



# Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (gestion administrative)

- 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** : 31 heures d'E-learning + 7 heures de Live 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 Neoone ou possibilité de Visio.

## 1 Gestion d'un secrétariat au quotidien

- 1 Organisation d'un secrétariat au quotidien
- Ecris administratifs

## 2 Initiation WORD

- 2 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 Initiation Excel

- 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