

# Apprendre à manipuler ABBY – Niveau 1

ONU101

Booster ses compétences en gestion grâce à une maîtrise approfondie du logiciel de facturation ABBY.

La finalité de cette formation est de vous apprendre les bases du logiciel de facturation ABBY pour créer et gérer des factures professionnelles et efficaces.

**Public visé :** Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant améliorer leurs compétences en gestion de facturation.

**Prérequis :** Avoir des connaissances de base en informatique et savoir utiliser un ordinateur.

**Durée de la formation :** 7 heures.

**Inscription :** Les inscriptions se font par téléphone au 02 61 72 03 32 ou par email à [yann@labacademie.com](mailto:yann@labacademie.com)

## Objectifs :

- Découvrir les fonctionnalités de base du logiciel ABBY.
- Apprendre à créer, enregistrer et ouvrir des factures.
- Maîtriser les techniques de manipulation et de mise en forme des données de facturation.
- Utiliser les fonctionnalités essentielles pour gérer les clients et les produits.
- Préparer et imprimer des factures.

## Moyens et Modalités :

La formation se déroule en présentiel.

Supports théoriques : utilisation de présentations interactives.

Chaque stagiaire doit avoir son propre ordinateur avec le logiciel ABBY installé.

## Adaptation et Suivi de la Formation :

La formation est conçue pour s'adapter aux besoins spécifiques des participants, avec des sessions de feedback pour garantir un suivi personnalisé et une évolution constante des compétences.

## Accès pour les Personnes Handicapées : Aménagements possibles en contactant :

AGEFIPH : Immeuble Les Galées du Roi, rue Gadeau de Kerville, 76107 Rouen. Tel : 08 00 11 10 09

MDPH 61 : 13 rue Marchand Saillant 61000 Alençon. Tel : 02 33 15 00 31

CAP EMPLOI : 48 rue Lazare Carnot 61000 Alençon. Tel : 02 33 31 01 31

**Prix :** Le coût de la formation est de 350€ HT. Ce tarif inclut l'accès à tous les modules de formation, le matériel pédagogique et les produits utilisés lors des séances pratiques.

**Évaluation de Parcours :** À l'issue de la formation, une évaluation pratique permettra de mesurer l'acquisition des compétences par les participants.

**Évaluation du Besoin :** Avant le début de la formation, un questionnaire sera proposé à chaque participant afin d'identifier ses attentes spécifiques et son niveau de compétence actuel. Cette évaluation initiale nous permet d'adapter le contenu de la formation aux besoins réels des participants, assurant ainsi une expérience d'apprentissage personnalisée et optimisée.

**Test de Positionnement :** Un test de positionnement peut être effectué en amont de la formation pour évaluer les connaissances préalables et les compétences techniques des participants. Ce test permet de s'assurer que la formation est adaptée au niveau de chaque participant et, si nécessaire, d'ajuster le programme pour répondre au mieux aux attentes de tous.

**Délai d'accès :** L'accès à la formation est soumis à un délai d'inscription de 14 jours avant la date de début. Ce délai permet d'assurer la préparation logistique et pédagogique nécessaire à la mise en place d'une formation de qualité, incluant l'adaptation du contenu aux besoins évalués des participants et l'organisation matérielle des sessions pratiques.

Les diplômes, titres et référence de la personne chargée de la formation :

Orlan Poirier

**Sanction de la Formation :** À l'issue de la formation, les participants se verront délivrer une attestation de compétences, certifiant la réussite et l'acquisition des compétences relatives aux réseaux sociaux enseignées. Cette attestation valide officiellement le parcours de formation suivi et les compétences développées, et peut être utilisée pour valoriser le parcours professionnel du participant.

**Moyens Permettant de Suivre l'Exécution de l'Action :**

Le suivi de l'exécution de l'action de formation est assuré par l'utilisation d'une fiche d'émargement. Cette fiche est signée par les participants et le formateur à chaque demi-journée de formation. Ce document officiel sert de preuve de la participation et de l'engagement des participants tout au long de la formation.

**Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :**

Grille d'évaluation et travaux pratiques.

**Contact :** Pour toute question ou pour s'inscrire, contactez-nous :

Téléphone : 02 61 72 03 32

Email : yann@labacademie.com

## Programme

### Module 1 : Gestion des factures et des clients

Créer une nouvelle facture.  
Enregistrer une facture (sous différents formats : .pdf).  
Ouvrir une facture existante.  
Ajouter et gérer les informations des clients.

### Module 2 : Saisie et manipulation des données de facturation

Saisir des données dans les champs de la facture.  
Sélectionner et modifier des informations de facturation.  
Copier, couper et coller des données de facturation.  
Annuler et rétablir des actions.

### Module 3 : Mise en forme des factures

Appliquer des formats de nombre (monétaire, pourcentage, etc.).  
Modifier la police, la taille, la couleur et le style du texte.  
Aligner le texte dans les champs (gauche, centre, droite).  
Ajouter des bordures et des couleurs de remplissage.

### Module 4 : Gestion des produits et services

Ajouter, modifier et supprimer des produits et services.  
Organiser les produits et services par catégories.  
Utiliser des listes déroulantes pour sélectionner des produits.

### Module 5 : Introduction aux fonctionnalités avancées

Utiliser des modèles de facture.  
Créer des récapitulatifs et des rapports de facturation.  
Gérer les taxes et les remises.

### Module 6 : Préparation des factures pour l'impression et le partage

Aperçu avant impression.  
Configurer les marges et l'orientation de la page.  
Insérer des en-têtes et des pieds de page.  
Imprimer une facture ou une sélection de factures.  
Partager les factures par e-mail.

### Module 7 : Exercices pratiques

Réaliser des exercices pour pratiquer les notions apprises.  
Questions et réponses.

## Déroulement de la formation

9h00 - 9h15 : Accueil des participants et présentation de la journée

9h15 - 10h15 : Module 1 - Gestion des factures et des clients

10h15 - 10h30 : Pause

10h30 - 11h30 : Module 2 - Saisie et manipulation des données de facturation

11h30 - 12h00 : Module 3 - Mise en forme des factures

12h00 - 13h00 : Pause déjeuner

13h00 - 13h30 : Suite du module 3 - Mise en forme des factures

13h30 - 14h15 : Module 4 - Gestion des produits et services

14h15 - 15h00 : Module 5 - Introduction aux fonctionnalités avancées

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 16h00 : Module 6 - Préparation des factures pour l'impression et le partage

16h00 - 16h45 : Module 7 - Exercices pratiques et questions/réponses

16h45 - 17h00 : Conclusion de la formation – Synthèse de la journée et remise d'un certificat de participation