



**Votre partenaire Informatique en Conseil, Formation & Gestion.**

5 Rue Pierre Latécoère, 11000 Carcassonne

☎ 04.68.71.34.64 ✉ [contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

SA au Capital de 1.000 € - RCS 888 883 295  
Centre de formation enregistré sous le n°76110172811

Catalogue 2024

# ***CATALOGUE FORMATIONS***

**RENFORCEZ VOS COMPÉTENCES**

**Qualiopi**   
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la  
catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

<b>Public en situation de handicap</b>	L'accueil des personnes en situation de handicap est possible dans le cadre des formations proposées, nous consulter.
<b>Public</b>	Tout Public.
<b>Sélection</b>	Suivant le pré-requis de la formation demandée.
<b>Tarifs</b>	sur demande
<b>Formateurs</b>	Formateurs qualifiés, salariés du centre de formation

## SOMMAIRE DES FORMATIONS

<b>Bureautique</b>	Word <i>STANDARD (Eligible CPF / ICDL)</i>	Page 1
	Word <i>AVANCÉ (Eligible CPF / ICDL)</i>	Page 2
	Excel <i>STANDARD (Eligible CPF / ICDL)</i>	Page 3
	Excel <i>AVANCÉ (Eligible CPF / ICDL)</i>	Page 4
	Powerpoint <i>STANDARD (Eligible CPF / ICDL)</i>	Page 5
<b>Messagerie internet</b>	Outlook <i>STANDARD</i>	Page 6
	Outlook <i>AVANCÉ</i>	Page 7
<b>Planning</b>	Microsoft Project <i>STANDARD</i>	Page 8
	Microsoft Project <i>AVANCÉ</i>	Page 9
<b>Base de Données</b>	Access <i>STANDARD</i>	Page 10
	Access <i>AVANCÉ</i>	Page 11
<b>Gestion Commerciale</b>	Sage I7 EBP Ciel	Page 12
<b>Point de vente</b>	EBP	Page 13
<b>Comptabilie</b>	Sage I7 EBP Ciel	Page 14
<b>Paye et Dsn</b>	Sage I7 EBP	Page 15
<b>Gestion Batiment</b>	Sage Batigest Connect EBP	Page 16
<b>Suivi de chantier</b>	Alobees	Page 17
<b>Tableau de bord</b>	Bi reporting	Page 18



## TRAITEMENT TEXTE WORD *STANDARD (Eligible CPF / ICDL)*

**Prérequis:**

Savoir utiliser Windows

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Eligible ICDL**

- financement CPF

- passage examen certification ICDL

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Savoir réaliser un courrier, savoir intégrer des tableaux, le mettre en forme, l'imprimer et l'enregistrer au travers du logiciel Word

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- ENVIRONNEMENT WORD :
  - Découverte de l'espace de travail,
  - Barres Ruban,
  - Menu contextuel,
- SAISIE ET MODIFICATION DE TEXTE :
  - Saisie semi-automatique, correction automatique,
  - Les déplacements, les sélections, modification.
- MISE EN FORME DE TEXTE :
  - Utilisation de la barre d'outils et des menus,
    - Mise en forme des caractères :
- POLICE ET ATTRIBUT DE STYLES :
  - Mise en forme des paragraphes
- ALIGNEMENTS ET RETRAITS - TABULATIONS :
- LES BORDURES ET OMBRAGES -ASSISTANT COURRIER :
  - Automatiser tâches répétitives.
- LES OUTILS :
  - Copier / couper / coller / glisser / déplacer,
  - L'outil "Reproduire mise en forme",
  - Rechercher et remplacer du texte,
  - Correcteur d'orthographe.
- INSERTION AUTOMATIQUE :
  - Création et utilisation.
- LES TABLEAUX :
  - Dessiner, modifier un tableau, mise en forme.
- MISE EN PAGE :
  - Orientation et marges,
  - Pagination, numérotation des pages,
  - En-têtes et pied de page simples.



