



SECRÉTARIAT COMPTABLE

Bureautique



Avec cette formation Secrétariat Comptabilité, vous maîtriserez les écrits professionnels, l'organisation administrative ainsi que la communication. Grâce à la formation comptabilité, vous maîtriserez les bases de la comptabilité



À la suite de cette formation, vous passerez la certification
TP - Secrétaire comptable au code formation RNCP 1212 BC01

« Même à distance et pendant toute la durée de votre formation, vous ne serez jamais seul(e) ! »



DÉTAILS DE LA FORMATION



ASSISTANT SECRÉTAIRE

- Les écrits professionnels : Le courrier
- Les écrits professionnels : Les notes
- Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les écrits professionnels : Les rapports
- Les écrits professionnels : Les comptes-rendus
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les écrits professionnels : Les documents commerciaux
- La gestion du temps
- L'organisation administrative
- Communication et information : Réception et diffusion
- Organisation des réunions et des déplacements professionnels



Lire et comprendre un bilan comptable

- 1er regard sur le bilan
- L'Actif et le Passif
- Réaliser son bilan
- Analyse fonctionnelle
- Fonds de roulement
- Compte de résultat



Excel 2019

- Prise en main
- Saisir des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux
- Les tableaux croisés dynamiques
- Valider et protéger des données
- Consolider des données
- Analyse et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Macros

De quoi serez-vous capable à la suite de cette formation ?

À l'issue de cette formation Secrétariat Comptable, vous maîtriserez les bases de la comptabilité, les écrits professionnels, l'organisation administrative ainsi que la communication.

