



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

			
LIEU	DURÉE	DATES	PRIX
Ile Maurice	2 semaines	du 30/06/2025 au 11/07/2025	Option 1 : 4 900 € Option 2 : 6 300 €

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils Word Excel Power Point Outlook.
- Présenter efficacement en utilisant les outils de vidéo conférence Google Meet et Zoom.
- Créer et analyser des formulaires en ligne
- Sauvegarder ses documents en ligne et collaborer à plusieurs sur un même document

THÈMES 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 diapo, animation et transition avancées	4^e MODULE OUTLOOK : • Maîtriser Outlook, • Règles de tri et classement, réponses automatiques, calendrier; actions rapides
5^e MODULE OUTILS COLLABORATIFS : • Maîtriser les outils de collaboration : réunions en ligne, sauvegarde et partages 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.

JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE