des fonctions de base du logiciel

### Contenu de la formation :

Rappel des fonctions de bases du logiciel, les calques fonctions avancées, calques et incrustations, les ombres et effets, les couches et masques, les filtres, automatisation des tâches.

## Adobe Illustrator ou Corel Draw initiation :

### Objectif

Utiliser le logiciel en vue de concevoir des logos, des schémas, Intégrer des formes et des objets, Appliquer des effets aux formes, travailler sur du texte, Optimiser le document à l'aide de calques.

### Durée

3 jours

### Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique

### Contenu de la formation :

Présentation de l'espace de travail, les palettes, les outils, l'infographie, la colorimétrie, créer un document, créer des formes géométriques élémentaires, dessiner avec des tracés libres, éditer et styliser du texte, importer des documents, préparer vos visuels pour les imprimeurs

## Adobe Illustrator ou Corel Draw perfectionnement :

### **Objectif**

Maîtriser les techniques de création de documents attractifs.

### **Durée**

2 à 3 jours

### **Pré-requis**

Connaissance des fonctions de base du logiciel

### **Contenu de la formation :**

Rappel et approfondissement des fonctions de bases, dessiner des tracés complexes, manipuler les calques, créer des mises en page avancées, aspect des tracés, utiliser les effets et les filtres, importer et exporter, imprimer.

## PUBLISHER

### **Objectif**

Concevoir des mises en page élaborées  
Maîtriser les fonctions avancées pour réussir ses mises en page.

### **Durée**

1 à 2 jours

### **Pré-requis**

connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

Composer une mise en page - Travailler les cadres de texte - Insérer des images, des dessins et des objets - Gérer les pages et les arrière-plans - Définir les couleurs - Diffuser un document - Connaître les fonctions avancées de mise en page.

## OUTLOOK

### **Objectif**

Maîtriser sa messagerie, ses rendez-vous, ses tâches. gérer ses contacts.

### **Durée**

1 à 2 jours

### **Pré-requis**

connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

**Le calendrier :** créer, supprimer modifier un rendez-vous, les impressions, les alertes

**La messagerie :** envoyer, répondre, transférer un message - insérer des fichiers, des images - organiser ses messages – la recherche – l'affichage

**Les contacts :** créer, supprimer, modifier un contact - organiser ses contacts

**Les tâches :** créer, supprimer, modifier des tâches – organiser ses tâches

## VISIO

### **Objectif**

Maîtriser les puissantes fonctionnalités de Microsoft Visio pour réaliser des pages graphiques intégrant images, formes et textes; Créer vos schémas, vos organigrammes...

### **Durée**

2 jours

### **Pré-requis**

connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

Présentation de l'environnement - Les formes 1D & 2D - Les diagrammes - Fonctionnalités complémentaires - Création de modèles et de gabarits

## MS PROJECT les bases

### **Objectif**

Acquérir les fonctions de base de MS Project  
Acquérir la démarche méthodologique d'utilisation d'un logiciel de gestion de projet

### **Durée**

3 jours

### **Pré-requis**

Avoir des notions de Gestion de projet  
connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

Présentation de l'environnement, créer un projet, déterminer et planifier les tâches, création et affectation des ressources, les différents affichages, le suivi des tâches, graphiques et diagrammes.

## MS PROJECT Avancé

### **Objectif**

Acquérir les fonctions de base de MS Project  
Acquérir la démarche méthodologique d'utilisation d'un logiciel de gestion de projet

### **Durée**

3 jours

### **Pré-requis**

Avoir des notions de Gestion de projet  
connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### **Contenu de la formation**

Rappel des bases, le modèle, la gestion en multi projet, la fonction organise, les tables, les rapports, le partage des ressources.