## TRAITEMENT TEXTE WORD AVANCÉ (Eligible CPF / ICDL)

**Pré-requis:**

Word de base

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Eligible ICDL**

- financement CPF  
- passage examen  
certification ICDL

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistant à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Réaliser des documents longs structurés avec intégration d'illustration, réaliser un publipostage, créer des formulaires de saisie

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- Révision des fonctionnalités de base :
  - - Mise en forme de document, mise en page,
  - - En tête et pied de page,
  - - Les tableaux, personnalisation barres d'outils.
- LES STYLES :
  - - Création modification et suppression d'un style à partir d'un titre existant,
  - - Création d'index, affichage et gestion de plan,
  - - Document maître, lien, hypertexte,
- GESTIONS DE LONG DOCUMENTS :
  - - Révision des connaissances, recherches et remplacements, notes de bas de page,
  - - Fonction plan,
  - - Création d'une table des matières.
- LE MAILING OU PUBLIPOSTAGE :
  - - Création d'un document principal, sources de données,
  - - Insertion de champs de fusion, fusion de données, fusion avec certains critères,
  - - impression d'adresses sur les enveloppes, étiquettes et catalogues de publipostages,
- LE FORMULAIRE :
  - - Insertion d'information à l'aide de champs,
  - - Mise à jour, modifications, propriétés des champs,
  - - Utilisation des outils formulaire,
  - - Mise en place et paramétrage, protection d'un document, utilisation en tant que modèle.
- TRAVAILLER AVEC D'AUTRES APPLICATIONS :
  - - Copier un tableau Excel, conversion de fichiers,
  - - Récupérer une base de données existante (Excel Access)
- LES DESSINS ET LES TITRES AVEC WordART :
  - - insérer les dessins et objet, dimensionner, déplacer, modifier obtenir les propriétés,
  - - Création d'un titre WordART, insertion d'un cadre, le déplacer et le dimensionner.
- RECHERCHE DES FICHIER :
  - - Recherche de documents à partir de Word, recherche approfondie selon des critères,
  - - Aperçu des documents recherchés copie, suppression, ouverture.



## TABLEUR EXCEL STANDARD (Eligible CPF / ICDL)

**Pré-requis:**

Savoir utiliser Windows

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Eligible ICDL**

- financement CPF

- passage examen  
certification ICDL

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Réaliser des tableaux de données ou de calcul simples, savoir le mettre en forme, l'imprimer et l'enregistrer avec l'outil Excel

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **ENVIRONNEMENT MICROSOFT EXCEL ET GERER SES CLASSEURS :**
  - Ouvrir un nouveau classeur,
  - Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur,
  - Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils,
- **CONCEVOIR ET METTRE EN FORME UN TABLEAU :**
  - Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau,
  - Insérer ou supprimer une ligne, une colonne,
  - Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique,
  - Figurer un ou plusieurs volets,
- **CREER DES FORMULES DE CALCUL :**
  - Utiliser les fonctions statistiques usuelles,
  - Comprendre les notions de références relatives absolue et mixte,
  - Créer des formules utilisant les onctions logiques,
- **REPRESENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU :**
  - Créer un graphique à partir d'un tableau
  - Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus
- **METTRE EN PAGE ET GERER SES FEUILLES DE CALCUL ET GRAPHIQUES :**
  - Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets,
  - Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul,
  - Utiliser le mode « aperçu avant impression »,
  - Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office.



## TABLEUR EXCEL AVANCÉ (Eligible CPF / ICDL)

**Pré-requis:**

Utilisateur Excel de base

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Eligible ICDL**

- financement CPF

- passage examen certification ICDL

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Réaliser des tableaux de données avec calcul complexes, savoir créer et exploiter une base données avec les outils Excel

