

Catalogue des formations ADEATEC

Table des matières

Sage Batigest i7	2
Sage Batigest i7 suivi de chantier simplifié	5
Sage Comptabilité i7 PE.....	7
Sage Financier i7 PE	10
Sage Multiservices i7 PE	12
Planning PME.....	15
Initiation ZWCAD 2D.....	17
Initiation AUTOCAD LT 2D	21
Archicad 21	25
Initiation Word 2016	27
Initiation Excel 2016	29
Initiation Draftsight	31
EBP Comptabilité Classic OL	33
EBP Paie Autonome	35
EBP Gestion Commerciale OL.....	37
EBP Devis et Facturation Bâtiment.....	40
EBP Bâtiment.....	42
EBP Gestion Bâtiment	44
EBP Comptabilité Pro	46
Utilisation de la solution logicielle ORGANILOG.....	48
Sage 50 Cloud Ciel Gestion Standard	50
Initiation GSTARCAD LT 2D.....	52

Sage Batigest i7

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Batigest i7 :
 - Créer et alimenter la bibliothèque des éléments
 - Chiffrer un devis
 - Gérer la facturation client
 - Gérer les contrats et les interventions
 - Gérer les commandes fournisseurs et la réception des marchandises
 - Suivre les chantiers (Saisie du suivi) et analyse de la rentabilité

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Batigest i7
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 5 jours / 35 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Créer et alimenter la bibliothèque d'éléments

- Définir la méthode de calcul des ouvrages
- Comment calculer ses frais généraux et % de bénéfice ?
- Comment codifier les familles d'ouvrages et d'articles
- Comment codifier les ouvrages et les articles
- Les particularités des différents types d'éléments
- Comment créer des ouvrages ?
- Comprendre le fonctionnement des équivalences d'unité achat/stock/vente
- Gérer des imports de tarifs fournisseurs à partir de fichier Excel®
- Savoir mettre en sommeil des éléments
- Actualiser les tarifs des éléments
- Gérer la ventilation comptable des éléments
- Utiliser Sage e-tarif pour créer des éléments

2. Chiffrer un devis

- Manipuler la liste des devis (recherche, filtre, tri)
- Quelle codification adopter pour vos devis ?
- Gérer les différents états du devis
- Gérer le colonage de l'interface
- Créer une fiche client
- Insérer des éléments de la bibliothèque dans le devis
- Utiliser des ouvrages non référencés
- Organiser son devis en « tranche »
- Utiliser les outils de mise en forme du devis
- Gérer les coefficients de frais généraux et bénéfice du devis
- Copier et importer des devis
- Gérer les variantes et les postes complémentaires
- Imprimer ou envoyer le devis par mail
- La saisie des acomptes
- Comment créer ou modifier des ouvrages depuis le devis
- Gérer les prix achats dans le devis
- Importer un devis au format Excel®
- Gérer les frais
- Gérer la quantité totale dans les ouvrages
- Gérer les prix de vente fixe en modification de tarif
- Utiliser la lette de pied et la lettre d'en-tête
- Gérer les fournisseurs/sous-traitants dans le devis
- Utiliser SPIGAO pour chiffrer un devis d'appel d'offre
- Utiliser Sage e-tarif en devis
- Mettre à jour ou actualiser un devis

3. Gérer la facturation client

- Faire une facture unique par transfert du devis
- Faire des factures d'avancements (ou situations)
- Gérer le cas des avenants et des avoirs
- Maîtriser les différents modes de prise en compte des acomptes
- Définir une procédure de validation des factures
- Gérer les comptes comptables de ventes en cas d'anomalies
- Gérer la retenue de garantie et le compte prorata

4. Gérer les contrats et les interventions

- Créer des Contrats-types
- Créer et imprimer un contrat
- Générer les interventions périodiques liées aux contrats
- Facturer les contrats de manière automatique
- Réaliser les interventions sous contrats
- Imprimer les courriers avant fin de contrats
- Savoir reconduire ou clôturer les contrats
- Savoir gérer et facturer les interventions hors contrats

5. Gérer les commandes fournisseurs ou sous-traitants et la réception des marchandises

- Créer un nouveau fournisseur/sous-traitants
- Créer une commande fournisseur/sous-traitant manuelle
- Créer une commande fournisseur/sous-traitant depuis un devis client
- Créer une commande fournisseur/sous-traitant depuis l'étude des déboursés
- Utiliser Sage e-tarif dans la commande fournisseur
- Utiliser la liaison Sonepar ou Tereva dans la commande fournisseur
- Gérer la réception totale ou partielle d'une commande fournisseur
- Imprimer ou envoyer par mail la commande fournisseur
- Gérer le transfert en facturation des bons de réceptions

6. Suivre les chantiers (Saisie du suivi) et analyse de la rentabilité

- Créer des fiches « salariés »
- Créer un chantier
- Alimenter le suivi de la main-d'œuvre par la saisie des heures
- Alimenter le suivi de consommation (par l'intégration de documents fournisseurs, par de la saisie manuelle)
- Utiliser les éditions d'analyse du chantier pour connaître les temps passés
- Utiliser les éditions d'analyse de la rentabilité pour suivre la rentabilité du chantier
- Suivre l'avancement global de la facturation des chantiers

7. Fonctions transversales

- Utiliser les éditions dynamiques
- Savoir créer des filtres et des vues personnalisées dans les listes
- Gérer les droits des utilisateurs
- Utiliser l'export de données vers Excel

Sage Batigest i7 suivi de chantier simplifié

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités du suivi de chantier simplifié du logiciel Batigest i7 :
 - Créer le chantier
 - Alimenter le suivi de main-d'œuvre
 - Alimenter le suivi de consommations
 - Analyser la rentabilité du chantier

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Batigest i7 avec le module suivi de chantier simplifié
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Créer le chantier
 - Alimenter la base prévisionnelle avec un devis ou une commande
 - Gérer l'état du chantier
 - Gestion de plusieurs clients sur un même chantier
2. Alimenter le suivi de main-d'œuvre
 - Créer des fiches « salariés »
 - Alimenter le suivi de la main-d'œuvre par la saisie des heures
 - Utiliser la saisie « multi-salarié »
 - Corriger/Modifier des saisies existantes
3. Alimenter le suivi de consommations
 - Alimenter le suivi de consommation
 - Corriger/Modifier des saisies existantes
4. Analyser la rentabilité du chantier
 - Utiliser les indicateurs graphiques en temps réel du chantier simplifié
 - Utiliser les états d'analyse des consommations et des heures du chantier

