

## ▶▶▶ **Secrétaire Comptable – RNCP37123BC03**

### Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de :

- **CAMPTALUDI**
- **WORD AVANCÉE**
- **EXCEL AVANCÉE**

Avec cette formation vous pourrez :

- 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.
- créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word, structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section, gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires, améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page), réaliser un publipostage.
- maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel, créer votre première macro en VBA.

### Temps moyen de formation

25 heures

### Système d'évaluation

OUI

### Pré requis technique

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

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

## Comptaludik

### Objectifs pédagogiques

Cette formation de **8 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

5 heures

### Système d'évaluation

OUI

### Niveau de granularisation

8 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

Cas pratique Le quiz Ma boutique Les règles

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 50 €, +20 % avec 100 €).  
Le loyer de la boutique sera de 1000 €, l'assurance de 50 €, les impôts et taxes de 30 €, l'énergie de 80 €.  
Le mobilier de la boutique, acheté 4800 €, sera utilisé durant 4 ans.

Suite



### Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Quiz Le 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



### Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Le quiz

### Comprendre le compte de résultat

Comment calculer le bénéfice d'une activité ?



Montant des ventes	Montant des ventes = Chiffre d'affaires
150 crêpes x 2 = 300 €	

Chiffre d'affaires = gains obtenus = PRODUITS en comptabilité

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



▶▶▶ **Détail formation : Comptaludik**

**Gérer les investissements**

- Comptabiliser les achats d'immobilisations
- L'emprunt à amortissement constant

**La comptabilité en fin d'année**

- Amortir les immobilisations
- Faire l'inventaire des stocks
- Traiter les créances douteuses
- Régulariser les charges et les produits
- Etablir le bilan
- Etablir le compte de résultat

## ▶▶▶ Microsoft Office Word 2021

### Objectifs pédagogiques

Cette formation **Word 2021**® vous permettra

- de créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word
- de structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section.
- de gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires.
- d'améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page).
- de réaliser un publipostage

### Temps moyen de formation

10 heures

### Système d'évaluation

Oui

### Niveau de granularisation

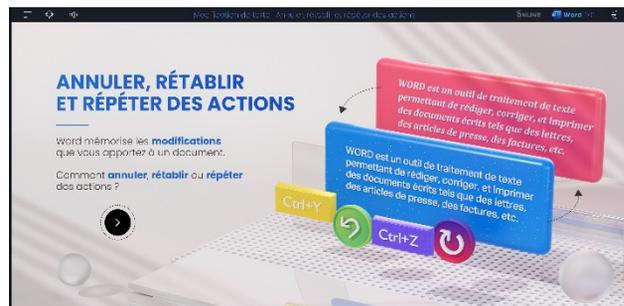
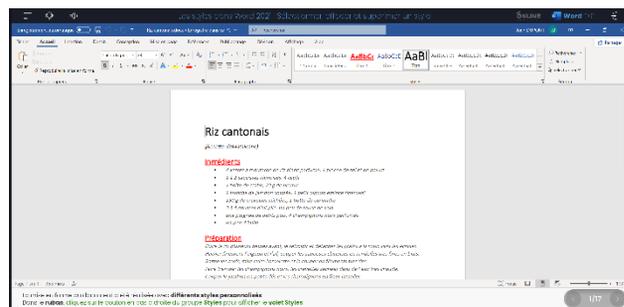
- 7 Modules (24 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

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

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



## ▶▶▶ *Détail formation : Word 2021*

### Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

### Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

### Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

### Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

### Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

### Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

### Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

## ►►► Microsoft Office Excel 2021

### Objectifs pédagogiques

La formation **Excel 2021**® vous permettra de :

- Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées
- Créer des tableaux croisés dynamiques avancés
- Personnaliser l'environnement Excel
- Créer votre première macro en VBA

