



**SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

Mise à niveau outils numériques : bureautique (pack Office), visioconférence, sauvegarde en ligne et partage de document, formulaire en ligne

DUSB10		DUBAÏ
2 SEMAINES	OPTION 1 : 4 900 € ⁽¹⁾ / OPTION 2 : 6 300 € ⁽²⁾	
du 02/03/2026 au 13/03/2026		du 13/04/2026 au 24/04/2026
du 11/05/2026 au 22/05/2026		du 14/09/2026 au 25/09/2026
<p>Concernant les coûts :</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>		
		

Mise à niveau outils numériques : bureautique (pack Office), visioconférence, sauvegarde en ligne et partage de document, formulaires en ligne

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK.
- Présenter efficacement en utilisant les outils de visioconférence GOOGLE MEET et ZOOM.
- Créer et analyser des formulaires en ligne.
- Sauvegarder ses documents en ligne et collaborer à plusieurs sur un même document.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} module – WORD

- Maîtriser WORD
- Exploration du menu
- Mise en page avancée
- Publipostage

2^e module – EXCEL

- Maîtriser EXCEL
- Mise en forme conditionnelle
- Insérer des graphiques
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques

3^e module – POWERPOINT

- Maîtriser POWERPOINT
- Présentation
- Masques de diapositive
- Animation et transitions avancées

4^e module – OUTLOOK

- Maîtriser OUTLOOK
- Règles de tri et de classement
- Réponses automatiques
- Calendrier
- Actions rapides

5^e module – Outils collaboratifs

- Maîtriser les outils de collaboration
- Réunions en ligne
- Sauvegarde et partage 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.