

SUIVI PARCOURS FORMATION

SECRETAIRE COMPTABLE

Nom : Prénom

Date entrée :

COMMUNICATION

A EA NV

	A	EA	NV
Atelier de la lettre			
Atelier des Notes			
Prise en charge d'un appel entrant			
Rédiger un mail			
Rédiger une télécopie			

ORGANISATION

A EA NV

	A	EA	NV
Classement			
Gestion du temps : prise de rendez-vous			
Organisation d'une réunion			
Calcul de coûts administratifs			
Etude comparative			

CIEL GESTION COMMERCIALE

A EA NV

	A	EA	NV
Création d'un acompte			
Création d'un article			
Création d'un avoir			
Création d'un bon de commande			
Création d'un bon de livraison (par transfert ou directe)			
Création d'un client, d'un fournisseur			
Création d'un règlement			
Création d'une facture (par transfert ou directe)			
Lancement des relances des factures impayées			

CIEL GESTION COMPTABLE

A EA NV

	A	EA	NV

BUREAUTIQUE WORD**A EA NV**

En-tête et pied de page			
Insertion note de bas ou fin de page			
Mise en forme (gras, souligné, centré, justifié...)			
Mise en page (paragrapes, coupure de mots...)			
Pagination			
Publipostage			
Retraits et tabulations			
Saut de page, saut de colonne, saut de section			
Sélection (tous les modes adaptés)			

BUREAUTIQUE EXCEL**A EA NV**

Consolidation			
Copie incrémentielle			
Fonctions avancées : si , si avec ETet OU, si imbriqués, recherche			
Fonctions composées : somme.si, nb.si			
Fonctions simples (calculs mathématiques, somme, moyenne, nb...)			
Format des cellules (nombre, pourcentage...)			
Format des cellules mise en forme (bordures, centré...)			
Génération de séries			
Gestion des feuilles et des classeurs			
Graphiques			
Liste déroulante			
Macros			
Protection et partage			
Référencement des cellules (absolu ou relatif)			
Tableau croisé dynamique			
Traitement base de données : tri, filtre, sous totaux...)			

BUREAUTIQUE OUTLOOK**A EA NV**

Envoi de mail			
Transfert de mail			
Réponse, réponse à tous			
Gestion des pièces jointes			
Suppression des messages			
Création de dossiers			
Création de listes de diffusion			