

# A.D.E.A. Module Secrétariat Bureautique

17 jours – 119 heures

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale.
- Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

## PROGRAMME

- Prise en main de l'outil informatique:**
  - La Maîtrise du classement
  - WORD/EXCEL
  - Les modèles
  - Le Publipostage
  - Les étiquettes
  - La PAO
- L'outil internet**
  - La messagerie
  - Le carnet de commande
- Traitement de texte Word**
  - Initiation aux fonctionnalités de Word
  - Mise en forme de documents simples : lettres, affiches...
  - Dessins et mise en pages plus complexes
  - Publipostage
- Tableur Excel**
  - Initiation aux fonctionnalités d'Excel
  - Création de devis, factures avec calcul automatisés (TVA, remises, escomptes...)
  - Les fonctions les plus utilisées
  - Création et gestion de bases de données : tri, filtre automatique...
- Découverte d'autres logiciels de bureautique**
- Organisation administrative**

## MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation alternant apport théorique et exercices pratiques
- Echanges, analyse de cas pratiques, mise en situation et mise en pratique
- Travail en groupe et suivi individualisé

## FORMATEUR

Formateur externe diplômé avec une expérience pédagogique et une connaissance du secteur artisanal

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôles continus et examen final (épreuve écrite et orale)

## ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation ; gestion du handicap) à définir avec notre référent Handicap à votre disposition : Edouard CHATEAU, 04.73.31.52.12

Mise à jour du 28 janvier 2021

## LES +

- Formation diplômante de niveau IV
- Éligible au CPF
- Taux de satisfaction sur cette thématique : 91 %

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint, salarié, demandeur d'emploi

## PREREQUIS

Avoir un niveau de formation générale de niveau baccalauréat ou 2 ans d'expérience professionnelle en rapport avec la certification visée

## LIEU

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
17 bd Berthelot – 63407 Chamalières cedex

## DATES / HORAIRES

Nous consulter

De 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h

## TARIF

1 785,00 € nets de taxe  
Participation de 50 euros  
Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint)

## DELAIS D'ACCES

Si le seuil de 6 stagiaires est atteint  
Inscription possible jusqu'à 7 jours de la date de session

## CONTACT : POLE FORMATION

Tél. : 04 73 31 52 00  
formation.puydedome@cma-auvergnerhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015

Enregistré sous le numéro 84691788769.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE