



**FORMATIONSONLINE.COM**

## **SECRETARIAT COMPTABILITE EXCEL DEBUTANT**

Durée : **20 Heures**

Durée d'accès : **12 mois**

Type: **A distance (E-learning) + Tutorat**

Thématique : **Métiers**

Les points forts de la formation :

- Formation à distance pour maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel.
- Formation personnalisable en fonction du niveau et du besoin du stagiaire.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.
- Permet de s'évaluer avec des tests pour définir votre niveau et vos besoins

Contenu de la formation :

Cette formation a pour but d'acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Par ailleurs, cette formation est aussi destinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.

Pour la compléter, une formation sur les outils Excel est fournie

Programme de la formation :

**Les écrits professionnels : Le courrier**

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique



**FORMATIONSONLINE.COM**

#### **Les écrits professionnels : Les documents commerciaux**

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

#### **Les écrits professionnels : Les notes**

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

#### **Les écrits professionnels : Les tableaux**

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

#### **Les écrits professionnels : Les rapports**

- Le rapport

#### **Les écrits professionnels : Les comptes-rendus**

- La prise de notes
- Le compte-rendu

#### **Les écrits professionnels : Les formulaires**

- Les formulaires
- Le questionnaire

#### **La gestion du temps**

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

#### **L'organisation administrative**

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

#### **Communication et information : Réception et diffusion**

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information



**FORMATIONSONLINE.COM**

## **Organisation des réunions et des déplacements professionnels**

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

### **1er regard sur le bilan**

- Définition du bilan
- Chiffres & formes
- Description du bilan
- Testez-vous

### **Réaliser son bilan**

- Le capital
- L'emprunt
- Le fonds de commerce
- Le matériel
- Les stocks
- La vente à crédit
- Le règlement des ventes

### **L'Actif**

- Le règlement des stocks
- Définition
- Actif immobilisé
- Testez-vous
- Actif circulant
- Testez-vous
- Comptes de régularisation

### **Le Passif**

- Définition
- Capitaux propres
- Dettes
- Testez-vous
- Comptes de régularisation

### **Analyse fonctionnelle**

- Définition
- Reclassement Actif
- Reclassement Passif
- Testez-vous
- Rappel
- Testez-vous

### **Récapitulatif**

- Actif/Passif



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Testez-vous
- Le bilan en pratique

### **Fonds de roulement**

- Définition
- Testez-vous
- Besoin en fonds de roulement
- Testez-vous
- Trésorerie
- Testez-vous

### **Compte de résultat**

- Définition
- Analyse du compte de résultat
- Soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios financiers
- Testez-vous
- En pratique

### **Excel Initiation**

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

### **Saisir des données**

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

### **Sélectionner une cellule, une plage de cellule**

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

### **Les lignes et les colonnes**

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

### **Les différents formats**

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

### **Les fonctions courantes**

- Fonctions statistiques courantes NB (), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

### **Calculs simples**

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

### **Mise en forme**

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

### **Premières applications**

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Certification visée :