



# Maîtriser Le SECRETARIAT

Visioconférence ZOOM  
2 jours - 14h

## S'INSCRIRE

**Cette formation doit permettre aux participants de :**

- Maîtriser le Secrétariat
- Produire des documents professionnels courants de secrétariat à l'aide de l'outil informatique
- Connaître les trucs et astuces pour une utilisation optimisée

**Pour tout public**

- Cette formation est tout particulièrement utile à qui veut créer des documents de communication professionnels et attractifs.
- Toute personne voulant s'ouvrir aux tâches de secrétariat.

**Méthodes et outils pédagogiques**

Alternance de théorie et d'exercices pratiques

**Matériel nécessaire pour participer à cette visioconférence :**

- Un poste informatique ayant une connexion internet.
- Un casque, des écouteurs ou haut-parleurs.

**Modalités**

Visioconférence par ZOOM

*L'invitation (connexion) à la visio-conférence ZOOM sera envoyée par courriel à chaque personne inscrite au préalable.*

**Durée**

La durée de la formation est établie selon les objectifs définis ensemble, selon le niveau souhaité.

En cours individuels ou collectifs, en entreprise ou en organisme de formation.

**Intervenant**

Organisme de formation FORMAT-TIC

**Infos pratiques au 06 12 30 66 10**

<http://format-tic.fr/>



## **PROGRAMME - Initiation + Perfectionnement**

Jour 1 et 2 (14h)

### **Définition du métier de Secrétaire**

#### **1 - / Accueillir du public/clientèle**

- Accueillir physiquement
- Répondre au téléphone

#### **S'approprier l'interface de Word et créer son premier document**

- Présentation de l'interface Word
- Terminologie : documents, police, retrait, numérotation, tabulations, ...
- Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

#### **1 - / Créer un document**

- Taper du texte et le corriger
- Déplacer et copier du texte
- Gérer les caractères : police, taille, attributs

#### **2 - / Finaliser son document et l'imprimer**

- Modifier l'orientation de la page et mettre en place des marges
- Imprimer le document

#### **Produire un courrier (Normes AFNOR) et utiliser le mode tableau sous Word**

- Produire un courrier
- Placer les blocs adresses
- Mettre en forme le corps du texte
- Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser

#### **1 - / Insérer, modifier et mettre en forme les tableaux**

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

### **Utiliser les correcteurs et finaliser son document**

- Utiliser les outils Word
- Réaliser la correction en utilisant les correcteurs
- Utiliser le dictionnaire de synonymes
- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section, définir des entêtes/pieds de pages, insérer des filigranes, numéroter les pages.

#### **1 - / Créer un document composite**

- Insérer et gérer des images
- Réaliser des schémas (process)
- Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

#### **Produire un document en utilisant le mode Publipostage**

- Comprendre le fonctionnement du publipostage
- Créer un publipostage simple et complexe
- Associer une source Excel
- Créer un publipostage avec requête

#### **La note d'information et la note de service**

- Mise en forme et mentions obligatoires
- Contenu rédigé

#### **Le compte rendu de réunion**

- Mise en forme et mentions obligatoires
- Gérer des documents longs

#### **Organigramme et process**

- Utiliser les outils de dessin
- Utiliser les SmartArt (Word)

#### **Produire des formulaires print ou web**

- Technique « points de suite » dans Word
- Mise en page