

# Administratif



Améliorer ses écrits professionnels.....	1
Initiation à Excel .....	2
Initiation à Word .....	3

**Dates de formation :**

A définir avec la structure

**Durée de formation :**

2 journées, 14 heures

**Lieu de formation :**

A définir avec la structure

**Tarif :**

396€/personne  
20% de remise à partir de 4  
personnes de la même  
entreprise

**Participants :**

Tout personnel du secteur  
sanitaire et médico-social

**Effectif :**

10 à 12 personnes

**Concepteur du  
programme :**

Formateur expérimenté

**Réf. : CD04-16**

**Présentation du programme.**

Les écrits professionnels permettent aux professionnels d'échanger des informations et de répondre à des exigences légales. Améliorer ces écrits permet de mieux communiquer dans la structure et avec les relations extérieures.

**Contenu.****La communication professionnelle :**

- Les principes de la communication écrite, identification de l'émetteur et du récepteur, l'objet du message
- Les cadres législatifs et réglementaires :
  - Le droit au respect de la vie privée
  - Le droit de l'utilisateur à accéder à son dossier

**Les différents documents utilisés en structure :**

- Les différents types d'écrits professionnels :
  - La lettre
  - La note
  - Le compte rendu
- Etude approfondie de la lettre et du compte rendu :
  - Le fond et la forme
  - L'organisation des différentes parties

**Préparation de la rédaction et rédaction :**

- Les règles de rédaction d'un document :
  - Clarté
  - Concision
  - Courtoisie
  - Compétences, etc.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel, de la syntaxe
- Exercices pratiques et de mise en situation
- Analyse critique de différents documents

**Dates de formation :**

A définir avec la structure

**Durée de formation :**

3 journées, 21 heures

**Lieu de formation :**

A définir avec la structure

**Tarif :**

384€/personne  
20% de remise à partir de 4  
personnes de la même  
entreprise

**Participants :**

Tout personnel du secteur  
sanitaire et médico-social

**Effectif :**

10 à 12 personnes

**Concepteur du  
programme :**

Formateur bureautique

**Réf. : LJ01-16**

**Présentation du programme.**

Le but de cette formation est de découvrir le logiciel Excel et ses applications. A l'issue des 3 jours de formation, le stagiaire sera capable de mettre en forme un document sur tableur et d'y insérer des calculs.

**Contenu.****Environnement :**

- Créer et ouvrir un document
- Utiliser et gérer les rubans

**Mettre en forme un document :**

- Saisir des données
- Mettre en forme un tableau
- Insérer des calculs simples
- Insérer un graphique

**Finaliser le document :**

- Imprimer
- Enregistrer et fermer un document

**Dates de formation :**

A définir avec la structure

**Durée de formation :**

2 journées, 14 heures

**Lieu de formation :**

A définir avec la structure

**Tarif :**

288€/personne  
20% de remise à partir de 4  
personnes de la même  
entreprise

**Participants :**

Tout personnel du secteur  
sanitaire et médico-social

**Effectif :**

10 à 12 personnes

**Concepteur du  
programme :**

Formateur bureautique

**Réf. : LJo4-16**

**Présentation du programme.**

Le but de cette formation est de découvrir le logiciel Word et ses applications. A l'issue des 2 jours de formation, le stagiaire sera capable de mettre en forme un document sur traitement de texte.

**Contenu.****Environnement :**

- Créer et ouvrir un document
- Utiliser et gérer les rubans

**Mettre en forme un document :**

- Mettre en valeur des caractères
- Mettre en valeur des paragraphes
- Mettre en page, prêt à l'impression

**Finaliser le document :**

- Imprimer
- Enregistrer et fermer un document