
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP d'Assistant Comptable – Niveau 1

Description

Points Forts

Une formation progressive et interactive qui combine comptabilité, bureautique, outils collaboratifs et dactylographie pour vous préparer efficacement.



Public visé

- Futurs assistants comptables
- Salariés en entreprises ou cabinets souhaitant développer leurs compétences
- Professionnels en reconversion vers la comptabilité



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De lire, analyser et interpréter un bilan comptable et un compte de résultat
- De découvrir les mécanismes fondamentaux de la comptabilité et de la gestion financière
- De maîtriser les outils bureautiques Word et Excel pour un usage professionnel
- D'utiliser les outils du travail collaboratif et les méthodes de coopération à distance
- D'améliorer votre rapidité et efficacité de frappe grâce à la dactylographie

Organisation

Durée : 73 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Bloc 1 : Lire et comprendre un bilan (15 h – 8 modules)

- Définitions et principes fondamentaux du bilan et du compte de résultat
- Analyse de l'actif : immobilisations, circulant, régularisations
- Analyse du passif : capitaux propres, dettes, régularisations
- Réalisation pratique d'un bilan : capital, emprunt, fonds de commerce, stocks, ventes
- Analyse fonctionnelle : reclassement actif/passif, fonds de roulement et besoins
- Compte de résultat : analyse, SIG, ratios financiers

Bloc 2 : Comptaludik (12 h – 11 modules)

- Comprendre le bilan et le compte de résultat
- Enregistrement comptable et logique des opérations



- Plan comptable et tenue des écritures
- TVA : mécanisme, enregistrement, déclaration
- Exercices pratiques et jeu de simulation d'entreprise

Bloc 3 : Word Intermédiaire (10 h – 10 modules, 44 leçons)

- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Tabulations et création de tableaux
- Images, SmartArt, diagrammes et graphiques
- Styles, recherche/remplacement, colonnes
- Correction automatique et finalisation de documents

Bloc 4 : Excel Intermédiaire (10 h – 9 modules, 43 leçons)

- Fonctions avancées : SI, dates, conditions, SommeSi
- Mise en forme conditionnelle, saisie automatisée
- Mise en page et impression, gestion des feuilles
- Noms de cellules et liaisons entre feuilles
- Création et mise en forme de graphiques, séries de données

Bloc 5 : Travail en équipe (1 h – 1 module)

- Principes du travail collectif et méthodes de coopération
- Bonnes pratiques de collaboration à distance

Bloc 6 : Outils du travail collaboratif (5 h – 11 modules)

- Messagerie, visioconférence, agendas partagés
- Outils de gestion de projet et stockage cloud
- Pratiques des plateformes collaboratives
- Décision collective et bureautique collaborative

Bloc 7 : Dactylographie (20 h – 22 modules)

- Positionnement des doigts et apprentissage progressif
- Exercices de frappe par lignes et caractères spéciaux
- Accents, ponctuation et symboles
- Entraînement avec textes littéraires et professionnels



Prérequis

- Projet professionnel en lien avec la comptabilité ou l'administratif
- Ordinateur avec navigateur compatible (Edge, Chrome, Firefox, Safari)



Modalités pédagogiques

- Modules interactifs avec vidéos, quiz et exercices pratiques
- Études de cas et mises en situation réelles
- Jeux pédagogiques immersifs (simulation Comptaludik)
- 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