



ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Module UL11 – Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique

Durée : 21 heures

Objectifs : Se préparer à l'obtention du module UL11 de la certification ASCA
Utiliser à bon escient le logiciel Word et produire des documents

Publics visés : Public se destinant à effectuer des travaux de comptabilité

Prérequis : Bonne connaissance de Windows

Contenu de la formation

-  La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
-  La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
-  L'introduction d'objets simples comme une table, une image
-  Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles
-  Conception de longs documents avec le mode plan
-  Diffuser un mailing

Moyens Pédagogiques

Pédagogie active

Différenciation des apprenants selon leurs connaissances à l'entrée en formation

Modalités

Formation à partir de 2 personnes

Possibilité de formation individuelle

Formation en présentiel

Validation/Certification

Obtention de la certification (niveau IV) complète ou partielle (selon les modules passés) délivrée par l'UPPCTSC sous réserve de la réussite aux épreuves constitutives de la certification