



## Mise à niveau outils numériques : bureautique, visioconférence, sauvegarde en ligne et partage de document, formulaires en ligne

 LIEU	 DURÉE	 DATES	 PRIX
Dubaï	2 semaines	du 13/05/2024 au 24/05/2024	Option 1 : 4 900 € Option 2 : 6 300 €

### OBJECTIFS

- Maîtriser les outils Word Excel Power Point Outlook.
- Présenter efficacement en utilisant les outils de vidéo conférence Google Meet et Zoom.
- Créer et analyser des formulaires en ligne
- Sauvegarder ses documents en ligne et collaborer à plusieurs sur un même document

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

#### 1<sup>er</sup> MODULE

##### WORD :

- Maîtriser Word,
- Exploration du menu,
- mise en page avancée, publipostage

#### 2<sup>e</sup> MODULE

##### EXCEL :

- Maîtriser Excel
- Mise en forme conditionnelle, insérer des graphiques, utiliser les tableaux croisés dynamiques

#### 3<sup>e</sup> MODULE

##### POWERPOINT :

- Maîtriser PowerPoint,
- Présentation, masques de diapo, animation et transition avancées

#### 4<sup>e</sup> MODULE

##### OUTLOOK :

- Maîtriser Outlook,
- Règles de tri et classement, réponses automatiques, calendrier; actions rapides

#### 5<sup>e</sup> MODULE

##### OUTILS COLLABORATIFS :

- Maîtriser les outils de collaboration : réunions en ligne, sauvegarde et partages de documents, questionnaires

### POUR QUI ?

Assistant(e)s et Attaché(e)s de direction, Secrétaires de direction, Secrétaires et toute personne désirant se perfectionner dans la pratique de ces logiciels.

Toute personne désirant améliorer son efficacité professionnelle grâce à une meilleure maîtrise des outils technologiques.

**JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE**