



Déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 93 83 04212 83
auprès du préfet de la région PACA.

Catalogue de Formation

Mise à jour : 23/09/2020



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

TPE Var Services existe depuis 2010 et est spécialisé dans la formation et la création de site internet.

La formatrice, Laurence Molines, a travaillé pendant 20 ans dans une multinationale américaine, en tant que Contrôleur de gestion, puis Chef de projet SAP. Elle est experte dans les domaines de la bureautique, la comptabilité et la gestion, et apporte tout son expérience sur le terrain aux apprenants. Elle est donc à même de prendre en compte vos spécificités et de s'adapter à des contextes professionnels variés.

TPE Var Services vous propose des formations dans les domaines suivants :

- Bureautique : Pack office, Windows, Internet
- Réseaux sociaux pour les professionnels : Twitter, Facebook, Pinterest, Instagram, Viadeo, LinkedIn
- Comptabilité, Gestion, Analyse financière
- Création ou reprise d'entreprise
- Création de boutique en ligne Prestashop
- Gestion des images : Photoshop CS6
- Logiciel EBP Autoentrepreneur

Formations personnalisées :

Toutes les formations proposées peuvent être adaptées à votre problématique, votre métier, vos besoins professionnels ou personnels, vos objectifs, votre budget... **N'hésitez pas à demander un devis pour une formation personnalisée !**

Déroulement de la formation et moyens pédagogiques :

Toutes nos formations sont proposées en format présentiel et sont individuelles ou intra-entreprises (très petit groupe) afin de mieux coller aux besoins professionnels des stagiaires, en fonction de leur métier et domaine d'activité.

Processus d'admission :

Il n'y a pas de processus d'admission à nos formations, sachant qu'elles sont de courte durée. Seule la vérification des pré-requis est effectuée.

Le déroulement pédagogique s'organise en 3 phases :

- 1) Vérification des pré-requis :** ils sont analysés lors d'un entretien individuel téléphonique ou durant un RDV dans nos locaux avec les futurs stagiaires. Nous précisons le contenu de chaque cours et déterminons le niveau des participants. Au besoin, nous communiquons des recommandations pour que chaque participant puisse accéder à la formation sans difficulté technique.
- 2) Action de formation :** nous organisons la session et la salle. Le déroulement des séances de formation et les supports papier sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires et celles des employeurs, pour répondre aux exigences de la personnalisation de l'accès à la formation.
La théorie enseignée lors de nos sessions de formation est renforcée par des cas pratiques, des exemples et des exercices choisis parmi des situations réelles, proches des situations professionnelles. Cela permet de transposer les notions abordées avec les parcours



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

professionnels présents ou à venir.

Les supports de cours sont projetés et mis à disposition en version papier pour la prise des notes, le meilleur suivi des cours et la mémorisation efficace.

- 3) **Evaluation de l'acquis** : en fin de formation, nous proposons un exercice récapitulatif, rappelant la plus grande partie des points vus pendant le cours et nous demandons aux stagiaires de le réaliser. En début de session, un QCM est rempli par la stagiaire ou des questions sont posées par le formateur, afin de vérifier les acquis de la session précédente. Le formateur souligne les points à retravailler en priorité.

Méthode d'évaluation des formations :

- Questionnaire de satisfaction à chaud du stagiaire
- Questionnaire de satisfaction à froid du stagiaire et ou de l'employeur/manager, quelques semaines plus tard

Une attestation de suivi de stage sera fournie à chaque stagiaire.

Planning des sessions :

Possibilité d'organiser des demi-journées de formation.

Notre salle de formation :

Elle se situe RN8, ZA La Gouorgo, 83330 le Beausset, facilement accessible, à 5mn de la sortie 11 de l'autoroute A50. Elle dispose de places de parking privées et peut accueillir jusqu'à 3 personnes. Elle est équipée d'un vidéo projecteur, d'un écran, d'un paper board, d'un PC et de 2 ordinateurs portables.

Chaque demi-journée, nous faisons une pause et le midi nous indiquons aux stagiaires les endroits où se restaurer ou la possibilité de prendre son déjeuner sur place.

La salle de formation n'est pas accessible aux personnes handicapées.





CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Gestion des réseaux sociaux professionnels Viadeo et LinkedIn

Objectifs :

- Comprendre « la démarche Réseaux » et les types de réseaux
- Créer, gérer, animer ses profils et pages professionnelles sur Viadeo et LinkedIn
- Utiliser les réseaux sociaux pour prospecter et fidéliser sa clientèle

Public : Chef d'entreprise, community manager souhaitant communiquer sur les réseaux sociaux, personne à la recherche d'un emploi

Pré-requis : Connaissance de Windows et Internet, mail avec adresse professionnelle

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur, mise en pratique sur internet

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

1. Introduction

- Réseau social et Média social
- Les types de réseaux, historique et chiffres

2. Les réseaux sociaux professionnels

- La démarche et les sources de réseaux
- Les réseaux principaux (LinkedIn et Viadeo)

3. Ateliers :

■ Votre profil personnel Viadeo

- Votre profil personnel
 - Créer son profil individuel et le personnaliser
 - Gérer la visibilité de son profil et de ses activités sur internet
 - Gérer ses contacts
- Figaro Insiders :
 - Pages entreprises et avis salariés
 - Offres d'emploi

■ Votre profil personnel LinkedIn

- Créer son profil individuel et le personnaliser
- Paramétrer ses préférences (confidentialité) et Intégrer son profil avec les autres réseaux sociaux.
- Rendre visible son profil individuel et créer son badge
- Gérer ses contacts
- Valider des compétences, gérer ses recommandations
- Suivre des entreprises ou des personnalités, s'abonner aux groupes, hubs et communautés de discussion
- Créer un groupe
- Créer un page Entreprise et la sponsoriser
- Consulter/Publier les offres d'emploi
- Les types d'abonnements
- L'application LinkedIn pour smartphone

4. Conseils et outils pour démultiplier l'audience de votre site grâce aux réseaux sociaux.

5. Comment mesurer l'impact des réseaux sociaux sur l'audience de votre site ?

6. Présentation-flash : comment vous présenter efficacement en 30 secondes

7. Conclusion



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Utiliser Twitter de manière professionnelle

Objectif :

- Comprendre et utiliser les différents types de médias sociaux
- Créer, gérer, animer son compte Twitter de façon professionnelle
- Utiliser Twitter pour prospecter et fidéliser sa clientèle

Public : Chef d'entreprise, community manager souhaitant communiquer sur les réseaux sociaux

Pré-requis : Connaissance de Windows et Internet

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur, mise en pratique sur internet

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1/2 jour (4 heures)

Programme :

1. Introduction :

- Définitions : Réseau Social et Média Social
- Typologie des médias sociaux, les réseaux sociaux en chiffres
- Les objectifs en fonction des réseaux sociaux
- 9 raisons pour une entreprise d'utiliser Twitter
- Lexique

2. Twitter :

- **Ouvrir un compte et le personnaliser**
 - S'inscrire sur le site, configurer son compte
 - Ajouter une bannière, son site web
 - Gérer ses paramètres :
 1. Compte, profil, sécurité, mot de passe, mobile, notifications,
 2. Changer le thème de couleur
 3. Lier son profil/page Facebook avec Twitter,
 4. Insérer un Widget sur votre site.
 - Gérer les tendances
- **Recevoir des tweets**
 - Effectuer des recherches sur Explorer, Recherche avancée, Hashtag,
 - Suivre un compte Twitter, Gérer ses listes d'abonnements
 - Recevoir un tweet : répondre, retweeter, aimer...
- **Envoyer des tweets**
 - Rédiger son premier tweet, Moments, Comment rédiger des tweets efficaces ?
 - Suivre l'activité des tweets
 - Envoyer un message privé
 - Utiliser Périoscope et Media Studio
- **Twitter ads**
 - Présentation
 - 5 Astuces pour bien démarrer avec Twitter ads
- **Les outils d'optimisation et d'organisation**
 - Comparatif 2 outils PC
 - Etude de Tweetdeck
- **L'application mobile**
- **Petits conseils**



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Créer et animer ses pages professionnelles sur Facebook et Google Business

Objectif :

- Comprendre et utiliser les différents types de médias sociaux
- Créer, gérer, animer ses pages professionnelles sur Facebook et Google Business afin de promouvoir son entreprise
- Utiliser les médias sociaux pour prospecter et fidéliser sa clientèle

Public : Chef d'entreprise, Community manager souhaitant communiquer sur les réseaux sociaux

Pré-requis : Connaissance de Windows et Internet, mail avec adresse professionnelle

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur, mise en pratique sur internet

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

1. Introduction :

- Définitions : Réseau Social et Média Social
- Facebook, Google en chiffres
- Pourquoi une page Professionnelle sur les médias sociaux ?

2. Facebook

- Les différents types de pages, différences entre profil et page
- Pourquoi une page Pro sur Facebook ?
- La page Pro :
 - Création, Administration
 - Personnalisation
 - Animation : 7 trucs et astuces pour faire vivre sa page Pro
 - Développement de l'audience
 - Importer ses contacts de messagerie dans Facebook
 - Les 7 types de Fans
 - Vidéo en direct
- Publication d'offres
- Lien avec ses comptes Instagram et Whatsapp
- Statistiques et Pixel Facebook
- Les commentaires et les avis
- La publicité payante : gestionnaire de publicités
 - Publicité automatisée
 - Publicité à formulaire
 - Créer une campagne publicitaire sur Facebook et Instagram
- Offre d'emplois
- Badge de page
- Workplace : réseau social interne

3. Google Business

- Pourquoi Google ?
- Google Business
- Création – Administration - Personnalisation
- Animation : les « posts » : Nouveautés – Offre – Evènements - Produits
- Messages
- Avis
- Statistiques
- Site web
- Campagnes Adwords



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Instagram et Pinterest pour les professionnels

Objectif :

- Comprendre et utiliser les différents types de médias sociaux
- Créer, gérer, animer ses comptes professionnels sur Instagram et Pinterest
- Utiliser les médias sociaux pour prospecter et fidéliser sa clientèle

Public : Chef d'entreprise, Community manager souhaitant communiquer sur les réseaux sociaux

Pré-requis : Connaissance de Windows et Internet, mail avec adresse professionnelle

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur, mise en pratique sur internet

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

1. Introduction :

- Définitions : Réseau Social et Média Social
- Typologie des médias sociaux, les réseaux sociaux en chiffres
- Les objectifs en fonction des réseaux sociaux
- Les chiffres clés Instagram et Pinterest

2. Instagram

- Ouvrir un compte et le paramétrer
- Publier des photos : tailles des photos, à partir de votre PC, à partir de votre smartphone
- Stories et messages directs
- Gagner des abonnés
- Communiquer autour de son profil Instagram
- Les bonnes pratiques
- Les applications connexes :
 - Gestion des statistiques
 - Gestion des images
- La publicité – Instagram TV
- Lier vos comptes Instagram et Twitter
- Fonctionnalité shopping
- Les statistiques - Archives

3. Pinterest

- Création d'un compte professionnel
- Créer un tableau : simple, collectif, secret
 - Créer des épingles : à partir d'une image locale, d'un site, d'une épingles existante
 - Types d'épingles et épingles enrichies
 - Modifier la photo de couverture d'un tableau
- Explorer et s'abonner à des tableaux ou profils
- Actualités : notifications et messagerie, les widgets
- Les bonnes pratiques
- L'outil d'analyse statistique
- Les annonces
- L'application Pinterest



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

EBP Autoentrepreneur

Objectif :

- Comprendre les spécificités du statut
- Connaître les fonctionnalités disponibles d'EBP
- Savoir éditer un devis, une facture et un avoir
- Tenir ses livres de recettes et d'achat
- Calculer ses marges

Public : Chef d'entreprise sous le régime de la micro entreprise

Pré-requis : Connaissance de Windows

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur, mise en pratique sur le logiciel

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Programme :

1. Le statut de l'auto-entrepreneur (Micro entrepreneur) : Rappels

2. Introduction

- Fonctionnalités du logiciel
- Installation, Interface et Menus
- Paramètres, Options
- Données de base
- RGPD

3. Création des données principales

- Article
- Clients/Prospects

4. Création de documents

- Devis
- Modèles d'impression de documents
- Facture
- Avoir

1. Enregistrement des règlements

- Acompte
- Règlement clients
- Echancier clients, Liste des règlements
- Recettes

2. Service à la personne

3. Dépenses

4. Rapports et Statistiques

5. Outils

- Journal des événements
- Import/Export
- Maintenance des données
- Sauvegarde/Restauration
- Archivage



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Internet et à la gestion des mails

Objectif :

- Savoir utiliser les fonctions d'internet
- Comprendre les enjeux d'internet
- Rechercher des informations de plusieurs natures
- Savoir utiliser une messagerie et les différents outils de communication du web.

Public : Toute personne amenée à manipuler Internet

Pré-requis : Connaissance de Windows

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur et utilisation internet

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation des acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

6. Introduction :

- Fonctionnement d'Internet, définition d'Internet et vocabulaire
- Les fournisseurs d'accès, détail d'un abonnement
- Sécurité
- Configuration recommandée

7. Présentation de Google Chrome

- Utiliser le navigateur : interface, boutons de liens, barre d'outils des boutons standards, options

8. Sécurité sur son ordinateur : anti-virus, anti-spyware, pare-feu

9. Notions de base :

- Rappeler une URL, naviguer entre les pages web précédemment visitées
- Actualiser une page web
- Modifier la taille du texte à l'écran

10. Recherche sur Internet :

- Les moteurs de recherche
- Recherche rapide sur internet explorer, exemple de recherche sur Google
- Les opérateurs booléens

11. Manipulation des pages web :

- Créer un raccourci bureau vers une page web
- Imprimer une page web
- Fonction zoom
- Sauvegarder une page web
- Récupérer des images sur le web

12. Favoris et Flux RSS :

- Gestion des favoris : affichage, ajout, organisation
- Les flux RSS

13. Les moyens de communication sur Internet : Chat, Forum, Blog

14. Utiliser une messagerie électronique

- Configurer son logiciel de messagerie
- Les différentes boîtes
- Envoyer un message
- Se connecter à un webmail

15. Trucs et Astuces



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Windows 7 (*Comment utiliser un ordinateur*)

Objectif :

- Ce stage vous permettra de vous initier à l'utilisation d'un micro-ordinateur sous Windows : mise en route, recherche d'un fichier, sauvegarde, copie, impression, installation programme et matériel ...
- À ce titre, il constitue une étape indispensable avant d'aborder l'apprentissage d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un gestionnaire de base de données, d'Internet.

Public : Toute personne amenée à manipuler l'environnement Windows

Pré-requis : Aucun

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur et utilisation d'un ordinateur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation des acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

1. Connaissance du fonctionnement d'un ordinateur :

- Les différents composants d'un ordinateur et leurs caractéristiques
- Lecture d'un descriptif matériel
- Définition des notions de "dossier", de "document"
- Présentation des principaux logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, gestionnaire de base de données
- Types d'applications
- Utilisation de la souris
- Le clavier

2. Initiation à Windows :

- Les bases de Windows :
 - Définition
 - Lancement d'un programme, menu Démarrer
 - Le Bureau, le Poste de travail
 - Ouverture, fermeture, déplacement, dimensionnement des fenêtres
 - Le gestionnaire de fichiers/explorateur sous Windows : création, suppression, déplacement d'un dossier
 - Recherche d'un fichier
 - Ouvrir, renommer, copier, supprimer, déplacer un fichier
 - Création de raccourcis
- Utilisation de la corbeille
- Gestion des impressions
- Le Panneau de configuration :
 - Installer un programme, un nouveau matériel
 - Supprimer un programme
 - Mises à jour automatique de Windows
 - Optimiser votre ordinateur : défragmenter le disque dur, nettoyer le disque dur, Checkdisk

3. Autres actions :

- Gestion de tâches
- Connexion Wi-Fi
- Utilisation de Paint
- Compression/Décompression de fichiers
- Ecouter de la musique et lire une vidéo avec Windows Media Player

4. Trucs et Astuces



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Windows 10 (Comment utiliser un ordinateur)

Objectif :

- Ce stage vous permettra de vous initier à l'utilisation d'un micro-ordinateur sous Windows : mise en route, recherche d'un fichier, sauvegarde, copie, impression, installation programme et matériel ...
- À ce titre, il constitue une étape indispensable avant d'aborder l'apprentissage d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un gestionnaire de base de données, d'Internet.

Public : Toute personne amenée à manipuler l'environnement Windows

Pré-requis : Aucun

Méthodes pédagogiques : support de cours papier, vidéo projecteur et utilisation d'un ordinateur

Évaluation/Sanction de la formation : Évaluation acquise par un quizz, Évaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

1. Connaissance du fonctionnement d'un ordinateur :

- Les différents composants d'un ordinateur et leurs caractéristiques.
- Lecture d'un descriptif matériel.
- Types d'écrans et résolution
- Définition des notions de « répertoire/dossier », de « fichier/document »
- Présentation des principaux logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, gestionnaire de base de données.
- Types d'applications.
- Utilisation de la souris, le clavier
- Connexion à Internet ou à des périphériques : Câble, Wi-Fi, USB, Bluetooth

2. Initiation à Windows 10 :

- **Les bases de Windows :**
 - Définition, écran d'accueil, le Bureau, lancement d'un programme,
 - Gestion des fenêtres, Le PC
 - Le gestionnaire de fichiers/explorateur : création, suppression, déplacement d'un dossier, recherche d'un fichier
 - Ouvrir, renommer, copier, supprimer, déplacer un fichier
 - Création raccourcis, Épingler un programme
- **Windows store**
- **Personnalisation**
- **Utilisation de la corbeille**
- **Les Paramètres :**
 - Systèmes, Périphériques, installation matériel
 - Téléphone, Réseau et Internet
 - Gestion des comptes utilisateurs
 - Installation/suppression d'applications, applications par défaut
 - Mise à jour et sécurité, sauvegardes
 - Confidentialité
 - Optimiser votre ordinateur : nettoyer et défragmenter le disque dur
- **Gestion des impressions**

3. Autres actions :

- **Gestionnaire de tâches**
- **Microsoft Edge, Cortana, One Drive**
- **Autres Applications de Windows : Paint 3D, Outil capture, Photos, Groove Music, Cartes**



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Excel (2010)

Objectif : Appréhender les fonctions de base d'Excel : création de tableaux simples intégrant des formules de calcul de tous types, gestion des fonctions de multi-feuilles, création de graphiques, gestion des filtres, tri et sous-totaux, impressions.

