

▶▶▶ *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

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.

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

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

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.

▶▶▶ **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

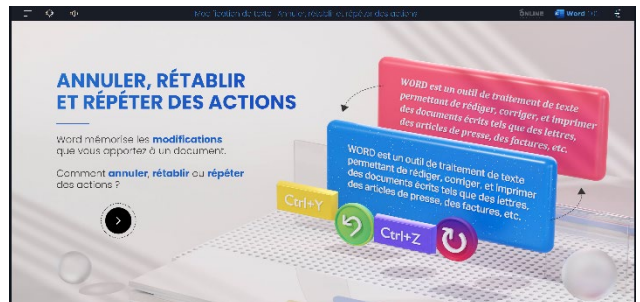
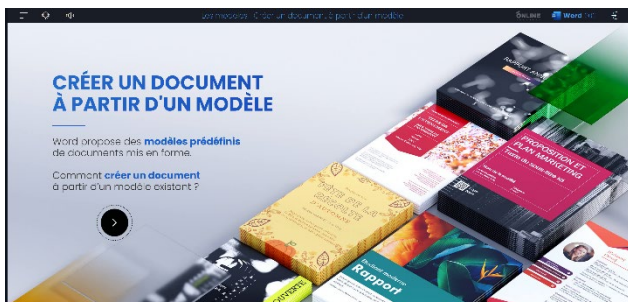
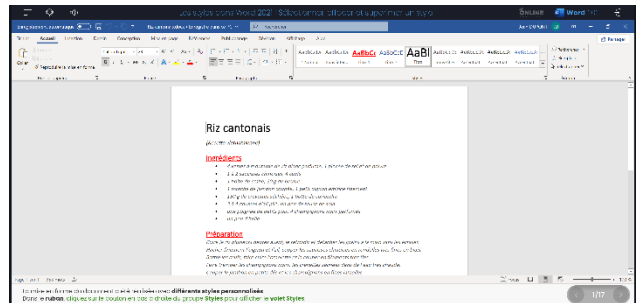
- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

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

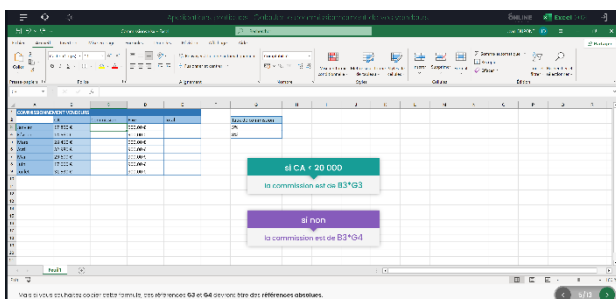
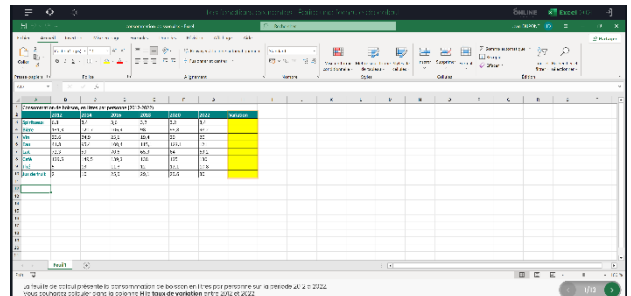
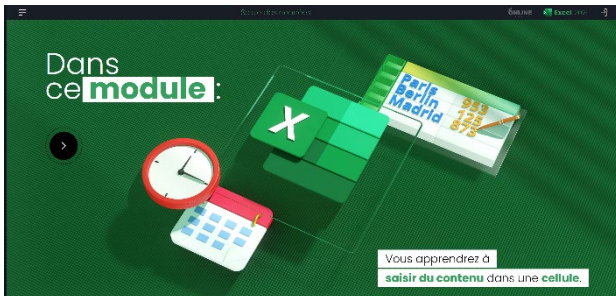
- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

