

# 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

**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