

►►► **Secrétaire Comptable – RNCP37123BC02**

Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de :

- **LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN**
- **CAMPTALUDI**
- **WORD INTERMEDIAIRE**
- **EXCEL INTERMEDIAIRE**

Avec cette formation vous pourrez :

- lire et interpréter un bilan comptable et un compte de résultat.
- découvrir les mécanismes comptables et maîtriser les informations comptables et financières d'une entreprise, grâce à des vidéos, des activités interactives, des quiz, des fiches récapitulatives et un jeu de simulation d'entreprise.
- utiliser des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document.
- maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), la création de graphiques avancés, la manipulation des séries de données et saurez créer vos premières applications automatisées

Temps moyen de formation

47 heures

Système d'évaluation

OUI

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

►►► Lire et comprendre un bilan

Objectifs pédagogiques

Cette formation est principalement destinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, à la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.

Temps moyen de formation

15 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

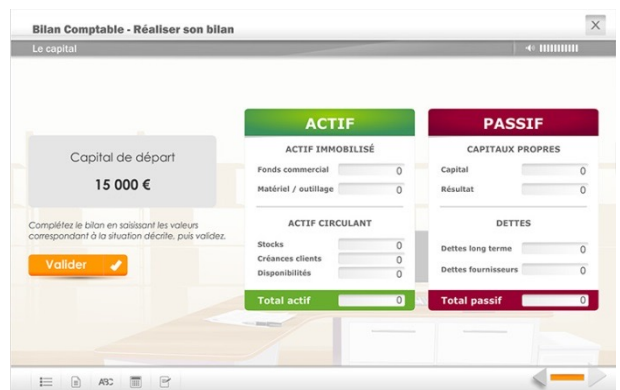
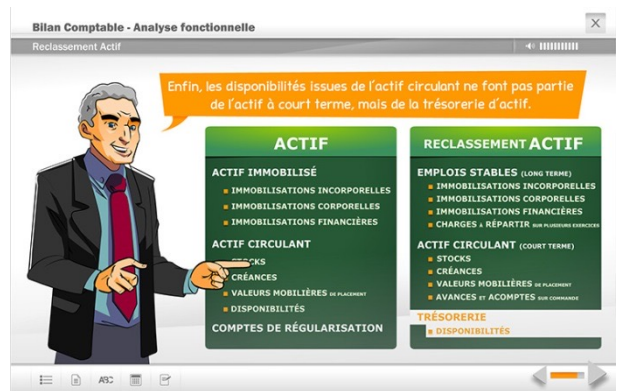
8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Lire et comprendre un bilan**

1^{er} regard sur le bilan

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

L'Actif

- Définition
- Actif immobilisé
- *Testez-vous*
- Actif circulant
- *Testez-vous*
- Comptes de régularisation

Le Passif

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

Récapitulatif

- Actif/Passif
- *Testez-vous*
- Le bilan en pratique

Réaliser son bilan

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

Analyse fonctionnelle

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

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*

Comptaludik

Objectifs pédagogiques

Cette formation de **11 modules** vous permettra découvrir les mécanismes comptables et maîtriser les informations comptables et financières d'une entreprise, grâce à des vidéos, des activités interactives, des quiz, des fiches récapitulatives et un jeu de simulation d'entreprise.

Temps moyen de formation

12 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

10 Modules comprenant des cours, des vidéos, des quiz et des cas pratiques et un jeu interactif et immersif.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



Module 1 : Comprendre le compte de résultat



Voir la vidéo



Faire le quiz



Faire le cas pratique



Télécharger le cours

QUI SOMMES-NOUS ? NOUS CONTACTER CONDITIONS GÉNÉRALES INFORMATIONS LÉGALES

Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Cas pratique

Vous avez décidé d'ouvrir une boutique. Au bout d'un mois, vous allez établir le compte de résultat et constater le bénéfice obtenu ou la perte subie. Vous allez choisir le produit que vous voulez vendre, son prix de vente, et les frais de publicité.

Les règles seront les suivantes :

Plus le prix de vente sera élevé, moins les quantités vendues seront grandes. La publicité augmentera les quantités vendues (+10% avec 60 €, +20 % avec 100 €).
Le loyer de la boutique sera de 1000 €, l'assurance de 50 €, les impôts et taxes de 30 €, l'énergie de 60 €.
Le mobilier de la boutique, acheté 4800 €, sera utilisé durant 4 ans.

