



# EMPLOYE ADMINISTRATIF BLOC 1

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter les e-mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

**DURÉE : 23 heures en Live Learning + 44 heures en 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 Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte (Word)

1

- Module 1 : Rédiger des documents simples
- Module 2 : Organiser et structurer ses documents
- Module 3 : Illustrer son propos
- Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles
- Module 5 : Gagner en productivité

## 2 Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableau Excel

2

- Module 1 : Excel – Les fondamentaux
- Module 2 : Excel – Faire parler les chiffres
- Module 3 : Excel – Fonctions de calculs simples
- Module 4 : Excel – Manipuler des bases de données
- Module 5 : Excel – Fonctions avancées courantes et dollars
- Module 6 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données
- Module 7 : Excel – Fonctions avancées conditionnées
- Module 8 : Excel – Fonctions statistiques, financières et macros
- Module 9 : Excel – Tableaux croisés dynamiques et segments

## 3 Utiliser les outils collaboratifs google pour communiquer et traiter l'information

3

- Module 1 : Application Google Drive
- Module 2 : Application Google Sheet
- Module 3 : Application Google Docs
- Module 4 : Application Gmail

4

## Trier et traiter les e-mails et le courrier avec Outlook

Module 1 : S'approprier son environnement

Module 2 : Optimiser sa boîte de réception

Module 3 : Rédiger vos messages plus vite

Module 4 : Mieux gérer ses contacts

Module 5 : Réduire son temps de travail

Module 6 : Matériel pédagogique

5

## Classer et archiver les informations et les documents

Module : Organisations et gestions des fichiers (Windows et Mac)