

Utiliser les outils numériques et gérer sa micro-entreprise

Objectifs : S'initier au tableur et aux échanges d'informations électroniques dans la réalité des besoins personnels et professionnels.

Formation de base de 21h,
[3 jours à la suite de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30, salle équipée.]

Formation complémentaire et personnalisée de 7h.
[3 séances de 2h20, en vidéoconférence et avec prise de main de l'ordinateur à distance, si besoin.]

Financement par la formation professionnelle possible.

8 participants minimum, 14 participants maximum

Jour 1 : Les principes de base

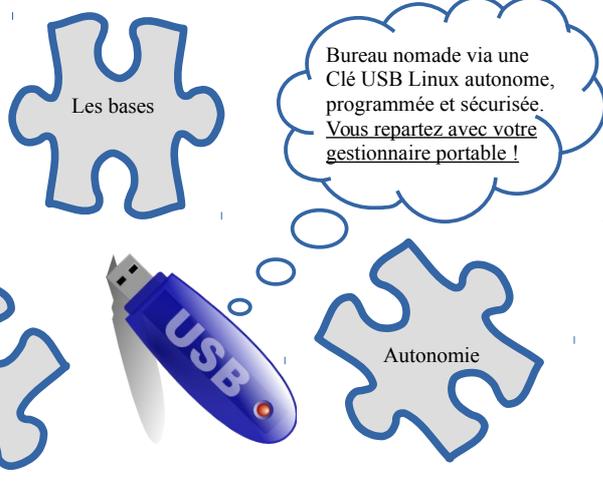
- * Les différents modes d'apprentissage
 - Test (personnel) de *Honney et Mumford*

Niveau débutant pour les stagiaires novices du tableur

- * Création du 1er tableau sur un classeur
 - Propriétés sur les cellules du tableau
 - Trier, filtrer les informations
 - Les graphiques
- * Liste de noms : création de catalogues
 - Liste déroulante et choix sur les listes
 - 1er pas sur les recherches dans les listes
 - Créer sa propre recherche (RECHERCHEV)

Niveau perfectionnement pour les stagiaires non novices du tableur

- * Approfondissement sur les recherches
 - Formules conditionnelles
 - Références et colonnes calculées
 - Consolidation, solveur, tableaux croisés



Formation complémentaire et personnalisée de 7h : plusieurs modules au choix

Retour sur les 3 jours de base / Utilisation de la clé USB / Les techniques de veille pour garder le contact avec les évolutions...

Projet personnalisé de formation à définir

Jour 2 : Gestionnaire : le classeur concret

- * Exemple d'application concrète : Le Gestionnaire SD@2015
 - Facturation – Devis
 - Gestions des cotisations/déclarations
 - Gestion des frais, du stock, des kms et des heures
 - Analyses des résultats : graphiques
 - Recherche du bénéfice net
 - Applications des acquis de la journée 1

Jour 3 : Échanges entre outils numériques

- * Diagramme de GANTT : Gestion du temps de projet
- * Interaction avec le traitement de texte
 - Mailing – publipostage (courrier)
- * Les formats des fichiers pour les échanges
 - PDF - Compatibilité des formats et versions
- * Liens avec la messagerie électronique (Thunderbird)
- * Liens avec les téléphones portables (carnets d'adresses)
- * La veille professionnelle et la réglementation (Loi Pinel)
- * Déclarations des impôts : 2042C pro et case 8UY
- * Utilisation du bureau nomade de la clé USB fournie
- * Tests pour la prise à distance et la vidéoconférence

Programme de formation

Utiliser les outils numériques et gérer sa micro-entreprise

FORMATEUR : Sylvain Deseau, 25 ans d'expérience informatique, MASTER d'ingénierie de formation.

PUBLIC : Toute personne ayant crée une micro-entreprise : autoentrepreneur, profession libérale...

Pré requis :

Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8 minimum et 14 maximum

OBJECTIF GENERAL : S'initier au tableur et aux échanges d'informations électroniques dans la réalité des besoins personnels et professionnels ainsi que s'informer des techniques pour la veille professionnelle.

