

## OBJECTIFS

- Obtenir le module UL21 – tableur Excel 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 Excel : collecter des données chiffrées, automatiser leur traitement et présenter les résultats obtenus sous forme de tableaux et/ou de graphiques.

## COMPÉTENCES ACQUISES

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.
- Maîtriser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Gérer les cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Travailler avec les feuilles de classeur, connaître les bonnes pratiques.
- Connaître les formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Mettre en forme et éditer des feuilles et le classeur.
- Créer des graphiques : comprendre les différents types et leur application, éditer un graphique.
- Préparer l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

## MODALITÉS DE LA FORMATION

- La formation se compose d'un module.

## PARTICIPANTS

- Assistant comptable & administratif

## 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 de l'unité du titre professionnel ASCA : « UL21 – Pôle gestion des données quantitatives à partir d'un tableur ».

Voici les étapes de la formation...

- **Que peut-on faire avec Excel ?**
  -  Gérer les classeurs
  -  Connaître les fonctions de base arithmétiques conditionnelles, de recherche
  -  Créer et gérer des tableaux efficaces
  -  Les mettre en forme
  -  Mettre en page le document final
  -  Créer des graphiques pertinents
  -  Interfacer avec Word ou PowerPoint
  -  Utiliser la bibliothèque de fonctions
  
- **Utiliser Excel orienté métier**
  -  Créer des formats personnalisés.
  -  Définir des formats conditionnels.
  -  Concevoir des modèles de classeurs, de feuilles ou de tableaux
  -  Créer des tableaux croisés dynamiques (Définir le format des nombres, connecter plusieurs TCD...)
  -  Visualiser des commandes tri et filtre des données
  -  Analyser et contrôler des données
  
- **Approfondir les formules**
  -  Calculer des statistiques complémentaires : NBVAL(), NB(),
  -  MEDIANE(), RANG(), ECARTYPE()...
  -  Calculer sur critère : SOMME.SI(), NB.SI().
  -  Tester le contenu des cellules : ESTVIDE() ; ESTTEXTE()
  -  Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...
  -  Manipuler du texte : GAUCHE() ; DROITE() ; STXT()...
  -  Utiliser la bibliothèque de fonctions : fonctions logiques, fonctions de recherche, fonctions statistiques, fonctions de date et d'heure
  -  Insérer des liens hypertexte.
  -  Totaux et sous-totaux

Pour plus d'informations :

<https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-dadministration-asca-bloc-de-competences-gestion-des-donnees-quantitatives-de-lentreprise-a-partir-dun-tableur-ul-21/>