FORMATION

Secrétaire comptable



Type de cours :
Stage pratique

Référence :
SECOMPT

Durée:
10 jours - 70h de formation

Lieu :
Paris

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.

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 compable.

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

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

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.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

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)

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

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

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

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

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

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 recommaderai cette formation volontiers à d’autres. je la recommaderai 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.”

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l ‘horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›