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **OPTIONS EXCEL AFIN DE L'ADAPTER A SA PROPRE UTILISATION :**
  - Définir les options de travail, modifier et créer des barres d'outils,
  - Créer des formats personnalisés, définir des formats conditionnels,
  - Concevoir des modèles de base d'Excel
- **FORMULES COMPLEXES PERMETTANT D'AUTOMATISER**
  - Utiliser différents types d'adressage, nommer des cellules, des plages de cellules,
  - Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées,
  - Calculer des statistiques,
  - Les fonctions SOMME,
  - Tester le contenu des cellules
  - Automatiser la saisie par les fonctions de recherche,
  - Calculer sur des dates, des heures, manipuler du texte.
- **LIER DES CELLULES SUR PLUSIEURS FEUILLES OU CLASSEURS**
  - Liaisons externes et complexes dynamiques,
  - Consolider des tableaux d'un même classeur, et tableaux par données.
- **EXPLOITER UNE BASE DE DONNEES :**
  - Organiser ses données, tri multicritères et personnalisés
  - Interroger une liste, extraire des enregistrements par filtres élaborés,
  - Utiliser les fonctions statistiques de la base de données,
  - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux trois dimensions,
  - Afficher les pages, regrouper les informations.
- **GERER DES GRANDS TABLEAUX :**
  - Créer et utiliser un plan, insérer des liens hypertexte.
- **PROTEGER :**
  - Les différentes protections, cellules, feuille, classeur.



## POWERPOINT STANDARD (ELIGIBLE CPF / ICDL)

**Pré-requis:**

utiliser Windows

**Public:**

tout public

**Durée:**

14 heures sur 2 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Eligible ICDL**

- financement CPF

- passage examen

certification ICDL

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistant à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Réaliser des présentations sur ordinateur ou video-projecteur avec animations percutantes et originales pour animer un sujet.*

**CONTENU DE LA FORMATION:****• ANIMATION:**

- *Créer des effets d'animation tels que le déplacement simultané d'objets multiples ou d'objets.*
- *Enchaîner l'ensemble des effets d'animation,*
- *Les événements d'un objet: entrée, emphase, sortie,*
- *Les éléments d'un animation: type début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse.*
- *Appliquer les transitions et les jeux d'animation au masque ou aux diapos,*
- *Musique de fond du diaporama,*
- *Diaporama personnalisés et masquer les diapos,*
- *Faire tourner les diaporamas en boucle,*
- *Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement,*
- *Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion, et en imprimer la liste*
- *Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur.*

**• ACQUISITION MULTIMEDIA:**

- *Importer et gérer des clips animés, des fichiers vidéo et sons issus d'Internet,*
- *Enregistrer la narration,*
- *Le matériel d'acquisition: appareil photo, scanner, vidéo projecteur, portable et micro,*

**• IMPORTER ET EXPORTER:**

- *Utiliser des liens avec Excel,*
- *Envoyer vers Word,*
- *Insérer des diapositives à partir d'un fichier ou d'un plan,*
- *Utiliser et paramétrer des boutons d'action de des liens hypertextes,*

**• PUBLIER L'ANIMATION SUR UN SITE Web Internet/Intranet.**



## OUTLOOK STANDARD

**Pré-requis:**

utiliser Windows

**Public:**

tout public

**Durée:**

7 heures sur 1 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Savoir envoyer et recevoir des mails, gérer ses contact, gérer des agendas au travers d'Outlook*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **DECOUVRIR OUTLOOK ET LES PRINCIPAUX ELEMENTS QUI LE CARACTERISENT:**
  - *Les paramètres d'affichages et la barre de raccourcis,*
  - *Découvrir la barre d'outils et la barre d'état.*
- **UTILISER SA BOITE DE RECEPTION:**
  - *Paramétrer la boîte de réception, concevoir et envoyer un mail,*
  - *Créer des présentations automatiques: modèles et signatures,*
  - *Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un mail.*
- **TRIER ET GERER SON COURRIER:**
  - *Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos mails, copier, déplacer, supprimer vos mails.*
- **CREER UN CARNET D'ADRESSE:**
  - *Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact,*
  - *Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse,*
  - *Concevoir et gérer une liste de distribution.*
- **GERER SON AGENDA:**
  - *Planifier ses rendez-vous; saisir, modifier ou supprimer une réunion,*
  - *Insérer des rendez-vous périodiques, notifier ses tâches sur le calendrier,*
  - *Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements: jour, semaine, mois.*
  - *Imprimer son calendrier pour l'emporter.*





## OUTLOOK AVANCÉ

**Pré-requis:**

utiliser Outlook de base

**Public:**

tout public

**Durée:**

14 heures sur 2 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Au delà du simple mail, cette formation permet d'acquérir l'automatisation des classements de mail, d'organiser son agenda, de développer le travail collaboration au travers des agendas et tâches

