

TITRE PROFESSIONNEL RNCP 37121

Comptable assistant

Bloc de compétences BC02 (RNCP 37121)

24 modules pour traiter les opérations de fin d'exercice et maîtriser les fonctions avancées de Word et d'Excel : documents longs, publipostage, tableaux croisés dynamiques et macros.

FORMAT

Vidéo

DURÉE MOYENNE

25 heures

MODULES

24

NORME

SCORM

L'ESSENTIEL

FORMAT

Vidéo

Diffusion en ligne

DURÉE MOYENNE

25 heures

GRANULARISATION

24 modules

3 formations

NORME

SCORM

ÉVALUATION

Oui

Quiz et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

Bases de comptabilité et de bureautique

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 périodiques et de fin d'exercice du titre professionnel **Comptable assistant**. Il réunit trois formations : comptabilité appliquée en situation, Word niveau avancé et Excel niveau avancé.

Compétences visées

- ◆ comptabiliser les acquisitions d'immobilisations et les emprunts ;
- ◆ amortir les immobilisations et inventorier les stocks ;
- ◆ traiter les créances douteuses et régulariser charges et produits ;
- ◆ établir le bilan et le compte de résultat de fin d'exercice ;
- ◆ structurer des documents longs et réaliser un publipostage sous Word ;
- ◆ construire des tableaux croisés dynamiques, protéger des données et créer une macro.

Public concerné

Assistants comptables en poste, candidats au titre professionnel Comptable assistant, personnes souhaitant fiabiliser leurs travaux de fin d'exercice.

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

24 modules répartis en 3 formations

COMPTABILITÉ APPLIQUÉE ET SIMULATION

8 modules

Unité 1 Gérer les investissements

- ◆ Comptabiliser les achats d'immobilisations
- ◆ L'emprunt à amortissement constant

Unité 2 La comptabilité en fin d'année

- ◆ Amortir les immobilisations
- ◆ Faire l'inventaire des stocks
- ◆ Traiter les créances douteuses
- ◆ Régulariser les charges et les produits
- ◆ Établir le bilan
- ◆ Établir le compte de résultat

MICROSOFT WORD 2021, NIVEAU AVANCÉ

7 modules, 24 leçons

Unité 1 Les modèles

- ◆ Créer un document à partir d'un modèle
- ◆ Créer un modèle à partir d'un document
- ◆ Modifier un modèle existant

Unité 2 Dessiner avec Word

- ◆ Insérer une forme prédéfinie
- ◆ Insérer du texte dans une forme
- ◆ Dessiner une forme libre

Unité 3 Index et notes de bas de page

- ◆ Créer et mettre à jour un index
- ◆ Insérer une note de bas de page
- ◆ Insérer un signet
- ◆ Insérer un renvoi

Unité 4 Documents longs

- ◆ Le mode Plan
- ◆ Générer une table des matières
- ◆ Créer une table des matières à l'aide de champs

Unité 5 Publipostage avec l'assistant

- ◆ Document principal et source de données
- ◆ Modification, champs et fusion de données
- ◆ Définir des règles et conditions

Microsoft Word 2021, niveau avancé (suite)

7 modules, 24 leçons

Unité 6 Les formulaires

- ◆ Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- ◆ Insérer des contrôles de contenu
- ◆ Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Unité 7 Les révisions

- ◆ Suivi des modifications d'un document
- ◆ Révisions et modifications d'un document
- ◆ Gérer les commentaires
- ◆ Combiner des documents révisés
- ◆ Accepter et refuser les révisions

MICROSOFT EXCEL 2021, NIVEAU AVANCÉ

9 modules, 35 leçons

Unité 1 Tri, filtre et sous-totaux

- ◆ Créer et trier une liste de données
- ◆ Filtrer une liste de données
- ◆ Appliquer un filtre élaboré
- ◆ Afficher des sous-totaux
- ◆ Gérer une liste avec un formulaire

Unité 2 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

Unité 3 Valider et protéger des données

- ◆ Validation des données
- ◆ Protéger et déprotéger une feuille
- ◆ Protéger certaines cellules
- ◆ Protéger et déprotéger un classeur

Unité 4 Consolider des données

- ◆ Consolidation par référence avec liaison
- ◆ Consolidation par référence sans liaison
- ◆ Consolidation par libellés



Microsoft Excel 2021, niveau avancé (suite)

9 modules, 35 leçons

Unité 5 Analyse et simulations

- ◆ Valeur cible
- ◆ Analyse d'hypothèses
- ◆ Solveur
- ◆ Scénarios

Unité 6 Images et dessins

- ◆ Insérer une image
- ◆ Dessiner des objets graphiques
- ◆ WordArt

Unité 7 Outils divers

- ◆ Vérifier l'orthographe
- ◆ Rechercher et remplacer
- ◆ Associer un commentaire
- ◆ Réorganiser les fenêtres
- ◆ Fractionner une feuille de calcul

Unité 8 Import, export et échanges de données

- ◆ Exporter un tableau Excel vers Word
- ◆ Exporter un graphique Excel vers Word
- ◆ Importer des données

Unité 9 Les macros

- ◆ Enregistrer une macro-commande
- ◆ Modifier le raccourci d'une macro-commande
- ◆ Visualiser et modifier une macro-commande

Parlons de votre projet

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