



NOS PROGRAMMES DE FORMATION

CIEL

**Sommaire :**

Ciel comptabilité Initiation 4 Jours.....	2
Ciel comptabilité Perfectionnement 2 Jours.....	5
Ciel gestion commerciale Initiation 2 Jours.....	7
Ciel gestion commerciale Initiation 3 Jours.....	9



PROGRAMME DE FORMATION  
CIEL COMPTABILITE INITIATION - 4 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Organiser votre propre comptabilité Saisir les lignes d'écriture Utiliser les différentes fonctions du logiciel Clôturer et ouvrir un exercice
<b>PRE-REQUIS</b>	Connaissance et pratique de la comptabilité Utilisation courante de l'environnement Windows
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Toute personne devant tenir la comptabilité sur informatique.
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>Créer et paramétrer votre société</b></p> <p><b>Bases</b> Création et modification d'un compte comptable Création et modification d'un journal Création, modification, suppression d'un compte auxiliaire fournisseur ou client. Gestion des chèquiers Gestion des devises Gestion des RIB</p> <p><b>Saisie et traitement</b> Saisie, modification, annulation des écritures des différents types de saisie Saisie standard Saisie kilomètre Saisie guidée</p> <p><b>Jour 2 :</b></p> <p>Saisie paiement et encaissement Ecritures d'abonnement Gestion du brouillard modification, annulation des écritures en brouillard Liste des écritures</p> <p><b>Modifier une écriture provisoire</b> Modifier une écriture en saisie standard Modifier une écriture en saisie au kilomètre</p>



	<p><b>Corriger une écriture définitive</b> Contre-passer une écriture définitive Visualiser un journal Imprimer un journal</p> <p><b>Jour 3 :</b></p> <p><b>Traitements et contrôle des comptes</b> Travail sur un compte Consulter à l'écran un ou plusieurs comptes Recherche multi critères Imprimer un ou plusieurs comptes Alignement Retrait Exemple Présentation sous forme de liste Validation du brouillard Lettrage des comptes auxiliaires Rapprochement bancaire</p> <p><b>Autres traitements</b> Ré imputation d'écriture</p> <p><b>Jour 4 :</b></p> <p><b>Sauvegardes</b></p> <p><b>Editions des états</b> Editions mensuelles : brouillard, journaux, grand livre, balances TVA : paramétrage et déclaration de TVA Relances clients Bilan Compte de résultat Paramètre des éditions</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Evaluation des connaissances acquises</b></li></ul>
<b>DUREE</b>	4 jours - 32 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation



<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Évaluation des besoins et des profils des participants Démonstration sur le logiciel et exercices d'application
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**CIEL COMPTABILITE PERFECTIONNEMENT - 2 JOURS**

<b>OBJECTIFS</b>	Maîtriser les opérations avancées du logiciel Savoir effectuer les opérations de clôture et de réouverture comptable Savoir exporter les éléments de comptabilité vers d'autres logiciels
<b>PRE-REQUIS</b>	Connaissances de base en comptabilité et du logiciel CIEL Comptabilité (Windows) ou avoir suivi la formation : "CIEL Comptabilité INITIATION".
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Toute personne devant tenir la comptabilité sur informatique.
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>Jour 1 :</u></b></p> <p><b>Point sur l'utilisation courante du logiciel</b></p> <p><b>Opérations de fin d'exercices</b> Principes de fonctionnement Edition du bilan et du compte de résultat Clôture de l'exercice Réouverture Saisie sur 2 exercices Soldes intermédiaires de gestion Consultation de ratios</p> <p><b>Transférer des données vers un tableur</b> Exporter la balance Utiliser la recherche multicritères Définir des conditions d'extractions Sauvegarder des modèles de filtres Exporter le résultat d'un filtre</p> <p><b><u>Jour 2 :</u></b></p> <p><b>Créer des modèles de saisie</b> Définir un modèle d'écriture Générer l'écriture à partir du modèle Gérer les abonnements</p>