Suite

QUI SOMMES-NOUS ? NOUS CONTACTER CONDITIONS GÉNÉRALES INFORMATIONS LÉGALES

Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Quiz

Question 1 / 10

Dans la comptabilité du restaurant Le Lapin farceur, indiquez l'élément qui est un produit :

Des frais de publicité

Un achat de farine

Une vente de plats à emporter

QUI SOMMES-NOUS ? NOUS CONTACTER CONDITIONS GÉNÉRALES INFORMATIONS LÉGALES

Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Comprendre le compte de résultat

Comment calculer le bénéfice d'une activité ?



Montant des ventes

$$150 \text{ crêpes} \times 2 = 300 \text{ €}$$

Montant des ventes
=
Chiffre d'affaires

Chiffre d'affaires = gains obtenus = PRODUITS en comptabilité

Bénéfice = chiffre d'affaires ? **NON**

1/06 / 3/39

►► *Détail formation : Comptaludik*

La logique comptable

- Comprendre le compte de résultat
- Comprendre le bilan
- L'impact des opérations sur le bilan et le compte de résultat
- Le compte
- L'enregistrement dans les comptes
- Jeu Comptaludik

La comptabilité au quotidien

- Le plan comptable
- La tenue d'une comptabilité
- Le mécanisme de la TVA
- Comptabiliser les ventes
- Comptabiliser les achats
- La déclaration de TVA

►►► Microsoft Office Word 2021

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2021®**, vous maîtriserez en **44 leçons** l'utilisation des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

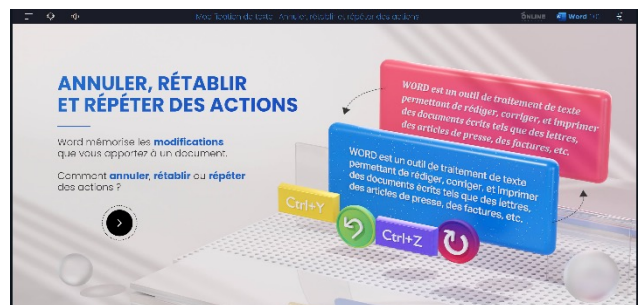
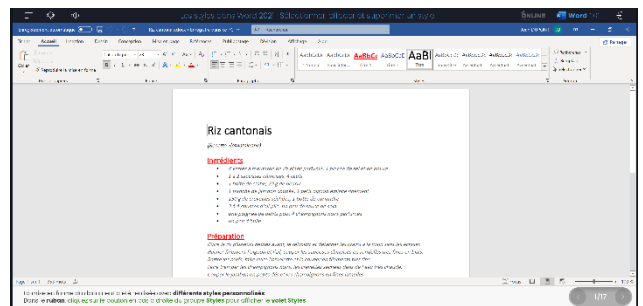
- 10 Modules (44 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



►► **Détail formation : Word 2021**

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

Les images - modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Les styles dans Word 2019

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

▶▶▶ Microsoft Office Excel 2021

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2021®**, vous maîtriserez en **43 leçons** les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), la création de graphiques avancés, la manipulation des séries de données et saurez créer vos premières applications automatisées.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

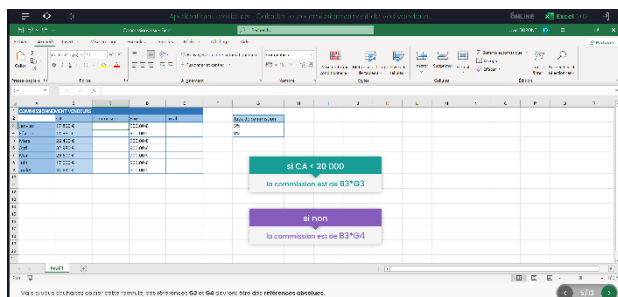
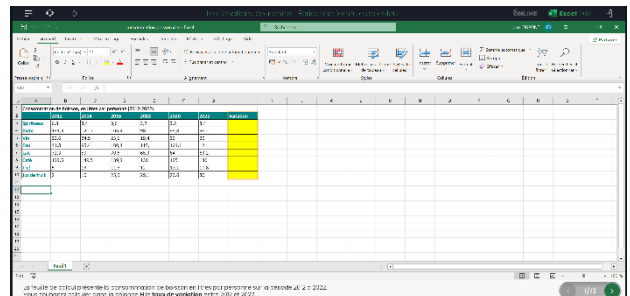
- 9 Modules (43 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



►► **Détail formation : Excel 2021**

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

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

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

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
- Imprimer un graphique

Manipuler les 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