OBJECTIFS INTERMEDIAIRES :

- Maîtriser les conditions de calcul.
- Savoir mettre en évidence des éléments en fonction de leur valeur.
- Créer des listes de données et savoir les rechercher.
- Lien entre le tableur et le traitement de texte.
- Connaître et utiliser les différents formats de fichiers pour les échanges électroniques.
- Analyser des résultats sous forme de graphique et modifier éventuellement la gestion de son entreprise.
- Définir les bénéfices réels en dégageant tous les frais issus des divers chantiers/missions de travail.
- Connaître les modalités d'une veille professionnelle et suivre la réglementation dans sa concrétisation.

ELEMENTS DE PROGRAMME :

- Créer une base de données.
- Créer des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des graphiques.
- Mettre en place un mailing
- Échanger les données avec ses clients et/ou fournisseurs

METHODES PEDAGOGIQUES :

Méthodes essentiellement actives, à partir de la pratique des participants.

Individualisation possible en réalisant 2 groupes de stagiaires : débutant en tableur ou perfectionnement.

Supports didactiques utilisés pour la synthèse des réflexions collectives.

Utilisation éventuelle de la vidéo lors des mises en situations concrètes.

Remise de documents de synthèse.

MODALITES D'EVALUATION / CERTIFICATION FINALE : évaluation formative

DUREE : 21h

DATES : à définir

LIEU : Salle équipée : projecteur, tableau, confort, café, thé, WC ...

La formation « **Utiliser les outils numériques et gérer sa micro-entreprise** » a pour objectif d'amener le stagiaire à acquérir une autonomie dans l'utilisation du logiciel bureautique Openoffice-LibreOffice et à mieux utiliser les outils numériques accessibles pour gérer son travail quotidien. Une clé USB sécurisée et programmée sera le support principal d'apprentissage concret et sera donnée au stagiaire à la fin de la formation de base de 3 jours.

1. Gérer et organiser des dossiers avec un tableur dans un contexte professionnel :

- Étude et mise en place d'une organisation du poste de travail informatique en fonction des besoins professionnels propres à chaque stagiaire.

2. Prise en main d'un tableur :

- Découverte du logiciel : démonstration claire et didactique des fonctionnalités de base d'un tableur (gestion des classeurs, déplacements et saisies, mise en forme des données, mise en page des documents, ...),
- Apprendre à utiliser les modes opératoires fournis afin d'acquérir une autonomie dans l'utilisation d'un tableur (ex : réaliser un tableau en distinguant les 3 zones suivantes : zone de texte, zone de saisie et zone de calcul) .
- Programmer des formules : effectuer des calculs en utilisant les fonctions (ex : calculer une somme, une moyenne, afficher la date du jour, l'heure, ...), trier les données d'un tableau, ...

3. Reproduire et personnaliser un outil de gestion :

- Concevoir un outil de gestion adapté aux besoins de l'activité de chaque stagiaire.
- Le rendre fonctionnel (créer des filtres, des sous-totaux, etc.), et professionnel (ergonomie de l'outil, protection des formules, liens entre plusieurs tableaux de données, etc.).

4. Représenter graphiquement des données (financières, commerciales ...) :

- Créer un graphique, l'insérer (dans un document existant ou sur une nouvelle feuille du classeur) et apprendre à le manipuler (ajout de données, personnaliser le graphisme...) .
- Savoir utiliser les tableaux croisés dynamiques.

5. Appréhender les fonctions avancées d'un tableur :

- Découvrir les fonctions logiques SI, ET, OU en analysant un outil de gestion complexe tel qu'un exemple de gestion de facturation.

5. Savoir échanger ses données avec ses clients/fournisseurs

- Comprendre les différents format de fichiers pour les échanges électroniques.
- Réaliser un mailing avec une base de données d'un carnet d'adresse.
- Savoir utiliser les données importées et exportées de tout type de logiciel.

Le stagiaire devra être capable :

- D'utiliser des outils de gestion élaborés avec un tableur.
- De créer ses propres outils de gestion en maîtrisant les notions de base d'un tableur.
- De mettre en place, dans le cadre de son activité professionnelle, une organisation de travail efficace basée sur l'utilisation d'outils numériques.
- D'échanger ses données avec les formats électroniques de transfert d'information.
- De réaliser une veille professionnelle efficace.

Le stagiaire sera autonome en emportant :

- Un bureau nomade via une clé USB équipée d'un système Linux sécurisé, contenant le gestionnaire étudié et fonctionnel.