Pré-requis : Maîtriser l'environnement Windows et les règles de calculs élémentaires

Public visé : tous publics.

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques, vidéo projecteur.

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

1. Introduction

- Vocabulaire relatif à Excel, lancement d'Excel et description de son interface
- Utilisation de l'aide, les options générales, gestion d'un classeur

2. Saisie, sélections et manipulations des données

- Saisie de données, modification, effacement
- Recherche et remplacement
- Saisie semi-automatique, correction orthographe, série de données automatiques et recopie incrémentée
- Sélections simples ou multiples
- Manipulations : copie, collage spécial, déplacement, recopie bas/droite, alignement, fusion

3. Présentation d'un tableau

- Insertion de lignes et colonnes, hauteur de lignes et largeur de colonnes
- Format des cellules (nombre, alignement, polices)
- Gestion de l'encadrement (contour et quadrillage) et des motifs
- Protection des cellules, du classeur, du fichier
- Les volets : fractionnement de la feuille, l'utilisation des commentaires

4. Conception d'un tableau

- Les règles de calcul, les fonctions de calcul basiques : somme, moyenne, maximum/minimum, si
- Adresses relatives/absolues
- Assistant fonctions, nommer des cellules
- Modification de formule et calcul automatique

5. Impression d'un tableau

- Gestion de la mise en page, en-tête et pied de page
- Saut de page et répétition des titres en lignes et en colonnes
- Détermination d'une zone d'impression, ajustement automatique du tableau

6. Création d'un graphique

- Elaboration des besoins du graphique, création du graphique avec l'assistant, présentation particulière du graphique
- Impression d'un graphique avec et sans le tableau qui lui est associé

7. Tris et sous-totaux

- La fonction de tri sur une seule clé ou multi-clés.
- Génération d'un état de sous-totaux simples et gestion en mode plan.
- Supprimer les sous-totaux

8. Filtres

- Créer un filtre automatique et l'utiliser avec des critères simples et complexes.
- Annuler un filtre automatique

9. Gestion multifeuilles et multiclasseurs

- Créer, renommer, supprimer, déplacer et copier des feuilles de travail.
- Mettre en relation plusieurs feuilles de travail pour permettre des calculs liés

10. Insertion d'objets.

11. Trucs et astuces



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Excel 2010 Avancé

Objectif : appréhender les fonctions avancées d'Excel : importation et gestion des données, les formulaires, les fonctions de calculs, la mise en forme conditionnelle, les simulations et prévisions.

Public : Toute personne désirant se perfectionner sur Excel 2010

Pré-requis : Avoir suivi le cours Initiation à Excel 2010 ou avoir le niveau équivalent

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques, vidéo projecteur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

1. Préparer, organiser et contrôler les données :

- Importation de données : les différentes sources (Access, Web, Texte)
- Les outils de gestion des données :
 - Suppression des doublons
 - Critère de validation
 - Consolidation des données (position, catégorie)
 - Les filtres avancés : affichage dans la liste ou dans une autre feuille.

2. Les formulaires

- Formulaires de données
- Formulaires avec contrôles :
 - Feuilles de calcul avec contrôle de formulaire
 - Feuilles de calcul avec contrôle ActiveX
 - Formulaires utilisateurs : User form VBA

3. Optimiser, automatiser et fiabiliser les calculs

- Utiliser les fonctions texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, CONCATENER, SUPPRESPEACE, CHERCHE.
- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, TENDANCE.
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, CNUM, SUBSTITUE.
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER, FRACTION.ANNEE, SERIE.JOUR.OUVRE.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Utiliser les fonctions financières : VC, TAUX, NPM, VA, VPM, INTPER, PRINCPER, TRI, VAN.
- Audit de la feuille de calcul.
- Les Tableaux Croisés Dynamiques.

4. Automatiser la présentation des tableaux

- Exploiter toute la puissance de la mise en forme conditionnelle.
- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle.
- Créer des formats personnalisés.

5. Faire des simulations, établir des prévisions

- Valeur cible.
- Gestionnaire de scénarios et tables de données.
- Solveur.



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Powerpoint (2010)

Objectif : Concevoir une présentation assurant la meilleure communication avec vos interlocuteurs, formation à l'utilisation de Powerpoint et mise en avant des règles à respecter pour une présentation de qualité.

Public : Toutes personnes ayant des présentations à faire

Pré-requis : Maîtrise de l'environnement Windows

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques, vidéo projecteur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

1. Introduction

- Les règles simples d'une bonne présentation
- Le vocabulaire de Powerpoint

2. Création d'une présentation

- L'interface de Powerpoint
- Les différents types de diapositives pré-enregistrées
- Les différents moyens de créer une présentation sous Powerpoint (assistant, modèle, vierge)
- Ajout, copie, déplacement, suppression de diapositives
- Les différents modes d'affichage

3. Présentation des objets de type texte

- Création et présentation d'une zone de texte
- Différences entre zones de texte et listes à puces
- Intégrer des formes automatiques avec du texte
- La gestion des couleurs dans les objets et la diapositive

4. L'intégration des objets externes

- Création d'un graphique sous Powerpoint
- Création d'un organigramme de gestion
- Intégration et présentation d'un tableau de texte
- Intégration d'objets multimédias (clipart, photos, vidéo et sons)

5. Personnaliser sa présentation

- Appliquer un modèle de conception
- Gestion de l'arrière-plan des diapositives.
- Les masques de présentation
- Ajouter pied de page, numéro de diapositive, date et heure

6. Création d'un diaporama

- Passage en mode trieuse
- Gestion de la transition entre les différentes diapositives de sa présentation
- Personnaliser l'animation sur une diapositive
- Programmation de la gestion du temps et tests

7. Diffusion de la présentation

- Impression de sa présentation pour la donner aux interlocuteurs
- Le mode page de commentaires
- Créer sa présentation pour la visionneuse de Powerpoint

8. Trucs et Astuces



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Word (2010)

Objectif : maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word, version 2010 : la nouvelle interface, création rapide de documents simples (lettres et petits rapports), mise en forme, tableaux, gestion d'impression et publipostage.

Public : Toutes personnes ayant des courriers, divers documents à mettre en forme

Pré-requis : Maîtrise de l'environnement Windows

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques, vidéo projecteur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

1. Introduction :

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, modes d'affichage, mémo clavier
- Paramétrage des options, enregistrer, liste des derniers fichiers utilisés

2. Saisie d'un document :

- Conseils pour rédiger une lettre
- Saisir un document, correction des fautes, synonymes et traduction
- Parcourir, rechercher, remplacer et atteindre
- Fractionner la fenêtre, sélectionner, déplacer, copier, coller
- Symboles, Liens et incorporation d'objets
- Statistiques relatives au document
- Insertion d'une signature

3. Présentation d'un document

- Mise en forme : texte, paragraphes et liste, tabulations
- Bordures et trame, révéler la mise en forme
- Bloc de construction Quickpart,

4. Les Tableaux

- Créer, sélectionner, positionner et redimensionner un tableau
- Ajouter des lignes et des colonnes, fractionner ou fusionner
- Suppression : tableau, lignes, colonnes ou cellules
- Mise en forme, utilisation du tableau
- Conversion tableau/texte

5. Les Objets graphiques

- Gestion et positionnement des objets
- Zone de dessin
- Formes et images
- WordArt, zone de texte
- SmartArt
- Graphiques.

6. Mise en page

- Taille et disposition, Marges et orientation
- Page de garde, Arrière-plan et bordure, en-tête et pied de page
- Disposition en colonnes, numérotation des lignes



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Word Perfectionnement (2010)

Objectif : Construire ses propres modèles et des formulaires, gérer les styles et les longs documents, créer des publipostages, publier des documents sur internet et protéger des documents.

Public : Toutes personnes ayant des courriers, divers documents à mettre en forme

Pré-requis : Avoir suivi le cours Initiation à Word ou avoir le niveau équivalent

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques, vidéo projecteur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

1. Personnaliser Word

- Modifier le ruban
- Barre d'outils accès rapide

2. Créer des modèles de documents et des formulaires

- Créer un modèle et le réutiliser
- Les contrôles de contenu dans les modèles
- Les formulaires

3. Insertion d'objets

- Tableau Excel
- Tableau Excel avec liaison
- Courbe, Forme libre et Dessin à main levée

4. Les styles :

- Galerie et volet « styles »
- Application d'un style, différents types de styles
- Création et gestion d'un style, style de liste
- Jeux et thèmes
- Création d'un style, Style de liste, Gestion des styles

5. Longs documents, références et mode révision

- Signets, Renvois
- Volet navigation, affichage en mode plan
- Notes de bas de page et fin de document
- Table des matières et des illustrations, index
- Activation de la révision, relecture et finalisation du document

6. Publipostage

- Générer des enveloppes ou des étiquettes
- Source de données et Document de base
- Réalisation - Assistance en 6 étapes

7. Publier un document sur internet

- Messagerie
- Windows live
- Billet de blog

8. Protection des documents

- Accès à l'ouverture
- Restrictions de modification/verrouillage.



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Les outils collaboratifs de Google pour les TPE et PME

Objectif : Optimiser sa façon de travailler, son temps de travail et celui de ses collaborateurs :

- Partager et stocker l'information en ligne dans l'entreprise : Gmail, Google Drive,
- Organiser ses tâches, ses rendez-vous avec Google Agenda,
- Communiquer de façon professionnelle sur internet : mise en ligne de vidéos et photos professionnelles avec Google Photos et YouTube, Blogger,
- Gérer sa présence sur internet : Google Analytics, Adwords, Adsense, Business,
- Effectuer des recherches efficaces sur internet : Google Chrome
- Gérer son entreprise sur son smartphone grâce aux applications de Google Play.

Public : chef d'entreprise, gestionnaire désirant utiliser des outils collaboratifs gratuits dans son entreprise

Pré-requis : Maîtrise environnement Windows et Internet

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques sur internet, vidéo projecteur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

Introduction : Présentation de Google

1. Créer son compte Google

2. Les outils collaboratifs gratuits

- Gmail : messagerie, gestion de contacts, chat, Gmail hors connexion
- Google agenda : agenda en ligne, gestion des tâches et partage d'agenda, gestion des ressources
- Google Keep
- Google drive : stockage et partage de documents, sondage en ligne
- Google backup and sync
- Google groupes : groupe de discussion, liste de diffusion..
- Bureau à distance

3. Le multimédia en ligne

- Photos : Google photos
- Youtube : mise en ligne de vidéos professionnelles

4. La communication sur le Web

- Google Business : créer sa fiche entreprise sur Google Maps
- Blogger : votre blog entreprise

5. Recherche - Information

- Google Maps : cartes, itinéraire, trafic en ligne
- Google Alerts : votre suivi d'un sujet spécifique sur le net et Google Actualités : vos alertes actualités

6. Le navigateur : Google Chrome

- Options, Extensions, Cloud print, Recherche
- Gestion des favoris et des onglets
- Téléchargements, Autres fonctionnalités

7. Les outils pour gérer son site internet et sa présence sur le net

- Google Trends
- Google Analytics : suivre les statistiques de son site
- Google Adwords Express : référencement payant
- Campagnes publicitaires
- Générateur de mots clés, Outil de prévision du trafic
- Google Adsense : monétiser son site avec des encarts publicitaires

8. Google sur votre smartphone

- Le système Android : système d'exploitation
- Google Play : magasin en ligne d'applications
- Les applications utiles

9. Google Apps for Business



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Prestashop 1.6/1.7 : installer, paramétrer et gérer sa boutique en ligne

Objectif : Savoir installer le module Prestashop chez son hébergeur (OVH), paramétrer toutes les données et gérer son activité de vente en ligne.

