



INTÉGRATION DE SOLUTIONS INFORMATIQUES GLOBALES

www.airs-informatique.fr

CATALOGUE DES FORMATIONS

47 RUE PÉRAUDEL 81100 CASTRES
05 31 61 60 80 - contact@airs-informatique.fr

SOMMAIRE

GESTION ENCAISSEMENT LINÉOSOFT	3
SAGE APICOMMERCE i7	4
SAGE APINÉGOCE	5
SAGE COMPTABILITÉ V12	6
BASE DU RÉSEAU	7
MICROSOFT OFFICE	8
OUTLOOK 2013 / 2016	9
DIA PAIE	10
DIA FACT	11
XLPOS ENCAISSEMENT ET GESTION COMMERCIALE	12
LOGICIEL BATIGEST i7	13
CIEL GESTION COMMERCIALE	14
UTILISATION QUOTIDIENNE DE LA GED	15
MAÎTRISE D'UN TÉLÉPHONE MOBILE IPHONE	16
ADMINISTRATION DE SITE WEB	17
WEB MARKETING ET RÉSEAUX SOCIAUX	18

FORMATION GESTION ENCAISSEMENT LINÉOSOFT

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de bases et avancées des logiciels

CONTENU DE LA FORMATION

- Comprendre les commandes de base et être autonome sur le logiciel
- Maîtriser l'encaissement des ventes et les opérations d'ouverture et clôture de caisse
- Savoir gérer les ventes, les stocks et les achats
- Être en capacité d'analyser l'activité
- Savoir transmettre les informations à l'expert-comptable de l'entreprise

FORMATION SAGE APICOMMERCE i7

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de bases et avancées des logiciels

CONTENU DE LA FORMATION

- Comprendre les commandes de base et être autonome sur le logiciel
- Maîtriser l'encaissement des ventes et les opérations d'ouverture et clôture de caisse
- Être en capacité d'analyser l'activité
- Savoir transmettre les informations à l'expert-comptable de l'entreprise

FORMATION SAGE APINÉGOCE

OBJECTIFS

Acquérir une connaissance sur les principes mêmes du produit ainsi qu'une maîtrise de manipulation.

CONTENU DE LA FORMATION

- Paramétrage général du dossier
- Gestion - Fiche article
- Gestion - Fiche client
- Rédaction d'un devis
- Chaîne des ventes
- Stocks et chaîne des achats
- Financier - échéances et règlements
- Administrateur - Sauvegardes

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de bases du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

- Les informations générales de l'entreprise
- Paramétrage des options comptables
- La mise en page des documents de l'entreprise
- Le plan comptable
- Le plan de tiers
- Les plans analytiques et reporting
- Les taux de taxes, codes journaux et banques
- La clôture des journaux et de l'exercice
- La révision d'un dossier comptable
- Maintenance et sauvegardes

FORMATION BASE DU RÉSEAU

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de bases

CONTENU DE LA FORMATION

- Bases du réseau : comprendre la configuration IP, tester la connectivité (ping etc), qu'est-ce qu'un DNS ? un DHCP ? Le fonctionnement succinct de la mécanique en somme.
- Bases d'Active Directory : comprendre les objets Utilisateurs, Ordinateurs, et les Stratégies de groupe
- Bases de WSUS
- Bases sur le partage de fichier, classique, avec espace de nom DFS et/ ou cluster

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base et avancées des logiciels

CONTENU DE LA FORMATION

- Les bases de Word : prise en main, écrire du texte, mettre en forme (gras italique etc)
- La mise en page : insertion d'éléments (images, tableaux, etc), orientation paysage/portrait, thème, hiérarchisation du contenu (usage des titres, paragraphes, etc).
- La mise en page (suite) : entête et pied de page, saut de page, table des matières avec création de documents types (lettres, brochure produit...)
- Les bases d'Excel : prise en main, vocabulaire (cellule, etc), navigation entre les feuilles, application de style aux cellules (fond, couleur, texte en gras, format de l'information)
- Fonctionnalités d'Excel : comprendre et taper quelques formules, appliquer des filtres de recherche, générer un graphique... avec création de documents types (carnet d'adresse, statistiques de vente, ...)
- Messagerie Outlook : rédaction, réponse et transferts, pièces jointes.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.

CONTENU DE LA FORMATION

- Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Créer et utiliser plusieurs signatures
- Déléguer la messagerie
- Classer, Archiver, Sauvegarder
- Marquer des messages entrants pour le suivi
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Utiliser et gérer les «Actions Rapides»
- Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages
- Archiver et Créer des règles d'archivage
- Filtrer le courrier indésirable
- Gérer les Personnes (Contacts) avec Outlook 2016
- Personnaliser les Personnes avec les paramètres d'affichage et les partager
- Créer un publipostage à partir des Personnes
- Organiser et manager le travail collaboratif avec le calendrier Outlook
- Paramétrer et personnaliser le calendrier
- Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message
- Créer des événements, des rendez-vous
- Organiser, gérer des réunions
- Déléguer son agenda
- Créer un agenda de groupe
- Créer un calendrier personnalisé
- Planifier et suivre son activité avec les tâches
- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement
- Utiliser les notes Outlook 2016
- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

FORMATION DIA PAIE

OBJECTIFS

Acquérir une connaissance sur les principes mêmes du produit ainsi qu'une maîtrise de manipulation.

