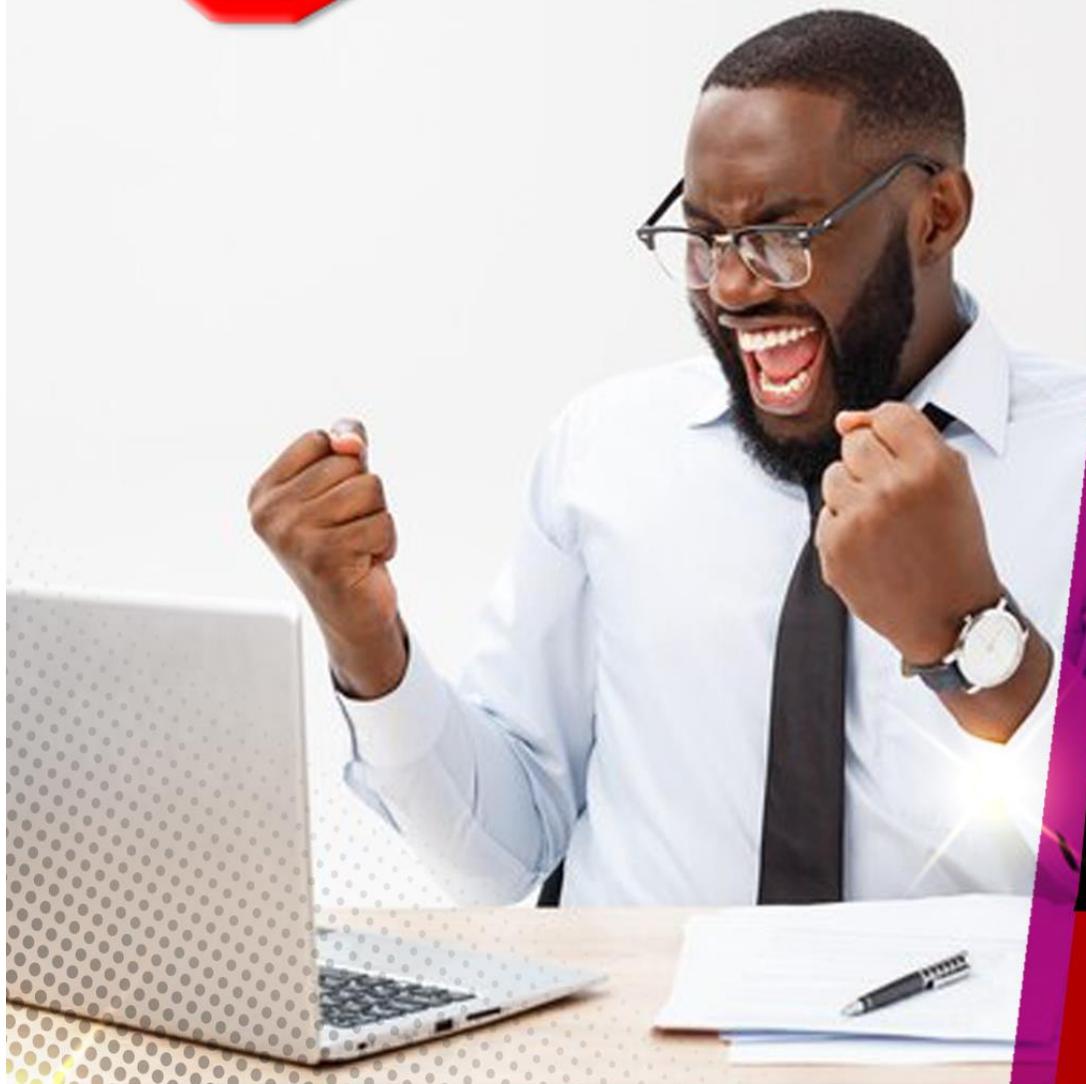


GUTSCHOOL



GUT MANAGEMENT SCHOOL GROUP

Professionnalisme- Responsabilité- Fidélité

CENTRE DE FORMATION GUTSCHOOL - CFG

APPRENDRE A FAIRE, REUSSIR EN FAISANT

CATALOGUE DE FORMATION EN INFORMATIQUE

**LE POIDS DE LA FORMATION
LE CHOC DE L'AMBITION**

pour tout contact, appelez au
75 08 48 24 / 72 10 40 96

2021-2022

Mot de l'Administrateur

GUTSCHOOL met à votre disposition des formations en informatique et de nouveaux modules.

Des catalogues non exhaustifs, des formations proposées par ce prestigieux établissement d'enseignement supérieur, permettent de découvrir le département de formation de **GUTSCHOOL** et ses missions selon un déroulé méthodologique éprouvé : **Conception, réalisation et Suivi**. Cette méthode s'adapte toujours à votre environnement professionnel et à vos projets correspondant afin de proposer des sessions à haute valeur ajoutée.

Par ailleurs, nos actions de formations reposent sur la méthode pédagogique active où le formateur utilise la technique « **essaie/erreur** » qui mobilise l'expérience personnelle de l'apprenant. Il « **fait faire** », « **fait dire** », reformule puis s'appuie sur la mise en situation (travaux pratiques sur mesure). Ainsi, nos formations permettent

aux stagiaires de transformer les connaissances acquises en compétences.

Toutes nos sessions de formations sont animées par des consultants internes et externes ayant la responsabilité de projets clients.

Nous restons naturellement à votre disposition pour tout complément d'information ou demande de plan de formation spécifiques.

**Pr Henri KOULAYOM, agrégé
des universités de CAMES.**

SOMMAIRE

Mot de l'Administrateur	2
L'INTERNET	4
MODULE COMMUNITY MANAGER.....	5
MODULE SUITE BUREAUTIQUE.....	8
MODULE GESTION COMMERCIALE	20
MODULE STATISTIQUES.....	22
MODULE GESTION DES PROJETS	24
MODULE LOGISTIQUE ET TRANSPORT (AU CHOIX)	29
TARIFS.....	33

L'INTERNET

(Initiation et Perfectionnement...)



