

# SECRETAIRE COMPTABLE

## MODULE 1

### 1. UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES, INTERNET

#### Clavier

- × Perfectionnement de la méthode
- × Entraînement à la vitesse professionnelle

#### Traitement de texte Word

- × Saisie, correction et impression de documents
- × Mise en forme et mise en page de documents courts et longs
- × Réalisation de documents en colonnes
- × Création et modification de tableaux
- × Publipostage ou mailing

#### Tableur Excel

- × Création, modification et présentation de tableaux
- × Création et recopie de formules de calcul simples
- × Mise en page et impression
- × Constitution de graphiques et intégration en traitement de texte
- × Exploitation de bases de données

#### Système de gestion de bases de données relationnelles Access

- × Création et modification d'une base de données et de tables
- × Relations entre plusieurs tables
- × Création et utilisation des requêtes
- × Création de formulaires et impressions
- × Elaboration d'états instantanés et tabulaires (avec totaux)

#### Environnement Windows

- × Etude de l'environnement Windows
- × Gestion des fichiers avec le poste de travail et l'explorateur
- × Panneau de configuration et gestion des impressions

#### Internet

- × Utilisation d'Outlook Express pour l'envoi et la réception de courrier électronique
- × Composition et insertion d'adresses dans le carnet
- × Création et chargement d'un message
- × Insertion de documents en pièces jointes

#### Réalisation de cas professionnels simulés

# MODULE 2

## 2. COMMUNICATION – EXPRESSION

### La communication orale

- × Résolution de problèmes
- × Analyse et identification de situations
- × Accueil téléphonique et gestion d'un standard

### La communication écrite

- × Rédaction d'un texte professionnel ou d'un courrier et amélioration de sa lisibilité par la présentation
- × Transmission de messages écrits (rédaction, synthèse)

## 3. L'ENTREPRISE ET SON ORGANISATION

- × Entreprise et organisation
- × Techniques de classement
- × Gestion des plannings et des rendez-vous

## 4. LES BASES DE LA GESTION COMPTABLE

- × Principes fondamentaux de la comptabilité
- × Calcul de la déclaration de TVA
- × Comptabilité des salaires

### Ciel Comptabilité

- × Création du dossier et paramétrage général
- × Consultation du plan comptable et des journaux existants
- × Personnalisation du plan comptable des fichiers clients et fournisseurs
- × Saisie des écritures, saisie clients-fournisseurs, saisie-édition
- × Gestion de la déclaration de TVA
- × Synthèse des opérations générales d'un mois entier
- × Travaux d'inventaire

### Ciel Gestion Commerciale

- × Création d'une société, des familles d'articles, des articles
- × Saisie des fournisseurs et des clients
- × Achats (bon de commande, bon de facturation, facturation)
- × Ventes (devis, commande, bon de livraison, facturation)
- × Suivi et portefeuille de commandes
- × Etats et éditions.

### Ciel Paye

- × Menus et déplacements
- × Organisation de la paye informatisée
- × Création d'un bulletin de salaire
- × Traitement de la paye
- × Utilitaires et autres traitements