Public : Toute personne désirant mettre en place une boutique en ligne

Maîtrise environnement Windows et Internet

Pré-requis : Maîtrise environnement Windows et Internet

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques sur internet, vidéo projecteur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 4 jours (28 heures)

Programme :

Présentation de Prestashop 1.6/1.7

1. Installation et mise en ligne de PrestaShop :

- Les 5 étapes de mise en place, les notions essentielles : structure d'une boutique en ligne , nom de domaine et hébergement.
- Installation de Prestashop – Choix d'un thème - Interface
- Désactivation boutique – Effacement des données d'exemple

2. Définition des préférences essentielles :

- Paramétrage des informations société : réglages de base
- Création des comptes employés, profils et permissions
- Préférences commande, produit, client, image...

3. Gestion des catégories et des produits :

- Création d'une catégorie
- Création d'un produit, paramétrage de la fiche Produit

4. Mise en place des règles de Transport :

- Création d'un transporteur et des frais associés
- Préférences de livraison, Gestion des zones, pays, états

5. Gestion des paiements taxes et devises :

- Paramétrage des paiements,
- Création et gestion des taxes, devises...

6. Gestion des clients :

- Civilités, Liste des clients, gestion et modification d'un compte client, notion de groupe
- Paniers, SAV, contacts

7. Administration des ventes :

- Gestion des commandes, des factures et des bons de livraisons
- Gestion des retours produits, des avoirs et des remboursements, Etats de commande, Messages prédéfinis

8. Personnalisation de la boutique :

- Accès rapide
- Les modules : liste, installation, mise à jour, position
- Traductions

9. Les promotions :

- Règles paniers
- Règle de prix catalogue

10. Les paramètres avancés

11. Analyse des statistiques :

- Statistiques
- Moteurs de recherche, Sites affluents

12. Télécharger et installer un logiciel FTP: Filezilla

13. Sauvegarde du site et de la base de données

14. TESTS

15. Référencement et optimisation de sa boutique en ligne



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à la Comptabilité générale

Objectif : comprendre la logique générale de la Comptabilité ; maîtriser le vocabulaire et les mécanismes/écritures comptables des achats/ventes/banque, connaître les documents comptables.

Public : toutes les personnes désireuses de s'initier à la pratique comptable ou de réviser les fondamentaux de la pratique comptable.

Pré-requis : maîtrise des règles de calcul élémentaires.

Méthodes pédagogiques : support de cours, exercices pratiques, vidéo projecteur. Prévoir une calculatrice et un plan comptable

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation des acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

Introduction : Définition et rôle de la comptabilité

1. La Comptabilité et son droit

- Le droit Comptable et les obligations qui en découlent
- Les principes comptables, les livres obligatoires

2. Analyse et saisie des flux

- Définition des flux et description des flux réels, financiers, internes et externes
- Saisie des flux :
 - Les pièces comptables
 - Constatation des flux réels et des flux financiers
 - Enregistrement comptable et conventions comptables

3. Organisation Comptable

- Les étapes
- Préparation des pièces comptables
- Le Journal, le grand livre, la balance, le plan comptable

4. Les opérations d'achat et de vente

- Les documents commerciaux
- La facturation
- Saisie des opérations ordinaires
- Les réductions
- Arrhes, avances et acomptes
- Frais de transport sur achat et vente
- Les emballages
- Les stocks

5. Les Ecritures de banque

- Modalités et modes de paiement
- Les effets de commerce
- Les impayés

6. Le suivi des comptes

- Pointage et justification des comptes
- Suivi et relance du compte clients
- Suivi des banques

7. Le Bilan et le Compte de Résultat

- Notion et présentation du bilan et du résultat



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Comptabilité Générale Niveau 2

Objectif : se perfectionner en comptabilité : savoir enregistrer les opérations de personnel, financières, d'investissement, de clôture des comptes, présenter le bilan et le compte de résultat, appliquer la fiscalité en vigueur.

Public : aides-comptables, assistants de gestion.

Pré-requis : Avoir suivi la formation « Initiation à la comptabilité générale » ou avoir des bases en comptabilité générale.

Méthodes pédagogiques : support de cours, exercices pratiques, vidéo projecteur. Prévoir une calculatrice et un plan comptable

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation des acquis par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 5 jours (35 heures)

Programme :

1. Les écritures de personnel

- Présentation d'un bulletin de salaire
- Ecritures de paie, avances et charges patronales
- Les provisions pour congés payés, la prime de précarité
- Traitement des notes de frais

2. Acquisition d'immobilisations

- Définition d'une immobilisation, traitement des frais d'acquisition
- Enregistrement par composant et des immobilisations en cours
- Entretien et réparation
- Acquisition par crédit-bail et subvention

3. Les valeurs mobilières de placement

- Achat
- Valorisation et dépréciation
- Cession

4. Les emprunts et les prêts

- Obtention de l'emprunt/prêt
- Paiement des échéances
- Intérêts courus

5. Les mouvements de capitaux

- La constitution de l'entreprise
- Les primes liées au capital, l'augmentation de capital
- Les réserves
- La répartition des bénéfices

6. Les écritures de fin d'exercice

- Les amortissements
- La dépréciation des actifs
- Les provisions
- La cession des immobilisations
- La régularisation des charges et des produits
- Les stocks

7. Construction du Bilan et du Compte de Résultat

- Présentation des 3 systèmes
- Le bilan et le compte de résultat

8. La Fiscalité

- Principes généraux de l'imposition des entreprises
- Résultat comptable et résultat fiscal
- Calcul et paiement de l'IS,
- La liasse fiscale, TVA, CET, autres taxes



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Comptabilité fournisseur, Processus Achat et Audit interne

Objectifs : Maîtriser les aspects contractuels de la relation clients/fournisseurs, contrôler et comptabiliser les factures d'achat, comptabiliser la TVA sur les opérations d'achat, participer aux opérations de clôture du processus achat. Participer efficacement au dispositif de contrôle interne.

