



PROGRAMME DE FORMATION

PREPARATION AU METIER DE SECRETAIRE BUREAUTIQUE AVEC CERTIFICATION PIX

Domaine : Secrétariat et bureautique

Description de la formation : 21 heures en présentiel

Le (la) secrétaire bureautique doit intégrer dans son activité professionnelle toute l'évolution technologique. Il (elle) se doit de se familiariser avec les ordinateurs, les logiciels de traitement de textes et les tableurs.

Public visé par la formation

Demandeurs d'emploi.

Prérequis

Connaître et utiliser de façon autonome les fonctionnalités de base de la bureautique.

Modalités d'admission

Entretien.
Test de positionnement.

Objectifs de la formation

- Acquérir les techniques de bureautique liées au métier de secrétaire bureautique pour l'accès à un emploi dans le métier visé ou dans le secteur d'activités
- Développer les capacités et les compétences professionnelles liées au métier et au secteur d'activités
- Rendre les stagiaires opérationnels et prêts à occuper un emploi à la sortie de la formation.



Programme de la formation

A/ Introduction

Secrétaire au quotidien.
Le rôle de la secrétaire.
Techniques d'accueil au téléphone.

B/ Traitement de texte Word

Les tableaux

Apprendre à créer un tableau,
Sélectionner et déplacer des données,
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
Mise en forme automatique,
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
Trier dans un tableau Word,
Convertir un tableau en texte et inversement.

Le publipostage

Créer une source de données Word,
Créer une lettre matrice,
Fusion des enregistrements,
Publipostage,
Perfectionnement : base de données Excel ou Access,
Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues, etc.,
Insertion de mots-clés,
Option de requête et tri.

Les formulaires

La barre d'outils formulaire,
Créer des zones de champ texte,
Créer des listes déroulantes,
Créer des cases à cocher,
Option de champs,
Protéger un formulaire.

La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail,
Objets WordArt,
Graphiques (Ms Graph),
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques, etc.

Gagner du temps avec Word

Travailler avec les styles,
Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
Afficher tous les styles,
Modifier les styles existants,



Créer des nouveaux styles,
Organiser les styles,
Ajouter des styles au modèle.

Modélisation de documents

Assistants,
Créer un modèle,
Enregistrer un modèle,
Créer un document à partir d'un modèle.

Insertions automatiques

Utilisation de la barre d'outil d'insertion automatique,
Création d'une bible de paragraphe.

Fonctions avancées de composition

Sections d'un document,
Multicolonnage,
Lettrines,
Les césures,
Zones de textes,
Images,
Habillage.

Organiser des documents longs

Table des matières,
Numérotation des pages,
Mode plan,
Gestion des ruptures de pages,
Notes de bas de page,
Index, légendes, table des illustrations, signets et renvois.

C/ Tableur Excel

Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1) et mixtes (A\$1, \$A1),
Nommer des cellules, des plages de cellules,
Mettre en place des conditions simples, complexes ou imbriquées : SI
(), OU (), ET (), ESTVIDE(), ESTTEXTE(), etc.,
Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(),
MOYENNE.SI.ENS(),
Rapatrifier des données avec les fonctions de recherche,
Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), etc.,
Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(),
RANG(), etc.,
Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT(), etc.

Tableaux croisés dynamiques

Tableaux et graphiques croisés : définitions,
Savoir créer des tableaux croisés dynamiques,



Masquer, afficher, créer des regroupements,
Des exemples de tableaux croisés dynamiques,
Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques,
Détails et calculs personnalisés.

Bases de données Fonctionnalités de base de données

Fonctionnalités des bases de données,
Créer un tableau de type base de données,
Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données,
Intégrer des sous-totaux,
Calculs statistiques,
Tris multicritères et personnalisés,
Interroger une liste : les filtres automatiques,
Supprimer des doublons.

Fonctions de calcul avancées

Utiliser les fonctions de recherche avancée,
Utiliser les formules,
Calculs sur les dates, les heures, le texte,
Fonctions conditionnelles,
Fonctions statistiques,
Les formules.

Réaliser des graphiques élaborés

Introduction,
Savoir créer un graphique,
Améliorer la présentation,
Aller plus loin avec les graphiques.

Le solveur

Introduction,
Saisie du modèle,
Mise en œuvre du solveur.

Mise en page et impression

D/ PowerPoint

Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte,
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte,
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques,
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt.

Mettre en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en pages automatiques,
Définir un arrière-plan,



Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives.

Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives,
Personnaliser les animations,
Gérer les transitions.

Atteindre rapidement une diapositive

Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser.

Techniques d'animation de diaporama

Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin, etc.),
Enchaîner l'ensemble des effets d'animation.

Créer des diaporamas personnalisés

Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran,
Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse,
Transitions et jeux d'animation appliqués aux masques et aux diapos,
Mettre une musique de fond,
Faire tourner le diaporama en boucle,
Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement,
Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste,
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur.

Acquisitions multimédias

Connaissance du matériel d'acquisition : vidéo projecteur, portable, appareil photo, scanner.

D/ Outlook

- L'environnement
- La messagerie
- Les contacts
- Le calendrier
- Organiser sa boîte
- Les tâches
- Les notes

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire,
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Supports de cours inclus,
- Mises en application des logiciels de la suite Office,
- Évaluation en fin de stage,



- Attestation de formation.

Validation de la formation

- Test de validation des acquis.
- Passage de la certification **PIX** (International Computer Driving Licence) : « Traitement de texte » en fin de parcours.
- Délivrance d'une attestation de formation.

Durée de la formation et modalités d'organisation

3 jours (21 heures).

Délai d'action : sous 1 mois.

Formation en présentiel.

Lieu de formation

A l'ISGCN – 3 rue de la Liberté – Marigot – 97150 Saint-Martin

Tarif

A partir de 1 260 €

Information Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser votre situation à l'inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter le référent handicap de l'ISGCN 0590 87 33 12

Jean-Luc BRISTOL – jeanluc.bristol@isgcn-sxm.com

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction : **en cours**
- Nbre de bénéficiaires : **en cours**
- Taux et cause d'abandon : **en cours**
- Taux de réussite : **en cours**