

CISB09

NOUVEAU

Assistant(e)s de direction : renforcez votre efficacité personnelle



LIEU

Abidjan



DURÉE

2 semaines



DATES

du 02/05/2022
au 13/05/2022

PRIX

Option 1 : 4 600 €
Option 2 : 5 650 €

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités les plus courantes de Word, PowerPoint et Office.
- Apprendre à les utiliser pour gagner un temps précieux.

THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} MODULE

WORD :

- Créer des feuilles de style originales
- Réviser un document partagé
- Automatiser les actions

2^e MODULE

POWER POINT :

- Les règles d'une présentation réussie
- Concevoir un diaporama
- Définir une ligne graphique

3^e MODULE

OUTLOOK, LES AGENDAS :

- Organiser tâches, réunions, RV...
- Partager des agendas

4^e MODULE

OUTLOOK, LES MAILS :

- Classement des courriers, indicateurs, signatures, suivi des courriers...

5^e MODULE

OUTLOOK, LES CONTACTS :

- Créer, organiser et partager les contacts

6^e MODULE

OUTLOOK, LES NOTES :

- Créer, organiser et partager des notes

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.

JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE