

▶▶▶ **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

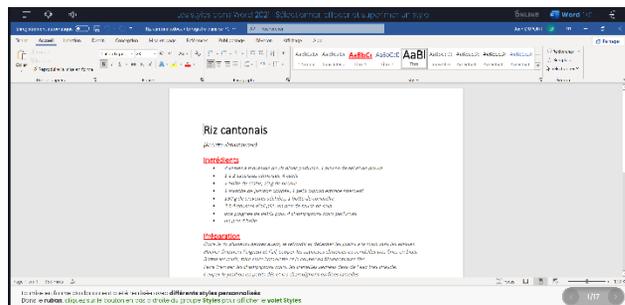
- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

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

►►► Microsoft Office Excel 2021

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2021®**, vous pourrez en **45 leçons** gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

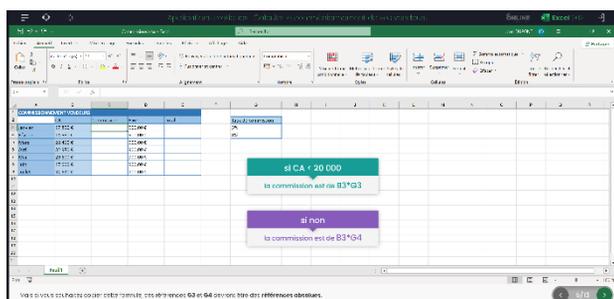
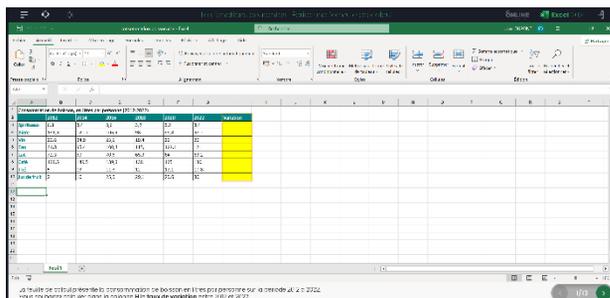
- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Excel 2021**

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
- 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

Calculs simples

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

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

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

▶▶▶ *Le travail en équipe*

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Le travail en équipe** vous apprendrez à travailler ensemble et à distance en utilisant des outils adaptés aux besoins et en appliquant les méthodes et les règles de bonne conduites.

Temps moyen de formation

1 heure

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

1 Module

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



Les outils du travail collaboratif

- Le travail collaboratif

▶▶▶ Les outils du travail collaboratif

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Les outils du travail collaboratif** de **11 modules** vous apprendrez à connaître les outils, savoir les utiliser à bon escient et à mettre en œuvre les bonnes pratiques du travail collaboratif.

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

11 Modules

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Les outils du travail collaboratif

- L'espace physique de travail collaboratif
- Le trombinoscope
- Le courrier électronique
- La messagerie instantanée
- La visioconférence
- L'agenda
- L'outil de Gestion de Projet
- Le stockage dans le cloud
- Les outils bureautiques collaboratifs
- Les outils de prise de décision collective
- Les plateformes collaboratives



Dactylographie

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Dactylographie** de **22 modules** vous apprendrez à améliorer votre frappe au clavier, le positionnement des doigts sur le clavier et pourrez vous

Temps moyen de formation

20 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

22 Modules

Dactylographie

- Le clavier
- La ligne centrale - SDF et JKL
- La ligne centrale - les lettres Q et M
- La ligne centrale - les lettres G et H
- La ligne centrale - les lettres A et P
- La ligne supérieure - les lettres Z et O
- La ligne supérieure - les lettres ER et UI
- La ligne supérieure - les lettres T et Y
- La ligne inférieure - les lettres W et X
- La ligne inférieure - les lettres C et V
- La ligne inférieure - les lettres B et N
- Les lettres é et è
- La cédille et à
- La lettre ù et l'accent circonflexe
- Les signes , et ;
- Les signes ! et :
- Les signes " et '
- Les signes (et)
- Les signes _ et -
- Les signes ? et .
- Entraînement - Textes littéraires
- Entraînement - Textes officiels

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

