



ANNEE
ACDEMIQUE
2024

Formation en Secrétariat Intelligent 2.0

12 MOIS

Maitrisez les outils de productivité, de travailler à partir de chez vous tout en développant des aptitudes administratives exceptionnelles grâce à l'utilisation des

OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de l'intelligence artificielle et son application dans le domaine du secrétariat, afin d'exploiter pleinement son potentiel pour améliorer l'efficacité et la productivité.
- Maîtriser l'utilisation des outils d'IA pour automatiser les tâches administratives répétitives telles que la gestion des emails, la planification des rendez-vous et la création de rapports, afin de gagner du temps et de se concentrer sur des tâches à plus forte valeur ajoutée.
- Apprendre à utiliser les outils de communication basés sur l'IA pour faciliter la collaboration virtuelle, la gestion des documents et la coordination des équipes à distance, afin d'améliorer la communication et l'efficacité des projets.
- Développer des compétences en reconnaissance vocale et en transcription automatique pour simplifier la prise de notes, la rédaction de documents et la gestion des réunions, afin d'améliorer l'efficacité et d'optimiser la précision.
- Acquérir des compétences en gestion de données et en analyse pour utiliser les informations générées par les outils d'IA afin de prendre des décisions éclairées, d'identifier des tendances et d'optimiser les processus de travail.
- S'adapter aux évolutions constantes de l'IA et des outils de communication, en restant à jour sur les dernières avancées technologiques et en développant une capacité d'apprentissage continu pour maintenir une expertise de pointe dans le domaine du secrétariat 2.0 intelligent.

PARTIE 1

OUTILS BUREAUTIQUES & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Module 1 : MODULE WINDOWS 10 / 11

1. L'interface Windows 10
2. Le bureau, les fenêtres et les applications installées
3. L'explorateur intelligent et ses nouveaux outils
4. Les applications utiles de Windows 10
5. Gérer des dossiers

Module 2 : MICROSOFT TEAMS

1. Introduction à Teams -Présentation de l'interface, navigation de base
2. Communications - Chats, appels vidéo, partage d'écran
3. Collaboration - Canaux, équipes, fichiers, wikis
4. Gestion de projets - Tableaux, listes de tâches, calendrier

Module 3 : MICROSOFT WORD SPECIALIST

1. Présentation de Word
2. Modification de base
3. Mise en forme des caractères
4. Mise en forme de paragraphe
5. Gestion de l'enchaînement
6. Création de tableaux
7. Utilisation des thèmes, des jeux de styles, des arrière-plans, des composants quickpart et des zones de texte 1
8. Utilisation des illustrations et des graphiques
9. Mise en forme d'un document de recherche

Module 4 : MICROSOFT WORD EXPERT

1. Utilisation des illustrations et des graphiques
2. Vérification de documents
3. Mise en forme d'un 10 document de recherche
4. Réalisation de publipostages
5. Gestion des documents et des macros
6. Protection et partage de documents
7. Utilisation des options avancées
8. Utilisation des champs, des formulaires et des index

Module 5 : MICROSOFT EXCEL SPECIALIST

1. Présentation
2. Utilisation de Microsoft Excel 2016
3. Utilisation d'office backstage
4. Utilisation des formules de base
5. Utilisation des fonctions
6. Mise en forme des cellules et des plages
7. Mise en forme des feuilles de calcul
8. Gestion des feuilles de calcul
9. Utilisation des données et des macros
10. Utilisation de formules avancées
11. Sécurisation des classeurs
12. Création de graphiques
13. Ajout d'images et de formes à une feuille de calcul

Module 6 : MICROSOFT EXCEL EXPERT

1. **Accessibilité et internationalisation**
2. **Rubriques d'experts consacrées aux formules**
3. **Rubriques d'experts consacrées aux graphiques**
4. **Rubriques d'experts consacrées aux tableaux croisés dynamiques**
5. **Powerpivot**
6. **Gestion des classeurs**
7. **Gestion des styles**
8. **Copie des macros**
9. **Gestion des calculs**
10. **Application des mises en page et formats personnalisés**
11. **Utilisation de la fonctionnalité recopie incrémentée**
12. **Création de modèles personnalisés**
13. **Insertion de contrôles**
14. **Utilisation de formules avancées et d'outils d'analyse de scénarios**