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

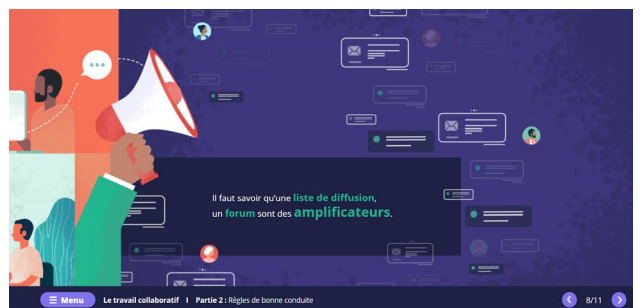
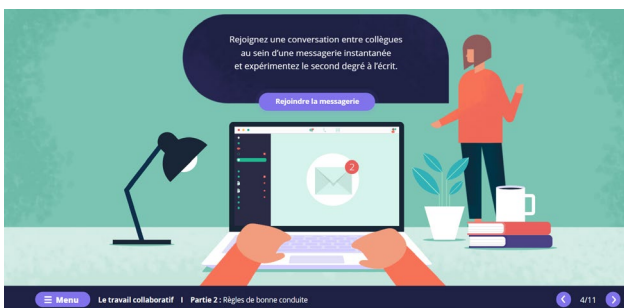
1 Module

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

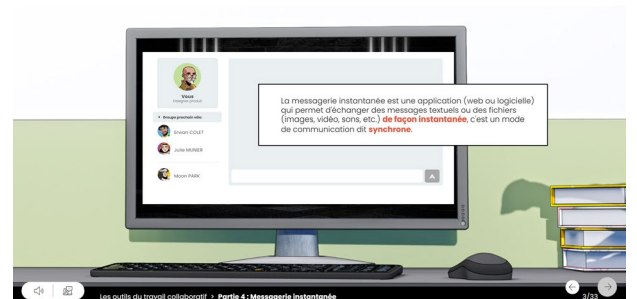
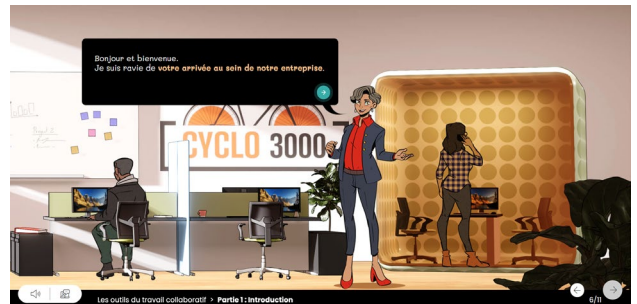
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

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

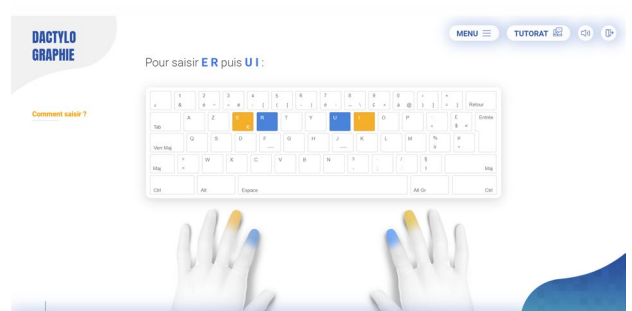
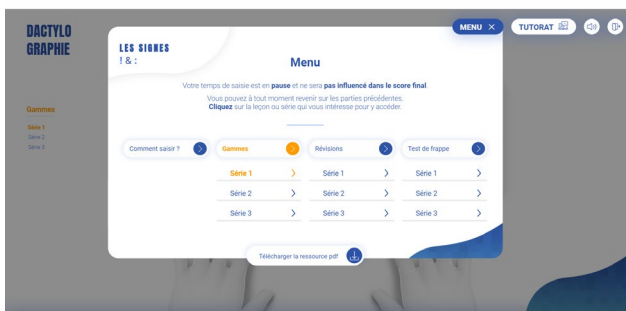
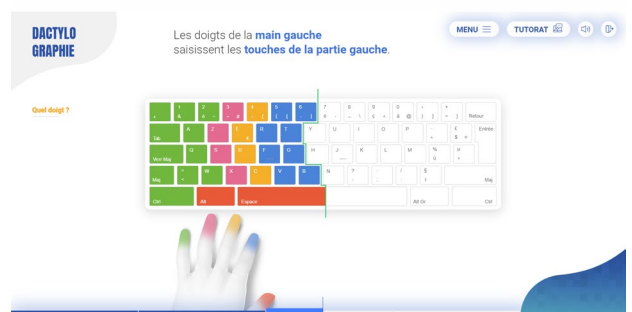
- Le clavier
- La ligne centrale - SDF et JKL
- La ligne centrale - les lettres Q et M
- La ligne centrale - les lettres G et H
- La ligne centrale - les lettres A et P
- La ligne supérieure - les lettres Z et O
- La ligne supérieure - les lettres ER et UI
- La ligne supérieure - les lettres T et Y
- 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



