



# SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL BLOC 1 (Options Gestion administrative avec Tableur expert)

Objectifs :

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

**DURÉE : 60 heures d'E-learning + 23 heures avec un expert (présentiel ou Visio)**

**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 Neone ou possibilité de Visio.**

## GESTION D'UN SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

Organisation et communication interne

- Communication et information
- L'organisation administrative
- La gestion du temps
- Organisation des réunions et des déplacements

### 1 Ecris administratifs

- Les documents commerciaux
- Le rapport
- Les comptes rendus
- Les Notes
- Les formulaires
- Le courrier
- Les Tableaux

## MICROSOFT WORD

Bien démarrer avec Word

La saisie et la mise en forme de documents

La modification de texte

### 2 La mise en forme des paragraphes

Les bordures et les trames

Les puces et les numéros

Les symboles, caractères spéciaux et lettrines

La mise en page

Les en-tête, pied de page et filigrane

## MICROSOFT EXCEL AVEC FONCTIONNALITES AVANCEES

3

Prise en main  
Saisie des données  
Sélectionner une cellule, une plage de cellules  
Les lignes et les colonnes  
Les différents formats  
Calculs simples  
Les fonctions courantes  
Mise en forme  
Premières applications  
Fonctions avancées  
Mise en forme conditionnelle  
Saisie semi-automatique et import de données  
Mise en page et impression  
Noms de cellules  
Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles  
Applications pratiques  
Présenter les données en graphiques  
Manipuler les séries de données  
Tri, filtre et sous-totaux  
Tableaux croisés dynamiques  
Validation et protection des données  
La gestion des bases de données  
Les fonctions logiques  
Les fonctions de base de données  
Les fonctions de recherche  
Les fonctions date  
Les fonction textes  
Analyses et simulations  
Images et dessins  
Outils divers  
Import, export, échanges de données  
Les formats personnalisés  
Les Macros  
Les sparklines  
Les fonctions informations  
Les graphiques complexes  
Les raccourcis claviers