



SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL BLOC 1 (Options Gestion administrative avec Tableur expert)

Objectifs :

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

DURÉE : 60 heures d'E-learning + 23 heures avec un expert (présentiel ou Visio)

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.

GESTION D'UN SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

Organisation et communication interne

- Communication et information
- L'organisation administrative
- La gestion du temps
- Organisation des réunions et des déplacements

1 Ecris administratifs

- Les documents commerciaux
- Le rapport
- Les comptes rendus
- Les Notes
- Les formulaires
- Le courrier
- Les Tableaux

MICROSOFT WORD

Bien démarrer avec Word

La saisie et la mise en forme de documents

La modification de texte

2 La mise en forme des paragraphes

Les bordures et les trames

Les puces et les numéros

Les symboles, caractères spéciaux et lettrines

La mise en page

Les en-tête, pied de page et filigrane

MICROSOFT EXCEL AVEC FONCTIONNALITES AVANCEES

3

Prise en main
Saisie des données
Sélectionner une cellule, une plage de cellules
Les lignes et les colonnes
Les différents formats
Calculs simples
Les fonctions courantes
Mise en forme
Premières applications
Fonctions avancées
Mise en forme conditionnelle
Saisie semi-automatique et import de données
Mise en page et impression
Noms de cellules
Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
Applications pratiques
Présenter les données en graphiques
Manipuler les séries de données
Tri, filtre et sous-totaux
Tableaux croisés dynamiques
Validation et protection des données
La gestion des bases de données
Les fonctions logiques
Les fonctions de base de données
Les fonctions de recherche
Les fonctions date
Les fonction textes
Analyses et simulations
Images et dessins
Outils divers
Import, export, échanges de données
Les formats personnalisés
Les Macros
Les sparklines
Les fonctions informations
Les graphiques complexes
Les raccourcis claviers