▶▶▶ **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

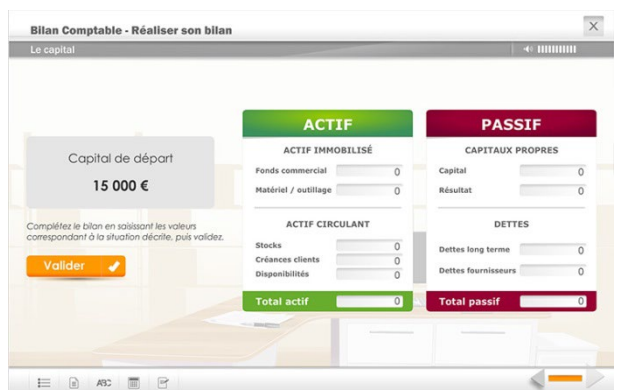
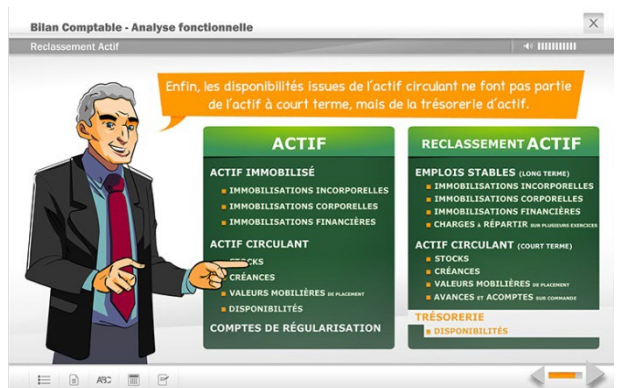
8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

