

Niveau
1 2 3

3 jours

Objectifs :

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les principes essentiels d'utilisation d'un PC en environnement Windows
- Les techniques de base de production de documents avec Word
- Les méthodes générales de construction de tableaux de calcul avec Excel

Public concerné :

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples avec les outils bureautiques standard de l'environnement MS-Office
- Aucune expérience préalable n'est requise, mais la curiosité et le désir d'apprendre sont des atouts indéniables !

**Méthodes pédagogiques :**

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports :

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP ou Vista
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

CIEL comptabilité**Programme du stage :**

- Rappels des notions de bases de la comptabilité : Comptes en T, comptes, imputations, journaux, livres,...
- Préparer le travail de saisie
- Classer les pièces en fonction de son activité comptable
- Lancer le logiciel
- Se déplacer dans l'environnement
- Créer, ouvrir, modifier ou supprimer un dossier
- Sauvegarder, restaurer un dossier
- Paramétrer le dossier (dates d'exercice, TVA, Régime d'imposition, etc...)
- Créer, modifier ou supprimer un compte
- Créer, modifier ou supprimer un journal
- Utiliser un formulaire de saisie ou une grille de saisie
- Saisir en mode standard ou au kilomètre
- Créer ou rechercher un compte en cours de saisie
- Consulter le brouillard (journal) ou la liste des écritures
- Consulter le grand livre
- Consulter la balance
- Faire un lettrage manuel ou automatique des comptes
- Contre-passer des écritures
- Supprimer une écriture
- Ré imputer ou réaffecter les comptes
- Rechercher une écriture
- Editer et imprimer partiellement ou en totalité les livres
- Editer une balance de contrôle
- Contrôler le grand livre
- Faire le suivi des tiers
- Faire l'état des fournisseurs impayés
- Faire le pointage de la banque
- Procéder au rapprochement bancaire
- Générer les écritures de régularisation
- Etablir la déclaration de TVA
- Générer l'écriture de TVA
- Faire les sauvegardes
- Procéder à la validation du brouillard
- Editer les journaux valides
- Editer les à nouveaux