

TITRE PROFESSIONNEL RNCP 37121

Comptable assistant

Bloc de compétences BC01 (RNCP 37121)

71 modules pour lire et interpréter les états financiers, assimiler les mécanismes comptables et maîtriser les outils du poste : Word, Excel, dactylographie et travail collaboratif.

FORMAT

Vidéo

DURÉE MOYENNE

73 heures

MODULES

71

NORME

SCORM

L'ESSENTIEL

FORMAT

Vidéo

Diffusion en ligne

DURÉE MOYENNE

73 heures

GRANULARISATION

71 modules

7 formations

NORME

SCORM

ÉVALUATION

Oui

Quiz et cas pratiques

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.

Objectifs pédagogiques

Ce bloc couvre les opérations comptables courantes du titre professionnel **Comptable assistant**. Il réunit sept formations : lecture et interprétation d'un bilan, mécanismes comptables en situation, Word et Excel niveau intermédiaire, travail en équipe, outils collaboratifs et dactylographie.

Compétences visées

- ◆ lire et interpréter un bilan et un compte de résultat ;
- ◆ comprendre le plan comptable, la tenue des comptes et le mécanisme de la TVA ;
- ◆ comptabiliser les achats, les ventes et établir une déclaration de TVA ;
- ◆ analyser la structure financière : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie et ratios ;
- ◆ produire des documents professionnels sous Word et exploiter Excel jusqu'aux fonctions conditionnelles et aux graphiques ;
- ◆ gagner en vitesse de saisie et collaborer efficacement à distance.

Public concerné

Assistants comptables et administratifs, candidats au titre professionnel Comptable assistant, personnes en reconversion vers les métiers du chiffre.

Prérequis techniques

**Navigateur web**

Edge, Chrome, Firefox ou Safari.

**Système**

Mac ou PC.

**Accès**

100 % en ligne, aucune installation requise.

Évaluation, modalités et délais d'accès

Le parcours intègre des quiz interactifs qui mesurent la progression des apprenants et ciblent les rappels nécessaires. 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.

Programme détaillé

71 modules répartis en 7 formations

◆ LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN

8 modules

Unité 1 Premier regard sur le bilan

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

Unité 2 L'actif

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

Unité 3 Le passif

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

Unité 4 Récapitulatif

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

Unité 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

◆ Lire et comprendre un bilan (suite)

8 modules

Unité 6 Analyse fonctionnelle

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

Unité 7 Fonds de roulement

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

Unité 8 Compte de résultat

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

◆ COMPTABILITÉ APPLIQUÉE ET SIMULATION

10 modules

Unité 1 La logique comptable

- ◆ Comprendre le compte de résultat
- ◆ Comprendre le bilan
- ◆ L'impact des opérations sur le bilan et le compte de résultat
- ◆ Le compte
- ◆ L'enregistrement dans les comptes
- ◆ Jeu de simulation d'entreprise

Unité 2 La comptabilité au quotidien

- ◆ Le plan comptable
- ◆ La tenue d'une comptabilité
- ◆ Le mécanisme de la TVA
- ◆ Comptabiliser les ventes
- ◆ Comptabiliser les achats
- ◆ La déclaration de TVA

◆ MICROSOFT WORD 2021

10 modules, 44 leçons

Unité 1 Les tabulations

- ◆ Poser et appliquer une tabulation
- ◆ Utiliser la fenêtre Tabulations
- ◆ Modifier et supprimer des tabulations
- ◆ Insérer des points de suite

Unité 2 Les tableaux, création et mise en forme

- ◆ Insérer un tableau simple
- ◆ Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- ◆ Redimensionner les lignes et colonnes
- ◆ Utiliser la fenêtre Propriétés du tableau
- ◆ Mettre en forme des cellules

Unité 3 Les tableaux, fonctionnalités avancées

- ◆ Dessiner un tableau
- ◆ Utiliser les styles de tableau
- ◆ Habillage du texte et positionnement
- ◆ Trier le contenu d'un tableau
- ◆ Convertir un tableau en texte et inversement
- ◆ Effectuer des calculs dans un tableau

Unité 4 Les images, insertion et mise en forme

- ◆ Insérer une image à partir d'un fichier
- ◆ Insérer une image en ligne
- ◆ Recadrer et rogner des images
- ◆ Ajuster l'apparence des images
- ◆ Maîtriser le volet Format de l'image

Unité 5 Les images, modifications et habillage

- ◆ Styles et modèles prédéfinis
- ◆ Redimensionner et pivoter des images
- ◆ Habillage et positionnement
- ◆ Organiser des objets
- ◆ Aligner, grouper et dissocier des objets