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 / 3:30

▶▶▶ *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

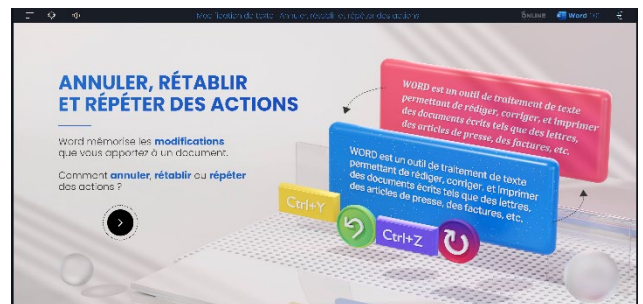
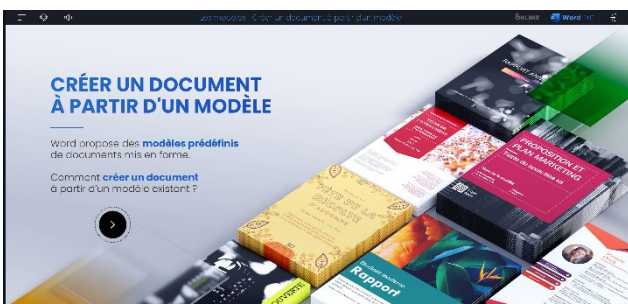
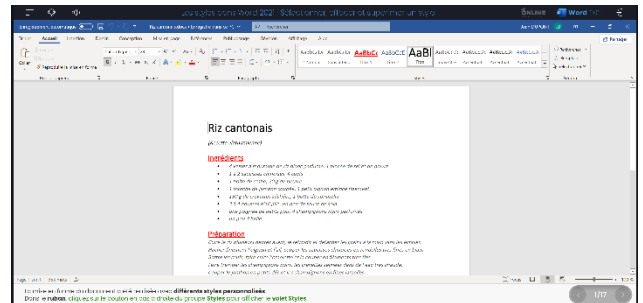
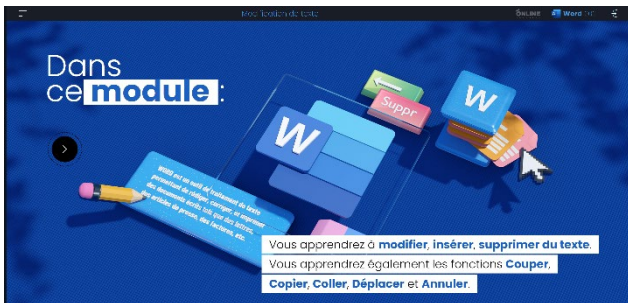
- 10 Modules (44 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

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

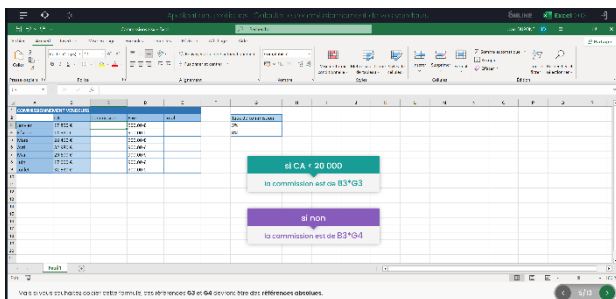
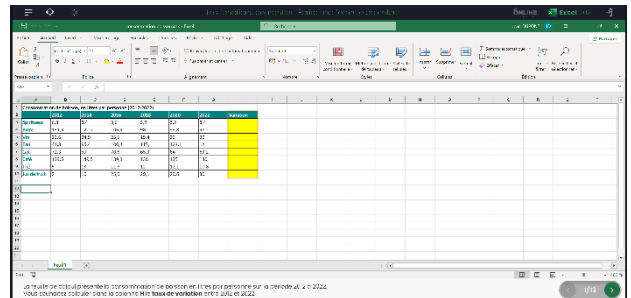
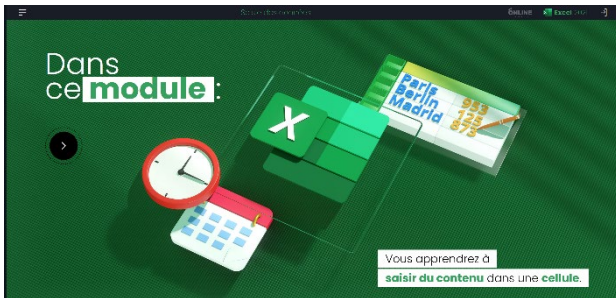
- 9 Modules (43 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

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

▶▶▶ *Secrétaire Comptable – RNCP37123BC03*

Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de :

- **CAMPTALUDI**K
- **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

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 60 €.
Le mobilier de la boutique, acheté 4800 €, sera utilisé durant 4 ans.

