

FORMATION MODULAIRE CERTIFIANTE ASCA

(Assistant en Comptabilité et Administration) : Effectuer les missions administratives liées à l'assistantat – RNCP 38506BC03

COMPETENCES VISEES

- Acquérir les compétences bureautiques nécessaires à l'assistantat administratif – formation certifiante ASCA

Traitement de texte

- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (courrier, devis, compte-rendu, note, formulaire...)
- Modifier des documents
- Faire des insertions (images, texte, tableau, graphique) ; connaître les nouveaux outils collaboratifs.

Tableur :

- Mettre en forme un tableau
- Représenter graphiquement des données (création de simulation)
- Gérer des données afin de générer un tableau croisé dynamique
- Utiliser les formules de calcul
- Lier des feuilles de calcul
- Utiliser et exploiter des données dans une base de données
- Lier des feuilles de calcul
- Utiliser et exploiter des données dans une base de données

Outils collaboratifs

- Appréhender les outils collaboratifs
- Connaître les différents outils de réunions en ligne
- Identifier et maîtriser les règles d'archivages sur des serveurs en ligne (Google drive, ...)
- Utiliser les différents outils de relance disponibles

Public

Tout public

Pré requis

Bases en mathématiques

Base d'informatique

Durée

119 heures + 30 heures révisions

Suggestion de complément

Formation modulaire certifiante ASCA fin d'exercice comptables

Formation modulaire certifiante ASCA gestion comptabilité courante

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Mise en situation contextualisée

Modules cognitifs disponibles

Examens blancs

Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com