

## ASCOM

<b>Intitulé de la formation</b>	ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION ASCOM										
<b>Pré-requis</b>	Connaissances de base										
<b>Modalités d'accès à la formation</b>	Admission après entretien/ Conditions requises : BEP, CAP										
<b>Nombre minimum de stagiaires</b>	2 stagiaires minimum par session										
<b>Nombre maximum de stagiaires</b>	10 stagiaires maximum par session										
<b>Méthode pédagogique</b>	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>										
<b>Modalités d'évaluation</b>	<i>Evaluations formatives écrites / remarques des stagiaires</i>										
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>469 h à répartir comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les outils informatiques de la communication : 154 h</li> <li>✓ La communication : 105 h</li> <li>✓ La communication commerciale : 105 h</li> <li>✓ Pack office approfondi : 105 h</li> </ul>										
<b>Mode de validation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligation de se présenter aux épreuves du Titre ASCOM (Titre professionnel niveau 4 inscrit au RNCP)</li> <li>- Session JANVIER / MAI selon date d'entrée</li> </ul> <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							
<b>Ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Formateur professionnel permanent.</i></li> <li>○ <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></li> </ul>										
<b>Suivi de la formation</b>	<i>Planning / émargements</i>										
<b>Calendrier de la formation</b>											
<b>Lieu de formation</b>	<b>Plaza Part Dieu, 93, rue de la villette 69003-Lyon</b>										
<b>Coût de la formation</b>	<p><b>Formation : 6566 € HT</b> Soit (469h x 14€/h)</p> <p><i>Business Formation est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</i></p>										

Lyon, le 22 janvier 2022

Mise à jour le 21/01/2022  
Par M. Youssef RIDAOUI  
Président

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**Tableur : fonctions courantes et perfectionnement**

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

**WORD : perfectionnement**

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