Module 7 : MICROSOFT POWERPOINT SPECIALIST

1. **PowerPoint essentials**
2. **Concepts de base de la présentation**
3. **Utilisation de texte**
4. **Conception d'une présentation**
5. **Ajout de tableaux dans les diapositives**
6. **Utilisation de graphiques dans une présentation**
7. **Création de graphiques**
8. **Ajout de graphiques à une**

9. **Utilisation des fonctions d'animation et multimédias**
10. **Sécurisation et partage d'une présentation**
11. **Diffusion d'une présentation**

Module 8 : MICROSOFT OUTLOOK SPECIALIST

1. **Apprendre à connaître Outlook**
2. **Notions de base sur les e-mails**
3. **Outils de messagerie avancés**
4. **Gestion des messages électroniques**
5. **Automatisation du traitement des messages**
6. **Travailler avec les contacts**
7. **Gestion avancée des contacts**
8. **Principes de base du calendrier**
9. **Gestion des réunions**
10. **Gestion avancée du calendrier**
11. **Gestion des tâches**
12. **Catégories et fichiers de données Outlook**
13. **Gestion des notes et des entrées de journal**

Module 9 : MICROSOFT ACCESS SPECIALIST

1. **L'essentiel de la base de données**
2. **Créer des tables de base de données**
3. **Travailler avec des tables et des enregistrements de base de données**

5. **Créer des formulaires**
6. **Créer des rapports**
7. **Créer et modifier des requêtes**
8. **Utiliser les contrôles dans les rapports et les formulaires**
9. **Tableaux avancés**
10. **Formulaires avancés**
11. **Rapports avancés**
12. **Requêtes avancées**
13. **Afficher et partager des données**
14. **Importer et exporter des données**
15. **Outils de base de données**

Module 10 : MICROSOFT PUBLISHER SPECIALIST

1. **Prise en main de Microsoft Publisher**
2. **Création de publications**
3. **Texte dans les publications**
4. **Graphiques dans les publications**
5. **Travailler avec des éléments de style et de conception**
6. **Création de publications avec plusieurs pages**

Module 11 : UTILISATION DES CHATBOTS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR OPTIMISER LES COMPETENCES ACQUISES

1. **Introduction à l'utilisation des chatbots d'IA dans les outils Microsoft**

- 2. Les chatbots pour l'assistance et la formation dans Microsoft Teams**
- 3. Les chatbots pour l'assistance et la saisie dans Microsoft Word**
- 4. Les chatbots pour l'optimisation des calculs et l'analyse de données dans Microsoft Excel**
- 5. Les chatbots pour la gestion des emails dans Microsoft Outlook**

PARTIE 2
COMPETENCES ADMINISTRATIVES
&
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Module 1 : OUTILS ET TECHNIQUE DE COMMUNICATION

1. **L'accueil dans l'entreprise**
2. **Le poste de travail**
3. **Les conditions de travail**
4. **Les relations professionnelles**
5. **Le matériel de communication des informations orales**
6. **Les moyens de communication des informations écrites**
7. **Le traitement de l'information textuelle**
8. **Les moyens de communication audio visuelle**
9. **Le matériel de reprographie**
10. **Le matériel de traitement automatique de l'information du courrier et du numérique**

Module 2 : CORRESPONDANCE COMMERCIALE

1. **La lettre commerciale**
2. **Les registres commerciaux**
3. **Les lettres de commande**
4. **La livraison et la facturation**
5. **Les réclamations**
6. **Les réclamations avec les entreprises de service**
7. **Correspondance entre employeurs et employés**

Module 3 : CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

1. Généralité
2. Le courrier
3. Les catégories des documents administratifs
4. Les lettres administratives
5. Les notes administratives
6. Les documents administratifs autre que les lettres

Module 4 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

1. Généralités sur le classement
2. Ordres principaux du classement
3. Les ordres dérivés du classement
4. Les différents procédés du classement
5. Les imprimés
6. Les fiches
7. Les répertoires

Module 5 : UTILISATION DES CHATBOTS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR OPTIMISER LES COMPETENCES ACQUISES

1. Utilisation avancée des outils de communication
2. Optimisation de la correspondance commerciale (Amélioration des compétences rédactionnelles et utilisation de modèles de correspondance pour une communication commerciale efficace)
3. Amélioration de la correspondance administrative
4. Optimisation du classement et de l'archivage des documents (Utilisation des techniques avancées de classement et d'archivage pour une gestion efficace des documents.)