

# 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

**Ce 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

**À quoi servent-ils ?**

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.**

Kilométrage mensuel parcouru		
Collaborateur	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Elise	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 Excel Initiation

### Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel Initiation**, vous pourrez en **45 leçons** gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction) et créer des graphiques simples.

### Temps moyen de formation

10 heures

### Système d'évaluation

Oui

### Niveau de granularisation

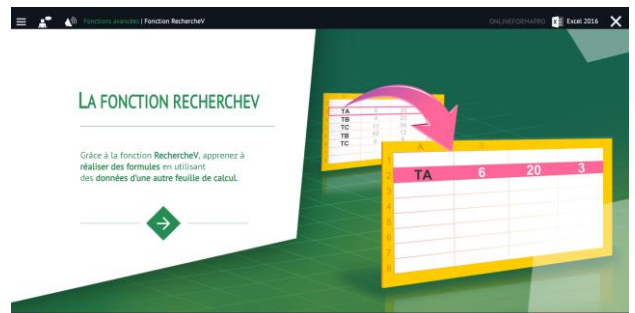
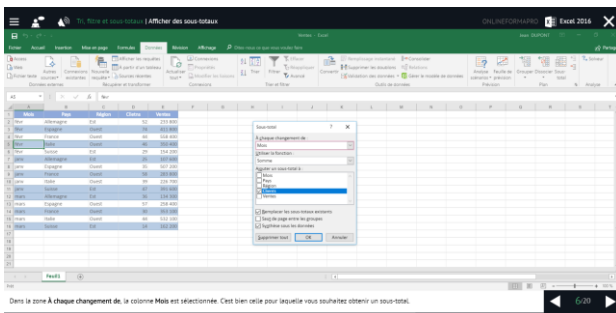
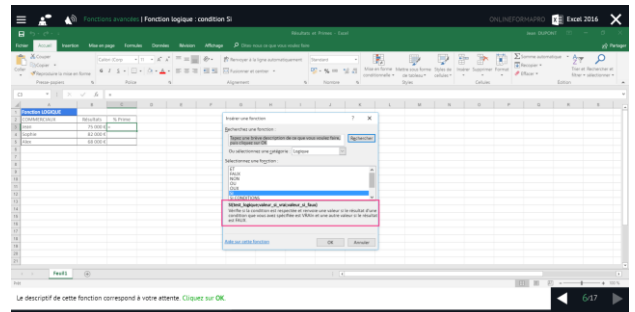
- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

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

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





## ▶▶▶ **Détail formation : Excel Initiation**

### 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

## 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.

### Temps moyen de formation

15 heures

### Niveau de granularisation

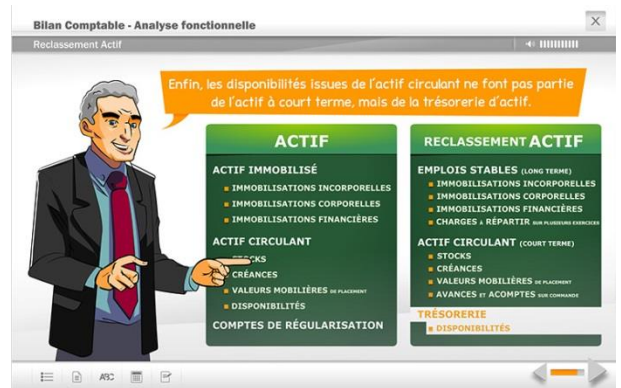
8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

### 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 comptable**

### 1<sup>er</sup> 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*