



**SECRETARIAT  
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

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

**DUSB09**

**DUBAÏ**

**2 SEMAINES**

**OPTION 1 : 4 900 €<sup>(1)</sup> / OPTION 2 : 6 160 €<sup>(2)</sup>**

**du 08/06/2026 au 19/06/2026**

**Concernant les coûts :**

(1) : L'option 1 comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et/ou une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.

(2) : L'option 2 comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum). Les repas du soir et autres dépenses personnelles nécessaires ne sont pas pris en compte.

**CIFOPE**  
EXPERTISE ET FORMATION

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

### **OBJECTIFS**

- Découvrir les fonctionnalités les plus courantes de WORD, POWERPOINT et OFFICE.
- Apprendre à les utiliser pour gagner un temps précieux.

### **THÈME 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 – POWERPOINT**

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

#### **3<sup>e</sup> module – OUTLOOK, les agendas**

- Organiser tâches, réunions, rendez-vous
- 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.