❖ Internet niveau 1 : Mise niveau

Les Objectifs :

Leçon 1 : Activer un forfait internet (mobile, clé internet, modem wifi ou un accès à un réseau wifi)

Leçon 2 : Notion de navigateur

Leçon 3 : Notion de moteur de recherche

Leçon 4 : Comment consulter un site à partir d'une adresse (URL)

Leçon 5 : Les principales fonctions de la barre d'outils des navigateurs

Leçon 6 : Explorer un site

Leçon 7 : Naviguer dans le Web

❖ Internet niveau 2 : Perfectionnement

Les Objectifs :

Leçon 1 : Introduction aux réseaux sociaux (Facebook, Messenger, Gmail, WhatsApp, Yahoo, Hotmail, Outlook etc...)

Leçon 2 : Création de compte sur les réseaux sociaux

Leçon 3 : Gestion des comptes

Leçon 4 : Le courrier électronique

Leçon 2 : L'adresse de courrier électronique

Leçon 3 : Composer et envoyer un message

Leçon 4 : Recevoir et lire un message

Leçon 5 : Joindre un fichier à un message

MODULE COMMUNITY MANAGER



- ❖ **Objectifs de la formation community manager**
 - ✓ Générer un trafic qualifié sur un support numérique ou dans un lieu physique.
 - ✓ Engager un internaute à effectuer une action.
 - ✓ Construire une image de marque.
 - ✓ Fortifier une e-réputation.
 - ✓ Fidéliser une audience.
 - ✓ Générer du chiffre d'affaires.
- ❖ **Compétences acquises par le community manager grâce à la formation**
 - ✓ Détection et étude des problématiques et attentes d'une audience cible spécifique par le community manager.
 - ✓ Définition et production des contenus les plus justes et les plus riches (image, photo, vidéo, infographie, audio) par le community manager.
 - ✓ Définition et conception du support numérique le plus adapté pour restituer ces contenus (site internet, application ou logiciel) par le community manager.
 - ✓ Définition et production des bons leviers de visibilité physiques et numériques par le community manager.
 - ✓ Définition et activation des outils et logiciels de génération de datas et données analytiques par le community manager.

Valeurs générées par la formation community manager

- ✓ Maîtriser la stratégie de community management
- ✓ Maîtriser la production d'actions de community management
- ✓ Maîtriser le suivi opérationnel du community management
- ✓ Maîtriser les composants du community management
- ✓ Générer du chiffre d'affaires en tant que community manager
- ✓ Connaître les outils indispensables pour le community manager
- ✓ Connaître les méthodologies de community management qui marchent
- ✓ Devenir community manager

Module 1 de la formation community manager

- ✓ Le métier de community manager aujourd'hui
- ✓ La stratégie de communication multimédia
- ✓ Présentation des leviers de visibilité webmarketing en ligne
- ✓ Présentation des concepts de communication multimedia: social selling, storytelling, growth hacking, inbound marketing, lead nurturing, e-réputation, marketing d'influence, personal branding...
- ✓ Les composantes de la communication multimédia et leur intérêt pour les professionnels

- ✓ La bonne stratégie de communication multimédia 360° pour générer une synergie de performance
- ✓ Le webmarketing dans votre communication globale
- ✓ Initiation à la gestion de projet pour le community manager
- ✓ Identité visuelle en communication multimédia
- ✓ La stratégie de contenu éditorial en community management
- ✓ L'ergonomie web et mobile en community management
- ✓ Concepts, théories et lois d'ergonomie incontournables en community management
- ✓ Le référencement naturel (SEO) en community management
- ✓ Le référencement payant (SEA) en community management
- ✓ L'e-publicité : investir de l'argent pour en gagner plus en community management
- ✓ Les réseaux-sociaux en community management
- ✓ Le social Ads en community management
- ✓ L'affiliation en community management
- ✓ Les relations média et presse en community management
- ✓ Définir ses campagnes en fonction de ses objectifs pour le community manager

Module 2 de la formation community manager

- ✓ Les particularités du E-Commerce en community management
- ✓ Le référencement naturel en community management
- ✓ Le netlinking, essence de votre community management
- ✓ Google My Business, carte d'identité de mon entreprise en community management
- ✓ Initiation à la stratégie média pour le community management
- ✓ Focus sur Google Actualités et Google Discover
- ✓ Analytique et génération de datas en community management
- ✓ Exploiter les ressources Google Analytics pour analyser vos performances et prouver l'efficacité de vos actions de community manager

- ✓ Générer de la data pour améliorer votre community management
- ✓ Exploiter l'analytique et la data pour optimiser votre stratégie de community management
- ✓ Générer des rapports de performance automatiquement avec Data Studio pour le community management
- ✓ Processus de suivi du community manager
- ✓ Outils indispensables pour le community manager

Module 3 de la formation community manager

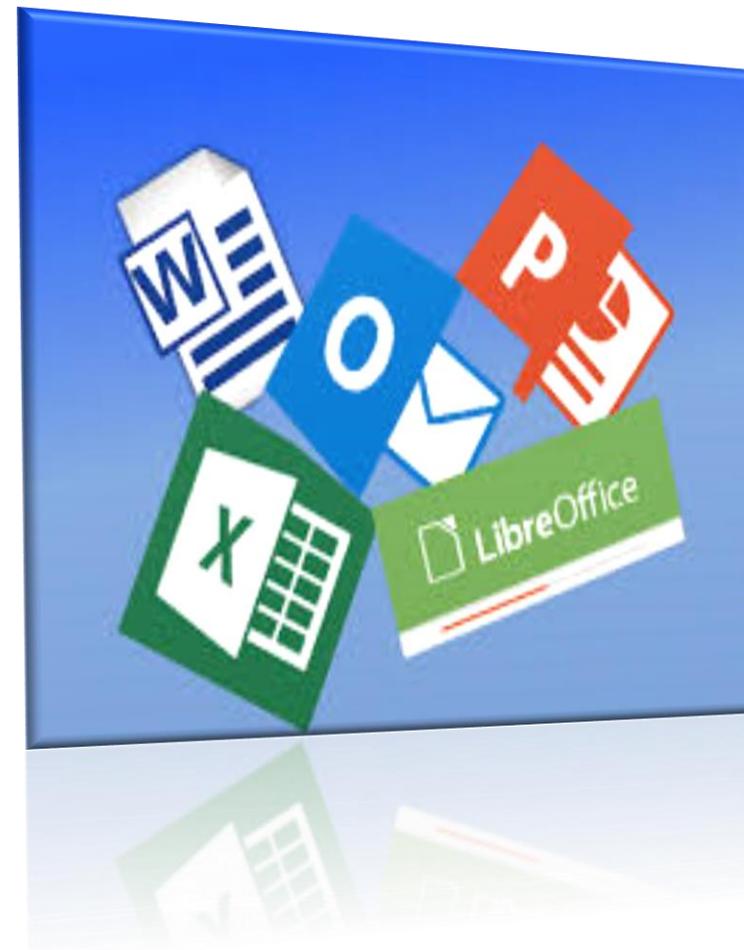
- ✓ Production de contenu éditorial digital performant (textuel, photo, vidéo, son et image) en community management
- ✓ Rédiger sur le web, bonnes pratiques et astuces pour le community manager
- ✓ Les opportunités des réseaux sociaux pour le community manager
- ✓ Créer un lien et l'entretenir avec une audience cible en community management
- ✓ Le community management et ses opportunités business
- ✓ Utiliser les différents réseaux sociaux pour développer une affaire en community management
- ✓ Gérer et exploiter son e-réputation pour améliorer votre taux de conversion en community management
- ✓ LinkedIn pour le community manager
- ✓ E-mailing et newsletter : exploiter le canal mail avec efficacité en community management
- ✓ Automatisation des tâches du community manager pour gagner du temps
- ✓ Le calendrier du community manager
- ✓ L'organisation du community manager
- ✓ Cultiver l'esprit du community manager

