***Formation Bureautique***

La formation bureautique secrétariat permet à ceux qui la préparent d’apprendre à se servir des différents logiciels de bureautique sur un ordinateur. Cette formation peut être qualifiante ou diplômante. Diplôme vous explique tout sur ces cursus.

**Qu’est-ce qu’une formation bureautique ?**

A

vec l’avènement des ordinateurs et d’internet, le **travail de secrétariat** a considérablement évolué. Fini les machines à écrire, désormais, tout travail se fait sur ordinateur. Les compétences informatiques et les compétences digitales sont ainsi essentielles pour une bonne insertion professionnelle.

Le secrétaire est un **assistant** qui décharge ses supérieurs des tâches administratives. Il est l’un des principaux interlocuteurs entre l’entreprise et l’extérieur.

Les qualités requises pour devenir secrétaire sont la **discrétion**, la **confiance** et l**’autonomie**. Il est aussi nécessaire d’avoir un bon sens du relationnel.

L

a **formation secrétaire** initie les étudiants ainsi que les professionnels à l’utilisation de **logiciels bureautique** types **Microsoft Word, Excel**. A l’issue de la formation, les étudiants sont opérationnels sur les **logiciels de traitement de texte** (tableurs, numbers, open, office…), les **gestionnaires d’informations personnelles** mais aussi sur les **logiciels de présentation assistés par ordinateur** (**PréAO**) tel que **Powerpoint**. Ils savent de même utiliser la messagerie mail type **microsoft outlook**.

Parmi les formations diplômantes, on retrouve le **BTS Assistant Manager** (AM). La durée d’études varie selon le métier préparé (entre 6 et 24 mois). Il est parfois possible de réaliser une formation bureautique en **alternance**. Ainsi, les étudiants tirent profit de leurs nouveaux acquis théoriques.