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **PARAMETRER ET AUTOMATISER LA GESTION DE SON COURRIER:**
  - - Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant,
  - - Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (SPAM),
  - - Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier.
- **ORGANISER SON AGENDA:**
  - - Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion,
  - - Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement,
  - - Programmer une alarme,
  - - Créer un agenda de groupe,
  - - Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)
- **GERER SES TACHES:**
  - - Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci.
  - - Définir la périodicité d'une tâche, afficher, trier, classer, et répondre à une demande de tâche.
  - - Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement, transformer un message en tâche.
- **PLANIFIER UNE REUNION AVEC SES COLLABORATEURS:**
  - - Inviter des participants à une réunion,
  - - Affecter une ressource,
  - - Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants,
  - - Gérer les confirmations et les annulations, modifier la date d'une réunion,
  - - Se réunir en ligne avec Netmeeting.



## PLANNING MS PROJECT STANDARD

**Pré-requis:**

Savoir utiliser Windows

**Public:**

tout public

**Durée:**

14 heures sur 2 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échangesquestions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Création de planning, gestion des ressources, réaliser les prévisions et suivre l'avancement du projet*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **ELEMENT FONDAMENTAUX DE PLANIFICATION ET DE SUIVI DE PROJETS :**

- *Qu'est qu'un projet ?*
- *Les projets dans l'entreprise*
- *Les acteurs du projet*
- *La méthodologie de planning, contraintes*
- *Plans de rattrapages,*
- *Avancement et suivi.*

- **GENERALITES :**

- *Présentation générale, ouvrir un projet, menus et affichages,*
- *Personnalisation de son environnement.*

- **CONSTRUIRE UN PROJET**

- *Créer un projet, définir les durées, les charges et les contraintes, Créer et structurer les tâches en WBS,*
- *Définir les calendriers,*
- *Marge et chemin critique, construire un réseau « PERT »,*
- *Affichages et impressions (échelles de temps, zoom...),*
- *Les tables (champs, colonnes, cellules et filtres)*

- **PILOTER ET OPTIMISER SON PLANNING :**

- *La question de la planification initiale,*
- *Suivi du projet et suivi des tâches,*
- *L'optimisation du réseau et des liaisons,*
- *Les contraintes,*
- *L'analyse des marges, l'analyse des chemins critiques, l'analyse des écarts,*
- *Avancement par les étapes et les durées, avancement par les charges et les ressources, avancement par les coûts, replanification.*



## PLANNING MS PROJECT AVANCÉ

**Pré-requis:**

utiliser Project de base

**Public:**

tout public

**Durée:**

14 heures sur 2 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Gérer les ressources à l'élaboration d'un projet afférant a un planning, savoir le piloter, l'analyser et maitriser les budgets*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **RAPPEL SUR LES NOTIONS DE BASE DU LOGICIEL MICROSOFT PROJECT.**
- **GESTION DES RESSOURCES :**
  - *Affectation standard,*
  - *Affectation par charge,*
  - *Affichage des tâches et utilisation des ressources,*
  - *Utilisation de profils, option d'affectation,*
  - *Analyse de charges.*
- **AUDIT DE L'UTILISATION DES RESSOURCES :**
  - *Détection des problèmes de sur-utilisation,*
  - *Résolution automatique et manuelle des conflits,*
  - *Utilisation des affichages et de la documentation.*
- **SUIVI DE PROJET :**
  - *Planification initiale du projet,*
  - *Déroulement réel,*
  - *Utilisation des diagrammes pour le suivi,*
  - *Suivi des coûts.*
- **DOCUMENTATION :**
  - *Paramètres des affichages,*
  - *Création des en-têtes et bas de page,*
  - *Export vers Excel, Internet.*
- **GROUPE DE TRAVAIL :**
  - *Intérêts des fonctions de groupe,*
  - *Message d'affectations,*
  - *Message d'avancement,*
  - *Utilisation des feuilles de temps.*
- **ENVIRONNEMENT MULTI-PROJETS :**
  - *Partage des ressources, et insertion des projets, la documentation multi-projets.*
- **PERSONNALISATION :**
  - *Mise en place d'un environnement de travail personnalisé, tables, filtres, affichages, rapports, barres d'outils et de menu, modèles de projet.*