CONTENU DE LA FORMATION

- Analyse des bulletins de salaire
- Création ou mise à jour des caisses de retraites
- Création ou mise à jour du dossier de paie
- Paramétrage des profils de bulletins
- Paramétrage des rubriques propres au dossier
- Création des employés (chaque catégorie d'employé)
- Saisie des bulletins de salaire
- Procédure de sauvegarde / restauration d'un dossier
- Éditions
- Gestion Documentaire
- Virements Interbancaires
- Traitements fin de mois
- Transfert des OD de salaire
- Traitements fin d'année
- Mise en place de la sécurité
- Évaluation de fin de stage

FORMATION DIA FACT

OBJECTIFS

Acquérir une connaissance sur les principes mêmes du produit ainsi qu'une maîtrise de manipulation.

CONTENU DE LA FORMATION

- Paramétrage général du dossier
- Gestion - Fiche article
- Gestion - Fiche client
- Rédaction d'un devis
- Chaîne des ventes
- Stocks et chaîne des achats
- Financier - échéances et règlements
- Administrateur - Sauvegardes

FORMATION XLPOS ENCAISSEMENT ET GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS

Acquérir une connaissance sur les principes mêmes du produit ainsi qu'une maîtrise de manipulation.

CONTENU DE LA FORMATION

- Administrateur : fichiers de base (fournisseurs, articles, clients, tarifs)
- Administrateur : achats et mouvements de stocks
- Échanges Caisse/Administration
- Caisse : ouverture, écran de caisse, ventes, remises annulation, clients, consultations, impressions, fidélité, clôture
- Administrateur : remises chèques et espèces, statistiques, transfert comptable

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base et avancées du logiciel.

CONTENU DE LA FORMATION

- Paramétrage général du dossier
- Gestion - Fiche article
- Gestion - Fiche client
- Rédaction d'un devis
- Chaîne des ventes
- Stocks et chaîne des achats
- Financier - échéances et règlements
- Administrateur - Sauvegardes

FORMATION CIEL GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS

Acquérir une connaissance sur les principes mêmes du produit ainsi qu'une maîtrise de manipulation.

CONTENU DE LA FORMATION

- Créer et configurer un dossier
- Gérer les listes : clients, articles, modes de règlement, familles
- Gérer les ventes et achats
- Création des pièces commerciales : devis, commandes, bons de livraison, factures, avoirs, règlements
- Suivre l'activité
 - Consulter le tableau de bord
 - Suivre et analyser l'activité
 - Éditer les statistiques
- Travailler sur les listes : trier et rechercher les informations, personnaliser et éditer les colonnes affichées
- Effectuer les traitements périodiques : générer un journal comptable puis transférer vers Ciel Compta (ou autre application)
- Personnaliser les documents : intégrer son logo et modifier les colonnes affichées
- Exploiter les utilitaires
 - Sauvegarder et restaurer les dossiers
 - Contrôler les données
 - Importer ou exporter les données

PERFECTIONNEMENT À L'UTILISATION QUOTIDIENNE DE LA GED

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base et avancées du logiciel.

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation du programme
- Création de l'arborescence
 - Création de l'arborescence manuelle
 - Utilisation des listes types
- Gestion du dossier
 - Présentation de l'écran dossier
 - Alimenter (numérisation - capture d'impression - fichiers OLE - mails entrants et sortants)
 - Les menus contextuels et barres d'icônes
 - La recherche (index - mots clés - notes)
- L'écran Principal
 - Les menus contextuels
 - Les post-its
- Les options Novaxel : le Nomadisme

FORMATION MAÎTRISE D'UN TÉLÉPHONE MOBILE IPHONE

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base.

CONTENU DE LA FORMATION

- Vue d'ensemble de l'iPhone
- Créer un compte itunes / installation de itunes sur les pc
- Configurer et activer l'iPhone
- Notions élémentaires
- Les réglages : détail des fonctions principales de réglages
- Les principales applications :
 - Siri « Que peux-tu faire ? »
 - Téléphone
 - Mail
 - Safari
 - Messages
 - Calendrier
 - Photos
 - Appareil photo
 - Horloge
 - iBooks
 - Facetime
 - App Store

FORMATION ADMINISTRATION DE SITE WEB

OBJECTIFS

Compléter la prestation de l'administrateur de votre site internet.

CONTENU DE LA FORMATION

- La vue d'ensemble de la console d'administration
- L'insertion / modification / suppression de contenus
- La gestion de l'actualité
- La gestion de la bannière interactive
- La création d'un article / photos / liens / PDF / mots clés / description

FORMATION WEB MARKETING ET RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS

Maîtriser les outils de communication par voie électronique, tels que l'envoi de courriels en masse, newsletters et animation de pages professionnelles sur les principaux réseaux sociaux.

CONTENU DE LA FORMATION

- Concepts de base
- La collecte des adresses
- La gestion du carnet d'adresses et de désinscription
- Rédaction, mise en page et planification de l'envoi d'une newsletter
- Traitement des retours
- Généralités des réseaux sociaux
- Les réseaux sociaux et leurs différences
- À qui s'adressent-ils ?
- L'importance du réseau
- Mise en oeuvre
- Création d'une page Pro sur Facebook
- Viadeo : création d'un profil et veille professionnelle
- LinkedIn : création d'un profil
- Faire vivre ses réseaux sociaux : planification des publications, liens et intégration à votre stratégie de communication