

OBJECTIFS

- Obtenir le bloc de compétences 1 – Pôle gestion des données textuelles de l'entreprise du titre Asca, assistant de comptabilité et d'administration. Ce dernier : assure de façon autonome les activités suivantes :
 - ✚ Le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paye, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire
 - ✚ Le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise
- Être autonome dans l'utilisation du logiciel Word

COMPÉTENCES ACQUISES

- Connaître l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- Créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- Introduire des objets simples comme une table, une image.
- Faire un publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- Finir un document et le préparer à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

MODALITÉS DE LA FORMATION

- La formation se compose d'un module.

PARTICIPANTS

- Assistants(es) comptables & administratifs(ves).

DÉMARCHE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode inductive : le stagiaire avec l'aide du formateur...
 - ✚ Observe
 - ✚ Contextualise
 - ✚ Conceptualise
 - ✚ Recontextualise
- Pédagogie interactive - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires - Jeu des « questions – réponses » avec le formateur et construction par le stagiaire de son propre savoir.
- Méthodes pédagogiques différenciées en fonction des objectifs, des contenus et du public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Équipement multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : études de cas et exercices (sujets et corrigés), bibliographie et webographie.
- Version pédagogique multipostes des logiciels Ciel (Devis/factures, Gestion commerciale, comptabilité, paye, immobilisations)...
- Entraînement sur les annales du titre Asca dans les conditions de passage du titre.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire du Brevet des collèges ou d'un titre équivalent et d'une expérience professionnelle significative
- Connaître l'environnement Windows

ÉVALUATION

- Évaluation formative sous forme d'exercices et d'études de cas notés
- Évaluation sommative : passage du bloc de compétences du titre professionnel ASCA «Pôle gestion des données textuelles de l'entreprise».

Voici les étapes de la formation...

- Automatiser la présentation des documents avec Word
 - ✚ Repérer les mises en forme répétitives.
 - ✚ Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
 - ✚ Utiliser les jeux de styles rapides.
 - ✚ Créer des modèles de documents.
 - ✚ Utiliser les thèmes pour modifier l'aspect global du document.
- Utiliser Word pour concevoir des documents complexes et structurés
 - ✚ Travailler un document en mode plan.
 - ✚ Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
 - ✚ Appliquer une numérotation automatique.
 - ✚ Générer la table des matières à partir du plan.
 - ✚ Ajouter une page de garde.
 - ✚ Définir les en-têtes et les pieds de page.
- Illustrer ses documents
 - ✚ Insérer et modifier une image.
 - ✚ Illustrer un processus, une organisation avec un graphique SmartArt.
 - ✚ Insérer du texte élaboré avec WordArt.
 - ✚ Maîtriser le positionnement des différents objets.
 - ✚ Définir l'habillage du texte autour des objets.
 - ✚ Enrichir et organiser sa collection d'images.
- Communiquer avec d'autres logiciels
 - ✚ Insérer un tableau ou un graphique Excel.
 - ✚ Convertir un document au format PDF

Pour plus d'informations :

<https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-dadministration-asca-bloc-de-competences-gestion-des-donnees-textuelles-de-lentreprise-ul-11/>