

# Formations Erance

## Secrétaire comptable - Bloc 1

**Objectif pédagogique:** Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques. Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien. Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

### **Programme:**

#### **GESTION D'UN SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN**

Test de positionnement

#### ORGANISATION ET COMMUNICATION INTERNE

Module 1 - Communication et information

Module 2 - L'organisation administrative

Module 3 - La gestion du temps

Module 4 - Organisation des réunions et des déplacements

#### ECRIS ADMINISTRATIFS

Module 5 - Les documents commerciaux

Module 6 - Le rapport

Module 7 - Les comptes rendus

Module 8 - Les Notes

Module 9 - Les formulaires

Module 10 - Le courrier

Module 11 - Les Tableaux

Test Final

#### **MICROSOFT EXCEL**

Test de positionnement

Module 1 : prise en main

Module 2 : saisie des données

Module 3 : sélectionner une cellule, une plage de cellules

Module 4 : les lignes et les colonnes

Module 5 : les différents formats

Module 6 : calculs simples

Module 7 : les fonctions courantes

Module 8 : mise en forme

Module 9 : premières applications

Test final

## **Microsoft WORD**

Test de positionnement

Chapitre 1 : Bien démarrer avec Word

Chapitre 2 : La saisie et la mise en forme de documents

Chapitre 3 : La modification de texte

Chapitre 4 : La mise en forme des paragraphes

Chapitre 5 : Les bordures et les trames

Chapitre 6 : Les puces et les numéros

Chapitre 7 : Les symboles, caractères spéciaux et lettrines

Chapitre 8 : La mise en page

Chapitre 9 : Les en-tête, pied de page et filigrane

Test final

évaluation à blanc