



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 de e-learning + 7 heures avec un expert

PRÉREQUIS : Aucun

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

1 Organisation d'un secrétariat au quotidien
Écris administratifs

2 Initiation WORD

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

3 Excel avec fonctionnalités avancées

3 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