

# *SECRETAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION*

## *MODULE 1*

### **1. L'ENTREPRISE ET SON ORGANISATION**

- × Gestion de l'organisation administrative
- × Entreprise et organisation
- × Techniques de classement
- × Gestion des plannings et des rendez-vous

## *MODULE 2*

### **2. UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES, INTERNET**

#### **Clavier**

- × Perfectionnement de la méthode
- × Entraînement à la vitesse professionnelle

#### **Traitement de texte Word**

- × Saisie, correction et impression de documents
- × Mise en forme et mise en page de documents courts et longs
- × Réalisation de documents en colonnes
- × Création et modification de tableaux
- × Publipostage ou mailing

#### **Tableur Excel**

- × Création, modification et présentation de tableaux
- × Création et recopie de formules de calcul simples
- × Mise en page et impression
- × Constitution de graphiques et intégration en traitement de texte
- × Exploitation de bases de données
- × Liaisons et consolidations

#### **Système de gestion de bases de données relationnelles Access**

- × Création et modification d'une base de données et de tables
- × Relations entre plusieurs tables
- × Création et utilisation des requêtes
- × Création de formulaires et impressions
- × Elaboration d'états instantanés et tabulaires (avec totaux)

## **Environnement Windows**

- × Etude de l'environnement Windows
- × Gestion des fichiers avec le poste de travail et l'explorateur
- × Panneau de configuration et gestion des impressions

## **CREATION DE PRESENTATIONS : PUBLISHER**

- × Choix d'un modèle
- × Ajout de trames, filets et cadres
- × Application d'effets spéciaux
- × Impression des compositions
- × Enrichissement typographique
- × Gestion des couleurs

## **INTERNET**

- × Utilisation d'Outlook Express pour l'envoi et la réception de courrier électronique
- × Composition et insertion d'adresses dans le carnet
- × Création et chargement d'un message
- × Insertion de documents en pièces jointes

## **Réalisation de cas professionnels simulés**

# *MODULE 3*

## **3. COMMUNICATION – EXPRESSION**

### **LA COMMUNICATION ORALE**

- × Résolution de problèmes
- × Analyse et identification de situations
- × Accueil téléphonique et gestion d'un standard
- × Accueil des clients (en face à face)

### **LA COMMUNICATION ECRITE**

- × Rédaction d'un texte professionnel ou d'un courrier et amélioration de sa lisibilité par la présentation
- × Transmission de messages écrits (rédaction, synthèse)

# *MODULE 4*

## **4. COMPTABILITE**

- × Principes fondamentaux de la comptabilité
- × Tenue de la comptabilité informatisée sur Ciel comptabilité
- × Gestion commerciale informatisée sur Ciel gestion commerciale