

TECHNO-PROFESSIONNEL

DEVOIR DE TTX

- 1- Créez un dossier sur le bureau électronique de Windows sous le nom de « DOSSIER D'AP » et mettez entre parenthèses votre nom et prénoms.
- 2- Ouvrez-le et créez à l'intérieur des sous-dossiers qui porteront respectivement les noms de :

- PRESENTATION DU COURRIER ;
- REALISATION DE TABLEAUX ;
- ENTRAINEMENT VITESSE ;
- MISE AU NET ;
- EPREUVE D'AB ;
- MISE EN FORME ;
- CONTROLES ET DEVOIRS.

- 3- Ouvrez Word et dactylographiez le texte ci-dessous :

« Les secrétaires sont, aujourd'hui, majoritairement des femmes, mais on commence à rencontrer des hommes qui choisissent ce métier son contenu a beaucoup évolué depuis 2 décennies : de l'opératrice de traitement de texte à l'assistance de directrice ou à la secrétaire juridique, les compétences mise en œuvre varient. Il existe un fond d'activités communes aux Secrétaires : saisie sur ordinateur, classement des dossiers, accueil des personnes, contacts téléphoniques... »

CONSIGNE : Enregistrez votre travail sous le nom de « LES SECRETAIRES » dans le sous-dossier « CONTROLES ET DEVOIRS ».