
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Comptable – Niveau 1

Description

Points Forts

Une formation polyvalente intégrant bureautique, organisation, travail collaboratif et dactylographie, idéale pour acquérir les bases du métier de secrétaire comptable.



Public visé

- Personnes en reconversion souhaitant intégrer un poste administratif ou comptable.
- Jeunes diplômés cherchant à renforcer leurs compétences de base.
- Salariés voulant se professionnaliser dans les tâches de secrétariat et gestion bureautique.



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- D'acquérir les bases du métier de secrétaire comptable.
- De maîtriser la rédaction et la mise en forme de documents Word.
- D'utiliser efficacement Excel pour la gestion de données simples.
- De travailler en équipe grâce aux outils collaboratifs modernes.
- D'améliorer votre vitesse et précision de frappe au clavier.

Organisation

Durée : 58 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Assistant(e) secrétaire

- Rédaction des écrits professionnels : courriers, notes, rapports, comptes rendus, formulaires et documents commerciaux
- Gestion du temps : organisation des tâches, planification avec Outlook, optimisation de l'espace de travail
- Organisation administrative : procédés et ordres de classement
- Communication et information : collecte, diffusion et réception des données
- Organisation logistique : préparation des réunions, déplacements et repas professionnels

Word 2021 – Débutant

- Découverte et prise en main de l'interface Word
- Saisie et mise en forme de texte et paragraphes
- Mise en page : marges, orientation, sections, en-têtes et pieds de page



- Insertion de symboles, lettrines, listes à puces et numérotées
- Gestion de l'impression : documents, enveloppes, étiquettes

Excel 2021 – Débutant

- Ouverture, création et enregistrement de classeurs
- Saisie et modification de données numériques et textuelles
- Utilisation des formats : nombres, dates, heures, valeurs monétaires
- Formules simples et fonctions statistiques de base
- Mise en forme des cellules et réalisation de graphiques simples

Travail en équipe

- Compréhension des principes du travail collaboratif
- Méthodes et bonnes pratiques pour le travail collectif
- Collaboration à distance et organisation partagée

Outils du travail collaboratif

- Usage de l'espace de travail collaboratif
- Trombinoscope et gestion des contacts
- Outils de communication : messagerie, visioconférence, agenda
- Gestion de projets, stockage cloud et plateformes collaboratives
- Outils de décision et bureautiques collaboratifs

Dactylographie

- Positionnement correct des doigts sur le clavier
- Apprentissage progressif des lignes centrale, supérieure et inférieure
- Entraînement à la saisie des caractères spéciaux et ponctuations
- Exercices pratiques de rédaction de textes variés
- Développement de la rapidité et de la précision de frappe

 Prérequis

- Connaissance basique en navigation Internet.
- Motivation à progresser en bureautique et organisation 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