Fonds d'assurance formation

Pour le financement de leur formation, et de celle éventuellement de leur conjoint collaborateur (mais seulement si la CFP-conjoint collaborateur a été versée), les travailleurs indépendants dépendent d'un fonds d'assurance formation (FAF), déterminé en fonction de la nature de leur activité.

Activité principale (selon le code NAF)	Fonds d'assurance formation – OPCA
Profession libérale	Fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux (FIF-PL) Par mail : contact@fifpl.fr Par téléphone : 01 55 80 50 00 Site Web : http://www.fifpl.fr/
Profession libérale médicale	Fonds d'assurance formation de la profession médicale (FAF-PM)
Commerçant et dirigeant non salarié du commerce, de l'industrie et des services	Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise (AGEFICE)
Artiste auteur	Fonds d'assurance formation des secteurs de la culture, de la communication et des loisirs (AFDAS)
Artisan, chef d'entreprise inscrit au répertoire des métiers (RM) et auto-entrepreneur artisan non inscrit au RM	Fonds d'assurance formation des chefs d'entreprises artisanales (FAFCEA)
Exploitant agricole et chef d'exploitation forestière	Fonds pour la formation des entrepreneurs du vivant (VIVÉA)
Professionnel de la pêche : conchyliculteur, chef d'entreprise de cultures marines	Fonds d'assurance formation des salariés des petites et moyennes entreprises (AGEFOS PME)

Source : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F31148.xhtml>

VOTRE FORMATION

Planning formation : 21 heures réparties sur 3 journées en suivant.

Coût de la formation de base : 630€ TTC : possibilité de financement par votre OPCA

Formation complémentaire : 250€ TTC : également susceptible d'être financée.

IMPERATIF : Vous devez apporter votre propre ordinateur pour la formation même si c'est à partir du bureau nomade issu de la clé USB autonome que vous travaillerez. (*Possibilité de prêts d'ordinateurs portables*)

Salle équipée d'un tableau, projecteur, WC, confort, café, thé ...

Contactez-moi



BON DE COMMANDE

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

CP + VILLE : _____

TÉLÉPHONE : _____

MOBILE : _____

Email/courriel : _____ @ _____

Je souscris à la formation collective : Outils numériques et micro-entreprise Coût formation : 630€

Lieux de formation : Paris Bordeaux Toulouse Millau Autre

Session 1

Mois d'octobre 2015

Lundi 19

Mardi 20

Mercredi 21

Session 2

Mois d'octobre 2015

Lundi 26

Mardi 27

Mercredi 28

Session 3

Mois décembre 2015

Lundi 21

Mardi 22

Mercredi 23

Je souscris à la formation complémentaire de 7h : Coût de la formation : 250€

J'ai besoin d'un prêt d'un ordinateur portable :

J'ai souscrit à la formation complémentaire dans le but de :

Rappel :

Les sessions pour la journée complémentaire, réalisées à distance, seront planifiées en fonction de nos disponibilités à toutes et à tous. La seule contrainte étant qu'entre la première session et la dernière, il ne peut y avoir plus d'un mois et dans les trois mois suivant la fin de la formation initiale.



Viala du Tarn, salle informatique de la mairie

BON DE COMMANDE

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

CP + VILLE : _____

TÉLÉPHONE : _____

MOBILE : _____

Email/courriel : _____ @ _____

Je souscris à la formation collective : Outils numériques et micro-entreprise *Coût formation : 630€*

Session 1 <input type="checkbox"/>
Mois décembre 2015
Mercredi 2
Jeudi 3
Vendredi 4

Session 2 <input type="checkbox"/>
Mois décembre 2015
Mercredi 9
Jeudi 10
Vendredi 11

Session 3 <input type="checkbox"/>
Mois décembre 2015
Mercredi 16
Jeudi 17
Vendredi 18

Je souscris à la formation complémentaire de 7h : *Coût de la formation : 250€*

J'ai besoin d'un prêt d'un ordinateur portable :

J'ai souscrit à la formation complémentaire dans le but de :

Rappel :

Les sessions pour la journée complémentaire, réalisées à distance, seront planifiées en fonction de nos disponibilités à toutes et à tous. La seule contrainte étant qu'entre la première session et la dernière, il ne peut y avoir plus d'un mois et dans les trois mois suivant la fin de la formation initiale.