

SECRÉTARIAT COMPTABLE

Pour plus d'information sur cette formation, merci de contacter notre responsable pédagogique à l'adresse mail : bureautique@kalyane.com

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

PUBLIC CIBLE

Salariés en poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire

PROGRAMME*

Assistant(e) secrétaire

- Les règles de la présentation
- 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

***Ce contenu est indiqué à titre informatif ; il sera adapté selon vos connaissances de base et vos objectifs.**

Objectif de la séquence : Rédiger des documents professionnels, organiser différents évènements, communiquer et transmettre des informations au sein d'une équipe, maîtriser les fonctionnalités d'Excel 2019, lire et interpréter un bilan de comptabilité.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre formule en présentiel vous permet de bénéficier d'une formation sur mesure ainsi qu'à la préparation du passage de la certification RNCP

Nature des travaux : Exercices interactifs

MODALITÉS DE FORMATION : Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer la progression du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra une attestation de formation téléchargeable au format PDF. Dès que le stagiaire termine sa formation, son tuteur l'accompagnera pour l'organisation et le passage de l'examen TP - Secrétaire comptable (RNCP1212) . Le tarif de passage de la certification est inclus dans le prix de la formation. Un certificat numérique sera délivré une semaine après le passage de l'épreuve.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation





LIEU DE FORMATION : Sur le lieu de travail, ou à domicile.

DURÉE : 14 heures de cours particuliers répartis sur 1 mois.

HORAIRES DES SESSIONS : À définir selon la disponibilité du stagiaire

TARIF : A partir de 2990€

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com

