

ASSISTANT (E) SECRETAIRE



OBJECTIFS

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

[Cliquez ici pour tester le module](#)



Durée

6 MOIS D'accès à la plateforme pour s'entraîner
14 HEURES
11 MODULES



Pré requis

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation : Mac ou PC



Public concerné

Tout Public

■ **TYPE DE FORMATION :** E-learning

PROGRAMME

Les écrits professionnels : Le courrier

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

Les écrits professionnels : Les notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

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

Les écrits professionnels : Les rapports

- Le rapport

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

- La prise de notes
- Le compte-rendu

Les écrits professionnels : Les formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et information :

- Réception et diffusion
- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

METHODOLOGIE UTILISEE

12 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

MODALITES

Accès via Internet
Cours 100% en e-learning

COMPETENCES VISEES

A la fin de cette formation, vous maîtriserez les risques professionnels

La convention et les codes d'accès vous seront envoyés par notre partenaire



La formation est finançable dans le cadre du plan de développement des compétences.