**Pré-requis:**

utiliser Windows

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Créer, gérer, exploiter une base de données au travers du logiciel Access.*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **CONCEPTION ET ORGANISATION DE SA BASE DE DONNEES:**
  - - *Organiser, répartir ses données entre différentes tables*
  - *; Créer des tables, définir les champs; Identifier la clé primaire d'index;*
  - *Définir les relations, assurer l'intégralité référentielle;*
  - *Importer, exporter et attacher des données.*
  
- **INTEROGRER SA BASE DE DONNEES AVEC DES REQUETTES:**
  - - *Requêtes sélection (choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection);*
  - *Regroupement sur un champ, sur une expression;*
  - *Requêtes multi-tables et d'analyses croisées;*
  - *Requêtes action: (mise à jour, ajout, suppression, création de table).*
  
- **MAITRISER LES TECHNIQUES D'ACCESS:**
  - - *Créer des états: principes de bases, les sections, les contrôles, les propriétés de contrôles, la boîte à outils, création d'état à l'aide de l'assistant, création d'état avec regroupements et calculs,*
  - *publipostage avec Word.*
  - - *Créer des formulaires: principes de base,*
  - *création d'un formulaire à l'aide de l'assistant, zones de saisies, calcul dans un formulaire,*
  - *création de formulaires avec sous-formulaires, formules de menu.*
  - - *Créer des macro-commandes simples: la fonction des macro-commandes, création et utilisation de macro-commandes, exécution et mise au point.*

**Pré-requis:**

utiliser Access de base

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Savoir créer une application, avec menu et bouton pour la gestion d'une base de données, avec automatisme, et traitement de masse.*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

• **SAISIR LES DONNEES AVEC LES FORMULAIRES:**

- *Créer des formulaires simples, des formulaires fondés sur des requêtes, utiliser les expressions dans les formulaires, présentation et mise en forme, les sous-formulaires, listes déroulantes.*

• **EDITER DES RESULTATS AVEC DES ETATS:**

- *Principes de base, création d'états colonne ou tabulaires, tri de regroupement, état de publipostage, impression d'un état.*

• **COMMANDES: Rappel des aces d'ACCESS**

- *Les différents types de requêtes, association de formulaires et sous-formulaires, liste déroulantes modifiables, états avec les regroupements.*

• **ECRIRE DES MACRO-COMMANDES**

- *Rechercher une fiche avec une liste déroulante, associer des macros à des boutons.*

• **LE LANGAGE SQL:**

- *Commandes essentielles: (select, insert, Update), interrogation multi-tables,*

• **ECHANGER DES DONNES AVEC OLE:**

- *Principes, liens entre applications, importer/exporter des données de classeur Excel, de fichiers TXT, automatiser les transferts avec les macros, attacher des tables ACCESS, des classeurs EXCEL.*

• **INTRODUCTION A LA PROGRAMMATION VBA:**

- *Modules, procédures et fonctions.*



## GESTION COMMERCIALE EBP - CIEL

**Pré-requis:**

Connaissance de la profession visée

**Public:**

tout public

**Durée:**

35 heures sur 5 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Effectuer des devis, bon de livraison, facturation, commande fournisseur, contrôle des factures d'achats, gestion des stocks au travers d'un logiciel de négoce*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **CREATION PARAMETRAGE SOCIETE:**
  - Onglet, Coordonnées, Généraux – souches – Banques
  - Définition des tarifs
  - Listes et catalogues
  - Définition des fichiers de base.
- **TRAITEMENT COURANTS:**
  - Mouvements, valorisation, régularisation du stock,
  - Mise à jour tarifs,
  - Re-calcul des prix,
  - Saisies-transfert pièces commerciales,
  - Commande des articles en rupture,
  - Portefeuille de commandes, commandes en attente livraison,
  - Factures.
- **SUIVI DES TIERS:**
  - Saisie, suivi des règlements,
  - Remise en banque
- **HISTORIQUE ET STATISTIQUES:**
  - Historiques, Statistiques
- **EDITIONS:**
  - Principe des éditions
  - Définir les paramètres d'éditions
- **GENERATEUR DE DOCUMENTS:**
  - Générateur de documents
  - Construction du document et insertion d'objet



