

S023	Maîtriser les règles du savoir vivre professionnel	27 fév	10 avr	31 juil	05 déc
S024	Management et Communication pour Secrétaires et Assistantes	02 jan	19 juin	28 aou	19 déc
S025	Optimisez votre Temps pour être plus Performant	16 jan	27 mar	12 sept	24 oct
S026	Organisez avec Succès vos Evènements Professionnels	13 fév	08 mai	26 sept	07 nov
S027	Organisez la Mémoire de votre Secrétariat	13 mar	05 juin	17 juil	10 oct
S028	Pilotez un Projet avec Méthode	30 jan	24 avr	03 juil	21 nov
S029	Prendre des notes en réunion	27 fév	10 avr	31 juil	05 déc
S030	Préparer et structurer un dossier	02 jan	19 juin	28 aou	19 déc
S031	Sachez Coacher une Equipe de Secrétaires	16 jan	27 mar	12 sept	24 oct
S032	S'approprier les nouvelles clés de l'efficacité professionnelle	13 fév	08 mai	26 sept	07 nov
S033	Secrétaires débutantes	13 mar	05 juin	17 juil	10 oct
S034	Secrétaires, assistez efficacement votre manager	30 jan	24 avr	03 juil	21 nov
S035	Secrétaires, Devenez Assistantes	27 fév	10 avr	31 juil	05 déc
S036	Standardiste : un métier de communication	02 jan	19 juin	28 aou	19 déc
S037	Tenir le tableau de bord de son département et suivre le budget	16 jan	27 mar	12 sept	24 oct
	BUREAUTIQUE				
S038	Base de Données Access				
S039	Exploiter pleinement les fonctionnalités de Microsoft Excel	27 fév	10 avr	31 juil	05 déc
S040	Exploiter pleinement les fonctionnalités de Microsoft Word	16 jan	27 mar	12 sept	24 oct
S041	Maîtrisez Internet	13 fév	08 mai	26 sept	07 nov
S042	Maitrisez WINDOWS	13 mar	05 juin	17 juil	10 oct
S043	Prendre des notes en réunion directement sur ordinateur	30 jan	24 avr	03 juil	21 nov
S044	Préparer des présentations attractives avec Microsoft Power Point	27 fév	10 avr	31 juil	05 déc