Module 4 de la formation community manager

- ✓ Technique pour développer la visibilité en community management
- ✓ Techniques pour augmenter le trafic en community management
- ✓ Techniques pour enrichir la base de données e-mail en community management
- ✓ Techniques pour agrandir la communauté sociale en community management
- ✓ Technique pour améliorer le taux de conversion en community management
- ✓ Le community manager en agence
- ✓ Le community manager chez l'annonceur
- ✓ Développer mon activité de community manager
- ✓ Le community manager commercial
- ✓ La relation client pour le community manager
- ✓ La méthodologie de pérennisation d'affaires pour le community manager
- ✓ La journée type du community manager

MODULE SUITE BUREAUTIQUE

(Word, Excel, Powerpoint...)



❖ Les objectifs de la formation

Initier aux principales applications bureautiques du pack Microsoft Office (Word/Excel) pour concevoir et rédiger aisément les courriers, lettres ou tableaux, rechercher facilement des informations sur Internet :

- ✓ Découvrir la micro-informatique. Les mots clés
- ✓ Découverte du micro-ordinateur et de ses composants
- ✓ Comprendre le rôle du système d'exploitation
- ✓ S'adapter à l'environnement Windows
- ✓ Découverte du bureau : la barre des tâches, les icônes (ou raccourcis), les fenêtres.
- ✓ Ouvrir ou fermer une application
- ✓ Changer d'application aisément avec la barre des tâches
- ✓ Ouvrir, enregistrer ou fermer un document de travail
- ✓ Gérer ses fichiers et dossiers et maintenir organiser son bureau
- ✓ Rédiger un document sous Microsoft Word
- ✓ Saisir, modifier ou supprimer un texte
- ✓ Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
- ✓ Insérer des listes à puces ou numéros
- ✓ Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- ✓ Utiliser le **correcteur automatique**
- ✓ Découvrir le mode "aperçu avant impression"
- ✓ Concevoir un tableau sous Microsoft Excel
- ✓ Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- ✓ Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
- ✓ Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
- ✓ Représenter graphiquement un tableau
- ✓ Rechercher des informations sur Internet
- ✓ Naviguer sur le web avec Internet Explorer
- ✓ Utiliser les moteurs de recherche

Logiciel Word

❖ Prérequis

Notre formation Word est l'une de nos formations de notre catalogue bureautique. Elle vous aidera à maîtriser toutes les fonctionnalités du logiciel Word. Cette formation vous permettra entre autre : d'acquérir les bases essentielles du logiciel Word, de savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents, de mettre en forme un document et l'imprimer, d'apprendre à communiquer tout type d'information efficacement grâce au logiciel.

Quel que soit votre niveau de base, nos formations sur mesure s'adaptent totalement pour vous faire progresser.

Le contenu du programme de formation Word d'organise en 4 axes majeurs et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins.

Word-Niveau1 : Débutant

- ✓ Mode d'affichage,
- ✓ Raccourcis clavier,
- ✓ Correction, impression,
- ✓ Utilisation de l'aide,
- ✓ Polices de caractères,
- ✓ Gestion des fichiers, mise en forme, etc.

Word-Niveau2 : Intermédiaire

- ✓ Les cadres, les colonnes,
- ✓ Les zones de texte, les versions de documents,
- ✓ Les formats de fichiers,
- ✓ Les barres d'outils, rechercher/remplacer, insertion d'objets et d'image,
- ✓ Lettrines,
- ✓ Les tableaux,
- ✓ Publipostage, etc.

Word-Niveau3 : Perfectionnement

- ✓ Les champs, les formulaires,
- ✓ Les cadres, les styles, les modèles,
- ✓ Le mode plan,
- ✓ Les tables de matières,
- ✓ Index, la fusion de documents,
- ✓ Les macros,
- ✓ Le format HTML,
- ✓ Le mode affichage web

Word Niveau 4 : Perfectionnement

- ✓ Les champs
- ✓ Formulaires
- ✓ Les cadres
- ✓ Les styles (Création, modifications, titres, explorateur de documents)
- ✓ Les modèles (Modèles personnalisées, Normal.dot, Mise en forme automatique)
- ✓ Le mode plan (Gestion de longs documents complexes)
- ✓ Le document maître
- ✓ Tables des matières

- ✓ Index
- ✓ Correction de texte (Fusion de documents, Révisions)
- ✓ Les macros (Enregistrement, création, modification, assignation à un bouton)
- ✓ Le format HTML, et le mode d'affichage Web (Arrière-plan, Thèmes).

Logiciel Excel

Excel niveau 1 : Initiation

❖ Les prérequis

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.

❖ Les objectifs

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel :
- ✓ Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- ✓ Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- ✓ Mettre en page ses tableaux pour l'impression

- ✓ Gérer ses classeurs
- ✓ Il s'agit de la première formation pour les débutants ayant déjà passé le cap du grand débutant qui n'a jamais touché à un ordinateur. Ce niveau offre une bonne maîtrise des outils de base d'Excel :

Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer 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 ou une colonne
- ✓ Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
- ✓ Figurer un ou plusieurs volets

Créer des formules de calcul

- ✓ Utiliser les fonctions statistiques usuelles
- ✓ Comprendre les notions de référence relative, absolue et

mixte

- ✓ Créer des formules utilisant les fonctions logiques (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI (), conditions, etc.)

Représenter graphiquement un tableau

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau
- ✓ Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus :
- ✓ Choix des séries pertinentes, du graphique (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.) et de sa mise en forme

Mettre en page et gérer 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.

Excel niveau 2 : Mise à niveau

Les prérequis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Excel Niveau 1 Débutant.

Les objectifs

Savoir générer des graphiques et les personnaliser.

Consolidation des acquis

- ✓ Gestion des classeurs
- ✓ Mise en forme des tableaux
- ✓ Application des formules de calculs
- ✓ Relier tableaux et graphiques
- ✓ Mise en page des tableaux et des graphiques
- ✓ Maîtriser les tableaux croisés dynamiques

Saisir les données et les formules de calculs

- ✓ Maîtriser les opérateurs de calculs
- ✓ Maîtriser l'assistant fonction
- ✓ Décrypter aisément les formules de calculs

Exploiter les tableaux

- ✓ Extraire des données d'un tableau

Maîtriser les tableaux à double entrée

Récupérer des tableaux sur Internet

Exploiter les tableaux croisés

Générer des graphiques

Maîtriser les commandes d'un graphique

Déplacer l'information d'un tableau dans un graphique

Apprendre à personnaliser un graphique

Excel niveau 3 : Intermédiaire

Les prérequis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word Niveau 2 Mise à Niveau.

Les objectifs

- ✓ Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux.
- ✓ Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs.
- ✓ Mettre en page ses tableaux pour l'impression

- ✓ Gérer ses classeurs

Manipuler les classeurs

- ✓ Insérer des feuilles
- ✓ Déplacer des feuilles
- ✓ Renommer des feuilles
- ✓ Choix du nombre de feuilles par défaut
- ✓ Protection de cellules, feuilles et classeurs
- ✓ Partager un classeur.

Calculs révision rapide des fondamentaux

- ✓ Le calcul par défaut
- ✓ Les formules de calcul
- ✓ Les fonctions de calcul
- ✓ Les recopies de formules
- ✓ Les pourcentages

Les calculs : aller + loin

- ✓ Fonction NB
- ✓ Définition et utilisation des noms
- ✓ La fonction SI
- ✓ Les références relatives, absolue et mixtes

- ✓ Concaténer, entier, arrondi
- ✓ Concaténer, entier, arrondi
- ✓ La fonction somme.si

La mise en forme et mise en page avancées

- ✓ La mise en forme automatique
- ✓ La mise en forme conditionnelle
- ✓ Impression : répétition des titres
- ✓ Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages

Personnalisation de l'affichage

- ✓ Les styles
- ✓ Les volets
- ✓ Le zoom
- ✓ Barres d'outils

Liaison et consolidation dans un classeur

- ✓ Les références inter feuilles, inter-classeurs
- ✓ Consolidation manuelle
- ✓ Le mode Plan : créer des niveaux de plan
- ✓ Copier et coller des données dans d'autres applications (Word, PowerPoint)

Enrichissement de tableaux

- ✓ La barre d'outils dessin
- ✓ Les commentaires
- ✓ Liens hypertexte

Introduction aux listes et séries

- ✓ Les séries linéaires, chronologiques, géométriques
- ✓ Créer une liste
- ✓ Trier correctement un tableau
- ✓ Activer les filtres automatiques
- ✓ Filtrage de données simples

Introduction aux listes et séries

- ✓ Les séries linéaires, chronologiques, géométriques
- ✓ Créer une liste
- ✓ Trier correctement un tableau
- ✓ Activer les filtres automatiques
- ✓ Filtrage de données simples

Créer et modifier un graphique

- ✓ Créer (choix des données, l'assistant, placer le graphique)
- ✓ Modifier (type de graphique, données sources, options,

emplacement, mise en forme)

Excel niveau 4 : Perfectionnement

❖ Les prérequis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Excel Niveau 3 Intermédiaire.

❖ Les objectifs

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail :

- ✓ Créer et analyser un tableau croisé dynamique
- ✓ Développer ses connaissances des formules de calcul pour automatiser ses résultats
- ✓ Utiliser la fonction "valeur cible" et le solveur pour résoudre des applications professionnelles
- ✓ Personnaliser ses documents pour en améliorer la pertinence.

Améliorer sa saisie de données et ses graphiques

- ✓ Renommer une ou plusieurs cellules

- ✓ Restreindre la saisie d'une cellule
- ✓ Utiliser la barre d'outils dessin
- ✓ Insérer une zone de texte et/ou un lien hypertexte
- ✓ Mettre en forme des objets

Créer une base de données

- ✓ Saisir et trier une base de données
- ✓ Définir un ou plusieurs filtres
- ✓ Utiliser les fonctions bases de données
- ✓ Calculer des sous-totaux

Utiliser les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- ✓ Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser
- ✓ Générer et modifier la consolidation d'un tableau

Approfondir l'utilisation des formules de calcul

- ✓ Les notions de référence relative, absolue et mixte
- ✓ Les fonctions logiques (statistiques, conditions, etc.)
- ✓ Les fonctions date, heure, et texte

- ✓ Les fonctions de recherche : RECHERCHEV (), RECHERCHEH ()
- ✓ La fonction "valeur cible"

Résoudre des applications professionnelles avec le solveur

- ✓ Maximiser ou minimiser sa fonction
- ✓ Insérer une ou plusieurs contraintes (strictes, inégalités, etc.)
- ✓ Rechercher une ou plusieurs "valeurs cibles"
- ✓ Analyser les résultats obtenus

VBA-VISUAL BASIC

❖ **Les prérequis**

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités avancées de Microsoft Excel Niveau 4 Perfectionnement.

❖ **Les objectifs :**

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail :

- ✓ Créer et analyser un tableau croisé dynamique
- ✓ Développer ses connaissances des formules de calcul pour automatiser ses résultats
 - ✓ Utiliser la fonction " valeur cible" et le solveur pour résoudre des applications professionnelles
 - ✓ Personnaliser ses documents pour en améliorer la pertinence.

