

▶▶▶ 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.

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Secrétariat Comptabilité / Excel Niveau 3 – Expert »

Temps moyen de formation

12 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

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

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : 990€

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

▶▶▶ *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 Excel Expert

Objectifs pédagogiques

- Avec cette formation **Excel Expert**, vous pourrez en **35 leçons** 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 et créer votre première macro en VBA

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Secrétariat Comptabilité / Excel Niveau 3 – Expert »

Temps moyen de formation

10 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

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

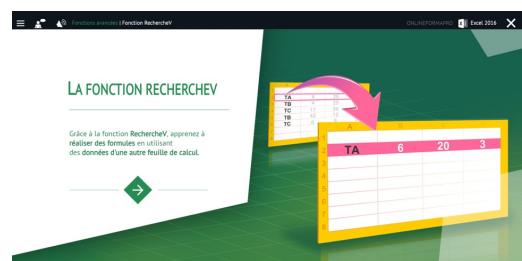
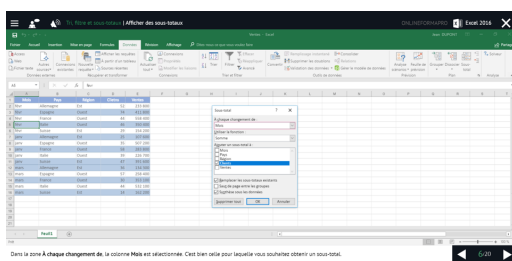
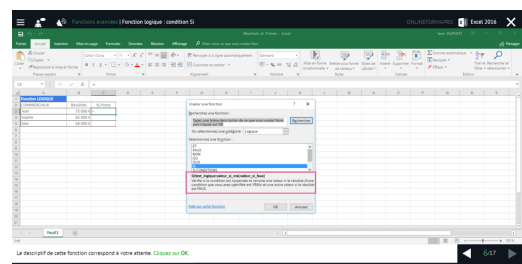
Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €



►►► *Détail formation : Excel Expert*

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

Lire et comprendre un bilan

Objectifs pédagogiques

Cette formation est principalement dessinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Secrétariat Comptabilité / Excel Niveau 3 – Expert »

Temps moyen de formation

15 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

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

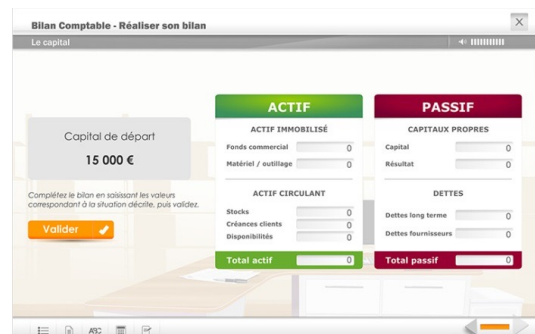
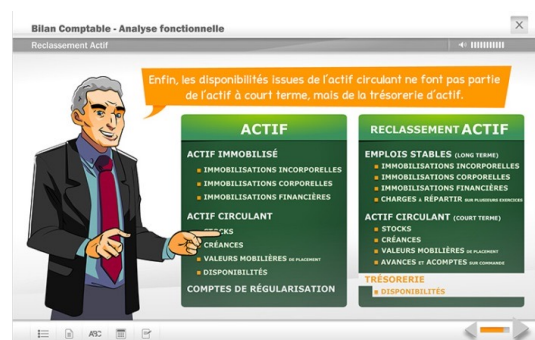
Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €



►► Détail formation : Lire et comprendre un bilan comptable

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*