



GESTION DE PROJETS ET PROGRAMMES

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

DUGP51

DUBAÏ

2 SEMAINES

OPTION 1 : 4 900 € ⁽¹⁾ / OPTION 2 : 6 300€ ⁽²⁾

du 30/03/2026 au 10/04/2026

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

www.cifopec.fr

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

OBJECTIFS

- **Optimiser l'utilisation avancée** des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) dans un contexte professionnel.
- **Renforcer la productivité** individuelle et collective grâce aux outils collaboratifs et au travail en ligne.
- **Maîtriser les techniques** de présentation et de communication à distance.
- **Structurer et sécuriser** la gestion documentaire dans un environnement numérique.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

- **Word** : mise en page avancée, styles, modèles, publipostage et structuration professionnelle des documents.
- **Excel** : mise en forme conditionnelle, fonctions essentielles, graphiques, tableaux croisés dynamiques et analyse de données.
- **PowerPoint** : conception de présentations efficaces, masques de diapositives, animations et transitions maîtrisées.
- **Outlook** : gestion des courriels, règles automatiques, classement, calendrier, planification et actions rapides.
- **Outils collaboratifs** : réunions en ligne (Zoom, Google Meet), partage sécurisé de documents, travail collaboratif en temps réel.
- **Formulaires et collecte de données** : création de questionnaires en ligne, exploitation et analyse des réponses.

POUR QUI ?

Directeurs administratifs et financiers, coordonnateurs, chefs comptables, comptables, régisseurs, auditeurs internes et externes, ainsi que toute personne souhaitant renforcer son efficacité professionnelle par une meilleure maîtrise des outils numériques.

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

- **Approche pratique** orientée performance et efficacité professionnelle.
- **Montée en compétence structurée** sur les outils indispensables à la gestion moderne.
- **Exercices appliqués** et cas concrets favorisant une appropriation rapide.
- **Gain immédiat de productivité** et d'autonomie dans la gestion des documents et des communications professionnelles.