



SECRETARIAT BUREAUTIQUE

ACQUERIR UN DIPLOME

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale, ✚ Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif.
Public visé	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Collaboratrice/collaborateur du Chef d'Entreprise
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Avoir un niveau de formation générale ou avoir deux ans d'expérience professionnelle ✚ Connaître le clavier
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Prise en mains de l'outil informatique ✚ La maîtrise du classement ✚ Word 7 ✚ Excel 7 ✚ Les modèles ✚ Le Publipostage ✚ Les étiquettes ✚ La PAO ✚ L'outil Internet : la messagerie, le carnet d'adresses, la gestion des messages rechercher des informations sur Internet ✚ Etudes de cas relatives à la commande, la réception des marchandises, les livraisons, les facturations, les documents internes (notes...), la codification, la gestion de planning.
Méthode pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Groupe de 9 personnes ✚ 1 ordinateur par personne (possibilité d'apporter son matériel) ✚ Formation basée sur des études de cas d'entreprise
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Durée : 16 jours (112 heures) – 1 jour par semaine ✚ Lieu : Lyon ou Villefranche
Coût (2010-2011)	<ul style="list-style-type: none"> ✚ TNS : 168 € (déductible de vos charges) ✚ Salarié : 1736 € (Prise en charge à faire auprès de votre OPCA)
Renseignements	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Martine Gravyat : 04 72 43 43 27 Courriel : m.gravyat@cma-lyon.fr ✚ Lovia Mickoto : 04 72 43 43 54 Courriel : formation.continue@cma-lyon.fr