Sage Comptabilité i7 PE

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Comptabilité i7 :
 - Créer et configurer un nouveau dossier
 - Saisir des écritures
 - Faire le lettrage
 - Faire le rapprochement bancaire
 - Faire la déclaration de TVA
 - Utiliser les éditions et les modules de consultation
 - Mettre en place et utiliser une comptabilité analytique
 - Gérer les budgets
 - Utiliser les outils de relances et de suivi financier
 - Clôturer l'exercice et générer les archives fiscales

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Comptabilité i7
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Créer et configurer un nouveau dossier
 - Configurer les renseignements généraux
 - Configurer les paramètres de la déclaration de tva
 - Gérer les droits d'accès
 - Créer les journaux de saisie
 - Configurer les options du plan comptable et création des comptes
 - Régler les préférences de travail
 - Gérer les tuiles de l'interface Intuisage

2. Saisir des écritures
 - Saisir des écritures dans les journaux de ventes et d'achats
 - Saisir des écritures dans le journal de banque
 - Création et utilisation de pièces automatiques de saisie
 - Utiliser les libellés automatiques
 - Optimiser la rapidité de saisie des écritures en utilisant les automatismes de saisie
 - Saisir des écritures de simulation
 - Gérer des ré imputations par compte ou par journal

3. Faire le lettrage
 - Utiliser le lettrage en saisie ou le lettrage manuel
 - Utiliser le lettrage assisté
 - Utiliser le lettrage automatique

4. Faire le rapprochement bancaire
 - Utiliser le rapprochement bancaire par relevé bancaire
 - Utiliser le rapprochement bancaire manuel

5. Faire la déclaration de TVA
 - Gérer les registres pour la tva sur les encaissements
 - Générer la déclaration de TVA et les états préparatoires

6. Utiliser les éditions et les modules de consultation
 - Savoir utiliser la consultation comptable et la consultation comptable avancée pour chercher ou modifier des informations
 - Gérer les filtres et les éditions dynamiques en consultation
 - Utiliser les éditions de balance, grand-livre, journaux...

7. Mettre en place et utiliser une comptabilité analytique
 - Créer des postes et des familles analytiques
 - Saisir la ventilation analytique en saisie comptable
 - Saisir la ventilation analytique en saisie directe
 - Affecter des postes analytiques à des comptes comptables
 - Utiliser les éditions analytiques

8. Gérer les budgets
 - Créer un budget pour suivre les écarts sur un compte ou une série de comptes
 - Utiliser les états d'analyse des budgets

9. Utiliser les outils de relances et de suivi financier
 - Imprimer des lettres de relances clients depuis la comptabilité
 - Imprimer une balance âgée
 - Gérer vos règlements fournisseurs avec des lettres-chèques

10. Clôturer l'exercice et générer les archives fiscales
 - Procéder à la clôture mensuelle des journaux et à l'archivage mensuel
 - Clôturer l'exercice annuel et conserver les archives
 - Produire le fichier « FEC » en cas de contrôle fiscal

Sage Financier i7 PE

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Financier i7 PE :
 - Créer et configurer un nouveau dossier
 - Saisir des règlements
 - Gérer la remise en banque
 - Suivre l'échéancier client
 - Gérer la relance et le suivi client
 - Suivre l'échéancier fournisseur
 - Gérer les règlements automatiques des fournisseurs par lettres-chèque ou traite
 - Transférer en comptabilité

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Financier i7 PE
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Créer et configurer un nouveau dossier
 - Gérer les droits d'accès
 - Créer et configurer les banques
 - Régler les préférences de saisie
 - Configurer les tuiles de l'IntuiSage
2. Saisir des règlements
 - Créer un règlement d'une échéance client ou fournisseur
 - Savoir gérer les différents cas : règlement simple, partiel, multiple, approchant
 - Savoir gérer les écarts de règlements
 - Gérer le cas des avoirs
 - Gérer le cas des impayés
3. Gérer la remise en banque
 - Créer une remise de chèque
 - Gérer les remises en banque de prélèvements clients avec transmission SEPA
 - Gérer les remises en banques de virements et de LCR
 - Gérer les remises en banque d'espèces
4. Suivre l'échéancier client et fournisseur
 - Imprimer un échéancier détaillé
 - Imprimer un échéancier mensuel
 - Imprimer une balance âgée
5. Gérer la relance et le suivi client
 - Utiliser le module de suivi client pour la relance client
 - Gérer les alertes sur relances clients
 - Imprimer les historiques des actions de relances
 - Imprimer des lettres de relances clients
6. Gérer les règlements automatiques des fournisseurs par lettres-chèque ou traite
 - Imprimer les ordres de paiements
 - Imprimer une lettre-traite ou une lettre-chèque
7. Transférer en comptabilité
 - Gérer le transfert en comptabilité des écritures

Sage Multiservices i7 PE

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Multiservices i7 PE :
 - Configurer et créer les éléments de base du dossier
 - Gérer les contrats et les interventions
 - Gérer le cycle « devis facturation »
 - Utiliser le cycle « achat »
 - Gérer les stocks

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Multiservices i7 PE
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 4 jour / 28 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Configurer et créer les éléments de base du dossier
 - Utiliser l'assistant de configuration de dossier
 - Remplir les renseignements généraux
 - Gérer les droits d'accès
 - Créer les types de tarifs
 - Créer les familles d'articles, clients, contrats
 - Créer les fichiers annexes (unité de mesure)
 - Organiser l'interface Intuisage

2. Gérer les contrats et les interventions
 - Préparer la gestion des contrats et intervention :
 - i. Créer les objets des demandes
 - ii. Gérer les Etats des appels, Qualité de site client, Catégorie d'intervention, motifs de résiliation, importances d'intervention
 - iii. Créer des contrats-types
 - iv. Créer des interventions-types
 - Créer un contrat :
 - i. Rattacher un client et un appareil à un contrat
 - ii. Gérer le cadre d'intervention du contrat
 - iii. Gérer les modalités de facturation du contrat
 - iv. Imprimer le contrat
 - v. Faire une proposition de contrat
 - Reconduire les contrats
 - i. Gérer et imprimer les courriers avant fin de contrats
 - ii. Reconduire les contrats
 - Facturer les contrats
 - i. Utiliser la facturation automatique des contrats
 - Réaliser les interventions sous contrats
 - i. Programmer et réaliser les interventions
 - ii. Gérer les rapports d'intervention
 - iii. Facturer les interventions hors contrat
 - Interventions hors contrats
 - i. Gérer les appels et les demandes d'interventions
 - ii. Réaliser et facturer des interventions hors contrats
 - iii. Utiliser les outils de planning d'intervention

3. Gérer le cycle « devis facturation »
 - Créer un devis
 - Créer une commande
 - Créer un bon de livraison
 - Créer une facture
 - Gestion des acomptes
 - Gestion des livraisons partielles

4. Utiliser le cycle « achat »
 - Créer une demande de prix
 - Créer une commandes fournisseurs
 - Gérer la réception des marchandises
 - Transférer en facture fournisseurs

