

Formations **Erance**

Secrétaire assistant médico-social - Bloc 1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Objectif pédagogique: Produire des documents professionnels courants. Communiquer des informations par écrit. Assurer la traçabilité et la conservation des informations. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement. Planifier et organiser les activités de l'équipe.

Programme:

Introduction RNCP36805 Bloc 1

GESTION D'UN SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

Test de positionnement

ORGANISATION ET COMMUNICATION INTERNE

Module 1 - Communication et information

Module 2 - L'organisation administrative

Module 3 - La gestion du temps

Module 4 - Organisation des réunions et des déplacements

ECRIS ADMINISTRATIFS

Module 5 - Les documents commerciaux

Module 6 - Le rapport

Module 7 - Les comptes rendus

Module 8 - Les Notes

Module 9 - Les formulaires

Module 10 - Le courrier

Module 11 - Les Tableaux

Test Final

MICROSOFT EXCEL 2021 Initiation

Test de positionnement

Module 1 : prise en main

Module 2 : saisie des données

Module 3 : sélectionner une cellule, une plage de cellules

Module 4 : les lignes et les colonnes

Module 5 : les différents formats

Module 6 : calculs simples

Module 7 : les fonctions courantes

Module 8 : mise en forme

Module 9 : premières applications final

Microsoft WORD 2021 Initiation

Test de positionnement

Chapitre 1 : Bien démarrer avec Word

Chapitre 2 : La saisie et la mise en forme de documents

Chapitre 3 : La modification de texte

Chapitre 4 : La mise en forme des paragraphes

Chapitre 5 : Les bordures et les trames

Chapitre 6 : Les puces et les numéros

Chapitre 7 : Les symboles, caractères spéciaux et lettrines

Chapitre 8 : La mise en page

Chapitre 9 : Les en-tête, pied de page et filigrane

Test final

Évaluation