

## Assistant(e) secrétaire / Word 2016 Formation à distance

OFASSECWOR40-AD-21 / AFASSECWOR40-AD-21 / SFASSECWOR40-AD-21

Durée de la formation	40 heures
Nature de l'action (article L.6313-1 du code du travail)	Acquisition et perfectionnement des connaissances et compétences.
Niveau pré-requis	Aucun pré-requis
Public	Toute personne travaillant ou souhaitant travailler dans la gestion administrative
Horaires et lieux de la formation	Sans horaires fixes Résidence du stagiaire, si formation hors temps de travail Lieu de travail (entreprise), si formation pendant temps de travail
Niveau de modularisation	38 modules, comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants. <i>Assistant.e Secrétaire : 11 modules</i> <i>Word 2016 : 27 modules</i>
Prérequis techniques	1 poste informatique (PC pour formation learning) <u>Navigateur web</u> : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS <u>Système d'exploitation</u> : Windows, Android, iOS
Coût de la formation	2.000,00 €HT soit 2.400,00 €TTC
Certification visée	TOSA / Code identification : RS8

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

**Gestion administrative / Assistant(e) Secrétaire** : avec cette formation vous l'objectif et d'acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

**Word 2016® (Part.2)** : Vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formules.

## MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

- **Formation en ligne**, guidée par un parcours unique et intelligent adapté à l'apprenant.  
Langue d'apprentissage : français
  - **Analyse des besoins** avant de commencer la formation.

- **Nombreuses formes d'apprentissage** : cours théoriques, scénarios animés, vidéos, série d'exercices (qcm, études de cas,...)
- **Exercices imprimables, interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

## **MODALITÉ DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE LA FORMATION**

La plate-forme de formation enregistre le temps de connexion du stagiaire pour chaque module de formation à distance. Ces informations peuvent être consultées par le stagiaire et sont reprises dans une attestation finale de temps de connexion.

### **- Pendant la formation**

Assistant.e Secrétaire : chaque module de formation sont composés de cours théoriques, d'exercices pratiques avec leur corrigés, de tests d'autoévaluation en fin de module. Ils permettent d'évaluer au fur et à mesure les compétences acquises.

Word 2016 : cours théoriques et des séries d'exercices dont les résultats sont enregistrés par la plate-forme.

### **- En fin de formation :**

Word 2016 : 2 évaluations intermédiaires (niveaux débutant et perfectionnement) qui permettent au stagiaire d'évaluer au fur et à mesure les connaissances acquises. Une évaluation finale clôture la formation pour attester de l'assimilation des compétences acquises. Les évaluations durent 25 min et comptent 45 questions.

## **MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS**

**Moyens techniques** : Formation e-learning accessible via Internet 24 h/24, 7 j/7, sur ordinateur, tablette et smartphone. Connexion via un identifiant et un mot de passe, depuis un navigateur web.

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail le jour de début de formation en ligne les éléments de connexion : lien de connexion, code d'accès personnalisé, identifiant.

Un guide d'utilisation de la plateforme ainsi qu'un planning établi dans une démarche pédagogique sont joints au mail.

## **MOYENS D'ENCADREMENT**

- **Un tuteur matière** en charge du suivi de la formation qui possède les compétences techniques, professionnelles pratiques et théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et a la capacité de les transmettre.

Le tuteur matière peut être interrogé à tout moment par mail (le délai de réponse maximal est de 48 heures), ou par chat.

Les échanges sont archivés sur la plate-forme.

L'équipe tuteurs matières se compose des tuteurs disponibles via notre prestataire.

- **Un tuteur pédagogique** en charge du suivi du stagiaire qui le contacte régulièrement par téléphone et fait avec lui un point sur l'évolution de son stage aux étapes clés : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture.

L'équipe Coach LEARNme se compose des salariés : Corinne Sammartino, Manon Bintz, Marie Maingot, Julie Miglio et Lucile Vardanéga.

#### CONTACT CHARGÉ DE LA RELATION AVEC LE STAGIAIRE :

L'équipe LEARNme / Tél. 09 86 22 65 77 / Mail : [stagiaire@learnme.fr](mailto:stagiaire@learnme.fr)

### CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail les éléments de connexion (code d'accès personnalisé/identifiant). L'accès aux contenus et aux ressources s'effectue à distance, 24H sur 24, à partir de tout poste informatique relié à Internet. A tout moment, le stagiaire peut solliciter le service d'Assistance LEARNme ([contact@learnme.fr](mailto:contact@learnme.fr)) pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution). Le délai de réponse maximal est de 48 heures.