# Les formations Comptabilité, paie et gestion commerciale

## INITIATION A LA COMPTABILITE

### Objectif

A toute personne désirant s'initier à la comptabilité en vue de tenir sa comptabilité quotidienne

### Durée

4 jours

### Pré-requis

aucun

### Contenu de la formation

L'entreprise et son environnement - Présentation du bilan, du compte de résultat - Les principes comptables

Le mécanisme de la comptabilité - Le plan comptable - Le journal, le grand livre, la balance

Les écritures d'achats - Les écritures de vente - La trésorerie

Calculer et faire sa déclaration de TVA – savoir vérifier sa comptabilité (rapprochement bancaire)

## SAVOIR LIRE SON BILAN ET SON COMPTE DE RESULTAT

### Objectif

Savoir lire et comprendre un bilan, un compte de résultat.

### Durée

1 jour

### Pré-requis

aucun

### Contenu de la formation

Explications et commentaires de chacun des éléments constitutifs de votre bilan et de votre compte de résultat ainsi que des annexes pour une meilleure compréhension des règles et obligations comptables.

## INITIATION A LA PAIE

### Objectif

Maîtriser les éléments de base de la paie afin d'établir des bulletins de paie.

### Durée

3 jours

### Pré-requis

aucun

### Contenu de la formation

Présentation du bulletin de paie avec ses grandes lignes - Les obligations en matière de présentation

Les heures légales - Les éléments du brut : Salaire de base, heures supplémentaires, primes, avantages en nature - Les cotisations sociales - Le net imposable - Les éléments à inclure avant le net à payer (acomptes, indemnités,...)

Le net à payer- Les congés payés

## Logiciels comptables CIEL- EBP - SAGE

### **Objectif**

Tenir sa comptabilité quotidienne sur un logiciel comptable

### **Durée**

3 jours

### **Pré-requis**

Avoir des notions comptables

### **Contenu de la formation**

Création d'une société - Création du plan comptable, des journaux  
Saisie des écritures selon plusieurs méthodes - Recherche et correction d'écriture  
Consultation des comptes - Impression des états (balance, grand livre, bilan...)  
Lettrage - Rapprochement bancaire  
Création de modèles et abonnements  
Déclaration de TVA - Validation du brouillard  
Clôture des comptes

## Logiciels de Gestion commerciale CIEL – EBP - SAGE

### **Objectif**

Gérer les pièces commerciales du devis à la facture pour les clients et/ou les fournisseurs, et gérer les stocks.

### **Durée**

3 jours

### **Pré-requis**

aucun

### **Contenu de la formation**

Création d'une société - Création des fiches familles et articles - Création des fiches clients, des fiches fournisseurs - Création des pièces commerciales (devis, bon de commande, de livraison, factures...)  
Gestion des règlements - Suivi des stocks - Divers états statistiques - Liaison comptable

## Logiciels de Paie CIEL - EBP - SAGE

### **Objectif**

Gérer les salaires et calculer les charges sociales à payer à partir d'un logiciel de paie

### **Durée**

3 jours

### **Pré-requis**

Avoir des notions de paie

### **Contenu de la formation**

Création d'une société - Création et mise à jour des caisses et des cotisations,  
Création et mise à jour des rubriques, des variables - Création de profils, de fiches salariés  
Saisie des variables mensuelles - Etablissement et validation des bulletins de paie  
Impression des états : journal de paie, charges sociales par caisses...  
Gestion des congés payés – Clôture de l'exercice

## Autres thèmes de formation :

- **Internet** : Maîtriser la navigation sur internet, optimiser sa recherche.
- **Dreamweaver** : Maîtriser les bases du logiciel afin de créer un site internet attractif, intégrant du texte des photos des animations, Organiser et publier un site.
- **Writer** : logiciel de traitement de texte de la suite OpenOffice
- **Calc** : logiciel tableur de la suite OpenOffice
- **Base** : logiciel de gestion de données de la suite OpenOffice
- **Impress** : logiciel de présentation de la suite OpenOffice
- **Etc.**

Les plans détaillés de toutes les formations de ce catalogue peuvent vous être envoyés sur demande.

**D'autres thèmes et d'autres plans de formations peuvent être proposés selon votre attente.**

N'hésitez pas à prendre contact pour une étude personnalisée de vos besoins.