	<b>Créer des états personnalisés</b> Indiquer les tables et les relations Construire l'état Créer des sous totaux Utiliser l'état dans la comptabilité
<b>DUREE</b>	2 jours - 16 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Évaluation des besoins et des profils des participants Démonstration sur le logiciel et exercices d'application
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION  
INITIATION CIEL GESTION COMMERCIALE - 2 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les fonctions du logiciel pour la gestion des achats et du stock</li><li>• Gérer ses clients et fournisseurs</li><li>• Etablir ses devis</li></ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique de la facturation et du suivi des stocks</li><li>• Utilisation courante de l'environnement Windows</li></ul>
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><u>JOUR 1</u></p> <p><b>Créer et sauvegarder un dossier</b></p> <p><b>Créer les fichiers de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clients et familles de clients</li><li>• Fournisseurs et familles de fournisseurs</li><li>• Commerciaux</li><li>• Articles et familles d'articles</li><li>• Banques, codes remises etc..</li></ul> <p><b>Gérer les achats</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Commande : sélectionner les articles, le fournisseur, la quantité, etc...</li><li>• Bon de réceptions : Générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception.</li><li>• Factures et avoirs : générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir.</li></ul> <p><u>JOUR 2</u></p> <p><b>Gérer les ventes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devis : sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc...</li><li>• Commande (générée à partir d'un devis, ou directement).</li><li>• Bon de livraison (généré à partir d'un bon de livraison ou directement)</li><li>• Facture (générée à partir d'un bon de livraison ou directement)</li></ul> <p><b>Gérer les stocks et les règlements</b></p> <p><b>Editer des états, des statistiques, des graphiques</b></p> <p><b>Passage en comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des journaux de vente et d'achat et de trésorerie</li></ul>



	<b>Utiliser les fonctions complémentaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des importations et des exportations communication bancaire</li><li>• Traitement de l'euro bascule euro</li></ul>
<b>DUREE</b>	2 jours - 16 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle - exemples divers préparés par le formateur - Fiches récapitulatives sur les principaux sujets abordés
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage





PROGRAMME DE FORMATION  
INITIATION CIEL GESTION COMMERCIALE - 3 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les fonctions du logiciel pour la gestion des achats et du stock</li><li>• Gérer ses clients et fournisseurs</li><li>• Etablir ses devis</li></ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique de la facturation et du suivi des stocks</li><li>• Utilisation courante de l'environnement Windows</li></ul>
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><u>JOUR 1</u></p> <p><b>Créer et sauvegarder un dossier</b></p> <p><b>Créer les fichiers de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clients et familles de clients</li><li>• Fournisseurs et familles de fournisseurs</li><li>• Commerciaux</li><li>• Articles et familles d'articles</li><li>• Banques, codes remises etc..</li></ul> <p><b>Gérer les achats</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Commande : sélectionner les articles, le fournisseur, la quantité, etc...</li><li>• Bon de réceptions : Générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception.</li><li>• Factures et avoirs : générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir.</li></ul> <p><u>JOUR 2</u></p> <p><b>Gérer les ventes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devis : sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc...</li><li>• Commande (générée à partir d'un devis, ou directement).</li><li>• Bon de livraison (généré à partir d'un bon de livraison ou directement)</li><li>• Facture (générée à partir d'un bon de livraison ou directement)</li></ul> <p><b>Gérer les stocks et les règlements</b></p> <p><b>Editer des états, des statistiques, des graphiques</b></p>



	<p><b>JOUR 3</b></p> <p><b>Passage en comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des journaux de vente et d'achat et de trésorerie</li></ul> <p><b>Utiliser les fonctions complémentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des importations et des exportations communication bancaire</li><li>• Traitement de l'euro bascule euro</li></ul>
<b>DUREE</b>	3 jours - 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle - exemples divers préparés par le formateur - Fiches récapitulatives sur les principaux sujets abordés
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage