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

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›