
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Comptable – Niveau 2

Description

Points Forts

Un parcours structuré alliant comptabilité, bureautique et analyse financière, pour maîtriser bilan, Word et Excel à un niveau intermédiaire et renforcer son efficacité professionnelle.



Public visé

- Personnes en reconversion souhaitant se professionnaliser dans la comptabilité et l'administratif.
- Salariés désirant renforcer leurs compétences en bureautique et en analyse comptable.
- Jeunes diplômés visant une insertion rapide dans un poste de secrétaire comptable.



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De lire, analyser et interpréter un bilan comptable et un compte de résultat.
- De comprendre les mécanismes comptables au quotidien grâce à Comptaludik.
- De maîtriser la mise en page avancée de documents professionnels sous Word.
- De créer et mettre en forme des tableaux et graphiques avancés sous Excel.
- D'automatiser certaines tâches et optimiser la gestion des données.

Organisation

Durée : 47 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Lire et comprendre un bilan

- Introduction au bilan : définitions, formes et premiers repères
- Étude de l'actif : immobilisations, actif circulant, comptes de régularisation
- Étude du passif : capitaux propres, dettes, comptes de régularisation
- Réalisation d'un bilan pratique : capital, emprunts, fonds de commerce, stocks, ventes et règlements
- Analyse fonctionnelle : reclassements, fonds de roulement, besoins et trésorerie
- Compte de résultat : définitions, analyse, soldes intermédiaires de gestion et ratios financiers

Comptaludik

- Introduction à la logique comptable : bilan, compte de résultat et enregistrements
- Impact des opérations comptables sur les états financiers



- Mécanismes de la comptabilité au quotidien : plan comptable, TVA, enregistrement des ventes et achats
- Déclaration de TVA et jeux interactifs de simulation d'entreprise

Word 2021 – Intermédiaire

- Utilisation avancée des tabulations et points de suite
- Création, mise en forme et modification de tableaux simples et complexes
- Insertion, recadrage et mise en forme d'images, SmartArt, diagrammes et graphiques
- Organisation et habillage des objets et illustrations
- Application et création de styles personnalisés
- Correction orthographique, recherche et remplacement de texte
- Mise en colonnes et mise en page professionnelle de documents

Excel 2021 – Intermédiaire

- Fonctions avancées : conditionnelles, dates, textes, SOMME.SI, NB.SI
- Mise en forme conditionnelle avec barres de données, icônes et critères multiples
- Saisie semi-automatique et importation de données
- Gestion avancée des feuilles de calcul et des noms de cellules
- Création et personnalisation de graphiques complexes
- Applications pratiques : calculs de commissions, relevés de notes, intérêts, tableaux financiers
- Manipulation des séries de données et ajout de courbes de tendance

**Prérequis**

- Connaissance de base en bureautique (Word, Excel).
- Notions générales en organisation administrative et gestion comptable.

**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