

# ASSISTANT(E) SECRÉTAIRE

Tarif de la formation e-learning  
sans formateur:

## 990€

exonérée de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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.

## PUBLIC CONCERNÉ :

Acquérir des connaissances dans les principales tâches demandées à une personne occupant ce poste.

## PRÉ-REQUIS :

Accès à un navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari sous système exploitation Mac ou PC, smartphone.

## 14H

De cours:  
100% e-learning en  
formation autonome.

## MÉTHODE :

# 11

modules

JEUX INTERACTIFS  
ET STIMULANTS

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : LE COURRIER

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

### 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
- Mise en forme des cellules avec Word

### LA GESTION DU TEMPS

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps

### L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

### LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : LES FORMULAIRES

- Les formulaires
- Le questionnaire

Plus d'informations et inscriptions sur :

## [CLKLEARNING.FR](https://www.clklearning.fr)

