
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Comptable – Niveau 3

Description

Points Forts

Un module complet combinant comptabilité appliquée, Word et Excel avancés, pour produire des documents professionnels, automatiser des tâches et renforcer ses compétences financières et bureautiques.



Public visé

- Professionnels de l'administration et de la comptabilité souhaitant se perfectionner.
- Salariés en poste cherchant à renforcer leurs compétences en bureautique avancée.
- Personnes en reconversion visant une montée en compétences en gestion comptable et outils numériques.



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser les écritures et ajustements comptables de fin d'exercice.
- De produire des documents professionnels longs et complexes sous Word.
- D'utiliser les fonctions avancées de Word pour automatiser vos mises en page.
- De manipuler des données complexes avec Excel et réaliser des analyses approfondies.
- De créer vos premières macros VBA pour automatiser vos tâches récurrentes.

Organisation

Durée : 25 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Comptaludik – Approfondissement

- Comptabilisation des achats d'immobilisations
- Gestion des emprunts à amortissement constant
- Amortissements et inventaire des stocks
- Traitement des créances douteuses
- Régularisation des charges et produits
- Élaboration du bilan et du compte de résultat

Word 2021 – Avancé

- Création et modification de modèles de documents
- Utilisation des formes prédéfinies et dessins libres
- Gestion des index, signets, renvois et notes de bas de page
- Structuration des documents longs et génération d'une table des matières



- Réalisation d'un publipostage avec règles et conditions
- Création et gestion de formulaires interactifs
- Suivi des modifications, gestion des révisions et commentaires
- Combinaison et finalisation de documents collaboratifs

Excel 2021 – Avancé

- Tri, filtres élaborés et gestion des sous-totaux
- Création et mise en forme de tableaux croisés dynamiques et graphiques associés
- Validation et protection des données, gestion des classeurs sécurisés
- Consolidation de données par liaisons ou libellés
- Outils d'analyse et de simulation : valeur cible, hypothèses, solveur, scénarios
- Importation et exportation de données entre Excel et Word
- Utilisation des macros : enregistrement, modification et automatisation de tâches
- Personnalisation de l'environnement Excel pour optimiser son usage

 Prérequis

- Bonne maîtrise des bases de Word et Excel.
- Connaissances générales en organisation comptable et administrative.

 Modalités pédagogiques

- Modules interactifs avec vidéos, quiz et exercices pratiques
- Études de cas et mises en situation réelles
- pédagogie immersive (simulation)
- Ressources téléchargeables et supports imprimables

 Moyens et supports pédagogiques

- Plateforme e-learning interactive disponible 24/7
- Vidéos explicatives et animations pédagogiques
- Études de cas et exercices d'application
- Supports conformes aux normes SCORM et compatibles Windows

 Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz interactifs intégrés aux modules
- Évaluation finale et validation des acquis
- Suivi des résultats et accompagnement individualisé
- Attestation de réussite délivrée en fin de parcours