

Initiation au métier de secrétaire bureautique - Pack Office

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ACQUIFORMATIONS
CHHOR
06.85.02.12.49
contact@acquiformations.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Aucun

Prérequis pédagogiques :

Public désirant renforcer ses compétences dans le domaine du numérique.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La formation "Initiation Secrétaire Bureautique et Pack Office" vise à doter les apprenants des compétences indispensables pour assister efficacement dans un environnement de bureau. Elle couvre les bases de la bureautique, incluant la gestion des documents et l'organisation administrative. Les participants apprendront à utiliser les principaux logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) pour créer et gérer des fichiers, réaliser des tableaux et des présentations, ainsi que gérer la communication interne et externe. Cette formation pratique est idéale pour toute personne souhaitant débiter ou renforcer ses compétences en secrétariat et bureautique, favorisant ainsi l'employabilité.

Contenu et modalités d'organisation

1. Introduction au métier de secrétaire bureautique Découvrir les missions principales d'un secrétaire, tout en identifiant les compétences personnelles et professionnelles nécessaires. Le métier repose, en effet, sur la gestion des documents, l'organisation de l'agenda, ainsi que la rédaction de courriers. 2. Présentation du Pack Office Explorer les fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint, de manière à comprendre comment ces outils interagissent pour faciliter la gestion administrative. En outre, ces logiciels permettent une meilleure organisation des tâches quotidiennes. 3. Apprentissage des outils bureautiques - Word : Maîtriser la mise en forme et l'insertion de tableaux, afin de rédiger des documents structurés. Aussi, utiliser des modèles pour standardiser les documents et gagner du temps. - Excel : Créer des tableaux de données, en plus d'appliquer des formules simples et de générer des graphiques. Excel permet également de gérer des bases de données basiques. - PowerPoint : Créer des présentations structurées, tout en intégrant des animations, des transitions, et des illustrations pour un rendu plus dynamique. INFOS : Durée : 280 heures soit 2 mois en continues (réparti sur 16 semaines soit 4 mois). Modalités pédagogique : Soit 42 H présentiel / visio individualisée. Prix : 6 000 euros TTC. Durée et date : Permanente.

Durées de la formation *14h en cours du jour
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Aucun

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00373752	du 28/07/2023 au 31/12/2027	(24)	ACQUIFORMATIONS		Non éligible	FPC