

ASCOM

Intitulé de la formation	ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION ASCOM														
Pré-requis	Connaissances de base														
Modalités d'accès à la formation	Admission après entretien/ Conditions requises : BEP, CAP														
Nombre minimum de stagiaires	2 stagiaires minimum par session														
Nombre maximum de stagiaires	10 stagiaires maximum par session														
Méthode pédagogique	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>														
Modalités d'évaluation	<i>Evaluations formatives écrites / remarques des stagiaires</i>														
Durée de la formation	<p>469 h à répartir comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les outils informatiques de la communication : 154 h ✓ La communication : 105 h ✓ La communication commerciale : 105 h ✓ Pack office approfondi : 105 h 														
Mode de validation	<ul style="list-style-type: none"> - Obligation de se présenter aux épreuves du Titre ASCOM (Titre professionnel niveau 4 inscrit au RNCP) - Session JANVIER / MAI selon date d'entrée <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Code-diplôme</th> <th>Code-RNCP</th> <th>Id-CPF</th> <th>Id-Session</th> <th>Id-Format</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>59627</td> <td>6096</td> <td>2115</td> <td>1084676</td> <td>03_1905825F</td> </tr> </tbody> </table>					Code-diplôme	Code-RNCP	Id-CPF	Id-Session	Id-Format	59627	6096	2115	1084676	03_1905825F
Code-diplôme	Code-RNCP	Id-CPF	Id-Session	Id-Format											
59627	6096	2115	1084676	03_1905825F											
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Formateur professionnel permanent.</i> ○ <i>Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que des logiciels comptables : Sage, Ciel, EBP et Cegid. Et des logiciels de bureautique Office 2007-2010.</i> 														
Suivi de la formation	<i>Planning / émargements</i>														
Calendrier de la formation	A définir														
Lieu de formation	34 rue Pontcottier 38300 BOURGOIN-JALLIEU														
Coût de la formation	<p>Formation : 6566 € HT Soit (469h x 14€/h)</p> <p><i>Business Formation est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</i></p>														

Mise à jour le 21/01/2022
Par M. Houssaine AMOKRANE
Président

PROGRAMME DE LA FORMATION

<p>Objectif</p>	<p>L'Assistant(e) d'Administration Commerciale et de Communication assure de façon polyvalente les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi quotidien et courant de la gestion commerciale (production de documents commerciaux, tableaux et graphiques...), • Traitement de l'information générale (courrier, accueil, téléphone, classement, archivage), • Mise en œuvre de la communication globale interne et externe à l'aide des logiciels adaptés.
<p>LES OUTILS INFORMATIQUES DE LA COMMUNICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le traitement de texte (WORD) • Le tableur, gérer une base de données et créer des tableaux croisés dynamiques (EXCEL) • Le logiciel de PREAO (Powerpoint) • Créer une base de données (ACCESS) • Utiliser Internet et les réseaux sociaux dans son activité professionnelle • La messagerie électronique (Outlook) • L'environnement Windows • Les fonctions de base d'un ordinateur • Le logiciel de gestion commerciale (CIEL) • Maîtriser les techniques de base de la gestion administrative à partir de mise en situation professionnelle
<p>LA COMMUNICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les bases de la communication • Développer et gérer la relation commerciale avec les clients et les fournisseurs • L'accueil physique et téléphonique • La prise de note • La mise au net • La qualité des écrits professionnels • L'organisation • La gestion du temps • La gestion documentaire
<p>L'ACTIVITE COMMERCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus de traitement des documents commerciaux • Les calculs commerciaux • Le suivi des stocks • Les tableaux de bord

Tableur : fonctions courantes et perfectionnement

Objectifs	Contenu pédagogique :
<p>Concevoir un tableau et un graphique</p>	<p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un tableau, mise en page, entête et pied de page - Application d'un style, utilisation d'un modèle - Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page - Utilisation des fonctions simples et complexes - Utilisation de la poignée de recopie, création de formules avec des cellules nommées, différencier référence absolue et relative, insertion et suppression de lignes
<p>Relier des feuilles de calculs, envoyer et recevoir des données</p>	<p>FLUX DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différencier références absolues / références relatives - Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul - Créer et travailler en groupe de travail - Utiliser la fonction conditionnelle SI () - Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan - Déterminer des formules utilisant la fonction RECHERCHE - Activités d'entraînement
<p>Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique</p>	<p>BASE DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des champs et enregistrements - Recherche, tri, fonctions statistiques sur base de données - Filtre automatique et élaboré pour l'extraction de données - Assistant tableau croisé dynamique - Barre d'outils - Tableau croisé dynamique - Modification et/ou suppression d'un champ - Modification de la présentation, actualisation des données

WORD : perfectionnement

Objectif	Contenu pédagogique
Créer et Manipuler un tableau	<p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en colonnes - Section Lettrine Césure automatique - Intégrer des dessins, graphiques et organigrammes - Echanger des données avec Excel : tableaux et graphiques - Activités d'entraînement
Concevoir un formulaire	<p>FORMULAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barre outils formulaire : case à cocher, liste déroulante, champs de texte, verrouiller un formulaire - Créer une barre d'outils pour personnaliser son environnement - Activités d'entraînement
Concevoir un publipostage	<p>PUBLIPOSTAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrémenter un document Word avec effets typographique, dessins, graphiques et organigrammes - Comprendre le publipostage : document principal et base de données - Créer un publipostage et extraire certaines données - Créer et éditer des étiquettes et enveloppes - Utiliser des informations variables et constantes : REMPLIR, DEMANDER - Activités d'entraînement