Suite



Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Quiz

Lexique

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

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**



▶▶▶ **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

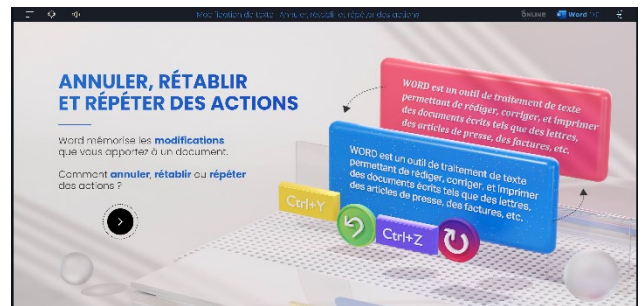
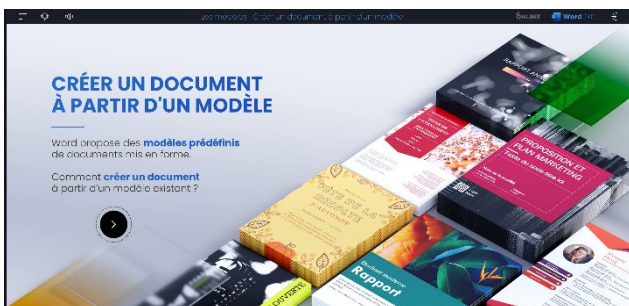
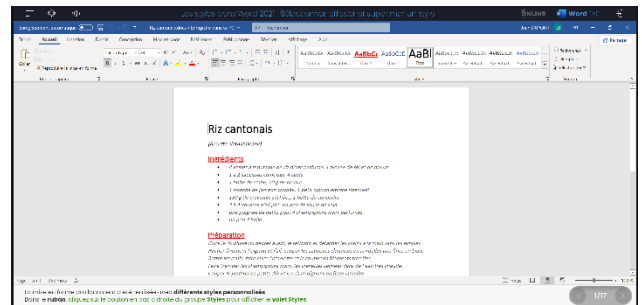
- 7 Modules (24 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

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

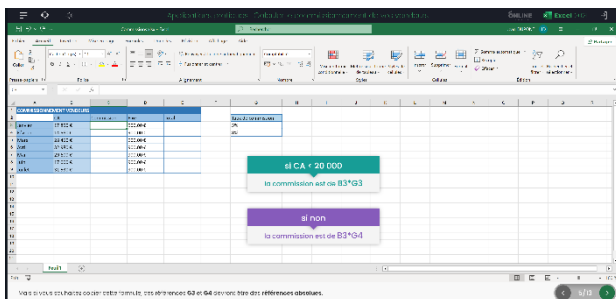
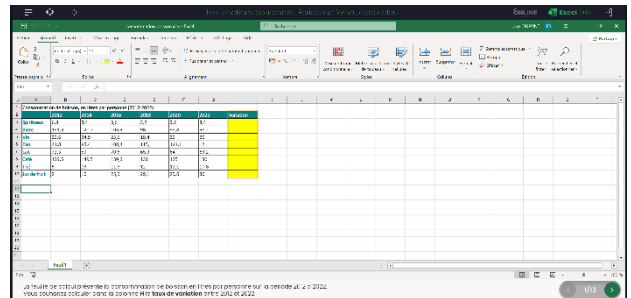
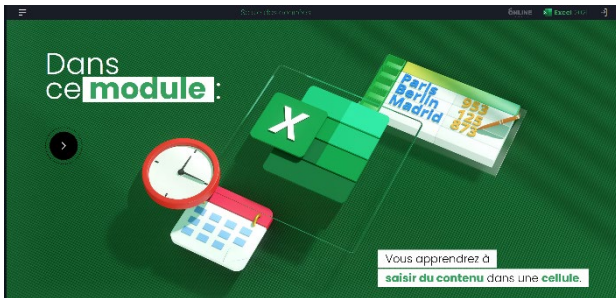
- 9 Modules (35 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

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