



ASSOCIATION POUR  
LE DÉVELOPPEMENT  
DE L'INSERTION  
PROFESSIONNELLE

# Assistant(e) Bureautique

Du 31 janvier 2011 au 6 juillet 2011



L'assistante bureautique saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un responsable hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Elle ouvre, trie et transmet le courrier, classe des documents et dossiers, organise matériellement les déplacements et les rendez-vous. Elle transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

## PROGRAMME

### Bureautique

#### • Word

Fonctions de base, tabulations, tableaux  
Mise en page  
Publipostage ou mailing  
Gestion de fichiers  
Modèles et styles

#### • Excel

Gestion des feuilles de calcul  
Formules courantes et avancées, graphiques  
Bases de données et tableaux croisés dynamiques  
Fonctions logiques, fonctions statiques et fonction de recherche

#### • Initiation à Access

Présentation générale  
Les tables, les requêtes, les formulaires et les états

#### • Internet

Généralités  
Navigateur  
Les différents moteurs de recherche

#### • Initiation à Powerpoint

Présentation générale  
Création d'une présentation, diaporama

### Anglais

Consolidation des connaissances grammaticales de base  
Extension du champ lexical et anglais appliqué

### Comptabilité et Gestion

Macro-économie et micro-économie  
Comptabilité  
Analyse financière du bilan  
Mathématiques financières

### Communication professionnelle – Techniques de secrétariat

Améliorer le style professionnel  
Enrichir son vocabulaire  
Connaître les techniques d'expression professionnelle  
Maîtriser les difficultés orthographiques et syntaxiques  
Perfectionner son expression orale et développer ses capacités d'accueil

### Techniques de Recherche d'Emploi et Atelier de Recherche d'Emploi

Réunions d'informations Tous les mercredis à 14h00 précises  
du 6 octobre 2010 au 26 janvier 2011

## ▲ PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

- Etre âgé(e) de plus de 18 ans
- Avoir un niveau BAC
- Etre demandeur d'emploi inscrit(e) au Pôle Emploi et/ou à la Mission Locale
- Avoir de l'expérience en bureautique
- Avoir une bonne élocution

## ▲ DURÉE ET DATES

- **770 heures** 595 heures en centre  
175 heures en entreprise
- Du 31 janvier 2011 au 6 juillet 2011
- Période entreprise : du 23 mai au 28 juin 2011

## ▲ OBJECTIFS

- Intégrer un environnement bureautique
- Automatiser le traitement de l'information
- Utiliser l'anglais à des fins professionnelles
- Assurer les travaux de secrétariat au sein d'un service

## ▲ LIEU DE FORMATION

- ADIP 44bis quai de Jemmapes  
75010 Paris  
Métro : République  
Bus : Lignes 20 - 65 - 75  
Tél : 01 49 49 09 55

## ▲ RESPONSABLE DE FORMATION

- Patricia SIX  
Tél : 01 49 49 06 04  
Fax : 01 49 49 09 70

[adip.icd.conventionnes@groupe-igs.fr](mailto:adip.icd.conventionnes@groupe-igs.fr)