Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Comptable + Excel niveau 1

Description

Points Forts

Un parcours complet pour maîtriser les écrits professionnels, l'organisation administrative et la gestion de réunions, tout en acquérant les bases essentielles d'Excel pour le suivi comptable et administratif.

Public visé

- Secrétaires et assistants souhaitant renforcer leurs compétences
- Collaborateurs impliqués dans la gestion administrative et comptable
- Toute personne voulant acquérir un profil polyvalent en secrétariat et comptabilité

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De rédiger et structurer des écrits professionnels adaptés aux situations de travail
- De gérer efficacement l'organisation administrative et la communication interne
- De planifier et coordonner réunions, déplacements et tâches professionnelles
- De comprendre et appliquer les bases d'Excel pour le suivi administratif et comptable
- De développer une autonomie renforcée dans l'utilisation des outils bureautiques

Organisation

Durée : 36 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique

Description

Les écrits professionnels

- Le courrier, la lettre et leur mise en page avec Word
- La télécopie, la messagerie électronique
- La note de service, d'information et de synthèse
- Les tableaux : création, insertion, suppression, mise en forme sous Word
- Le rapport, la prise de notes et le compte rendu

Les documents professionnels

- Les formulaires et questionnaires
- Les documents commerciaux : devis, bons de commande, factures, bons de livraison
- Les comptes rendus administratifs
- Les procédés de classement et ordres de classement

- L'organisation des déplacements et réunions

Gestion du temps et communication

- Création et suivi de tâches avec Outlook
- Planification de rendez-vous et outils de gestion du temps
- Gestion de l'espace de travail
- Collecte et diffusion de l'information
- Organisation des réunions et déplacements professionnels

Excel Initiation

- Prise en main : ouvrir, créer, enregistrer un classeur
- Saisir et modifier des données, dates et heures
- Sélectionner cellules, lignes et colonnes
- Mise en forme des cellules, bordures, couleurs, fusion
- Réalisation de calculs simples : sommes, moyennes, soustractions
- Fonctions courantes : NB(), MOYENNE(), références relatives et absolues
- Création de graphiques simples et premières applications pratiques

Prérequis

- Connaissance basique en bureautique (Word, Outlook)
- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur web

Modalités pédagogiques

- Modules e-learning interactifs et ludiques
- Exercices pratiques imprimables et interactifs
- Études de cas concrets pour mise en pratique
- Évaluations intégrées en fin de module

Moyens et supports pédagogiques

- Plateforme e-learning accessible 24/7
- Vidéos pédagogiques et fiches pratiques téléchargeables
- Exercices interactifs corrigés automatiquement
- Compatibilité PC, Mac et tablettes (HTML5 – SCORM)

Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz et exercices interactifs tout au long de la formation
- Mise en pratique via études de cas professionnels
- Évaluations finales par module
- Attestation de réussite délivrée en fin de parcours