Rappel sur l'enregistreur de macro

- ✓ Où enregistrer les nouvelles macros ?
- ✓ Organiser les modules

La préparation du « projet »

- ✓ Pourquoi programmer ?
- ✓ Utilisation de VBA Excel

VBA Excel en Toute Simplicité

- ✓ Structure d'Excel
- ✓ Vocabulaire
- ✓ Le projet VBA

La Notion de Variable

- ✓ Introduction
- ✓ Portée et durée de vie d'une variable

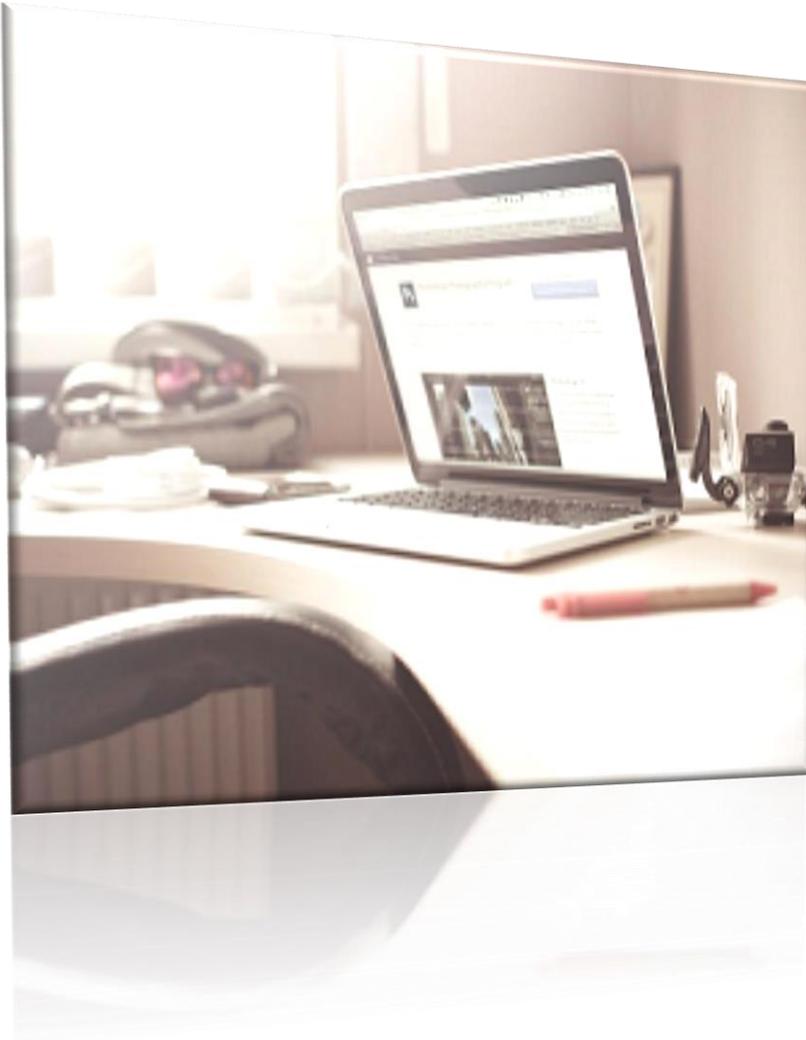
Les Notions d'Objets et de Propriétés

- ✓ Identifier un objet
- ✓ L'aide visual basic
- ✓ Les principaux objets, leurs propriétés, leurs méthodes
- ✓ Propriétés et méthodes à appliquer aux pages

Tests Simples et Boucles

- ✓ Instruction : If ... Then ... Else
- ✓ Instructions de branchement
- ✓ Instructions de boucle (For...Next, Do...Loop)
- ✓ Gestion d'erreur

MODULE COMPTABILITE



Sage Niveau 1 : Initiation

❖ Les prérequis

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.

LES OBJECTIFS

Présentation du programme de comptabilité :

Installation du programme

- ✓ Informations préalables à l'installation du logiciel

Généralité sur Sage

- ✓ Touches du clavier les plus utilisées ;

Ergonomie du programme ;

- ✓ Quelques définitions comptables
- ✓ Conventions d'écriture

Comment utiliser Sage

- ✓ En cas de blocage ;
- ✓ Sauvegarde.

Sage eau 2 : Mise à niveau

LES OBJECTIFS

- Leçon 1** – Démarrage du programme Comptabilité
- Leçon 2** – Création de votre société
- Leçon 3** – Création des éléments comptables
- Leçon 4** – Création des comptes clients et fournisseurs
- Leçon 5** – Saisie d'une facture
- Leçon 6** – Saisie par pièce
- Leçon 7** – Saisie du règlement des factures
- Leçon 8** – Interrogation et lettrage des comptes
- Leçon 9** – Personnalisez vos documents comptables
- Leçon 10** – Relance client
- Leçon 11** – Etats comptables standards
- Leçon 12** – Etats tiers

Sage niveau 3 : Perfectionnement

LES OBJECTIFS

- Leçon 1** – Communication client-expert
- Leçon 2** – Rapprochement bancaire manuel
- Leçon 3** – Déclaration de taxe
- Leçon 4** – Opérations de fin d'exercice
- Leçon 5** – Saisie analytique
- Leçon 6** – Créez un modèle de saisie
- Leçon 7** – Gestion des devises
- Leçon 8** – TVA sur les encaissements
- Leçon 9** – Saisie par lot
- Leçon 10** – Règlement tiers
- Leçon 11** – Rapprochement bancaire automatique
- Leçon 12** – Budgets

MODULE GESTION COMMERCIALE



LOGICIEL SAGE GESTION COMMERCIALE

Niveau 1 : Initiation

❖ Les prérequis

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.

❖ LES OBJECTIFS

Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale

Leçon 2 – Créez votre société

Leçon 3 – Options de base nécessaires à la gestion

Leçon 4 – Définition des données comptables

Leçon 5 – Création des comptes clients et fournisseurs

Leçon 6 – Définition des données commerciales

Niveau 2 : Mise à niveau

❖ LES OBJECTIFS

Leçon 7 - Saisissez votre stock initial

Leçon 8 – Saisie d'une commande client

Leçon 9 – Saisie d'une commande fournisseur

Leçon 10 – Livraison et facturation fournisseur

Leçon 11 – Livraison et facturation client

Leçon 12 – Suivi du cycle commercial

Leçon 13 – Réapprovisionnement fournisseurs

Leçon 14 – Gestion des réceptions fournisseurs

Niveau 3 : Perfectionnement

LES OBJECTIFS

Leçon 15 – Contrôle qualité

Leçon 16 – Picking et gestion des livraisons

Leçon 17 – Facturation périodique

Leçon 18 – Modèles d'enregistrement

Leçon 19 – Modèles et prestations types

Leçon 20 – Gestion de la contremarque

Leçon 21 – Gestion des fabrications

Leçon 22 – Gestion des articles spécifiques

Leçon 23 – Gestion des documents internes

MODULE STATISTIQUES



LOGICIEL SPSS

SPSS niveau 1 : Mise à niveau

- ✓ L'environnement graphique SPSS Windows
- ✓ Démarrage
- ✓ Les fenêtres et leurs contenus
- ✓ La fenêtre des données
- ✓ La fenêtre des résultats
- ✓ La fenêtre des syntaxes

