



FORMATIONSONLINE.COM

SECRETARIAT COMPTABILITE

Durée : **25 Heures**

Durée d'accès : **12 mois**

Type: **A distance (E-learning) + Tutorat**

Thématique : **Métiers**

Les points forts de la formation :

- Formation interactive à distance pour se perfectionner ou acquérir les compétences dans le domaine du secrétariat
- Formation personnalisable en fonction du niveau et du besoin du stagiaire.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.
- Permet de s'évaluer avec des tests pour définir votre niveau et vos besoins

Contenu de la formation :

En 11 modules, se perfectionner ou 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.

Objectif de la formation :

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.

Programme de la formation :

Les écrits professionnels : Le courrier

- La lettre
- Mise en page avec Word



FORMATIONSONLINE.COM

- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

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

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

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



FORMATIONSONLINE.COM

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

Certification visée :