[IA] INSIDE

SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE

Assistant(e)s de direction : gagnez en performance grâce à la maîtrise des logiciels bureautiques actuels

SNSB09 | **DAKAR**

2 SEMAINES
du 06/12/2027 au 17/12/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

[IA] INSIDE

Assistant(e)s de direction : gagnez en performance grâce à la maîtrise des logiciels bureautiques actuels

OBJECTIFS

- **Permettre aux participants de maîtriser** les fonctionnalités essentielles et avancées de Word, PowerPoint et Outlook afin d'améliorer leur efficacité dans la production de documents, la communication et l'organisation du travail.
- **Renforcer la maîtrise des outils bureautiques** pour optimiser le traitement de l'information et la qualité des supports professionnels. Améliorer la productivité dans les tâches quotidiennes et l'organisation des activités.
- **Découvrir les apports de l'intelligence artificielle** dans l'utilisation des outils bureautiques.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1er module : Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word

- Utiliser les styles pour structurer et harmoniser les documents. Réviser et commenter des documents partagés. Automatiser certaines tâches répétitives dans la rédaction. Insérer et organiser des éléments graphiques tels que images, objets et tableaux. Mettre en forme les documents avec en-têtes, notes et éléments de structure. Exploiter les options avancées de mise en page et découvrir les fonctionnalités d'intelligence artificielle appliquées à Word.

2e module : Concevoir des présentations efficaces avec PowerPoint

- Comprendre les principes d'une présentation claire et structurée. Définir une charte graphique cohérente pour une présentation. Utiliser les effets d'animation et les transitions de manière pertinente. Insérer et organiser des images, tableaux, schémas et graphiques. Utiliser les fonctionnalités d'intelligence artificielle pour améliorer la conception des présentations.

3e module : Organiser son activité avec Outlook

- Gérer les agendas professionnels en planifiant activités, réunions et rendez-vous et en partageant les calendriers. Organiser et classer les courriers électroniques et utiliser les outils de suivi et de gestion des messages. Gérer les contacts professionnels et partager les carnets d'adresses. Utiliser les notes et outils de suivi pour organiser les activités et améliorer la coordination du travail.

POUR QUI ?

Assistant(e)s et attaché(e)s de direction, secrétaires de direction, secrétaires et toute personne souhaitant se perfectionner dans l'utilisation professionnelle de Word, PowerPoint et Outlook.

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels bureautiques afin d'optimiser la production de documents et le traitement de l'information.
Les participants apprennent à automatiser certaines opérations, concevoir des supports clairs et structurés et améliorer l'organisation de leur travail. Elle facilite la gestion des agendas, des réunions, des contacts et des courriers électroniques tout en intégrant les nouvelles possibilités offertes par l'intelligence artificielle. La pédagogie repose sur des exercices pratiques permettant une appropriation immédiate des outils.