### CONTACT

LearnMe - 9 rue Graham Bell - 57070 Metz

Tél. 03 87 63 14 67 / Mail d'inscription : [contact@learnme.fr](mailto:contact@learnme.fr)

### PARCOURS DE LA FORMATION - ASSISTANT(E) SECRETAIRE

Contenu du parcours : **11 modules** - Durée estimée par module (leçon) : env. 1h

#### Objectif 1. Les écrits professionnels : le courrier

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique
- 
- 8 exercices pratiques avec leurs corrigés
- **Evaluation des compétences de fin de module**

#### Objectif 3. Les écrits professionnels : les tableaux

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word
- 
- **3 exercices pratiques avec leurs corrigés**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

#### Objectif 2. Les écrits professionnels : les notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse
- 
- **5 exercices pratiques avec leurs corrigés**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

#### Objectif 4. Les écrits professionnels : les rapports

- Le rapport
- 
- **1 exercice pratique avec son corrigé**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

### Objectif 5. Les écrits professionnels : les comptes-rendus

- La prise de note
- Le compte-rendu
- 
- **2 exercices pratiques avec leurs corrigés**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

### Objectif 7. Les écrits professionnels : les documents commerciaux

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception
- 
- **1 exercice pratique avec son corrigé**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

### Objectif 9. L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement
- 
- **1 exercice pratique avec son corrigé**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

### Objectif 11. Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement
- 
- **Evaluation des compétences de fin de module**

### Objectif 6. Les écrits professionnels : les formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire
- 
- **3 exercices pratiques avec leurs corrigés**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

### Objectif 8. La gestion du temps

- Gestion du temps
- Créer et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion du temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail
- 
- **1 exercice pratique avec son corrigé**
- **Evaluation des compétences de fin de module**

### Objectif 10. Communication et information: réception et diffusion

- Collecter les informations
- Visualiser les informations
- Diffuser l'information
- 
- **Evaluation des compétences de fin de module**

## PARCOURS DE LA FORMATION - WORD 2016

Contenu du parcours : **27 modules** - Durée estimée par module (leçon) : env. 1h

### OBJECTIF 1. Pour commencer

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document

### OBJECTIF 2. Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

### OBJECTIF 3. Modifier du texte

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

### OBJECTIF 5. Bordures et trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

### OBJECTIF 7. Symboles, caractères spéciaux et lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une Lettrine

### OBJECTIF 9. En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier, supprimer en-tête et pied de page
- Créer, supprimer un filigrane

### OBJECTIF 11. Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer une tabulation
- Insérer des points de suite

### OBJECTIF 4. Mise en forme des paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphe
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes

### OBJECTIF 6. Puces et numéros

- Créer une liste à Puces ou numérotée
- Modifier une liste à Puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

### OBJECTIF 8. Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

### OBJECTIF 10. Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

**EVALUATION intermédiaire**  
durée 25 min - 38 questions

### OBJECTIF 12. Les tableaux, création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre Propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

### OBJECTIF 13. Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte et un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

### OBJECTIF 15. Les images - modification et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

### OBJECTIF 17. Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

### OBJECTIF 19. Les fonctions Recherche et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

### OBJECTIF 21. Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

### OBJECTIF 23. Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

### OBJECTIF 14. Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

### OBJECTIF 16. SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

### OBJECTIF 18. Les styles dans Word 2016

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

### OBJECTIF 20. Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

### EVALUATION intermédiaire durée 25 min - 34 questions

### OBJECTIF 22. Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

### OBJECTIF 24. Documents longs

- La mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

### OBJECTIF 25. Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

### OBJECTIF 27. Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

### OBJECTIF 26. Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

**EVALUATION FINALE**  
Durée 25 min - 34 questions

## **INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE RÉUSSITE**

LEARNme propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur le taux de réussite et la satisfaction après notre formation.

## **ACCESSIBILITE**

Lors d'une formation à distance chez LearnMe, tous vos supports d'étude sont accessibles depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette. Nulle obligation de vous déplacer, et les conseillers sont disponibles via téléphone ou messagerie. Notons cependant qu'il est préférable d'être en mesure de lire les supports de cours (seul ou avec l'aide d'une tierce personne) et que certaines vidéos ne sont pas sous-titrées. Un outil de lecture vocale peut donc être nécessaire.

Dans le cas où vous rencontrez un problème d'accès à nos formations, notre référent handicap est disponible pour envisager l'aménagement de la formation à travers un Projet Personnalisé de Formation : 03 87 63 14 67