

# ASSISTANT COMPTABLE

**DURÉE TOTALE : 73H**

## PRÉREQUIS :

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

## PROGRAMMES DÉTAILLÉS

### Lire et comprendre un bilan 15H

- 1er regard sur le bilan
- L'Actif
- Le Passif
- Récapitulatif
- Réaliser son bilan
- Analyse fonctionnelle
- Fonds de roulement
- Compte de résultat
- 8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

### Comptaludik 12H

- La logique comptable
- La comptabilité au quotidien
- 10 Modules comprenant des cours, des vidéos, des quiz et des cas pratiques et un jeu interactif et immersif.

### Microsoft Office Word 10H

- Les tabulations
- Les tableaux - création et mise en forme
- Les tableaux - fonctionnalités avancées
- Les images - insertion et mise en forme
- Les images - modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d'un document
- Les styles dans Word 2019
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- 10 Modules (44 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Microsoft Office Excel 10H

- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

# OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN**
- **CAMPTALUDI**
- **WORD INTERMEDIAIRE**
- **EXCEL INTERMEDIAIRE**
- **TRAVAIL EN EQUIPE**
- **LES OUTILS DU TRAVAIL COLLABORATIF**
- **DACTYLOGRAPHIE**

Avec cette formation vous pourrez :

- **Lire et interpréter un bilan comptable et un compte de résultat.**
  - **Découvrir les mécanismes comptables et maîtriser les informations comptables et financières d'une entreprise. Grâce à des vidéos, des activités interactives, des quiz, des fiches récapitulatives et un jeu de simulation d'entreprise.**
  - **Utiliser des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux Simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document.**
  - **Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), la création de graphiques avancés, la manipulation des séries de données et saurez créer vos premières applications automatisées**
  - **Travailler ensemble et à distance en utilisant des outils adaptés aux besoins et en appliquant les méthodes et les règles de bonne conduites.**
  - **Connaître les outils, savoir comment les utiliser à bon escient et mettre en œuvre les bonnes pratiques du travail collaboratif.**
  - **Améliorer votre frappe au clavier, le positionnement des doigts sur le clavier et pourrez vous entraîner à la rédaction de différents textes.**
- Applications pratiques
  - Présenter les données en graphiques
  - Manipuler les séries de données
  - 9 Modules (43 leçons interactives)
  - Exercices imprimables
  - Exercices interactifs
  - Ressources téléchargeables

### Le travail en équipe 1H

- Les outils du travail collaboratif
- 1 Module

### Les outils du travail collaboratif 5H

- Les outils du travail collaboratif
- 11 Modules

### Dactylographie 20H

- Dactylographie
- 22 Modules



**SCANNER POUR EN  
SAVOIR PLUS SUR  
LES FORMATIONS**

**PUBLIC VISÉ :**

Toute personne souhaitant exercer la profession d'ASSISTANT COMPTABLE