



## SECRÉTARIAT DE HAUT NIVEAU

### Durée

⚙ 60 jours / 120 heures

### Horaire

12h00 à 14h00

### Dates de programmation

- ⚙ 19 fév. au 17 mai 2018
- ⚙ 18 juin au 14 sept. 2018
- ⚙ 01 oct. au 18 déc. 2018

### Public concerné

- ⚙ Secrétaires de Direction
- ⚙ Assistant(e)s de Direction
- ⚙ Toute personne devant assister le Manager

### Objectifs

- Fournir aux participants le maximum d'outils devant lui permettre de parvenir à une meilleure maîtrise de la communication interne et externe et de l'informatique.

### Parcours pédagogique

#### THÈME 1: BUREAUTIQUE

- Les bases de Windows 7
- Word 2013
- Excel 2013 :

#### THÈME 2: FRANÇAIS

- Communication interne – Communication externe
- Écrit
- Oral

#### THÈME 3 : ANGLAIS

- Socializing
- Writing letters
- Telephone conversation

#### THÈME 4 : INTERNET

- Initiation à l'internet
- Messagerie électronique
- Recherche d'informations sur le Web