



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

			
LIEU	DURÉE	DATES	PRIX
Casablanca	2 semaines	du 28/07/2025 au 08/08/2025	Option 1 : 4 900 € Option 2 : 6 160 €

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