
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Comptable + Excel niveau 2

Description

Points Forts

Un parcours complet pour développer vos compétences administratives et comptables, maîtriser les fonctions avancées d'Excel et comprendre la lecture et l'interprétation des bilans.



Public visé

- Secrétaires comptables et assistants souhaitant renforcer leurs compétences
- Professionnels désirant maîtriser Excel avancé pour la gestion comptable
- Toute personne amenée à travailler sur la lecture et l'analyse de bilans



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De rédiger et structurer les documents professionnels nécessaires à la gestion administrative
- D'organiser efficacement les tâches, réunions, déplacements et échanges internes
- De maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour automatiser et fiabiliser vos calculs
- De représenter et analyser des données grâce aux graphiques et applications Excel
- De lire, comprendre et interpréter les bilans comptables et comptes de résultat

Organisation

Durée : 36 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Secrétaire comptable

- Rédaction des écrits professionnels : courrier, lettres, notes, rapports, comptes rendus
- Création et gestion de tableaux, formulaires et documents commerciaux
- Organisation administrative : procédés et ordres de classement
- Gestion du temps avec Outlook : planification, tâches et rendez-vous
- Organisation de réunions, déplacements et gestion des informations internes

Excel Perfectionnement (Niveau 2)

- Fonctions avancées : conditionnelles, logiques, dates, sommes conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle : barres de données, icônes, formats dynamiques
- Importation et saisie semi-automatique de données
- Gestion des feuilles et liaisons entre plusieurs classeurs
- Création et personnalisation de graphiques avancés et applications pratiques



Lire et comprendre un bilan

- Définition et structure du bilan : actif et passif
- Analyse des capitaux propres, dettes et comptes de régularisation
- Réalisation pratique d'un bilan : stocks, ventes, emprunts, règlements
- Analyse fonctionnelle : reclassements, fonds de roulement, trésorerie
- Lecture et interprétation du compte de résultat et ratios financiers



Prérequis

- Connaissances de base en bureautique et gestion administrative
- Disposer d'un ordinateur avec connexion Internet et navigateur à jour



Modalités pédagogiques

- Modules e-learning interactifs et progressifs
- Exercices pratiques imprimables et interactifs
- Études de cas concrets issus de situations professionnelles
- Évaluations intégrées tout au long de la formation



Moyens et supports pédagogiques

- Plateforme e-learning disponible 24/7
- Ressources téléchargeables (fiches, modèles, supports)
- Vidéos pédagogiques et mises en situation pratiques
- Compatibilité PC, Mac et tablettes (HTML5 – SCORM)



Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz et exercices interactifs à chaque étape
- Mise en pratique via études de cas professionnels
- Évaluations finales par module
- Attestation de réussite délivrée en fin de parcours