5. Gérer les stocks
 - Faire l'inventaire
 - Utiliser les outils de traçabilité des numéros de série
 - Créer des mouvements de stocks manuels

6. Fonctions transversales
 - Gérer les vues et les filtres personnalisés
 - Utiliser les exports vers Excel et les éditions dynamiques
 - Utiliser les fonctions de publipostage vers Word
 - Utiliser les outils d'analyse statistiques

Planning PME

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Planning PME

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Planning PME
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Créer et configurer un nouveau dossier
 - Gérer les droits d'accès
 - Créer les ressources
 - Créer les services
 - Créer les modèles de tâches
2. Planifier des tâches
 - Créer un client
 - Créer une tâche sur le planning et affecter des ressources
 - Gérer les indisponibilités
 - Modifier et déplacer des tâches
 - Gérer des tâches périodiques
 - Gérer des alertes
 - Utiliser les outils d'affichage et de filtre du planning
3. Exploiter les données de votre planning
 - Utiliser l'outil statistiques
 - Utiliser l'outil de tableaux croisés dynamiques
 - Utiliser la fonction « historique »

Initiation ZWCAD 2D

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

Les objectifs sont déterminés suite à l'audit, pour que les bases de l'utilisation du logiciel soient acquises :

- Etre capable en fin de formation d'appréhender toutes les commandes de bases de ZWCAD
- De dessiner ou de retraiter un fichier existant (utilisation des différentes épaisseurs de ligne, couleur, calques...) et coter un objet
-
- De récupérer sous forme des documents provenant d'autre logiciel et de les intégrer à ZWCAD et /ou d'insérer des documents autres :
Par exemple insertion d'image et de Logos pour Cartouches.
- D'imprimer sur différents formats et à des échelles différentes.

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel ZWCAD
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur avec expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de dessin

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite
- Les exercices et les explications utilisés seront adaptés au secteur professionnel du stagiaire.
- La progression de l'apprentissage se fera en s'assurant que le stagiaire a correctement assimilé les fonctions antérieures.
- Le stagiaire pourra à tout moment travailler sur un produit provenant de l'entreprise, et poser les questions liées à la problématique de l'entreprise tant au niveau utilisation du logiciel que par rapport à l'organisation (fichier type, cahier des charges pour sous-traitants...).
- Remarque :
 - Lorsque la formation se réalise en entreprise, le paramétrage des périphériques et l'impression papier sera étudié en fonction du matériel de l'entreprise.

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 3 jours / 21 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Généralités

- Explication des différents fichiers (DWG -DXF-BAK)
- Préférences, paramétrage de la structure du logiciel (couleur, polices,...)
- \ Outil - Préférences
- Coordonnées absolues, relatives, relatives polaires, direct, par repérage.
- Coordonnées absolues x, y distance par rapport au point 0,0
- Coordonnées relatives @x, y spécifie un point relatif au dernier point
- Coordonnées relatives polaires @distance<angle spécifie une distance et un angle relatif au dernier point
- Coordonnées directes Cliquer un point, déplacer le curseur dans la direction voulue, entrer une distance
- Coordonnées par repérage Trouve un point relatif à une série d'autres points ; continue jusqu'à ce que vous pressiez la touche Entrée.
- (Ex : débiter une ligne par rapport à un autre point, insérer un symbole...)
- Copier/glisser
- Clic droit et menu conceptuel
- Epaisseur des traits, concept de calque, actif/inactif,
- Insertion d'image
- Copier les propriétés

2. Découverte du logiciel

- Explication des listes de commandes
- **FICHER**
 - i. Nouveau/Ouvrir/Enregistrer/Enregistrer-sous/ - e Transmit/ publier sur le Web
 - ii. Utilitaires de fichiers (purger ...)
- **VUE**
 - i. Redessiner - Regen
 - ii. Zoom - Panoramique
 - iii. Barres d'outils.
- **FORMAT (paramétrage principal)**
 - i. Propriétés courantes
 - ii. Calque - Couleurs - Type de ligne
 - iii. Style de texte - Style des cotes - Style des points
 - iv. Contrôle des unités

- **DESSIN**
 - i. Ligne - Droite -
 - ii. Polyligne (différences entre ligne et polyligne) - Splines
 - iii. Arc
 - iv. Cercle - Anneau
 - v. Ellipse
 - vi. Polygone – Rectangle
- **COTATION**
 - i. Linéaire - Alignée - Radiale - Angulaire
 - ii. Mise à jour
 - iii. Paramétrage des styles de cotation
- **MODIFIER**
 - i. Objet, Polyligne, texte, spline, hachurage.
 - ii. Copier - Décaler - Miroir - Réseau
 - iii. Chanfrein - Raccord
 - iv. Déplacer - Rotation - Etirer - Echelle
 - v. Ajuster - Prolonger - Coupure - Décomposer
- **OPTIONS**
 - i. Accrochages aux objets
 - ii. Poignées et leurs options
- **CREATION DE TEXTE**
 - i. Commande
 - ii. Icône ou dessin/texte ligne Emplacement, hauteur, saisie du texte
 - iii. Modification d'une Police
 - iv. Dans le menu Format / Style de texte / Nouveau / Parcourir les polices
 - v. Modification d'un texte déjà créé
 - vi. Changement de ses propriétés : style, couleur, calque, hauteur, texte.
- **CREATION DE HACHURAGE**
 - i. Commande hachure
 - ii. Echelle
 - iii. Angle
 - iv. Choix des objets ou par point à l'intérieur de la zone
 - v. Aperçu avant application
- **CREATION DE COTATION**
 - i. Commande cotation (linéaire, alignée, continue ...)
 - ii. Style des côtes et paramétrage (boite de dialogue)
 - iii. Modification et mise à jour
- **CHANGEMENT DES PROPRIETES**
 - i. Changer les propriétés, création d'entités
 - ii. Editer des polylignes, modification de l'épaisseur
- **UTILISATION DES SYMBOLES**
 - i. Créer des blocs symbole caractéristiques du calque 0
 - ii. Utiliser le copier/glisser
 - iii. Insérer un bloc, un fichier
 - iv. Utilisation du DesignCenter
- **VUE ET ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL**
 - i. Utilisation des commandes Zoom et vue aérienne
 - ii. Création de différentes vues (fenêtres)
 - iii. Espace de présentation, copié, nommé

- **SORTIE TRACEUR**
 - i. Traçage d'un dessin à l'échelle.
 - ii. Onglet de présentation et paramétrage des périphériques, des formats d'impression,
- **Barre d'outils**
 - i. Activation et mise en place des barres d'outils suivant les préférences de l'utilisateur.
 - ii. Utilisation de la gamme d'outils et repérage des icônes par l'application d'exercices.

