

Assistant(e) secrétaire

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 - Expert

- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- Consolidation des données
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les Macros

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

Cette formation est principalement destinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer. Cette formation d'assistant(e) secrétaire, vous permettra d'acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels. Tout en combinant la maîtrise d'Excel concernant les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées ; créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel et créer votre première macro en VBA.

Points forts

- Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

Pré-requis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari - Système d'exploitation : Mac ou PC

Public ciblé

Toute personne souhaitant apprendre

dans sa globalité le métiers
d'assistant(e) secrétaire.