## POINT DE VENTE EBP

**Pré-requis:**

Connaissance de la profession visée

**Public:**

tout public

**Durée:**

35 heures sur 5 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Tenir une caisse d'un point de vente, gerer les encaissements, effectuer de la facturation, gerer ses clients avec un logiciel point de vente*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- **GESTION DES PARAMETRES :**
  - *Présenter les notions de caisse et les mots clefs,*
  - *Installer les périphériques (écran tactiles, imprimante, ticket, ...)*
  - *Initiation au fonctionnement d'une caisse*
- **CONFIGURER LES DONNEES :**
  - *Paramétrer les articles: familles, rayons,*
  - *Grille de taille/couleur,*
  - *Créer des tiers: clients, fournisseurs, banques devises,*
  - *Importer des données,*
- **GERER LA VENTE ET LE FRONT OFFICE:**
  - *Configurer et sécuriser la caisse,*
  - *Réaliser une vente,*
  - *Effectuer les paramétrages complémentaires.*
- **TRAITER LE BACK OFFICE:**
  - *Réaliser les paiements et la remise en banque,*
  - *Gérer ses achats et stocks,*
  - *Envoyer ses données vers un logiciel de comptabilité.*



## COMPTABILITE SAGE – EBP - CIEL

**Pré-requis:**

Connaissances de base de la comptabilité Générale

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Traitement des écritures comptables, effectuer les lettrages et pointage, editer les pieces comptables, etablir un bilan et compte résultat au travers du logiciel de compta

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- *Principe de fonctionnement*
- *Le paramétrage*
- *Création d'un plan comptable et de journaux*
- *Paramètre d'automatisation*
- *Postes analytiques*
- *Saisies des écritures*
- *La saisie guidée*
- *Les niveaux d'Exploitations*
- *Le lettrage*
- *Les rapprochements bancaires*
- *Les clôtures*
- *Les impressions encaissements*





## GESTION DE LA PAYE SAGE – EBP

**Pré-requis:**

Connaissance de base en social & bulletin de paye

**Public:**

tout public

**Durée:**

35 heures sur 5 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistant à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Gérer les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie (paniers, heures supplémentaires, RTT, congés, etc.), réaliser et enregistrer les bulletins de paie. Déclaration DSN

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- *Principe de la paye*
- *Les différents éléments de paye*
- *Les gains*
- *La gestion des heures et calcul du taux horaire*
- *Les avantages en nature*
- *Les abattements*
- *Les cotisations*
- *Principe des tranches*
- *Les allègements*
- *Loi Fillon et Loi Tepas*
- *La base des CSG RDS*
- *Les retenues sur le Net*
- *Absence et maintien de salaire*
- *Subrogation congés maladie*
- *La paye à l'envers*
- *Les éditions nécessaires*
- *La DSN*
- *L'analytique*
- *Le paramétrage dans SAGE Paye*
- *Le paramétrage dans EBP paye*



## GESTION BATIMENT SAGE - EBP

**Pré-requis:**

Utiliser windows

**Public:**

tout public

**Durée:**

35 heures sur 5 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Savoir réaliser à travers l'informatique, commandes, devis, bons de livraison/réception, factures, appels d'offres, affaires, suivi de chantiers, approvisionnement et achats, gérer les sous-traitants

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- *Principe de fonctionnement*
- *Le paramétrage des éditions*
- *Mémorisation des critères de sélection*
- *Réalisation de traitements spécifiques*
- *Construction d'une bibliothèque et d'une multi-bibliothèque*
- *Import de bibliothèque et tarifs sur CD-Rom, fichiers*
- *Gestion d'éléments de types et de natures multiples, gestion des familles d'éléments et récupération des informations*
- *Gestion unités d'achats, stockage, et ventes, de la main d'œuvre*
- *Personnalisations et gestion variable des métrés*
- *Gestion des multi-dépôts et des réservations, transferts inter-dépôts, inventaire,*
- *Gestion des ressources, humaines, matériels, véhicules outillages, engins*
- *Gestion des fournisseurs, livraisons, conditions, échéances, remises escomptes*
- *Gestion de la sous-traitance, des appels d'offres jusqu'à la facturation*
- *Gestion des ventes*
- *Gestion des achats*
- *Fiches de travail*
- *Suivi, et analyse de chantier*
- *Stocks, inventaire,*
- *Gestion financière, suivi des règlements gestion remise de banque, lettres de relances*



