



**Durée : 03 Mois**

## Programme de Formation **SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE**

**2**



## **PROGRAMME DE FORMATION SUR LE SECRETARIAT BUREAUTIQUE**

### **OBJECTIFS :**

- A. Acquérir les compétences nécessaires pour assurer efficacement les tâches administratives et organisationnelles au sein d'une entreprise
- B. Maîtriser les outils bureautiques essentiels : **Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Windows**
- C. Découvrir les notions d'intelligence artificielle et son application à l'automatisation des tâches.

### **MODULE 1 : INITIATION A L'OUTIL INFORMATIQUE**

#### **Leçon 1 : Découverte de l'ordinateur**

- A. Présentation des composants matériels et logiciels d'un ordinateur
- B. Allumer, éteindre et naviguer dans l'environnement Windows
- C. Gérer les fichiers et dossiers

#### **Leçon 2 : La saisie et la navigation sur internet**

- A. Utiliser le clavier et la souris

- B. Surfer sur le web et rechercher des informations
- C. Gérer les favoris et les signets

## **MODULE 2: INITIATION A WINDOWS 10 & 11)**

### **Leçon 3: L'interface utilisateur de Windows**

- A. Le menu Démarrer, la barre des tâches et le bureau
- B. Personnaliser l'apparence de Windows
- C. Utiliser les applications natives

### **Leçon 4: Gérer les fichiers et dossiers**

- A. Créer, organiser et supprimer des fichiers et dossiers
- B. Copier, déplacer et renommer des fichiers
- C. Utiliser les outils de recherche avancés

### **Leçon 5: Se connecter et sécuriser son ordinateur**

- A. Créer un compte utilisateur et gérer les paramètres de sécurité
- B. Protéger son ordinateur contre les virus et les logiciels malveillants
- C. Sauvegarder et restaurer ses données

## **MODULE 3 : MICROSOFT WORD**

### **Leçon 6: Rédiger et formater un texte**

- A. Saisir et modifier du texte
- B. Appliquer des styles et des mises en forme
- C. Insérer des images et des tableaux

### **Leçon 7: Créer des documents structurés**

- A. Organiser son contenu avec des titres, des paragraphes et des listes
- B. Utiliser les outils de pagination et de numérotation
- C. Créer des tables des matières et des index

### Leçon 8 : Collaborer sur un document

- A. Partager un document avec d'autres personnes
- B. Suivre les modifications et les commentaires
- C. Fusionner des versions de documents

## **MODULE 4 : MICROSOFT EXCEL (3 SEMAINES)**

### Leçon 9 : Créer et gérer un tableau

- A. Saisir et modifier des données
- B. Utiliser les formules et les fonctions
- C. Formater les cellules et les tableaux

### Leçon 10 : Analyser des données

- A. Créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques
- B. Trier et filtrer les données
- C. Réaliser des analyses statistiques

### Leçon 11 : Automatiser des tâches

- A. Enregistrer des macros pour automatiser des actions répétitives
- B. Utiliser le langage VBA pour créer des programmes plus complexes

## **MODULE 5 : MICROSOFT POWERPOINT (2 SEMAINES)**

### Leçon 12 : Créer et présenter une diapositive

- A. Insérer du texte, des images et des vidéos
- B. Appliquer des animations et des transitions
- C. Gérer les notes et les commentaires

### Leçon 13 : Réaliser une présentation efficace

- A. Structurer son contenu et définir son message
- B. Adapter sa présentation à son public
- C. Utiliser des techniques de présentation percutantes

## **MODULE 6 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE -**

### **AUTOMATISATION DES TACHES (1 SEMAINE)**

#### **Leçon 14 : Introduction à l'intelligence artificielle**

- A. Définir l'intelligence artificielle et ses différents domaines d'application
- B. Découvrir les concepts clés de l'apprentissage automatique et du traitement du langage naturel

#### **Leçon 15 : Automatiser des tâches avec des outils d'IA**

- A. Utiliser des outils d'IA pour automatiser des tâches répétitives dans Microsoft Office
- B. Explorer des exemples d'applications d'IA dans le domaine du secrétariat

## **MODULE 7 : TECHNIQUES DE SECRETARIAT (2 SEMAINES)**

#### **Leçon 16 : Accueil et communication**

- A. Accueillir les visiteurs et répondre au téléphone
- B. Gérer les agendas et prendre des rendez-vous
- C. Rédiger des courriels et des lettres professionnelles

#### **Leçon 17 : Organisation et gestion des tâches**

- A. Classer et archiver les documents
- B. Planifier et organiser des événements
- C. Gérer les déplacements et les réservations

#### **Leçon 18 : Compétences transversales**

- A. Développer son sens de l'organisation et sa rigueur
- B. Renforcer ses capacités de communication et de relationnel
- C. Adapter son comportement aux différentes situations