



Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE

Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Durée de la formation : 70 heures

Type d'action de formation : Certification ASCA e3

Validation du bloc 3, l'un des trois blocs de compétences constitutifs du Titre Certifiant ASCA, de niveau IV (Bac professionnel/ technologique), et inscrit au RNCP n° 38506

Programme de Formation 2024

PRODUCTION A L'AIDE DE EXCEL (28 heures)

- ✓ Concevoir un tableau et un graphique
- ✓ Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un tableau, mise en page, en-tête et pied de page - Application d'un style, utilisation d'un modèle
- ✓ Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page
- ✓ Différencier références absolues / références relatives
- ✓ Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul
- ✓ Créer et travailler en groupe de travail
- ✓ Utiliser la fonction conditionnelle SI (), simple et imbriquée
- ✓ Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan
- ✓ Déterminer des formules en utilisant la fonction RECHERCHE (V&H)
- ✓ Activités d'entraînement Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique
- ✓ Recherche, TRI, fonctions statistiques sur base de données
- ✓ Utiliser les Fonctions Statistiques Logiques, Mathématiques, Texte, Dates et Heures
- ✓ Filtres automatiques et élaborés pour l'extraction de données
- ✓ Assistant tableau croisé dynamique - Barre d'outils
- ✓ Tableau croisé dynamique & graphiques
- ✓ Le Solveur, La Valeur Cible, le Calcul Matriciel
- ✓ Les Tableaux de bord et le Reporting : Tableaux de Trésorerie, Calculs de Coûts & Marges, Modèles de Simulations du Résultat Comptable et Analytique

PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE DE WORD (28 heures)

- ✓ Saisie et contrôle
- ✓ Respect des règles d'écriture en vigueur
- ✓ Mise en forme et mise en page : Paragraphe, tabulation
- ✓ Polices de caractères
- ✓ Insertion d'images et d'objets divers : WordArt, caractères spéciaux, symboles, puces, indices, exposants, lettrine
- ✓ Position (alignement, tabulation)
- ✓ Marges & Encadrements
- ✓ En-tête et pied de page personnalisés
- ✓ Choix de moyens graphiques (gras, soulignement, couleurs)
- ✓ Recopie - Recherche - Remplacement
- ✓ Mise en œuvre des fonctions courantes pour produire : Tableaux, imprimés, courriers, documents de communication
- ✓ Réalisation de publipostage : fichier de données, document-type, sélection de données, enveloppes et étiquettes
- ✓ Utilisation des fonctions courantes pour insérer : Images, tableaux
- ✓ Gestion des documents longs et colonage
- ✓ Insertion de schémas prédéfinis à l'aide d'images et de SmartArt
- ✓ Impression, édition (y compris codes de champs, mode opératoire)
- ✓ Respect du format (A4 et/ou A5), orientation portrait et/ ou paysage

LE PROGRAMME OUTLOOK (7 heures)

Se familiariser avec Outlook

- *Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle*

Communiquer grâce à sa messagerie

- *Envoyer un message, demander un accusé de réception*
- *Personnaliser ses e-mails : signature, format*
- *Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel*
- *Joindre un fichier à un message*
- *Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur*
- *Répondre aux messages reçus*
- *Transférer un message reçu à un autre destinataire*
- *Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre*

Organiser sa boîte de réception de messages

- *Trier et organiser ses messages*
- *Créer des dossiers de rangement*
- *Utiliser des dossiers publics pour partager les messages*
- *Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)*
- *Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers*
- *Prévenir ses correspondants de son absence*
- *Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie*
- *Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur*

Organiser la liste de ses contacts

- *Ajouter un contact*
- *Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes*

Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

- *Modifier l'affichage des jours de son calendrier*
- *Prendre des rendez-vous*
- *Inviter des participants à des réunions*
- *Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion*
- *Répondre à une demande de réunion*

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- *Créer des tâches à réaliser*
- *Assigner une tâche à une personne*

Utiliser des notes

- *Créer une note*
- *Modifier les paramètres des notes (couleur, police)*

PRODUCTION A L'AIDE DE POWERPOINT (7 heures)

- ✓ *Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués*
- ✓ *Utiliser l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations*
- ✓ *Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.*

