Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Comptable + Excel niveau 3

Description

Points Forts

Un parcours avancé combinant les missions de secrétaire comptable, la maîtrise experte d'Excel (tableaux croisés, macros VBA) et l'interprétation des bilans et comptes de résultat.

Public visé

- Secrétaires comptables souhaitant évoluer vers un rôle plus expert
- Professionnels devant manipuler et analyser des données avancées
- Toute personne impliquée dans la lecture et l'interprétation des bilans

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De rédiger et organiser efficacement les documents administratifs et comptables
- De gérer et optimiser les tâches, réunions et informations en entreprise
- De maîtriser les outils avancés d'Excel, incluant tableaux croisés et macros VBA
- De consolider et analyser des données complexes avec des outils automatisés
- De lire, interpréter et exploiter bilans et comptes de résultat pour la prise de décision

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 Expert (Niveau 3)

- Tri, filtre, sous-totaux et gestion de listes de données
- Tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés évolués
- Validation et protection des données, gestion des cellules et feuilles sécurisées
- Consolidation des données par référence ou par libellés

- Analyse et simulations : valeur cible, hypothèses, solveur, scénarios
- Outils divers : images, dessins, commentaires, vérification orthographique
- Import, export et échanges de données avec Word et autres supports
- Création et modification de macros VBA pour automatiser des tâches

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 Excel
- 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 pour mise en pratique immédiate
- Évaluations intégrées par module et en fin de parcours

Moyens et supports pédagogiques

- Plateforme e-learning accessible 24/7
- Ressources téléchargeables (fiches, modèles, supports)
- Vidéos pédagogiques et études de cas réels
- Compatibilité PC, Mac et tablettes (HTML5 – SCORM)

Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz et exercices interactifs à chaque étape
- Études de cas pratiques et simulations sur Excel
- Évaluations finales par module
- Attestation de réussite délivrée en fin de parcours