

## SECRETARIAT BUREAUTIQUE

### Objectifs

- ✚ Savoir se repérer dans l'environnement de l'entreprise
- ✚ Connaître les différents documents commerciaux
- ✚ S'approprier les techniques d'organisation
- ✚ Maîtriser l'accueil téléphonique
- ✚ Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- ✚ Maîtriser les fonctions de Word et Excel

### Contenu du programme

- ✚ Secrétaire au quotidien
- ✚ Word - Notions de base
- ✚ Courrier général
- ✚ Le rôle de la secrétaire
- ✚ Les logiciels
- ✚ A la découverte de Windows 11
- ✚ Word - Fonctions avancées
- ✚ Excel
- ✚ Techniques d'accueil au téléphone
- ✚ Entreprise et vie professionnelle
- ✚ Comptabilité