

Ref. D1115

Optimisation des outils informatiques en secrétariat

OBJECTIFS

- ▶ Optimiser l'utilisation de la micro-informatique dans les tâches de secrétariat.
- ▶ Organiser le travail sur ordinateur.
- ▶ L'utilisation des principaux types de logiciels en secrétariat.

PROGRAMME

- ▶ L'organisation des fichiers informatiques.
- ▶ Traitement de texte :
 - la création de modèles
 - des macros qui simplifient la vie
 - présentation de documents longs (rapports, dossiers)
 - les différentes fonctions du traitement de texte (mailings, formulaires)
- ▶ Tableur :
 - présentation de données de synthèses
 - des tableaux clairs et attrayants
 - donner de la vie aux données : les graphiques
- ▶ Présentation de données :
 - affiches
 - documents de présentation
 - couvertures de dossiers et rapports.

Logiciels utilisés : Word - Excel. Ce stage est un moment privilégié de réflexion sur la mise en place des documents professionnels. Afin d'optimiser ce temps de travail, il est recommandé aux stagiaires d'apporter leurs documents (informatisés ou à informatiser). Environnement PC/MAC.



Méthode pédagogique : Recueil des attentes. Apports théoriques, méthodologiques, mises en situation

Remise d'un support écrit. Evaluation des acquis en début et fin de stage.

Personnes concernées / Prérequis : Secrétaires, assistant(e)s / Connaissances de base en informatique (Word, Excel)

Animation : Formateur en bureautique et gestion de projets


Nombre de participants : 6 personnes maxi

DPC : nous consulter

Durée : 5 jours, soit 35 heures

INTRA

Ce stage peut être organisé dans votre établissement avec un tarif groupe.

Lieu	Sessions programmées	Droits d'inscription
 La Rochelle (17)	Du 20/03/2023 au 24/03/2023	1480 €