Public : toutes les personnes désireuses de s'initier à la pratique de la comptabilité fournisseur ou de réviser les fondamentaux de la pratique comptabilité fournisseur.

Pré-requis : maîtrise des règles de calcul élémentaires.

Méthodes pédagogiques : support de cours, exercices pratiques, vidéo projecteur. Prévoir une calculatrice et un plan comptable

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

Identifier le rôle et les acteurs du processus achat

- L'acheteur, l'approvisionneur, le réceptionnaire, le comptable et le payeur.
- Les droits et obligations de l'acheteur et du vendeur, les missions du comptable fournisseurs

1. Maîtriser les principaux aspects juridiques des contrats commerciaux

- L'application des conditions générales d'achat ou de vente, les clauses utiles à connaître.
- Les obligations liées aux délais de paiement.
- Faire face aux litiges sur le délai et/ou le paiement de la facture.

2. Contrôler et ordonnancer les factures

- Les obligations liées à la facturation.
- Valider la conformité de la facture sur les plans juridiques et fiscaux.
- Contrôle, bon à payer et ordonnancement.
- Traiter les litiges et les demandes d'avoirs

3. Traiter la TVA sur les factures fournisseurs

- Rappel du mécanisme de la TVA.
- Les règles et conditions de déductibilité de la TVA

4. Comptabiliser les factures et les avoirs

- Droit comptable, flux, organisation comptable
- La comptabilisation des factures et avoirs.
- Les factures d'acomptes.
- Transport/achat et emballages
- Analyse et justification des comptes fournisseurs.
- La comptabilisation des investissements.
- La distinction entre immobilisations et charges d'exploitation

5. Participer à l'élaboration des situations comptables

- Les règles de rattachement des charges à la période.
- La comptabilisation des charges à payer et des charges constatées d'avance.
- Les charges abonnées

6. Être acteur de la maîtrise des risques du processus achat

- Les objectifs du contrôle interne. Identifier et évaluer les risques.
- Participer efficacement au dispositif de contrôle et à son amélioration.
- Les meilleures pratiques du processus Achats-Fournisseurs.



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Analyse bilan et résultat (Analyse financière)

Objectif : Connaître les grandes masses du bilan et du compte de résultat, analyser les tendances, déterminer des ratios financiers/économiques et la rentabilité d'une entreprise. Savoir lire une liasse fiscale.

Public : Dirigeants, gestionnaires, comptables, toutes les personnes souhaitant comprendre la structure de bilan

Pré-requis : Avoir suivi Initiation à la comptabilité générale, connaissance de l'environnement économique de l'entreprise

Méthodes pédagogiques : support de cours, exercices pratiques, vidéo projecteur. Prévoir une calculatrice et un plan comptable

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme :

Objectifs de l'analyse financière

- Cycle d'exploitation de l'entreprise
- Objectifs de l'entreprise et de l'analyse financière
- Les étapes de l'analyse financière

1. Le Bilan Comptable

- Définition
- L'Actif
- Le Passif
- Le Bilan par grandes masses
- La Valeur Nette du Patrimoine

2. Le Bilan Fonctionnel

- Les Besoins en financement de l'entreprise
- Passer du bilan comptable au bilan fonctionnel : les retraitements
- Fonds de roulement
- Besoin en fonds de roulement :
 - En euros et en jours
 - Variations saisonnières et conjoncturelles
- Comment réduire le BFR
- Trésorerie

3. Le tableau de financement

- Les emplois-ressources
- Les besoins-dégagements
- L'analyse des variations

4. Le compte de Résultat

- Définition
- Les Charges
- Les Produits
- Autres informations tirées du compte de Résultat

5. Analyse du compte de Résultat

- SIG (Soldes intermédiaires de gestion)
- CAF (Capacité d'autofinancement)
 - A partir de l'EBE
 - A partir du résultat

6. La liasse fiscale

- Documents, déficit, plus-values

7. Ratios financiers, d'exploitation et de rentabilité

- Calculs
- Définition



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Pack créateur ou repreneur d'entreprise (5 jours)

Objectif :

- Choisir un statut juridique et connaître les régimes fiscaux et sociaux
- Comprendre les principes de base de la comptabilité et de la gestion
- Comprendre le langage des banquiers, Communiquer avec l'environnement professionnel de l'entreprise
- Présenter son projet de façon professionnelle, Calculer son Business plan sur 3 ans

Public : toute personne ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise

Pré-requis : Aucun

Méthodes pédagogiques : support de cours, exercices pratiques, vidéo projecteur. Prévoir une calculatrice et un plan comptable

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation des acquis comptables par un quizz, Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 5 jours (35 heures)

Programme :

1. Les 6 étapes de la création d'entreprise :

- l'Idée, le projet personnel
- L'étude de marché
- Les prévisions financières, trouver des financements et des aides
- Choisir un statut juridique, les formalités de création
- Installer l'entreprise, les premiers mois d'activité

2. Les différentes structures juridiques et leur incidence fiscale/sociale :

- Les structures juridiques types : SNC, SARL, EURL, SA, Entreprise individuelle, auto-entrepreneur...
- Régimes fiscaux et sociaux
- Coûts de création d'une entreprise, SIREN-SIRET-APE

3. Notions de base de comptabilité :

- La comptabilité et son droit
- Analyse et saisie des flux, organisation comptable
- Les opérations d'achat et de vente
- Présentation du Bilan et du compte de Résultat
- Les autres opérations
- La fiscalité
- Le Rapprochement bancaire.

