



# Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

## (Gestion administrative avec Tableur expert)

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques.

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien.

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit.

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

**DURÉE : 60 heures d'E-learning**

**PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur**

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.**

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neone ou possibilité de Visio.**

1

### Gestion d'un secrétariat au quotidien

Organisation d'un secrétariat au quotidien  
Écris administratifs

2

### Initiation WORD

Module 1 : Bien démarrer avec Word  
Module 2 : La saisie et la mise en forme de documents  
Module 3 : La modification de texte  
Module 4 : La mise en forme des paragraphes  
Module 5 : Les bordures et les trames  
Module 6 : Les puces et les numéros  
Module 7 : Les symboles, caractères spéciaux et lettrines  
Module 8 : La mise en page  
Module 9 : Les en-tête, pied de page et filigrane

3

### Excel avec fonctionnalités avancées

Module 1 - Prise en main  
Module 2 - Saisie des données  
Module 3 - Sélectionner une cellule, une plage de cellules  
Module 4 - Les lignes et les colonnes  
Module 5 - Les différents formats  
Module 6 - Calculs simples

Module 7 - Les fonctions courantes  
Module 8 - Mise en forme  
Module 9 - Premières applications  
Module 10 - Fonctions avancées  
Module 11 - Mise en forme conditionnelle  
Module 12 - Saisie semi-automatique et import de données  
Module 13 - Mise en page et impression  
Module 14 - Noms de cellules  
Module 15 - Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles  
Module 16 - Applications pratiques  
Module 17 - Présenter les données en graphiques  
Module 18 - Manipuler les séries de donnée  
Module 19 - Tri, filtre et sous-totaux  
Module 20 - Tableaux croisés dynamiques  
Module 21 - Validation et protection des données  
Module 22 - La gestion des bases de données  
Module 23 - Les fonctions logiques  
Module 24 - Les fonctions de base de données  
Module 25 - Les fonctions de recherche  
Module 26 - Les fonctions date  
Module 27 - Les fonction textes  
Module 28 - Analyses et simulations  
Module 29 - Images et dessins  
Module 30 - Outils divers  
Module 31 - Import, export, échanges de données  
Module 32 - Les formats personnalisés  
Module 33 - Les Macros  
Les sparklines  
Les fonctions informations  
Les graphiques complexes  
Les raccourcis claviers