



PRATIQUES PROFESSIONNELLES

# Secrétariat - perfectionnement

**Cette formation a pour vocation de donner aux participants les techniques nécessaires pour optimiser l'organisation administrative et savoir la gérer au quotidien. Il s'agira de permettre aux participants de progresser en informatique et de mettre l'informatique au service de la gestion administrative.**

## Objectifs :

- Savoir s'organiser sur son poste de travail
- Savoir gérer l'administratif au quotidien de manière organisée
- Connaître les bases de l'informatique
- Savoir utiliser l'informatique dans la gestion administrative

## Contenu et déroulé pédagogique :

- Suivi de courrier, communication internet et externe
- Le classement de dossiers papiers et numériques, l'archivage
- La gestion administrative et le contrôle des dossiers : création, organisation, suivi, contrôle, clôture
- Comprendre l'organisation des dossiers et identifier sa méthode de gestion : est-elle efficace ? Est-ce organisé ? Comment l'améliorer ?
- Savoir mettre en place des tableaux de bord et outils d'analyse
- L'utilisation de Word :
  - Exporter et exploiter un document au format PDF
  - Description de l'interface
  - Présentation d'une page, section, saut, règle, paragraphes
  - Les outils de mise en forme (centrer, interligne, justifier)
  - La mise en forme des caractères (police, numérotations, listes à plusieurs niveaux)
- L'utilisation d'Excel :
  - Gestion de cellules et colonnes (insérer, supprimer, modifier, masquer)
  - Gestion des tableaux
  - Gestion des feuilles de calcul (insérer, supprimer, modifier le nom)
  - Gestion des formules et fonctions de base

## Durée :

3 jours soit 21 heures

## Prérequis :

Aucun

## Accessibilité :

Professionnels

Bénévoles

Dirigeants

## Modalités pédagogiques :

- Pédagogie par objectifs
- Echanges à partir des questionnements des participants
- Adaptation des contenus
- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques variés : textes, vidéos...

## Modalités d'évaluation et de suivi :

- Attestation de formation et bilan individuel délivrés à l'issue de la formation

## Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

## Tarif :

Nous consulter

## Contact(s) :

**Hélène GIULIANO**

Responsable formation

0366729030

helena.giuliano@agap-npdc.fr