FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le métier de secrétaire bureautique avec Microsoft Office 365 (e-learning)

Le 07/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La secrétaire bureautique occupe une fonction essentielle dans tous types d'organisation.Accueil, gestion de l'organisation, maîtrise des outils bureautiques, cette formation de 14h vous permettra d'acquérir les bases du métier de secrétaire. Elle vous permettra d'avoir une première approche du métier et vous donnera certainement envie de suivre une formation plus longue en vue d'obtenir, pourquoi pas, un titre professionnel de secrétaire.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :
• Acquérir rapidement et facilement les bases d'Excel 2019 ;
• Maîtriser la manipulation de classeurs ;
• Saisir, modifier et trier des données ;
• Réaliser des calculs ;
• Construire des graphiques ;
• Mettre en forme et réaliser la mise en page pour illustrer les chiffres.

CONTENU

Accueil
- L'organisation
- Le comportement

Archivage
- Les connaissances nécessaires
- Les obstacles
- Le rôle de l'assistante

Classement
- La nouvelle donne
- Ce qu'il faut faire avant toute réorganisation
- Le classement papier
- S'impliquer dans le processus de classement électronique

Comptes rendus
- Phase 1 – La préparation
- Phase 2 - La réunion
- Phase 3 – La suite de réunion
- Relecture et mise en page du compte rendu
- La diffusion rapide et le développement durable

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Courrier et messagerie

- Traitement du courrier à l'arrivée
- Traitement du courrier papier au départ
- Traitement du courrier électronique
- Production de documents qualitatifs
- Bien rédiger un mail

Documentation

- Effectuer l'inventaire
- Connaître les attentes des utilisateurs
- Lecture pour un tiers
- Diffusion des informations
- Les sources d'information
- Sécuriser les informations sensibles

Efficacité collective

- Optimiser le travail d'équipe entre les assistantes
- Comprendre une situation donnée
- Passer un contrat win/win avec les managers

Organisation

- Optimiser le temps de travail
- L'esprit GPS
- Bien gérer les agendas
- Utiliser le gestionnaire de tâches
- Le « shuttle mail »
- Mettre en place un manuel de poste
- Aménager son espace de travail
- Le système de messagerie

Réunions

- Agir de manière réfléchie
- Bien suivre la liste de contrôle
- Bien organiser la journée
- Prise en charge du suivi
- Les réunions à distance

Téléphoner

- Communiquer par téléphone : 5 erreurs à ne pas commettre
- Organisation 4 principes de base
- Maîtrise de l'anglais : 7 phrases à connaître Voyages
- Préparation du voyage
- Tout vérifi er en amont
- Effectuer un suivi du retour

Les clés du succès

- La vivacité d'esprit
- L'entretien et le développement des compétences
- S'impliquer dans des projets
- Optimiser son expérience
- Connaître sa valeur sur le marché du travail

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle en e-learning distanciel asynchrone
- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet et d'un navigateur web : Google Chrome, Firefox.
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap (audiodescription et sous titrage non disponibles)**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants en ligne
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Questionnaire de positionnement
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.