

Mettre en place l'application de gestion et d'organisation d'un poste de travail en secrétariat.

ITEM 1 : Savoir faire une analyse fonctionnelle des besoins

ITEM 2 : Développer des bases de données sur Access

ITEM 3 : Utiliser les logiciels de bureautique

ITEM 4 : Savoir travailler ensemble

Public ou prérequis Analyse fonctionnelle des besoins

Personne travaillant dans des services administratifs

Développement sur ACCESS des bases de données permettant la gestion des éléments suivants :

Activités principales

emplois du temps,
agendas,
congés,
accueil direct et téléphonique,
notes de service, réunions et compte-rendus.

Vous appliquerez les notions abordées et les usages proposés des outils informatiques à des exemples propres à vos entreprises.

Développement sur WORD, EXCEL et ACCESS des éléments suivants :

documents modèles et règles de mise en page,
fonctions d'automatisation et fonctions avancées des logiciels du poste de travail

Le travail collaboratif

découverte des réseaux locaux, le partage de fichiers et de ressources dans le cadre du travail collaboratif (workgroups)

Application au travail précis des stagiaires sur des exemples propres à leurs entreprises

D
E
L
P
H
E
S

Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.

Tél. 04 94 16 90 70 www.delphes-france.net Fax. 04 94 16 90 77