IETA
112 avenue Jean Baptiste Clement
92100 Boulogne Bilancourt
+ 33 (0)1 41 10 09 52
+ 33 (0)9 58 31 31 81

(https://www.ieta-formation.fr)

SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ + EXCEL PERFECTIONNEMENT

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue :Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue :Français

Contenu de la formation

Assistant(e) secrétaire

- Les écrits professionnels : Le courrier
- Les écrits professionnels : Les notes
- Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les écrits professionnels : Les rapports
- Les écrits professionnels : Les comptes rendus
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les écrits professionnels : Les documents commerciaux
- La gestion du temps
- L'organisation administrative
- Communication et Information : Réception et diffusion
- Organisation des réunions et des déplacements professionnels

Excel 2016 - Perfectionnement

- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux

Lire et comprendre un bilan comptable

- Bilan Comptable - 1er Regard
- Bilan Comptable - L'Actif
- Bilan Comptable - Le Passif
- Bilan Comptable - Récapitulatif
- Bilan Comptable - Réaliser son bilan
- Bilan Comptable - Analyse fonctionnelle
- Bilan Comptable - Fonds de roulement
- Bilan Comptable - Compte de résultat

Objectif

Points forts

Pré-requis

Public ciblé