



FORMATIONSONLINE.COM

SECRETARIAT COMPTABILITE EXCEL PERFECTIONNEMENT

Durée : **15 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

Détail formation : Excel Perfectionnement

Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données

Appliquer une mise en forme avec icônes colorées

- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule



FORMATIONSONLINE.COM

- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

Manipuler es séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Présenter les données en graphiques

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique

Manipuler es séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique



FORMATIONSONLINE.COM

- Courbes de tendance
- Forme dans une série

Certification visée :