SPSS niveau 2 : Perfectionnement

- ✓ Manipulations des données d'un fichier
- ✓ Caractéristiques d'une variable
- ✓ Insertion et trier
- ✓ Insertion de variables et d'observations
- ✓ Trier les données selon une ou plusieurs variables
- ✓ Agréger les observations
- ✓ Pondérer ; calculer, recoder

- ✓ Pondérer les observations
- ✓ La fonction calculer
- ✓ Recoder une variable
- ✓ La fusion des fichiers
- ✓ Ajouter des observations
- ✓ Ajouter des variables
- ✓ Table de consultation
- ✓ Les tableaux sous SPSS

LOGICIEL STATA

STATA niveau 1 : Mise à niveau

- ✓ Introduction à l'environnement STATA
- ✓ Configuration du logiciel
- ✓ Introduction à l'utilisation des « do-files »
- ✓ Introduction aux fonctions de bases du logiciel
- ✓ Ouverture et sauvegarde de données
- ✓ Importation de données
- ✓ Exploration des données

- ✓ Utilisation de « package »
- ✓ Introduction aux objets STATA (Type de variables)
- ✓ Introduction aux outils pour manipuler les différents types de variables
- ✓ Introduction à l'utilisation et la manipulation de « Label »
- ✓ Graphique et Statistique descriptive

STATA niveau 2 : Perfectionnement

- ✓ Manipulation de variables
- ✓ Introduction aux opérateurs logiques
- ✓ Création de variables
- ✓ Gestion des observations manquantes
- ✓ Remodeler une base de données

Quelques commandes qui sauvent beaucoup de temps

- ✓ Faire une boucle dans STATA
- ✓ Faire des tableaux en STATA
- ✓ Introduction aux analyses **de régression en STATA**

MODULE GESTION DES PROJETS



Objectif :

Les logiciels de gestion de projets aident les responsables et les équipes de projet à répondre aux exigences des clients et à gérer les contraintes de temps, de budget et de portée. Cependant, avec autant d'options disponibles, le choix du bon outil de gestion de projet peut être difficile.

Qu'est-ce que la gestion de projet ?

La notion de gestion de projet est présente depuis les débuts des diagrammes de Gantt de Henry Gantt au début du vingtième siècle. Cependant, la technologie de gestion de projet a mis cette notion au premier plan comme jamais auparavant au cours de la dernière décennie. Alors, qu'est-ce que la gestion de projet, exactement ? Le Project Management Institute définit un « projet » comme un effort temporaire, unique en son genre, comportant un « ensemble particulier d'activités conçues pour atteindre un objectif solitaire », qui implique souvent la coopération de nombreuses organisations.

Ensuite, le projet est « géré » en « appliquant des connaissances, des compétences, des outils et des procédures aux opérations du projet afin de satisfaire aux critères du projet ». L'initiation, la planification, l'exécution, le suivi/contrôle et la clôture sont les cinq phases du cycle de vie de la gestion de projet. L'objectif principal

de toute cette procédure est de la réaliser dans les délais et avec une grande qualité.

Le marché a beaucoup changé ces dernières années. Aujourd'hui, les outils de gestion de projet élargissent leurs fonctions et franchissent les frontières avec leur combinaison de fonctionnalités, ce qui complique encore le processus de sélection de l'utilisateur. Vous envisagez d'introduire une plate-forme de gestion de projet parmi vos employés ? Vous trouverez ci-dessous des logiciels de gestion de projet qui sont incontournables pour mener à bien tout type de projet.

1. monday.com

monday.com est un puissant logiciel de gestion de projet qui aide les équipes à planifier et à exécuter des projets qui donnent des résultats dans les délais, qu'elles soient au bureau, à la maison ou en déplacement. Sa facilité d'utilisation et sa flexibilité permettent à votre équipe de s'intégrer rapidement et de personnaliser les flux de travail à votre façon. Grâce à de puissantes fonctions de productivité telles que le suivi du temps, les notifications automatisées, les dépendances, les vues du calendrier et les intégrations, votre équipe peut obtenir des résultats meilleurs et plus rapides à chaque étape du projet.

Avec monday.com, la gestion de projet en équipe est simplifiée. La collaboration est en effet au centre du fonctionnement de cette application. Les chefs d'équipe peuvent partager les tâches en seulement quelques clics. monday.com dispose d'une interface fonctionnelle composée d'outils pratiques comme le calendrier, la création de fiches, le kanban, etc. C'est cette complétude des fonctionnalités qui lui vaut d'être l'un des logiciels organisationnels les plus appréciés du marché.

2. ClickUp

ClickUp s'inscrit toujours dans cette optique de logiciel polyvalent qui regroupe toutes les fonctionnalités de plusieurs applications en même temps. Toutes les étapes d'un projet pourront y être compilées, avec les ressources et les données nécessaires aux équipes pour avancer. Dans un même outil sont donc regroupés la liste des choses à faire, les fichiers de travail, le planning, etc. Les échanges entre collaborateurs peuvent aussi directement se faire via ClickUp grâce à la messagerie intégrée. L'objectif de ce progiciel est d'optimiser les processus afin que les utilisateurs gagnent du temps.

3. Wrike

Sur le marché des PMO (Project Management Office), Wrike s'est fait une place de choix depuis presque 15 ans. C'est le logiciel

complet par excellence pour avancer plus rapidement dans la réalisation des différents projets. Sur un tableau de bord unique, affiché par l'application, les collaborateurs auront toutes les données nécessaires sous leurs yeux. Wrike permet à ses utilisateurs de gérer et surveiller l'attribution et l'état d'achèvement de chaque tâche. L'espace commentaire facilite la communication entre les collaborateurs concernés. Le diagramme de Gantt intégré offre une bonne visibilité quant à la progression du travail.