Initiation AUTOCAD LT 2D

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

Les objectifs sont déterminés suite à l'audit, pour que les bases de l'utilisation du logiciel soient acquises :

- Etre capable en fin de formation d'appréhender toutes les commandes de bases d'AUTOCAD
- De dessiner ou de retraiter un fichier existant (utilisation des différentes épaisseurs de ligne, couleur, calques...) et coter un objet
-
- De récupérer sous forme des documents provenant d'autre logiciel et de les intégrer à AUTOCAD et /ou d'insérer des documents autres :
Par exemple insertion d'image et de Logos pour Cartouches.
- D'imprimer sur différents formats et à des échelles différentes.

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel AUTOCAD
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur avec expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de dessin

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite
- Les exercices et les explications utilisés seront adaptés au secteur professionnel du stagiaire.
- La progression de l'apprentissage se fera en s'assurant que le stagiaire a correctement assimilé les fonctions antérieures.
- Le stagiaire pourra à tout moment travailler sur un produit provenant de l'entreprise, et poser les questions liées à la problématique de l'entreprise tant au niveau utilisation du logiciel que par rapport à l'organisation (fichier type, cahier des charges pour sous-traitants...).
- Remarque :
 - Lorsque la formation se réalise en entreprise, le paramétrage des périphériques et l'impression papier sera étudié en fonction du matériel de l'entreprise.

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 4 jours / 28 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Généralités

- Explication des différents fichiers (DWG -DXF-BAK)
- · Préférences, paramétrage de la structure du logiciel (couleur, polices,...)
- \ Outil - Préférences
- · Coordonnées absolues, relatives, relatives polaires, direct, par repérage.
- · Coordonnées absolues x, y distance par rapport au point 0,0
- · Coordonnées relatives @x, y spécifie un point relatif au dernier point
- · Coordonnées relatives polaires @distance<angle spécifie une distance et un angle relatif au dernier point
- · Coordonnées directes Cliquer un point, déplacer le curseur dans la direction voulue, entrer une distance
- · Coordonnées par repérage Trouve un point relatif à une série d'autres points ; continue jusqu'à ce que vous pressiez la touche Entrée.
- (Ex : débiter une ligne par rapport à un autre point, insérer un symbole...)
- · Copier/glisser
- · Clic droit et menu conceptuel
- · Epaisseur des traits, concept de calque, actif/inactif,
- · Insertion d'image

2. Découverte du logiciel

- Explication des listes de commandes

FICHER

- Nouveau/Ouvrir/Enregistrer/Enregistrer-sous/ - e Transmettre/ publier sur le Web
- Utilitaires de fichiers (purger ...)

VUE

- Redessiner - Regen
- Zoom - Panoramique
- Barres d'outils.

FORMAT (paramétrage principal)

- Propriétés courantes
- Calque - Couleurs - Type de ligne
- Style de texte - Style des cotes - Style des points
- Contrôle des unités

DESSIN

- Ligne - Droite -
- Polyligne (différences entre ligne et polyligne) - Splines
- Arc (sens de construction)
- Cercle - Anneau
- Ellipse
- Polygone – Rectangle

COTATION

- Linéaire - Alignée - Radiale - Angulaire
- Mise à jour
- Paramétrage des styles

MODIFIER

- Objet, Polyligne, texte, spline, hachurage.
- Copier - Décaler - Miroir - Réseau
- Chanfrein - Raccord
- Déplacer - Rotation - Etirer - Echelle - Modifier la longueur
- Ajuster - Prolonger - Coupure - Décomposer

OPTIONS

- Aides au dessin
- Accrochages aux objets
- Poignées et leurs options

CREATION DE TEXTE

- Commande
Icône ou dessin/texte ligne Emplacement, hauteur, saisie du texte
- Modification d'une Police
Dans le menu Format / Style de texte / Nouveau / Parcourir les polices
- Modification d'un texte déjà créé
Changement de ses propriétés : style, couleur, calque, hauteur, texte.

CREATION DE HACHURAGE

- Commande hachure ou icône
- Motifs, méthode de visualisation avec les flèches du clavier.
- Echelle
- Angle
- Choix des objets ou par point à l'intérieur de la zone
- Aperçu avant application

CREATION DE COTATION

- Commande cotation (linéaire, alignée, continue ...)
- Cotations associatives
- Style des côtes et paramétrage (boite de dialogue)
- Modification et mise à jour

CHANGEMENT DES PROPRIETES

- Changer les propriétés, création d'entités
- Editer des polylignes, modification de l'épaisseur

UTILISATION DES SYMBOLES

- Créer des blocs symbole caractéristiques du calque 0
- Utiliser le copier/glisser
- Créer des groupes
- Insérer un bloc, un fichier
- Utilisation du DesignCenter

VUE ET ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- Utilisation des commandes Zoom et vue aérienne
- Création de différentes vues (fenêtres)
- Espace de présentation, copié, nommé

SORTIE TRACEUR

- Traçage d'un dessin à l'échelle.
- Onglet de présentation et paramétrage des périphériques, des formats d'impression,

Barre d'outils

Activation et mise en place des barres d'outils suivant les préférences de l'utilisateur.

Utilisation de la gamme d'outils et repérage des icônes par l'application d'exercices.

Archicad 21

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Archicad 21 :

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le Archicad 21
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur avec expérience professionnelle de 5 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de dessin.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 3 jour / 21 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

PROGRAMME DE FORMATION ARCHICAD 21 BIM

Jour 1 : (ArchicAD PERFECTIONNEMENT)

- Principes du BIM
- Utilisation du modèle par défaut
- Importation simple d'un dessin de géomètre dans le plan (notion de lien)
- Placement d'un dessin de géomètre dans une feuille de travail indépendante
- Se déplacer et travailler dans la fenêtre 3D
- Etude volumique (Terrain plat et volume des bâtiments)
- Réglages adaptés au projet (étages et niveaux, ajustement des jeux de vues, mises en page pré-réglées, ..)
- Utilisation de l'aide ArchiCAD

Découpe permanente des murs par la toiture

(Opérateur sur éléments solides)

- Pannes et sablières

(poutres et profil complexes)

- Modification du terrain

(courbes de niveau, ...)

- Création d'un objet à partir d'une géométrie 3D

(vue de dessus, vue de côté)

Jour 2 : (TEAMWORK- ArchiCAD PERFECTIONNEMENT) ARCHICAD 21 BIM

L'ensemble des échanges entre les différents postes clients et le projet centralisé sur le serveur est entièrement géré par l'application autonome livrée avec ArchiCAD, BIM Server™ qui est le cœur même de TeamWork 2.

