Programme de Formation

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

Description

Points Forts

Une formation complète en 46 modules et plus de 190 leçons interactives pour acquérir les compétences essentielles en secrétariat, en bureautique avancée avec Excel et en comptabilité à travers la lecture et l'analyse des documents financiers.

Public visé

- Secrétaires et assistants administratifs en perfectionnement
- Comptables souhaitant renforcer leurs compétences bureautiques
- Personnes en reconversion vers les métiers de l'assistanat ou de la comptabilité

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser les écrits professionnels et les outils d'organisation du secrétariat
- D'acquérir une expertise complète sur Excel, du niveau débutant à expert
- De manipuler des données, réaliser des analyses et automatiser des tâches avec Excel
- De comprendre et analyser les documents comptables (bilan, compte de résultat)
- De développer des compétences transverses en administration, bureautique et comptabilité

Organisation

Durée : 57 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique

Description

Bloc 1 : Assistant(e) secrétaire

- **Les écrits professionnels : Le courrier** : lettre, mise en page avec Word, télécopie, messagerie électronique
- **Les écrits professionnels : Les notes** : note de service, note d'information, note de synthèse
- **Les écrits professionnels : Les tableaux** : création et mise en forme avec Word, gestion des cellules et des colonnes
- **Les écrits professionnels : Les rapports** : rédaction et présentation d'un rapport
- **Les écrits professionnels : Les comptes-rendus** : prise de notes, rédaction du compte-rendu
- **Les écrits professionnels : Les formulaires** : création de formulaires et questionnaires
- **Les écrits professionnels : Les documents commerciaux** : bons de commande, devis, factures, bons

de livraison et réception
- **La gestion du temps** : outils, tâches et rendez-vous avec Outlook, organisation de l'espace de travail
- **L'organisation administrative** : procédés et ordres de classement
- **Communication et information** : collecte, diffusion et visualisation de l'information
- **Organisation des réunions et déplacements** : préparation, organisation et suivi

Bloc 2 : Excel 2019 Intégral
- **Prise en main** : ouverture, création, gestion de classeurs et modèles
- **Saisie et sélection de données** : cellules, plages, lignes, colonnes
- **Formats et calculs simples** : nombres, dates, heures, formules arithmétiques
- **Fonctions courantes** : statistiques, références relatives et absolues
- **Mise en forme** : bordures, couleurs, fusion de cellules, reproduction de formats
- **Premières applications** : factures, grilles de rémunération, calculs d'évolution
- **Fonctions avancées** : SI, SOMME.SI, NOMBRE.SI, conditions multiples
- **Mise en forme conditionnelle** : barres de données, icônes colorées, règles avancées
- **Import et saisie semi-automatique** : recopie, importation de données
- **Gestion des feuilles et liaisons** : duplication, références croisées, regroupement
- **Applications pratiques** : commissions, notes, intérêts, relevés
- **Graphiques Excel** : création, personnalisation, impression, courbes de tendance
- **Tri, filtres et sous-totaux** : liste de données, filtres élaborés, sous-totaux automatiques
- **Tableaux croisés dynamiques** : création, mise en forme, graphiques croisés
- **Protection et validation des données** : sécurisation de cellules, feuilles et classeurs
- **Consolidation de données** : références liées et non liées, consolidation par libellés
- **Analyse et simulations** : valeur cible, scénarios, solveur
- **Outils divers** : vérification orthographique, recherche/remplacement, commentaires
- **Import/export** : échanges avec Word et autres supports
- **Macros** : enregistrement, modification, automatisation de tâches

Bloc 3 : Lire et comprendre un bilan
- **1er regard sur le bilan** : définition, description, exercices pratiques
- **L'Actif** : immobilisé, circulant, comptes de régularisation
- **Le Passif** : capitaux propres, dettes, comptes de régularisation
- **Récapitulatif** : synthèse actif/passif et mise en pratique
- **Réaliser son bilan** : capital, emprunt, fonds de commerce, matériel, stocks, ventes et règlements
- **Analyse fonctionnelle** : reclassements actif/passif, exercices d'application
- **Fonds de roulement** : calculs, besoin en fonds de roulement, trésorerie
- **Compte de résultat** : analyse, SIG, ratios financiers, études de cas

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

Modalités pédagogiques
- 46 modules interactifs et progressifs
- Plus de 190 leçons avec cas pratiques
- Exercices imprimables, interactifs et ressources téléchargeables
- Évaluation intégrée et régulière pour valider la progression

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

- Exercices pratiques et quiz intégrés aux modules
- Auto-évaluations régulières pour mesurer les acquis
- Études de cas et mises en situation
- Attestation de suivi délivrée en fin de parcours