4. Asana

En termes de logiciels d'organisation, Asana est l'un des plus qualitatifs. L'outil regroupe des fonctionnalités clés qui permettent de créer des tableaux de planification précis et efficaces. En effet, il y est possible d'imposer des deadlines, d'importer des fichiers ou d'attribuer des tâches aux membres des équipes. Chaque page de projet dispose aussi d'une interface de messagerie facilitant les interactions entre les utilisateurs impliqués. L'application bénéficie en plus d'un design épuré avec une architecture agréable à utiliser. L'autre avantage d'Asana est son importante connectivité. En effet, ce progiciel peut interagir de manière agile avec d'autres outils comme le Pack Office, Google Agenda ou Slack.

5. Basecamp

La gestion de projet est plus efficace lorsque tous les éléments de travail sont centralisés en un seul endroit. C'est justement ce que propose Basecamp et ses différentes fonctionnalités. En effet, les utilisateurs n'ont plus besoin de passer d'application en application. Toutes les tâches peuvent se réaliser sur une même interface. Le tableau de bord de Basecamp permet d'assurer le suivi complet de son évolution, en seulement un coup d'œil. Les équipes pourront ainsi collaborer en harmonie, peu importe où ils se trouvent. La communication sera facilitée par la messagerie intégrée.

6. Trello

Trello est un outil de type Kanban qui permet de créer des fiches organisationnelles. Il est possible d'y lister ses différentes tâches, les dater et les trier selon ses propres critères. L'application est un générateur de post-its numériques. Professionnels, particuliers ou entrepreneurs, tous peuvent y trouver leur compte. L'outil se démarque par sa grande facilité d'utilisation et son ergonomie. Même la version gratuite est assez complète en termes de fonctionnalités. De plus, Trello favorise le travail collaboratif. Les fiches peuvent être partagées entre différents membres d'une équipe, et ce, en temps réel.

7. Wimi

Parce que le travail d'équipe est essentiel pour réussir, Wimi souhaite le favoriser et l'améliorer. Il centralise plusieurs types d'outils indispensables en un logiciel fonctionnel. Outre les options classiques de listing et de suivi d'exécution des tâches, l'application apporte aussi d'autres possibilités. Il propose le drive pour le stockage et intègre une option de partage de fichiers et système d'échanges par messagerie. De plus, les équipes pourront communiquer par vidéoconférence intégrée. Les versions mobiles sont téléchargeables sur l'AppStore (iOS) et PlayStore (Android). Comme dans le cas de beaucoup de logiciels SaaS dans le même style, plusieurs paliers d'abonnement sont disponibles.

8. Smartsheet

Smartsheet est une plateforme permettant la centralisation du travail des équipes en charge du même projet. Elle est essentiellement utile pour planifier, répartir et assurer le suivi de tâches. Le logiciel dispose, à cet effet, de différentes fonctionnalités pratiques. Son design général est assez similaire aux feuilles de calcul Excel. Cet outil est avantageux, car il facilite grandement les échanges entre les membres des équipes. Il est également simple à manipuler. La version mobile est disponible aussi bien sur iOS que sur Android. Le tarif de départ est à

14 dollars par mois pour la version basique.

9. Teamwork

Afin qu'un projet puisse aboutir à des résultats positifs le plus rapidement possible, il faut les bons outils. C'est encore mieux lorsque ces derniers sont regroupés dans un même programme informatique. Avec le logiciel Teamwork, le travail d'équipe s'harmonise grâce à la centralisation des tâches. En quelques clics, les utilisateurs accèdent à une panoplie de fonctionnalités qui leur faciliteront la vie. Toutes les données essentielles sont accessibles par tous en se connectant, et ce, de n'importe où. Les entreprises qui utilisent Teamwork assurent une meilleure coordination entre leurs équipes.

10. Microsoft Project

Le géant Microsoft y va aussi de son logiciel de project management. Microsoft Project vise essentiellement à répondre aux nouveaux enjeux du travail d'équipe à distance. Grâce aux fonctions de centralisation des ressources et tâches utiles à un projet, les délais d'exécution seront considérablement raccourcis. Les processus de collaboration entre différents membres d'une équipe seront plus optimisés. L'interface devrait également être familière aux utilisateurs, car elle suit les codes des autres outils Microsoft connus.

11. Jira

Au même titre que Trello, Jira fait partie des logiciels de gestion de projet les plus connus du marché. Le programme a surtout été conçu pour les équipes de développeurs afin de mieux organiser leur travail. Cependant, son architecture générale lui permet de s'adapter à tous les secteurs d'activité. Le principe de fonctionnement de ce progiciel se base essentiellement sur la méthode Agile. Les utilisateurs pourront lister leurs tâches et assurer plus facilement le suivi de leur exécution.

12. Podio

La gestion de projet non optimisée représente beaucoup de temps perdu et surtout trop de charges de travail. Pour pallier ces déconvenues, Podio offre une pléiade de fonctionnalités facilitant le regroupement de tous les aspects du project management. Le logiciel est réellement conçu pour faciliter la répartition des tâches et les échanges entre collaborateurs.

13. Freedcamp

Meilleure organisation, gain de temps, optimisation des flux de travail et traçabilité, voilà les principaux objectifs d'un outil comme Freedcamp. Ce logiciel de gestion de projet propose les options les plus indispensables à cet effet.

MODULE LOGISTIQUE ET TRANSPORT (AU CHOIX)



Le responsable de la supply chain doit s'appuyer sur un logiciel de gestion logistique et du transport (WMS ou TMS) pour optimiser son efficacité. Les nouvelles solutions innovantes permettent d'améliorer facilement sa productivité.

La révolution numérique et digitale a permis aux entreprises de répondre aux nouvelles contraintes du marché, obligeant à plus d'agilité et de rapidité pour la **gestion des commandes**. Dans un contexte d'accroissement de la concurrence et d'augmentation des rivalités entre des entreprises implantées sur plusieurs continents, l'optimisation de la chaîne logistique et du transport apparaît comme un moyen très efficace pour améliorer votre compétitivité. Cependant, cela est impossible sans l'appui de logiciels performants et innovants. Ces derniers permettent une **amélioration de la gestion des flux**, de l'espace de stockage, contribuent à la **réduction des coûts** et améliorent l'efficacité de vos salariés. Découvrez dans cet article tous les atouts et les critères utiles pour choisir le meilleur logiciel de gestion logistique pour votre entreprise !

