



- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
SECOMPT
- ▶ **Durée:**
10 jours - 70h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

Pré-requis

Cette formation peut être suivie sans connaissance préalable en comptabilité. Un niveau CAP ou BEP reste conseillé.

Public

Tout public intéressé par le métier de secrétaire comptable.

Objectifs

Le/la secrétaire comptable travaille sous la direction d'un comptable ou chef comptable.

Il/elle peut être amené(e) à préparer les fiches de paie et à rédiger tous les documents comptables nécessaires à la bonne marche d'une entreprise (déclaration de TVA, impôt sur les sociétés, correspondance avec l'URSSAF ou la Direction des impôts).

La pratique des outils informatiques est indispensable, le/la secrétaire comptable doit être capable de se servir des logiciels les plus utilisés en comptabilité. Son travail est varié. Il/elle doit être méticuleux(se) et soigné(e).

En utilisant Ciel Compta, le stagiaire découvre ou révise les fondamentaux de la comptabilité et produit lui-même les comptes annuels.

Apprendre les outils essentiels de la bureautique avec Office, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte Word, du tableur Excel et de PowerPoint. Une formation essentielle quel que soit son secteur d'activité.

Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Lecture et traitement de documents et pièces comptables
- Saisies des données sur ordinateur.
- Exercices, individuels et en sous-groupes,
- Supports de cours
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

SECRETAIRE COMPTABLE - 5 JOURS

Les concepts de la comptabilité générale

Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.

Exercice comptable

Exercices pratiques

Les états en comptabilité

Bilan

Compte de résultat

L'annexe

Exercices pratiques

Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables

Saisie comptable des opérations courantes

Enregistrement des pièces

Les outils : les journaux, le grand livre, la balance

Clôture comptable

Etablissement de la liasse fiscale

Exercices pratiques

Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation

Introduction à la comptabilité Tiers

Exercices pratiques

Création d'une société avec CIEL COMPTA

Paramétrage de la société

Le plan comptable

Les journaux

Déclaration de T.V.A.

Chéquiers et les relevés d'identité bancaire

La saisie des données

Saisies standards et saisies guidées

Les écritures

Modèles d'écritures

Les traitements

Le lettrage des comptes

Le rapprochement bancaire

Le brouillard

Déclarer la T.V.A.

Les éditions

Les opérations de fin d'année

Bilan et Compte de résultat

La clôture de l'exercice comptable.

Réouverture de l'exercice.

BUREAUTIQUE OFFICE - 5 JOURS

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

▶ Démarrer avec Word :

Reprise des fondamentaux

Le ruban

Mode affichage écran

Sélection et déplacement

Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.).

Formatage (mise en forme des documents) :

Polices, tailles, attributs de caractère

Couper, copier, coller

Listes à puces

Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage

Bordures et trames

▶ Formatage avancé :

Retrait de paragraphe,

La tabulation : utilisation du menu et de la règle

Mise en page : marges, format papier, disposition

En-têtes et pieds de page

Insertion des caractères spéciaux

Fonctions d'impression

▶ Éditions / Corrections / Vérifications :

Outil de correction automatique

Utilisation des insertions automatiques existantes

Correction orthographique

Recherche et remplacement du texte

Correction orthographique et grammaticale

Recherche des synonymes

Statistiques

Synthèse automatique

Le presse-papier

▶ Styles :

Créer un style basé sur une mise en forme existante

Créer un style sans exemple de mise en forme

Appliquer un style

Modifier un style

Remplacer un style par un autre

Supprimer un style

▶ Modèles :

Créer un modèle basé sur un existant

Créer un modèle basé sur un document existant

Modifier un modèle de document

▶ Publipostage :

Qu'est-ce qu'un publipostage ?

Créer un publipostage (notions)

TABLEUR EXCEL

▶ **Manipuler les classeurs :**

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuille par défaut

▶ **Protection :**

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul

▶ **Calculs / Fonctions :**

- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages
- Fonction NB
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI

▶ **Mise en forme / Mise en page :**

- Créer une zone d'impression
- Modifier l'échelle d'impression
- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression : répétition des titres
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages,
- Insérer un en-tête et pied de page automatique et personnalisé
- Suppression des en-têtes et pieds de page

▶ **Affichage des données :**

- Les styles
- Les volets
- Le zoom
- La barre d'outils
- La barre d'outils dessin
- Les commentaires