Grâce à la nouvelle technologie Delta Server™, seules les modifications sont envoyées au serveur. Les fichiers, de quelques kilo-octets à peine, sont mis à jour avec une extrême rapidité, pour un travail collaboratif fluide et pleinement productif.

ARCHICAD GESTION DE LA MAQUETTE

le BIM (Building Information Modeling)

Gestion d'un projet en 3D. Utilisation des coupes façades pour affiner la conception. Utilisation des calculs de perspectives pour le contrôle du projet (axonométries et vues parallèles, perspectives cônes). Gestion des différents modes de visualisation, fil de fer, vue et caché, rendu photoréaliste

Jour 3 : (RENDU ARTLANTIS) ARCHICAD 21 BIM

Ouverture et analyse de la base 3D

- Découverte de l'interface
- Gestion de l'inspecteur

Gestion des vues

- Caméras
- Navigation
- Réglages (fond, environnement et autres options)
- Gestion des lumières
- Héliodon
- Lumières

Matières

- Sélection
- Réglages

Insertion dans un site

- Application d'un arrière et d'un avant plan
- Positionnement d'un modèle dans un environnement défini (photo)

Initiation Word 2016

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- A l'issue de cette formation, vous serez en capacité d'utiliser le logiciel Word 2016 pour les traitements courants

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Word 2016
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 2 jour / 14 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Prendre en main le logiciel
 - Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
 - Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
 - Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage
2. Gérer les documents
 - Créer un document
 - Ouvrir, enregistrer et fermer
 - Utiliser documents récents
 - Créer un document basé sur un modèle
 - Enregistrer un document au format Word 97-2003
3. Saisir et personnaliser un texte
 - Saisir un texte
 - Se déplacer dans le document
 - Sélectionner le texte à modifier
 - Déplacer et dupliquer du texte
 - Modifier la mise en forme d'un texte
 - Gérer l'alignement des paragraphes
 - Utiliser la vérification orthographique automatique
4. Rechercher/Remplacer
 - Rechercher une chaîne de caractères
 - Lancer une recherche approfondie
 - Remplacer une chaîne par une autre
 - Remplacer des mises en forme
5. Les styles de texte
 - Définir une hiérarchie au niveau des styles
 - Appliquer un style prédéfini à un texte
 - Créer un nouveau style de texte
 - Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte
6. Le thème d'un document
 - Choisir le thème de son document A
 - Appliquer une variante du thème actif
 - Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème
7. L'arrière-plan de la page
 - Appliquer un filigrane
 - Définir une couleur de page
 - Appliquer une bordure à la page
8. Mise en page
 - Définir le type de document (classique, livre, livret)
 - Choisir et personnaliser les marges
 - Préciser la taille des feuilles et l'orientation
 - Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
 - Insérer le logo de son entreprise
 - Ajouter une numérotation des pages
 - Modifier le format des numéros de page
 - Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
 - Insérer des sauts de page
 - Découper son document en plusieurs sections
9. Impression
 - Définir les pages à imprimer
 - Configurer les options de l'imprimante
 - Imprimer son document

Initiation Excel 2016

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- A l'issue de cette formation, vous serez en capacité d'utiliser le logiciel Excel 2016 pour les traitements courants

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Excel 2016
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 2 jour / 14 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Prendre en main le logiciel
 - Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
 - Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
 - Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage
2. Gérer plusieurs feuilles de calculs
 - Ajout d'une feuille au classeur
 - Renommer une feuille
 - Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
 - Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet
3. Travailler avec les cellules
 - Les différentes façons de sélectionner des cellules
 - Insérer des lignes et des colonnes
 - Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes
4. Appliquer un format aux cellules
 - Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
 - Appliquer des bordures
 - Gérer l'alignement dans une cellule
 - Fusionner plusieurs cellules
 - Appliquer un format de cellule
 - Atelier : Réalisation d'un tableau simple
5. Mise en forme automatique de tableaux
 - Création de tableaux
 - Mise en forme automatique
 - Création d'un style personnalisé
 - Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau
6. Intégrer des illustrations
 - Insérer des images (locales ou en ligne)
 - Ajouter et modifier des formes
 - Insérer un organigramme
7. Mise en forme conditionnelle
 - Définir la zone d'application
 - Utiliser les règles prédéfinies
 - Modifier une règle existante
 - Créer une nouvelle règle
 - Appliquer à tout un tableau
8. Les opérations de base
 - La barre de formules
 - L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
 - L'intérêt des parenthèses
 - Appliquer un calcul sur toute une colonne
9. Trier et filtrer un tableau
 - Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
 - Modifier les options de tri
 - Appliquer des filtres sur un tableau
 - Se servir des filtres avancés
10. Imprimer un tableau
 - Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
 - Mettre à l'échelle son tableau
 - Gérer manuellement les sauts de page
 - Définir une zone d'impression
 - Définir les options d'impression puis imprimer
11. Gérer l'affichage dans son classeur
 - Les modes d'affichage disponibles
 - Afficher / masquer des cellules
 - Effectuer un zoom
 - Figurer les volets

Initiation Draftsight

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

Les objectifs sont déterminés suite à l'audit, pour que les bases de l'utilisation du logiciel soient acquises :

- Etre capable en fin de formation d'appréhender toutes les commandes de bases de Draftsight
- De dessiner ou de retraiter un fichier existant (utilisation des différentes épaisseurs de ligne, couleur, calques...) et coter un objet
-
- De récupérer sous forme des documents provenant d'autre logiciel et de les intégrer à Draftsight et /ou d'insérer des documents autres :
Par exemple insertion d'image et de Logos pour Cartouches.
- D'imprimer sur différents formats et à des échelles différentes.

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Draftsight
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur avec expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de dessin

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite
- Les exercices et les explications utilisés seront adaptés au secteur professionnel du stagiaire.
- La progression de l'apprentissage se fera en s'assurant que le stagiaire a correctement assimilé les fonctions antérieures.
- Le stagiaire pourra à tout moment travailler sur un produit provenant de l'entreprise, et poser les questions liées à la problématique de l'entreprise tant au niveau utilisation du logiciel que par rapport à l'organisation (fichier type, cahier des charges pour sous-traitants...).
- Remarque :
 - Lorsque la formation se réalise en entreprise, le paramétrage des périphériques et l'impression papier sera étudié en fonction du matériel de l'entreprise.

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 2 jours / 14 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

Découvrir DraftSight

Fichiers gabarits

Les barres d'outils, les menus, les palettes d'icônes et de propriétés

La fenêtre de commande

La barre d'état et ses boutons de commande

La matrice d'outils

Les options

GESTION DE L'AFFICHAGE

La mollette souris : rotation et pression / le panoramique

Les outils zoom les plus efficaces

LES AIDES AU DESSIN

Ajouter / supprimer des tracés à une sélection

Palette Propriétés

Sélectionner par capture / fenêtre / sélection intelligent

LES CALQUES

Création de calques / propriétés de calques

Propriétés d'un tracé (couleur / type de ligne / épaisseur de ligne)

Créer des filtres de groupe

Gérer les états de calques

CONSTRUCTIONS ET MODIFICATION :

Outils de dessin (ligne, polygone, double ligne, arc, cercle, polygone...)