## SUIVI DE CHANTIER AVEC ALOBEES

**Pré-requis:**

Utiliser logiciel Batiment

**Public:**

tout public

**Durée:**

21 heures sur 3 jours

**Organisation:**

Lieu : à définir

Dates : à définir

Horaires : 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistant à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Évaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie

[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

Réaliser le suivi de chantier avec la solution web et mobile Alobees liée avec votre logiciel Batiment (version SQL)

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- *Principe de connection à Alobees*
  - *Inscription sur Alobees (Propriétaire uniquement)*
- *Utiliser la fonction "Tâches"?*
  - *Quelles sont les utilisations possibles des tâches*
- *Comment créer un nouvel utilisateur*
  - *le "statut" des utilisateurs*
  - *désactiver/réactiver un utilisateur*
  - *les types d'utilisateurs*
- *les rôles*
- *créer un chantier*
- *e partage de document sur Alobees*
- *utiliser le fil d'actualité d'un chantier*
- *Comment les chantiers de mon ERP sont envoyés sur Alobees ?*
- *Par qui sont visibles les chantiers ?*
- *fonctionnement planning web*
- *organiser le planning sur mobile*
- *les "notes"*
- *le filtre originale dans le planning*
- *accéder à la vue chantier du planning*
- *fonctionnent les feuilles d'heures*
- *utiliser la fonction d'arrivées/départs?*
- *fonction jauge d'avancement*
- *accéder au récapitulatif des heures*
- *Lier les heures dans Alobees avec l'ERP*
- *mémo*
- *le fil d'actualité d'un mémo ?macro*
- *clé API et où la trouver*
- *Le connecteur ERP*
  - *Les caractéristiques du connecteur*



## TABLEAU DE BORD BI-REPORTING

**Pré-requis:**

Utiliser un logiciel de gestion ou de comptabilité

**Public:**

tout public

**Durée:**

35 heures sur 5 jours

**Organisation:**

**Lieu :** à définir

**Dates :** à définir

**Horaires :** 8h30 – 17h

**Modalité de sanction :**

Attestation de stage

**Moyen pédagogique:**

Chaque formation est décomposée en deux. Une partie théorique consistent à expliquer le contenu et le fonctionnement. La partie pratique comporte des exercices sur ordinateur (Application directe de la théorie).

**Modalité d'évaluation :**

Progression des stagiaires évaluée par le formateur pendant la formation par le résultat des exercices et les échanges questions/réponses et par un test de niveau des acquis en fin de formation. Evaluation de la formation par le stagiaire et par le formateur en fin de session.

**Inscription et  
renseignement :**

3 FD Occitanie  
[contact@3fd.fr](mailto:contact@3fd.fr)

**OBJECTIFS:**

*Lier un logiciel de gestion ou comptable au logiciel Excel pour réaliser des tableaux de bord*

**CONTENU DE LA FORMATION:**

- *Sage BI Reporting vous permet de créer et consulter via Excel® des rapports dynamiques à partir de données issues de vos bases de données SQL.*
- *Sage BI Reporting peut vous aider à maîtriser davantage les entrées et sorties de liquidités et à analyser précisément les débiteurs, créditeurs et dettes financières.*
- *Sur les états BI Reporting vous pouvez identifier rapidement d'éventuelles insuffisances de trésorerie et mettre en place les arbitrages nécessaires dans votre logiciel de trésorerie.*
- **PRISE EN MAIN RAPIDE DE L'OUTIL REPORTING XL**
  - **LES FONCTIONS DE CONCEPTION**
  - **LES SYNTAXES DE FILTRES**
  - **INTERFACE GRAPHIQUE**
  - **LES FONCTIONS D'ANALYSE**
  - **LES FONCTIONS DE VISUALISATION**
  - **LES FONCTIONS D'ACCELERATION**
  - **LES FONCTIONS DE PUBLICATION**