

FAD : LISTE DE COURS SECRÉTARIAT (5357)

Nom de l'élève :

No	Code	Date de début	Date de fin	Titre du module	Durée	Délai	Coût	X
1	460-501			Métier et formation - MOODLE	15	1 mois	13,90	
2	460-515			Révision de textes en français MOODLE	75	4 mois	21,39	
3	460-526			Traitement des textes – MOODLE	90	4 mois	35,83	
4	460-534			Qualité du français écrit - MOODLE	60	4 mois	20,85	
5	460-544			Service à la clientèle - MOODLE	60	4 mois	17,11	
6	460-554			Gestion documentaire	60	4 mois	19,25	
7	460-562			Production de feuilles de calcul MOODLE	30	2 mois	27,81	
8	460-572			Conception de présentations MOODLE	30	2 mois	27,81	
9	460-584			Rédaction de textes en français MOODLE	60	4 mois	15,51	
10	460-596			Opérations comptables	90	4 mois	35,27	
11	460-605			Production de lettres - MOODLE	75	4 mois	16,58	
12	460-613			Création de bases de données	45	3 mois	30,71	
13	460-623			Gestion de l'encaisse	45	3 mois	26,78	
14	460-635			Traduction	75	4 mois	40,59	
15	460-644			Conception de tableaux et graphiques - MOODLE	60	4 mois	32,94	
16	460-656			Conception visuelle de documents - MOODLE	90	4 mois	35,85	
17	460-666			Rédaction de textes en anglais	90	4 mois	16,58	
18	460-672			Médias numériques - MOODLE	30	2 mois	18,18	
19	460-683			Interaction en anglais	45	3 mois	16,58	
20	460-695			Suivi de la correspondance - MOODLE	75	4 mois	17,65	
21	460-704			Réunions et événements - MOODLE	60	4 mois	26,74	
22	460-714			Production de rapports - MOODLE	60	4 mois	32,94	
23	460-722			Soutien technique - MOODLE	30	2 mois	27,81	
24	460-733			Coordination de tâches multiples	45	3 mois	26,72	
25	460-746			Intégration au milieu de travail MOODLE	90	2 mois	18,17	

Les prix indiqués sont sujets à changement sans préavis