Outils de modification de dessin (miroir, motif, ajuster fractionner, chanfrein...)

ANNOTATION DU DESSIN

Le hachurage (surface / coupe)

Annoter un dessin (Texte / Style de texte)

Créer un Tableau (Style de tableaux)

La cotation : ajouter une cotation linéaire / angulaire / circulaire

Paramétrage des cotations (Styles de cote : police, couleur, flèches...)

LES BLOCS :

Les Blocs : création, insertion, attributs de blocs (définition et édition)

Organisation et rangement de Bloc

les bibliothèques

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Préparer une présentation, Insertion d'un bloc cartouche

Création de fenêtres flottantes multiples

Gestion des calques, des échelles

Paramètres d'impressions et de plumes

Gestion des calques par présentations

Aperçu du dessin, impression à l'échelle

ECHANGE DE DONEES ET COMPATIBILITES

Formats DWG , DXF et PDF

Publication eDrawings

Divers

EBP Comptabilité Classic OL

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Comptabilité Classic OL :
 - Créer et configurer un nouveau dossier
 - Saisir des écritures
 - Faire le lettrage
 - Faire le rapprochement bancaire
 - Faire la déclaration de TVA
 - Utiliser les éditions et les modules de consultation
 - Mettre en place et utiliser une comptabilité analytique
 - Utiliser les outils de trésorerie
 - Clôturer l'exercice et générer les archives fiscales

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Comptabilité Classic OL
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Mise en place de la comptabilité
 - Création du dossier
 - Paramétrage du dossier comptable
 - Ergonomie de l'application
2. Paramétrage de la comptabilité
 - Paramétrage de l'exercice
 - Journaux
 - Plan comptable
 - Banques
 - Saisie d'une balance d'ouverture
3. Les modes de saisie d'écritures
 - Saisie par journal
 - Saisie au kilomètre
 - Saisie par guide
 - Saisie pratiques
4. Les traitements comptables
 - Comptabilité analytique
 - Consultations et lettrage, manuel et automatique
 - Rapprochement bancaire
 - Déclaration de TVA
5. Trésorerie
 - Règlements et pointages
 - Gestion des chèquiers
 - Prévisions de trésorerie
6. Les éditions
 - Journaux
 - Grand Livre
 - Balance
 - Bilan
 - Compte de résultat
7. Opérations de clôture
 - Validation
 - Clôture Mensuelle
 - Clôture annuelle
8. Outils
 - Assistance comptable
 - Transferts comptables

EBP Paie Autonome

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Paie EBP Autonome :
 - Créer et configurer un nouveau dossier

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Paie EBP Autonome
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 2 jours / 14 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Les paramètres société
 - Coordonnées
 - Cotisations spécifiques
 - Préférences comptables
 - Préférences générales
2. L'établissement
 - Les taux AT
 - Le taux transport
 - Les plannings (gestion d'un temps partiel)
 - Les organismes (comptes de charges et caisses)
 - Les contrats Prévoyance/Assurance
 - L'établissement
 - i. Informations administratives
 - ii. Informations de paye
 - iii. Organismes
3. Les Salariés
 - Créer une famille de salarié
 - Créer un salarié avec l'assistant
 - Les particularités des différents types de salarié (apprenti, temps partiel...)
 - La gestion des mutuelles
 - La reprise des congés
4. Paramètres de paye
 - Gérer et modifier les constantes
 - Les rubriques
 - Les profils
5. Réalisation des bulletins
 - Saisie des variables
 - Saisie des congés
 - Saisie des arrêts de travail
 - Réalisation de bulletin
6. Cas pratique
 - L'entrée d'un nouveau salarié et le premier bulletin
 - La sortie du salarié
 - L'absence maladie avec ou sans maintien de salaire
 - Le bulletin de l'apprenti
 - Changement de contrat en cours de mois
 - Ajout de rubrique sur le bulletin (Prime, information...)
7. DSN et déclaration
 - Transmission des arrêts de travail
 - Transmission des fins de contrats
 - Transmission et contrôle de la DSN
8. Les éditions
 - Bulletin
 - Etats de paye
 - Documents administratifs
9. Comptabilité et Paiement
 - Gérer le transfert en comptabilité
 - Gérer le paiement par virement
10. Outils
 - Les mises à jour automatique du paramétrage
 - La sauvegarde

EBP Gestion Commerciale OL

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Ebp gestion commerciale OL :
 - Gérer le cycle des ventes du devis à la facture
 - Gérer le cycle achat
 - Gérer les articles
 - Suivre les paiements clients

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Ebp gestion commerciale OL
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 5 jour / 35 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Création du dossier
 - Création du dossier et réglages
 - Ergonomie de l'application
 - Gestion des vues et des filtres
 - Gestion des utilisateurs et mots de passe

2. Les articles
 - Gestion des familles et sous-familles
 - Gestion des articles
 - Gestion des nomenclatures de fabrication

3. La fiche client/prospect
 - Gestion des familles et sous-familles
 - Gestion du multi-adresse
 - Codification comptable
 - Gestion du tiers payeur

4. Le devis
 - Paramétrage des colonnes
 - Utilisation d'éléments référencés et non référencés
 - Utilisation de texte standard
 - Impression du devis
 - Gestion des remises

5. Commandes Clients
 - Transfert du devis en commande
 - Regroupement de commandes

6. Bons de livraison Clients
 - Transfert des commandes en BL
 - Regroupement de BL

7. Création des factures
 - Création, copie ou transfert d'un BL en facture
 - Création d'un avoir
 - Impression des factures

8. Les règlements clients et la comptabilité
 - Saisie des règlements clients
 - Transfert en comptabilité
 - Relance client

9. Le cycle achat

- Fichier fournisseur
- Commandes fournisseurs
- Réceptions des commandes fournisseurs
- Factures fournisseurs

10. Les règlements fournisseurs et la comptabilité

- Saisie des règlements fournisseurs
- Transfert en comptabilité
- Génération de fichier de virement

11. Fabrications de nomenclatures

- Ordre de fabrication et bon de fabrication
- Dépôt

12. Stock

- Bons d'entrée et de sorties
- Inventaire
- Etat de stock

EBP Devis et Facturation Bâtiment

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Ebp Devis et Facturation Bâtiment :
 - Etablir des devis
 - Créer ses factures
 - Gérer les articles
 - Transférer les écritures en comptabilité

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Ebp Devis et Facturation Bâtiment
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Création du dossier
 - Création du dossier et réglages
 - Ergonomie de l'application
2. Les éléments
 - Créer des ouvrages, fourniture et main-d'œuvre
3. Le devis
 - Paramétrage des colonnes et utilisation des tranches
 - Utilisation d'éléments référencés et non référencés
 - Utilisation du métré
 - Impression du devis
4. Chantier
 - Saisie d'un suivi de chantier simplifié et détaillé
 - Impression de la rentabilité du chantier
5. Création des factures
 - Création, copie ou transfert d'un devis en facture
 - Création d'un avoir
 - Impression des factures
 - Factures d'acomptes
 - Factures d'avancements
6. Les règlements clients et la comptabilité
 - Saisie des règlements clients
 - Transfert en comptabilité
 - Relance client

EBP Bâtiment

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Ebp Bâtiment :
 - Etablir des devis
 - Créer ses factures
 - Gérer les articles
 - Gérer les achats et les stocks
 - Transférer les écritures en comptabilité

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Ebp Bâtiment
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 2 jours / 14 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Création du dossier
 - Création du dossier et réglages
 - Ergonomie de l'application
2. Les éléments
 - Créer des ouvrages, fourniture et main-d'œuvre
 - Calcul des prix de vente suivant le déboursé sec, les frais généraux, etc.
 - Métrés
 - Mise en sommeil
3. Le devis
 - Paramétrage des colonnes et utilisation des tranches
 - Utilisation d'éléments référencés et non référencés
 - Utilisation du métré
 - Impression du devis
4. Création des factures
 - Création, copie ou transfert d'un devis en facture
 - Création d'un avoir
 - Impression des factures
 - Factures d'acomptes
 - Factures d'avancements
 - Décompte général et définitif
5. Gestion des achats et des stocks
 - Demande de prix, commandes
 - Réceptions
 - Saisie des inventaires
 - Gestions des bons de retour et avoirs partiels
6. Les règlements clients et la comptabilité
 - Saisie des règlements clients
 - Transfert en comptabilité
 - Relance client

EBP Gestion Bâtiment

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes des logiciels EBP gestion Bâtiment :
 - Etablir les devis
 - Créer les factures et situation de travaux
 - Gérer les articles
 - Suivre les paiements clients

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant logiciels EBP gestion Bâtiment et Comptabilité Pro
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 2 jour / 14 heures
- Horaires : 9h00-12h30 / 14h-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Ergonomie de l'application
 - Personnalisation des vues
 - Personnalisation de l'affichage
 - Recherche
2. Implémentation des données
 - Fichiers de bases
 - i. Unité
 - ii. Taxes
 - Clients/Prospects
 - i. Familles Clients
 - ii. Fiche Client
 - Fournisseurs
 - i. Familles Fournisseurs
 - ii. Fiche Fournisseurs
 - Articles
 - i. Familles d'articles
 - ii. Fiches articles, Fournitures/Main d'œuvre/Matériel/Ouvrage
 - iii. Articles Liés
3. Traitement des ventes
 - Le devis
 - i. Paramétrage des colonnes et utilisation des tranches
 - ii. Utilisation d'éléments référencés et non référencés
 - iii. Impression du devis / Envoi par mail
 - iv. Gestion de l'acompte
 - Création des factures
 - i. Création, copie ou transfert d'un devis en facture
 - ii. Création d'un avoir
 - iii. Impression des factures
 - iv. Factures d'acomptes
 - v. Situation et Factures de situation
 - vi. Décompte général et définitif
 - Chantiers
 - i. Création du chantier
 - ii. Affectation de document
4. Suivi Financier
 - Echancier
 - Saisie des règlements
 - Remise en banque
 - Relance
5. Utilitaires
 - Sauvegarde
 - Maintenance
 - Mise à jour

EBP Comptabilité Pro

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel EBP Comptabilité Pro :
 - Créer et configurer un nouveau dossier
 - Saisir des écritures
 - Faire le lettrage
 - Faire le rapprochement bancaire
 - Faire la déclaration de TVA
 - Utiliser les éditions et les modules de consultation
 - Mettre en place et utiliser une comptabilité analytique
 - Utiliser les outils de trésorerie
 - Clôturer l'exercice et générer les archives fiscales

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Comptabilité Pro
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Mise en place de la comptabilité
 - Création du dossier
 - Paramétrage du dossier comptable
 - Ergonomie de l'application

2. Paramétrage de la comptabilité
 - Paramétrage de l'exercice
 - Journaux
 - Plan comptable
 - Banques
 - Saisie d'une balance d'ouverture

3. Les modes de saisie d'écritures
 - Saisie par journal
 - Saisie au kilomètre
 - Saisie par guide
 - Saisie pratiques

4. Les traitements comptables
 - Comptabilité analytique
 - Consultations et lettrage, manuel et automatique
 - Rapprochement bancaire
 - Déclaration de TVA

5. Trésorerie
 - Règlements et pointages
 - Gestion des chéquiers
 - Prévisions de trésorerie

6. Les éditions
 - Journaux
 - Grand Livre
 - Balance
 - Bilan
 - Compte de résultat

7. Opérations de clôture
 - Validation
 - Clôture Mensuelle
 - Clôture annuelle

8. Outils
 - Assistance comptable
 - Transferts comptables

Utilisation de la solution logicielle ORGANILOG

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Organilog

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Organilog
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 2 jours / 14 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Découverte de l'outil
 - Principales fonctionnalités
 - Principales interfaces
2. Gestion des utilisateurs
 - Liste des utilisateurs
 - Ajout d'un utilisateur
 - Modification d'un utilisateur
 - Gestion des restrictions d'accès
3. Gestion des clients/adresses
 - Ajout d'une adresse
 - Liste des adresses
 - Gestion avec/sans géolocalisation
4. Gestion des contrats
 - Ajout d'un contrat
 - Association de document
5. Gestion des installations
 - Ajout d'une installation
 - Association de documents
6. Gestion des produits
 - Ajout de produit
7. Gestion des interventions
 - Ajout d'une intervention
 - Liste des interventions
 - Vue journalière, hebdomadaire et mensuelle
 - Filtre des résultats
 - Paramétrage des actions principales
 - Paramétrage de données complémentaires
 - Export Excel
8. Module tablette
 - Saisie d'intervention sur tablette
9. Gestion des pointages
 - Editions de QR codes
 - Utilisation des QR codes sur tablettes

Sage 50 Cloud Ciel Gestion Standard

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctionnalités suivantes du logiciel Sage 50 Cloud Ciel Standard:
 - Gérer le cycle des ventes du devis à la facture
 - Gérer les articles
 - Suivre les paiements clients
 - Gérer les stocks

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel Sage 50 Cloud Ciel
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris), notion de saisie de la comptabilité