▶ **Séries et listes personnalisées :**

- Séries linéaires
- Séries chronologiques
- Séries géométriques
- Créer une liste

▶ **Les graphiques avec EXCEL :**

- Choix des données
- Utiliser l'assistant
- Les graphiques en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier le type de graphique
- Modifier les données sources
- Modifier les options, l'emplacement, la couleur
- Ajouter des données

▶ **Les tableaux croisés dynamiques :**

- Créer et supprimer un tableau croisé dynamique
- Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
- Réorganiser les champs
- Filtrer un tableau croisé dynamique

POWERPOINT

▶ **Savoir présenter des documents**

- L'environnement PowerPoint :
- Les diapositives (conception et mise en forme)
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions....)
- Insertion d'images, de musiques...

▶ **Le mode masque :**

- Découvrir le mode masque des diapositives
- Modifier le masque du document
- Modifier le masque des pages de commentaires

▶ **Animations :**

- Appliquer un effet d'animation simple
- Appliquer un effet d'animation personnalisé
- Afficher un aperçu des animations
- Répéter un effet d'animation
- Appliquer un son à un effet d'animation

Témoignages

Véronique H. (LA POSTE)

“La formation bureautique m’a permis d’utiliser sans appréhension les logiciels Word et Excel et de les utiliser facilement. Cette formation est d’une excellente qualité, l’accueil est très agréable, le formateur est très professionnel, l’ambiance très agréable et je la recommanderai à d’autres.”

Dalila H. (PÔLE EMPLOI-AIF)

“Excellent centre de formation que je recommande pour sa qualité et son savoir faire. Super intervenant.”

Isabelle K.

“Très satisfaite, le formateur écoute les demandes et nous avons travaillé sur du concret et donc compréhensible à 100%”

Virginie G.

“Très satisfaite. Beaucoup d’informations, de mises en pratiques dans une ambiance studieuse et conviviale. Formation riche d’enseignement. Mes objectifs ont été atteints, les trois logiciels ont été étudiés et mis en pratique, de nombreuses fonctions ont été abordées et on a pu ainsi découvrir la puissance de ces outils. Je recommanderai cette formation volontiers à d’autres. je la recommanderai volontiers à d’autres.”

Dominique F. (ALCATEL-LUCENT)

“Excellente formation et excellent formateur. A recommander.”

Heinrick M.

“C’est une formation pratique qui permet d’être rapidement opérationnel, on y aborde les thèmes les plus demandés dans la bureautique. Le formateur est patient, à l’écoute, exercices concrets. Pour tous les débutants qui souhaitent s’initier au pack Office, je le recommande. Cette formation correspondait à mes attentes et m’a aidé à obtenir l’emploi que je souhaitais.”

Séverine M. (APHP)

“Très bonne formation, toutes les questions posées sont résolues. Je la recommanderais volontiers.”

Mme ROMAN O. (Pôle emploi)

“Je suis ravie, j’ai beaucoup appris. Centre de formation sérieux. Formateurs excellents.”

“Caroline L. (Société CLARETON GASTRONOMIE)

Je recommanderai cette formation sans le moindre souci, CFORPRO est un très bon centre de formation, tout est bien organisé. Les formateurs sont très à l’écoute, il y a une très bonne ambiance. C’est une formation à recommander à coup sûr.”

Samia M. (Société ACCIALIS)

“C’est une formation très intéressante, riche et adaptée aux besoins. Le formateur est très pédagogue et très intéressant. C’est une très bonne formation.”

Jomni M. de Paris (Société GSF)

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci.”

Sophie V.

“Très bonne formation - Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème !”

Michèle P. (Société SERGIO TACCHINI)

“Très bien. Un aperçu très complet sur Word, Excel et PowerPoint pour une personne qui débute comme moi. A recommander.”

Salim M. (Société C2M LOGISTIC)

“Très bonne formation.”

Virginie P.

“J’ai trouvé un réel intérêt à l’outil informatique et une approche facile de l’informatique. Je ferai de la pub...”

Evelyne V. (Société PROMOTRANS)

“Il faut reconnaître que le formateur était compréhensif donc le stage ne peut qu’en être plus performant.”

Marième D.

“Formateur très professionnel et aussi attentif.”

Annemarie L.

“C’est un excellent formateur, les explications étaient très claires et les exercices très bien. Je recommanderai cette formation.”