Un **logiciel de gestion logistique** est un outil précieux permettant de mieux organiser et d'**optimiser l'efficacité de votre supply chain**. Il prend en compte chaque étape, de la validation de la commande jusqu'à la livraison finale auprès du client : gestion des achats, choix des prestataires de transport,

colisage, gestion de l'entrepôt, optimisation des stocks, expédition et livraison sont centralisés au sein d'un seul et même outil. Il vous permet de garder un contrôle total et une **vision globale sur toute votre chaîne logistique** à chaque instant, tout en améliorant son fonctionnement à long terme grâce à l'édition de reportings.

La chaîne logistique est le cœur de l'activité de l'entreprise, et est essentielle pour en assurer la pérennité. Un logiciel logistique est particulièrement utile pour une gestion quotidienne plus claire et une **meilleure traçabilité de vos flux de commandes**. En situation d'urgence, il améliore votre réactivité et facilite la prise de décisions. De nos jours, le grand défi des entreprises réside dans l'analyse et la bonne utilisation des nombreuses données qu'elles sont amenées à traiter chaque jour. Grâce à ces solutions, gardez toujours un œil sur les KPI les plus importants afin d'analyser le fonctionnement de votre supply chain, et corriger d'éventuels défauts. Elles contribuent aussi à **établir des processus plus efficace** en automatisant les tâches répétitives.

D'autres services plus spécifiques sont disponibles en fonction des logiciels, tels que le macro planning, la gestion de projets et des activités transversales avec les ERP (Progiciel de gestion intégré). A terme, l'ensemble de ces fonctionnalités vous

permettent d'améliorer la qualité de votre réponse aux besoins de vos clients et de **réduire les délais de livraison**.

- ✓ La gestion complète de l'entrepôt pour conserver une visibilité intacte sur vos stocks et leur traçabilité. Les déplacements internes des marchandises doivent pouvoir être optimisés grâce à une révision des processus de préparation des commandes et de colisage à l'aide de la méthode Kanban. L'impression de bordereaux de préparation des commandes et d'expédition est une solution efficace.
- ✓ La réception et l'expédition des marchandises grâce à la gestion des quais de chargement et de déchargement en temps réel. Il est important de pouvoir planifier à l'avance l'entrée et la sortie des commandes, ainsi que leur lieu de stockage. Pour cette étape, veillez à ce que le logiciel logistique communique avec votre ERP.
- ✓ La gestion des stocks est une étape cruciale pour optimiser vos coûts, éviter les ruptures ou l'accumulation excessive de marchandises.
- ✓ Enfin, la mise à disposition d'outils de contrôle et de suivi de vos performances est utile pour inscrire votre stratégie dans une perspective d'amélioration continue de votre chaîne logistique.

Quelques logiciels pour la gestion de logistique

- 1. SAP Extended Warehouse Management**
- 2. Reflex Wms**
- 3. PHI DATA**
- 4. SPEED WMS DE BKSYSTEMES**
- 5. NCONSO DE KORBER SOLUTIONS**
- 6. LOG'N TRACK DE V-INGIENERIE**
- 7. SPIDY DE NEGSYS**
- 8. PIXISOFT**

TARIFS

Séminaire individuel ou en groupe

N°	Module	Tarif plein	Heure	Tarif Promotionnel	Forfait groupe (10 à 15 personnes)
1	Informatique bureautique débutant	250 000,00	20h	200 000,00	2 500 000,00
2	Community Manager (Niveau 1, 2 et 3)	250 000,00	20h	200 000,00	2 500 000,00
2	Internet (Niveau 1, 2 et 3)	250 000,00	20h	200 000,00	2 500 000,00
3	Word (Niveau 1, 2 et 3)	300 000,00	20h	250 000,00	3 000 000,00
4	Excel (Niveau 1, 2 et 3)	300 000,00	20h	250 000,00	3 000 000,00
5	Powerpoint (Niveau 1, 2 et 3)	300 000,00	20h	250 000,00	3 000 000,00
6	Logiciel SAGE Compta	300 000,00	20h	250 000,00	3 000 000,00
7	Logiciel SAGE Gestion Commerciale, PAIE	300 000,00	20h	250 000,00	3 000 000,00
7	Logiciel SAGE Gestion de projet	300 000,00	20h	250 000,00	3 000 000,00
8	Logiciels SPSS et STATA	300 000,00	20h	250 000,00	3 000 000,00

TABLE DE MATIERE

Mot de l'Administrateur 2

L'INTERNET 4

Internet niveau 1 : Mise niveau	4
Internet niveau 2 : Perfectionnement	4

MODULE COMMUNITY MANAGER 5

Module 1 de la formation community manager.....	6
Module 2 de la formation community manager.....	7
Module 3 de la formation community manager.....	7
Module 4 de la formation community manager.....	8

MODULE SUITE BUREAUTIQUE 8

Logiciel Word.....	9
Word-Niveau1 : Débutant	10
Word-Niveau2 : Intermédiaire	10
Word-Niveau3 : Perfectionnement	10
Word Niveau 4 : Perfectionnement.....	10
Logiciel Excel	11
Excel niveau 1 : Initiation	11
Excel niveau 2 : Mise à niveau.....	12

Excel niveau 3 : Intermédiaire	13
--------------------------------------	----

Excel niveau 4 : Perfectionnement	15
---	----

VBA-VISUAL BASIC.....	16
-----------------------	----

Sage Niveau 1 : Initiation	18
----------------------------------	----

Sage niveau 2 : Mise à niveau	19
-------------------------------------	----

Sage niveau 3 : Perfectionnement	19
--	----

MODULE GESTION COMMERCIALE 20

LOGICIEL SAGE GESTION COMMERCIALE	20
---	----

Niveau 1 : Initiation	20
-----------------------------	----

Niveau 2 : Mise à niveau	20
--------------------------------	----

Niveau 3 : Perfectionnement	21
-----------------------------------	----

MODULE STATISTIQUES 22

LOGICIEL SPSS	22
---------------------	----

SPSS niveau 1 : Mise à niveau	22
-------------------------------------	----

SPSS niveau 2 : Perfectionnement	22
--	----

MODULE GESTION DES PROJETS 24

MODULE LOGISTIQUE ET TRANSPORT (AU CHOIX)29

TARIFS.....	3
-------------	---

3

