



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

			
LIEU	DURÉE	DATES	PRIX
Dubaï	2 semaines	du 04/12/2023 au 15/12/2023	Option 1 : 4 900 € Option 2 : 6 300 €

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

##### WORD :

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

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

##### POWER POINT :

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

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

##### OUTLOOK, LES AGENDAS :

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

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

##### OUTLOOK, LES MAILS :

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

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

##### OUTLOOK, LES CONTACTS :

- Créer, organiser et partager les contacts

#### 6<sup>e</sup> 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**