4. Analyse bilan et compte de résultat :

- Analyse du bilan et du compte de résultat, calculs de ratios
- Les SIG (Soldes intermédiaires de gestion), la capacité d'autofinancement

5. Gestion de trésorerie prévisionnelle et réelle :

- Moyens de financement, placement et de règlement
- La gestion prévisionnelle et son contrôle (les budgets)

6. Choix d'investissements

7. Calcul des coûts de revient :

- Les différents types de charges
- Calcul des coûts de production et de revient
- Contrôle budgétaire

8. Analyse de rentabilité de l'entreprise :

- Calcul des marges
- Détermination du seuil de rentabilité
- Mise en place de tableaux de bord

9. Conseils en marketing et politique commerciale

10. Gérer son entreprise au quotidien

11. Développer son réseau professionnel

Des modèles pré-établis vous seront fournis afin de vous aider à présenter votre projet et à préparer votre Business Plan sur 3 ans. Remise d'un lexique du créateur, du guide du créateur d'entreprise et d'un livre blanc sur des conseils marketing.



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation au Contrôle de gestion

Objectif :

- Mettre en œuvre les outils et comprendre les méthodes du contrôle de gestion
- Participer à l'élaboration des objectifs et à la production des résultats
- Suggérer des actions correctives

Public : Dirigeants, managers, comptables souhaitant s'initier au contrôle de gestion

Pré-requis : Notions de comptabilité

Méthodes pédagogiques : support de cours, exercices pratiques, vidéo projecteur. Prévoir une calculatrice et un plan comptable

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation.

Durée : 3 jours (21 heures)

Programme :

1. Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?

- Le rôle et les missions du contrôle de gestion dans l'entreprise
- La place du contrôleur de gestion et ses relations avec les autres acteurs : la stratégie, les opérations, les systèmes d'information, les ressources humaines
- La démarche de pilotage et la mise sous contrôle de l'entreprise.

2. la gestion des stocks

- Définition et typologie, rôle du magasin dans l'entreprise
- Gestion des stocks, indicateurs et stock d'alerte, mesure de la performance
- Mouvements physiques et coûts liés aux stocks
- Prévision : modèle de Wilson
- L'inventaire physique et tournant, valorisation des stocks

3. Les outils de la comptabilité analytique

- Les notions d'imputation analytique, de charges et de calcul du coût de revient
- Les coûts complets : les charges directes/indirectes, la méthode des centres d'analyse
- Les coûts partiels : les charges fixes/variables
 - la méthode du Direct Costing Simple et la notion de marge sur coûts variable
 - la détermination du seuil de rentabilité
 - la méthode du Direct Costing Evolué et la notion de marge sur coûts spécifiques
- l'imputation rationnelle des charges fixes
- Le coût marginal
- Activity Based Costing (ABC), les coûts préétablis
- La comptabilité analytique

4. Fixation des prix

5. Le contrôle budgétaire

- Les différents types de centres de responsabilité : centres de profit, centres de coûts...
- Les étapes du processus budgétaire et la fixation des objectifs
- L'articulation budgétaire : l'enchaînement des différents budgets
 - Ventes, Production et la définition d'un programme de production
 - Approvisionnements et main d'œuvre
 - Frais généraux et investissements, Trésorerie
- Les documents de synthèse budgétaire
- Le pilotage par les tableaux de bord, intégrer la notion de « risques »

6. Choix des investissements et de financement

- Décision d'investissement et Types d'investissements
- Critères de décision et outils de choix de financement : VAN, TRI, délai de récupération, indice de rentabilité.



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Photoshop CS6

Objectif :

- Connaître les fonctionnalités disponibles de Photoshop
- Maîtriser les outils de retouche photo afin de pouvoir publier des images professionnelles
- Savoir créer et gérer les calques.

Public : Toute personne désireuse d'apprendre à utiliser le logiciel Adobe Photoshop et souhaitant modifier, retoucher, et corriger ses photos.

Pré-requis : Maîtrise de l'environnement Windows

Méthodes pédagogiques : support de cours, exercices pratiques, vidéo projecteur

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation à chaud et à froid de la formation, Attestation de formation

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

1. Présentation de Photoshop CS6

- L'interface, les espaces de travail, les préférences, les modes colorimétriques
- Le système de calques, les différents calques, Panneau calques
- Plan de travail et zone de travail, les menus, ouvrir, fermer, ranger les palettes, les différents outils.

2. Gestion des images

- Les formats d'image, Mini Bridge, Parcourir avec Adobe Bridge
- Ouvrir et Afficher les images, Zoom, outils Main et Rotation, panneau Navigation.

3. Sélectionner, Cadrer, Redresser et Adapter la taille de l'image

- Les outils de sélection, historique, enregistrer un fichier
- Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail, taille de l'image, déformation, créer un panorama

4. Les corrections automatiques et les calques de réglage

- Corriger automatiquement la tonalité, la saturation, le contraste,
- Les calques de réglage : ajuster les couleurs, les niveaux et les courbes...

5. Les outils de peinture : modifier la couleur dans une image

- Couleurs arrière-plan et premier-plan : outils pot de peinture, pipette, échantillonnage de couleur
- Outils pinceau, crayon, commande remplacement de couleur, outil remplacement de couleur, baguette magique, Outil pinceau mélangeur, outil dégradé
- Gestionnaire de paramètres définis : charger des « brushes ».

6. Les outils de retouche :

- Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils correcteur, pièce et tampon, goutte d'eau, doigt, éponge (imperfections visage, yeux rouges ...)
- Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif.
- Outils déplacement de contenus, lasso, gomme.

7. Les filtres et les modes de fusion :

- Utiliser des filtres pour adoucir, renforcer vos images, donner un effet artistique...
- Les modes de fusion des filtres, ajout de filtres externes.

8. Les calques de textes, formes et tracés

- Les calques de textes
- Les outils Formes, charger des formes et des styles
- L'outil Plume, le panneau tracés, convertir une sélection en tracé
- Organiser ses calques.

9. Utiliser les masques

- Les masques de fusion, d'écrêtage
- Le mode Masque.

10. Imprimer / exporter vos fichiers

- Impression, Optimisation des fichiers pour le web
- Enregistrer sous d'autres formats, diaporama.

11. Démo utilisation d'une tablette graphique