

SECRETAIRE COMPTABLE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

DURÉE TOTALE : 58H

PRÉREQUIS :

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

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Assistant(e) secrétaire 12H

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

Microsoft Office Word 10H

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modifier du texte
- Mise en forme de paragraphes
- Bordures et des trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Microsoft Office Excel 10H

- Prise en main
- Saisir des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule

Cette formation est composée des formations :

- 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 entraîner à la rédaction de différents textes.**

- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Le travail en équipe 1H

- Les outils du travail collaboratif
- 1 Module

Les outils du travail collaboratif 5H

- Les outils du travail collaboratif
- 11 Modules

Dactylographie 20H

- Dactylographie



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant exercer la profession de SECRETAIRE COMPTABLE