

▶▶▶ **Comptable Assistant – RNCP37121BC02**

Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de :

- CAMPTALUDI
- WORD AVANCÉE
- EXCEL AVANCÉE

Avec cette formation vous pourrez :

- 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.
- créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word, structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section, gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires, améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page), réaliser un publipostage.
- maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel, créer votre première macro en VBA.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Objectifs pédagogiques

Cette formation de **8 modules** vous permettra 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.

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

8 Modules comprenant des cours, des vidéos, des quiz et des cas pratiques et un jeu interactif et immersif.

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Cas pratique Le quiz Ma boutique Les règles

Vous avez décidé d'ouvrir une boutique. Au bout d'un mois, vous allez établir le compte de résultat et constater le bénéfice obtenu ou la perte subie. Vous allez choisir le produit que vous voulez vendre, son prix de vente, et les frais de publicité.

Les règles seront les suivantes :

Plus le prix de vente sera élevé, moins les quantités vendues seront grandes. La publicité augmentera les quantités vendues (+10% avec 50 €, +20 % avec 100 €).
Le loyer de la boutique sera de 1000 €, l'assurance de 50 €, les impôts et taxes de 30 €, l'énergie de 80 €.
Le mobilier de la boutique, acheté 4800 €, sera utilisé durant 4 ans.

Suite



Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Quiz Le quiz

Question 1 / 10
Dans la comptabilité du restaurant Le Lapin farceur, indiquez l'élément qui est un produit :

- Des frais de publicité
- Un achat de farine
- Une vente de plats à emporter



Module 1 : Comprendre le compte de résultat

Le quiz

Comprendre le compte de résultat

Comment calculer le bénéfice d'une activité ?



Montant des ventes	Montant des ventes = Chiffre d'affaires
150 crêpes x 2 = 300 €	

Chiffre d'affaires = gains obtenus = PRODUITS en comptabilité

Bénéfice = chiffre d'affaires ? **NON**



▶▶▶ **Détail formation : Comptaludik**

Gérer les investissements

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

La comptabilité en fin d'année

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

▶▶▶ Microsoft Office Word 2021

Objectifs pédagogiques

Cette formation **Word 2021**® vous permettra

- de créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word
- de structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section.
- de gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires.
- d'améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page).
- de réaliser un publipostage

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

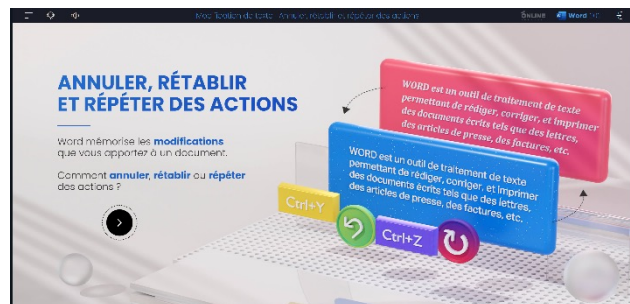
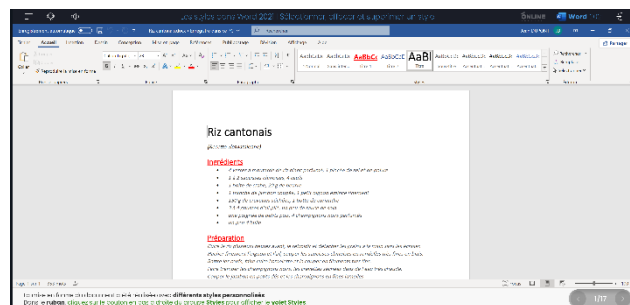
- 7 Modules (24 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge
- Système d'exploitation : WINDOWS

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : Word 2021*

Les modèles

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

Dessiner avec Word

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

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

Documents longs

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

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires

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

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 Office Excel 2021

Objectifs pédagogiques

La formation **Excel 2021**® vous permettra de :

- Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées
- Créer des tableaux croisés dynamiques avancés
- Personnaliser l'environnement Excel
- Créer votre première macro en VBA

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

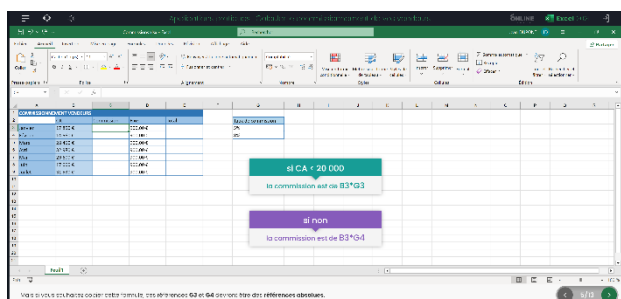
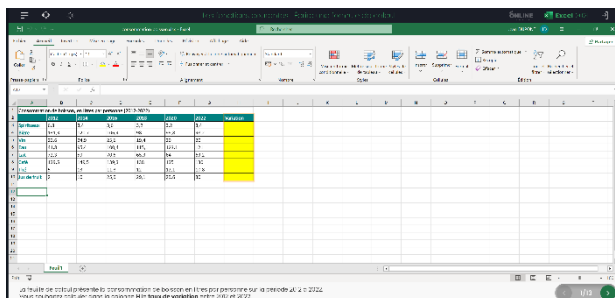
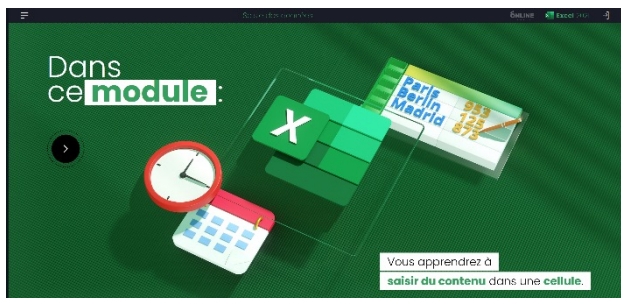
- 9 Modules (35 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : Excel 2021*

Tri, filtre et sous-totaux

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

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

Valider et protéger des données

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

Consolider des données

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

Analyse et simulations

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

Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

Outils divers

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

Import, export, échanges de données

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

Les macros

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