

# 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 Perfectionnement

## Objectifs pédagogiques

- Avec cette formation **Excel Perfectionnement**, vous pourrez en **43 leçons** maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), créer des graphiques avancés, manipuler des séries de données et créer vos premières applications automatisées

## Temps moyen de formation

10 heures

## Système d'évaluation

Oui

## Niveau de granularisation

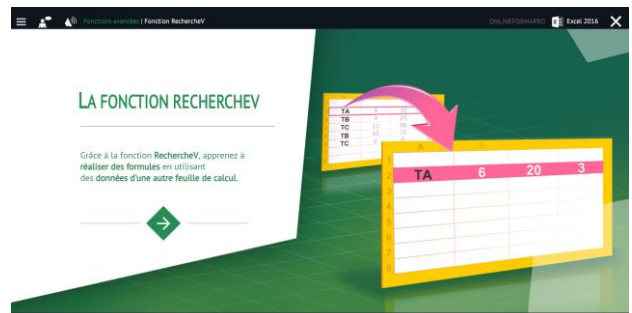
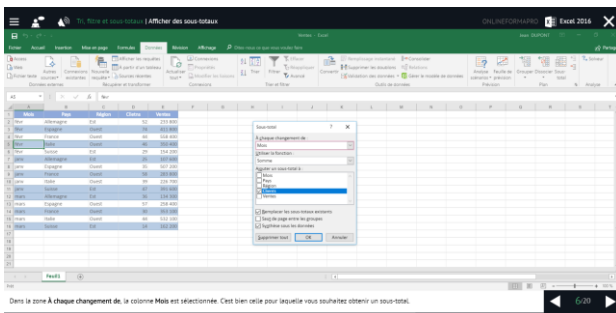
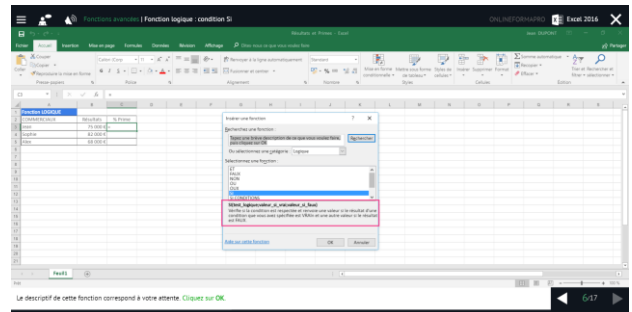
- 9 Modules (43 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

## Pré requis technique

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

## Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





## ▶▶▶ **Détail formation : Excel Perfectionnement**

### 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 es 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



## 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

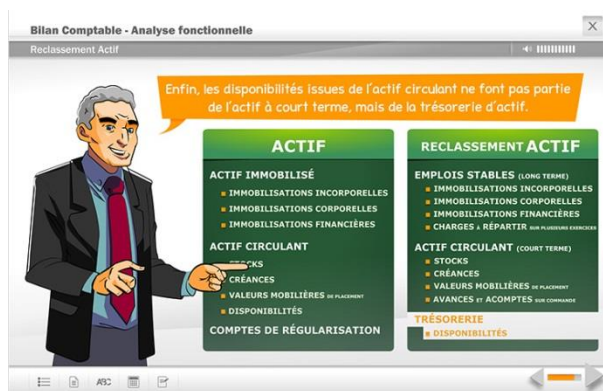
8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

### 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*