### Temps moyen de formation

10 heures

### Système d'évaluation

Oui

### Niveau de granularisation

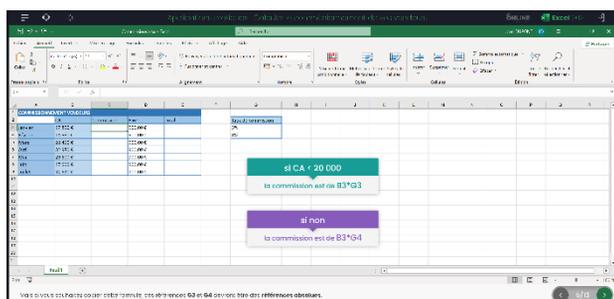
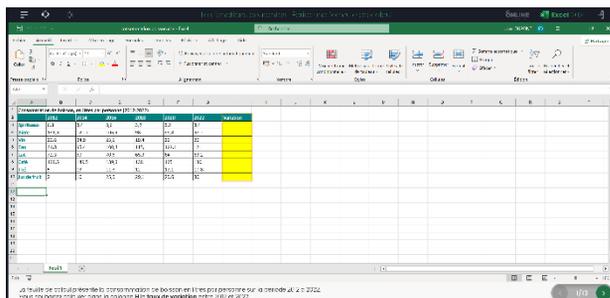
- 9 Modules (35 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

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

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



## ▶▶▶ *Détail formation : Excel 2021*

### Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

### Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

### Valider et protéger des données

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

### Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

### Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

### Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

### Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

### Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

### Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

## ▶▶▶ **Secrétaire Comptable – RNCP37123BC01**

### Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de :

- ASSISTANT SECRETAIRE
- WORD DEBUTANT
- EXCEL DEBUTANT
- TRAVAIL EN EQUIPE
- LES OUTILS DU TRAVAIL COLLABORATIF
- DACTYLOGRAPHIE

Avec cette formation vous pourrez :

- 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.
- créer des documents Word simples.
- gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.
- travailler ensemble et à distance en utilisant des outils adaptés aux besoins et en appliquant les méthodes et les règles de bonne conduites.
- connaître les outils, savoir comment les utiliser à bon escient et mettre en œuvre les bonnes pratiques du travail collaboratif.
- améliorer votre frappe au clavier, le positionnement des doigts sur le clavier et pourrez vous.

### Temps moyen de formation

58 heures

### Système d'évaluation

OUI

### Pré requis technique

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

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

## Assistant(e) secrétaire

### Objectifs pédagogiques

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.

### Temps moyen de formation

12 heures

### Niveau de granularisation

11 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



**Assistant(e) - Secrétaire**

Le module vous permet d'acquérir **compétences et connaissances sur les écrits professionnels.**

- Rédaction d'un courrier
- Le fax, quand, comment ?
- Le courrier électronique

Quel que soit le mode de réponse choisi **conception, rédaction et présentation** devront être soignées et **respecter les règles d'usage.**

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter



**Assistant(e) - Secrétaire**

**Le compte-rendu de réunion doit :**

- Restituer **fidèlement** les décisions prises
- Être **validé** avant diffusion
- Être **objectif, sans parti pris**, respectueux des échanges
- Être **diffusé** à tous les participants
- Être rédigé **rapidement** après la réunion
- Être **allégé** de toute information redondante

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter



**Assistant(e) - Secrétaire**

**À quoi servent-ils ?**

Les tableaux permettent de **clarifier et mettre en valeur les données** en les organisant en lignes et en colonnes.

Ils doivent permettre une **lecture aisée.**

Collaborateur	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Élise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter



**Assistant(e) - Secrétaire**

**L'agenda papier ou électronique**

- ▶ Destiné à **noter chronologiquement** les différentes tâches à réaliser, les rendez-vous.
- ▶ Il constitue **l'emploi du temps** d'une personne ou d'un service.

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter

## ►►► **Détail formation : Assistant(e) secrétaire**

### **Les écrits professionnels : Le courrier**

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

### **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

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

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

### **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

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

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

## ▶▶▶ Microsoft Office Word 2021

### Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2021®**, vous saurez en **38 leçons** créer des documents Word simples avec la mise en forme des caractères et paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et pieds de page et gérer l'impression de vos documents

### Temps moyen de formation

10 heures

### Système d'évaluation

Oui

### Niveau de granularisation

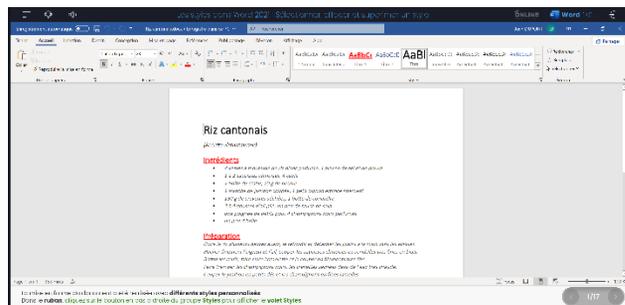
- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

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

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



## ►►► *Détail formation : Word 2021*

### Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

### Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

### Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

### Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

### Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

### Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

### Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

### Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

### En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

### Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes