

PACK DE DEUX PARCOURS E-LEARNING

Secrétariat et comptabilité

Deux parcours complémentaires : les gestes du secrétariat au quotidien et la lecture des documents comptables de l'entreprise.

PARCOURS 1

Assistant(e) secrétaire

12 heures · 11 modules, 34 leçons

PARCOURS 2

Lire et comprendre un bilan

15 heures · 8 modules, 44 leçons

PARCOURS

2

DURÉE TOTALE

27 heures

MODULES

19

NORME

SCORM

L'ESSENTIEL

DURÉE TOTALE

27 heures

GRANULARISATION

19 modules

78 leçons et exercices

NORME

SCORM

ÉVALUATION

Exercices intégrés

Quiz et mises en pratique

PRÉREQUIS

Aucun

Usage courant d'un ordinateur

TARIF

Nous consulter

INFORMATIONS ET DEVIS

contact@fcs-academy.com

www.fcs-academy.com

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour étudier ensemble les adaptations possibles.

Un pack, deux parcours

**PARCOURS 1 Assistant(e)
secrétaire**

12 heures · 11 modules, 34 leçons

Acquérir les compétences liées aux écrits professionnels, à l'organisation des tâches, à la communication et à l'information, à l'organisation des réunions et des déplacements professionnels.

**PARCOURS 2 Lire et
comprendre un
bilan**

15 heures · 8 modules, 44 leçons

Destiné aux personnes confrontées, dans leur pratique professionnelle, à la lecture et à l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat, et qui souhaitent les déchiffrer.

Compétences visées

- ◆ rédiger et mettre en forme les écrits professionnels ;
- ◆ organiser son temps et son espace de travail avec Outlook ;
- ◆ structurer le classement et la circulation de l'information ;
- ◆ lire un bilan et un compte de résultat et en interpréter les agrégats.

Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s administratifs, employés de bureau et toute personne appelée à seconder un service ou une direction.

Prérequis techniques

**Navigateur web**Edge, Chrome,
Firefox ou Safari.**Système**

Mac ou PC.



Évaluation, modalités et délais d'accès

Inscription tout au long de l'année. Les accès sont ouverts après validation de l'inscription et confirmation du devis, puis le parcours se suit en autonomie, au rythme de l'apprenant.

Programme détaillé 19 modules, 78 leçons**PARCOURS 1 :
ASSISTANT(E) SECRÉTAIRE**

11 modules, 34 leçons

Module 1 Les écrits professionnels : le courrier

- ◆ La lettre
- ◆ Mise en page avec Word
- ◆ La télécopie ou fax
- ◆ La messagerie électronique

Module 2 Les écrits professionnels : les notes

- ◆ La note de service
- ◆ La note d'information
- ◆ La note de synthèse

Module 3 Les écrits professionnels : les tableaux

- ◆ Les tableaux
- ◆ Créer un tableau simple avec Word
- ◆ Insérer et 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

Module 4 Les écrits professionnels : les rapports

- ◆ Le rapport

Module 5 Les écrits professionnels : les comptes rendus

- ◆ La prise de notes
- ◆ Le compte rendu

Module 6 Les écrits professionnels : les formulaires

- ◆ Les formulaires
- ◆ Le questionnaire

Module 7 Les écrits professionnels : les documents commerciaux

- ◆ Le bon de commande
- ◆ Le devis
- ◆ La facture
- ◆ Le bon de livraison et de réception

PARCOURS 1 : ASSISTANT(E) SECRÉTAIRE

suite

Module 8 La gestion du temps

- ◆ Gestion du temps
- ◆ Créer et modifier une tâche avec Outlook
- ◆ Les outils de gestion du temps
- ◆ Gagner du temps
- ◆ Planifier un rendez-vous avec Outlook
- ◆ Gestion de l'espace de travail

Module 9 L'organisation administrative

- ◆ Les procédés de classement
- ◆ Les ordres de classement

**Module 10 Communication et information :
réception et diffusion**

- ◆ Collecter les informations
- ◆ Visualiser l'information
- ◆ Diffuser l'information

Module 11 Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- ◆ Organisation de réunion
- ◆ Organisation de déplacement

**PARCOURS 2 : LIRE ET
COMPRENDRE UN BILAN**

8 modules, 44 leçons

Module 1 1er regard sur le bilan

- ◆ Définition du bilan
- ◆ Chiffres et formes
- ◆ Description du bilan
- ◆ Testez-vous

Module 2 L'actif

- ◆ Définition
- ◆ Actif immobilisé
- ◆ Testez-vous
- ◆ Actif circulant
- ◆ Testez-vous
- ◆ Comptes de régularisation

◆ PARCOURS 2 : LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN

suite

Module 3 Le passif

- ◆ Définition
- ◆ Capitaux propres
- ◆ Dettes
- ◆ Testez-vous
- ◆ Comptes de régularisation

Module 4 Récapitulatif

- ◆ Actif et passif
- ◆ Testez-vous
- ◆ Le bilan en pratique

Module 5 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

◆ PARCOURS 2 : LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN

suite

Module 6 Analyse fonctionnelle

- ◆ Définition
- ◆ Reclassement de l'actif
- ◆ Reclassement du passif
- ◆ Testez-vous
- ◆ Rappel
- ◆ Testez-vous

Module 7 Fonds de roulement

- ◆ Définition
- ◆ Testez-vous
- ◆ Besoin en fonds de roulement
- ◆ Testez-vous
- ◆ Trésorerie
- ◆ Testez-vous

Module 8 Compte de résultat

- ◆ Définition
- ◆ Analyse du compte de résultat
- ◆ Soldes intermédiaires de gestion
- ◆ Les ratios financiers
- ◆ Testez-vous
- ◆ En pratique

Parlons de votre projet

contact@fcs-academy.com ◆ www.fcs-academy.com