

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.

Méthodes pédagogiques :

Autoévaluation en amont de la formation
Recueil des attentes
Apports théoriques, méthodologiques, mises en situation
Remise d'un support écrit. Fin de stage : évaluation des acquis

Personnes concernées / Prérequis :

Secrétaires, assistant(e)s / Connaissances de base en informatique (Word, Excel)

Animation : Formateur spécialisé
secrétariat/bureautique

Nombre de participants : 6 personnes maxi

Durée : 5 jours, soit 35 heures

INTRA

Cette formation peut être organisée
dans votre établissement
avec un tarif groupe.

Lieu

 LA ROCHELLE (17) Du 17/03/2025 au 21/03/2025

Sessions programmées

Droits d'inscription

1630 €



PROGRAMME Catalogue 2025

- ▶ 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. Cette formation 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 participants d'apporter leurs documents (informatisés ou à informatiser). Environnement PC/MAC.