Unité 6 SmartArt, graphique et zone de texte

- ◆ Insérer des icônes
- ◆ Insérer un graphique SmartArt ou un diagramme
- ◆ Insérer un graphique
- ◆ Insérer une zone de texte

◆ Microsoft Word 2021 (suite)

10 modules, 44 leçons

Unité 7 Correction d'un document

- ◆ Corriger l'orthographe et la grammaire
- ◆ Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- ◆ Trouver des synonymes
- ◆ Maîtriser la correction automatique
- ◆ Traduire du texte

Unité 8 Les styles

- ◆ Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- ◆ Sélectionner, effacer et supprimer un style
- ◆ Créer un nouveau style de texte
- ◆ Créer et appliquer un nouveau style de liste
- ◆ Importer et exporter des styles

Unité 9 Rechercher et remplacer

- ◆ Rechercher et remplacer du texte
- ◆ Rechercher du texte mis en valeur

Unité 10 Les colonnes

- ◆ Ajouter et supprimer des colonnes
- ◆ Personnaliser des colonnes
- ◆ Insérer ou supprimer un saut de colonne

◆ MICROSOFT EXCEL 2021

9 modules, 43 leçons

Unité 1 Fonctions avancées

- ◆ Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- ◆ Découvrir différentes fonctions avancées
- ◆ Maîtriser la fonction logique SI
- ◆ Maîtriser quelques autres fonctions
- ◆ Appliquer les fonctions SOMME.SI et NB.SI

Unité 2 Mise en forme conditionnelle

- ◆ Appliquer une mise en forme conditionnelle
- ◆ Afficher les dix nombres les plus grands
- ◆ Mise en forme avec barres de données
- ◆ Mise en forme avec icônes colorées
- ◆ Effacer une mise en forme conditionnelle
- ◆ Créer un damier

Microsoft Excel 2021 (suite)

9 modules, 43 leçons

Unité 3 Saisie semi-automatique et import

- ◆ Recopier des données
- ◆ Recopier en incrémentant
- ◆ Importer des données

Unité 4 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

Unité 5 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

Unité 6 Gestion des feuilles et liaisons

- ◆ 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

Unité 7 Applications pratiques

- ◆ Calculer les commissions de vos vendeurs
- ◆ Des dates dans tous les formats
- ◆ Relevé de notes avec la fonction SOMMEPROD
- ◆ Montant des intérêts avec la fonction INTPER

Unité 8 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

Microsoft Excel 2021 (suite)

9 modules, 43 leçons

Unité 9 Manipuler les séries de données

- ◆ Utiliser des séries disjointes
- ◆ Ajouter ou supprimer une série dans un graphique existant
- ◆ Modifier la couleur d'une série de données
- ◆ Courbes de tendance
- ◆ Forme dans une série

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

1 module

Unité 1 Travailler ensemble et à distance

- ◆ Les principes du travail collaboratif
- ◆ Les règles de bonne conduite
- ◆ Les méthodes et l'organisation

LES OUTILS DU TRAVAIL COLLABORATIF

11 modules

Unité 1 Panorama des outils

- ◆ L'espace physique de travail collaboratif
- ◆ Le trombinoscope
- ◆ Le courrier électronique
- ◆ La messagerie instantanée
- ◆ La visioconférence
- ◆ L'agenda
- ◆ L'outil de gestion de projet
- ◆ Le stockage dans le cloud
- ◆ Les outils bureautiques collaboratifs
- ◆ Les outils de prise de décision collective
- ◆ Les plateformes collaboratives

DACTYLOGRAPHIE

22 modules

Unité 1 Prise en main du clavier

- ◆ Le clavier
- ◆ La ligne centrale : S, D, F et J, K, L
- ◆ La ligne centrale : les lettres Q et M
- ◆ La ligne centrale : les lettres G et H
- ◆ La ligne centrale : les lettres A et P

 Dactylographie (suite)

22 modules

Unité 2 Lignes supérieure et inférieure

- ◆ La ligne supérieure : les lettres Z et O
- ◆ La ligne supérieure : les lettres E, R et U, I
- ◆ La ligne supérieure : les lettres T et Y
- ◆ La ligne inférieure : les lettres W et X
- ◆ La ligne inférieure : les lettres C et V
- ◆ La ligne inférieure : les lettres B et N

Unité 3 Accents et signes de ponctuation

- ◆ Les lettres é et è
- ◆ La cédille et à
- ◆ La lettre ù et l'accent circonflexe
- ◆ Les signes , et ;
- ◆ Les signes ! et :
- ◆ Les guillemets et l'apostrophe
- ◆ Les parenthèses
- ◆ Les signes _ et -
- ◆ Les signes ? et .

Unité 4 Entraînement

- ◆ Textes littéraires
- ◆ Textes officiels

Parlons de votre projet

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