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 1 jour / 7 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Création du dossier
 - Création du dossier et réglages
 - Définir la numérotation des pièces et des fichiers
 - Gestion des utilisateurs et mots de passe
 - Gérer les tables TVA, modes de règlements
2. Les articles
 - Gestion des familles et sous-familles
 - Gestion des articles
3. La fiche client
 - Gestion des familles et sous-familles
4. Le devis
 - Utilisation d'éléments référencés et non référencés
 - Impression du devis
5. Commandes Clients
 - Transfert du devis en commande
 - Regroupement de commandes
6. Bons de livraison Clients
 - Transfert des commandes en BL
 - Regroupement de BL
7. Création des factures
 - Création, copie ou transfert d'un BL en facture
 - Création d'un avoir
 - Impression des factures
8. Les règlements clients
 - Saisie des règlements clients
 - Relance client
9. Le cycle achat
 - Fichier fournisseur
 - Commandes fournisseurs
 - Réceptions des commandes fournisseurs
10. Stock
 - Bons d'entrée et de sorties
 - Inventaire
 - Etat de stock

Initiation GSTARCAD LT 2D

Programme de formation en présentiel ou à distance

Objectifs de formation

Les objectifs sont déterminés suite à l'audit, pour que les bases de l'utilisation du logiciel soient acquises :

- Etre capable en fin de formation d'appréhender toutes les commandes de bases de GSTARCAD
- De dessiner ou de retraiter un fichier existant (utilisation des différentes épaisseurs de ligne, couleur, calques...) et coter un objet
-
- De récupérer sous forme des documents provenant d'autre logiciel et de les intégrer à GSTARCAD et /ou d'insérer des documents autres :
Par exemple insertion d'image et de Logos pour Cartouches.
- D'imprimer sur différents formats et à des échelles différentes.

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises utilisant le logiciel GSTARCAD
- Prérequis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : support de cours remis au stagiaire
- Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur
- Moyens d'encadrement : Formateur avec expérience professionnelle de 15 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de dessin

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle
- Appréciation des résultats : Questionnaire de satisfaction, Evaluation orale ou écrite
- Les exercices et les explications utilisés seront adaptés au secteur professionnel du stagiaire.
- La progression de l'apprentissage se fera en s'assurant que le stagiaire a correctement assimilé les fonctions antérieures.
- Le stagiaire pourra à tout moment travailler sur un produit provenant de l'entreprise, et poser les questions liées à la problématique de l'entreprise tant au niveau utilisation du logiciel que par rapport à l'organisation (fichier type, cahier des charges pour sous-traitants...).

- Remarque :
 - Lorsque la formation se réalise en entreprise, le paramétrage des périphériques et l'impression papier sera étudié en fonction du matériel de l'entreprise.

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 4 jours / 28 heures
- Horaires : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise / Présentiel en inter-entreprises
- Lieu de formation : en centre / sur site client

Contenu de formation

1. Généralités

- Explication des différents fichiers (DWG -DXF-BAK)
- · Préférences, paramétrage de la structure du logiciel (couleur, polices,...)
- \ Outil - Préférences
- · Coordonnées absolues, relatives, relatives polaires, direct, par repérage.
- · Coordonnées absolues x, y distance par rapport au point 0,0
- · Coordonnées relatives @x, y spécifie un point relatif au dernier point
- · Coordonnées relatives polaires @distance<angle spécifie une distance et un angle relatif au dernier point
- · Coordonnées directes Cliquer un point, déplacer le curseur dans la direction voulue, entrer une distance
- · Coordonnées par repérage Trouve un point relatif à une série d'autres points ; continue jusqu'à ce que vous pressiez la touche Entrée.
- (Ex : débiter une ligne par rapport à un autre point, insérer un symbole...)
- · Copier/glisser
- · Clic droit et menu conceptuel
- · Epaisseur des traits, concept de calque, actif/inactif,
- · Insertion d'image

2. Découverte du logiciel

- Explication des listes de commandes

FICHER

- Nouveau/Ouvrir/Enregistrer/Enregistrer-sous/ - e Transmettre/ publier sur le Web
- Utilitaires de fichiers (purger ...)

VUE

- Redessiner - Regen

- Zoom - Panoramique
- Barres d'outils.

FORMAT (paramétrage principal)

- Propriétés courantes
- Calque - Couleurs - Type de ligne
- Style de texte - Style des cotes - Style des points
- Contrôle des unités

DESSIN

- Ligne - Droite -
- Polyligne (différences entre ligne et polyligne) - Splines
- Arc (sens de construction)
- Cercle - Anneau
- Ellipse
- Polygone – Rectangle

COTATION

- Linéaire - Alignée - Radiale - Angulaire
- Mise à jour
- Paramétrage des styles

MODIFIER

- Objet, Polyligne, texte, spline, hachurage.
- Copier - Décaler - Miroir - Réseau
- Chanfrein - Raccord
- Déplacer - Rotation - Etirer - Echelle - Modifier la longueur
- Ajuster - Prolonger - Coupure - Décomposer

OPTIONS

- Aides au dessin
- Accrochages aux objets
- Poignées et leurs options

CREATION DE TEXTE

- Commande
Icône ou dessin/texte ligne Emplacement, hauteur, saisie du texte
- Modification d'une Police
Dans le menu Format / Style de texte / Nouveau / Parcourir les polices
- Modification d'un texte déjà créé
Changement de ses propriétés : style, couleur, calque, hauteur, texte.

CREATION DE HACHURAGE

- Commande hachure ou icône
- Motifs, méthode de visualisation avec les flèches du clavier.

- Echelle
- Angle
- Choix des objets ou par point à l'intérieur de la zone
- Aperçu avant application

CREATION DE COTATION

- Commande cotation (linéaire, alignée, continue ...)
- Cotations associatives
- Style des côtes et paramétrage (boite de dialogue)
- Modification et mise à jour

CHANGEMENT DES PROPRIETES

- Changer les propriétés, création d'entités
- Editer des polygones, modification de l'épaisseur

UTILISATION DES SYMBOLES

- Créer des blocs symbole caractéristiques du calque 0
- Utiliser le copier/glisser
- Créer des groupes
- Insérer un bloc, un fichier
- Utilisation du DesignCenter

VUE ET ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- Utilisation des commandes Zoom et vue aérienne
- Création de différentes vues (fenêtres)
- Espace de présentation, copié, nommé

SORTIE TRACEUR

- Traçage d'un dessin à l'échelle.
- Onglet de présentation et paramétrage des périphériques, des formats d'impression,

Barre d'outils

Activation et mise en place des barres d'outils suivant les préférences de l'utilisateur.

Utilisation de la gamme d'outils et repérage des icônes par l'application d'exercices.