

FORMATION

Techniques de secrétariat

100% E-learning



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.

▶ **Type de cours :**
Distanciel

▶ **Référence :**
TECSECEL

▶ **Durée:**
14h de formation estimées

▶ **Lieu :**
100% E-learning



Formation éligible au CPF
Passage de la certification
RNCP 37123 BC01 (si CPF)

ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION

Pré-requis

Aucun

Public visé

Tout public

Méthodes pédagogiques

- Formation en ligne - Plateforme Elearning
- 11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Programme du stage

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