



Institut Harrison

OUBLIEZ LA BUREAUTIQUE DE BASE !

BUREAUTIQUE AVANCÉE



OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) pour accroître l'autonomie et l'efficacité dans la création de documents professionnels de qualité, la gestion de données complexes et l'optimisation des processus de travail.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Cas pratiques sur PC
- Exercices individualisés
- Supports de cours clairs
- Etudes de cas et traitement de documents réels
- Exercices, individuels et en sous-groupes
- Mises en application

INFORMATIONS PRATIQUES

- Durée (20h / 4 jours)
- Mode : Pratique en présentiel
- Public cible : Étudiants, employés, professionnels
- Référence : DFCHT/01-25
- Lieu : Centre de FC Harrison

**ATTESTATION DELIVRÉE EN
FIN DE FORMATION**

PLACES LIMITÉES, INSCRIVEZ-VOUS VITE !

CONTACTS



88 27 27 22



SITE WEB

www.harrison.com



ADRESSE

Centre de Formation Continue
Immeuble Harrison



Institut Harrison

MAÎTRISEZ L'ESSENTIEL!

BUREAUTIQUE AVANCÉE

CONTENU / COMPÉTENCES CLÉS DÉVELOPPÉES

- ▶ **Microsoft Word (Traitement de texte)**
 - Mise en forme et styles avancés
 - Automatisation et collaboration: partager et coéditer des documents en équipe
 - Mise en page complexe
 - Optimisation de la productivité : astuces / stratégies pour travailler plus vite et plus efficacement
- ▶ **Microsoft Excel (Tableur)**
 - Fonctions avancées
 - Maîtrise des fonctions de recherche (INDEX, INDIRECT)
 - Fonctions conditionnelles complexes (SOMME.SI.ENS)
 - Analyse de données : Création et manipulation de tableaux croisés dynamiques
 - Création de graphiques avancés
 - Gestion des données: Contrôle de la saisie, suppression des doublons, tri multicritères, et interrogation de listes à l'aide des filtres automatiques
- ▶ **Microsoft PowerPoint (Présentation)**
 - Conception professionnelle: Création de présentations percutantes en utilisant des masques de diapositives pour une mise en page standardisée.
 - Intégration multimédia : Insertion d'objets multimédias (audio, vidéo) et utilisation d'animations avancées.
 - Storytelling et design visuel
 - Application de techniques pour captiver l'audience grâce à un design visuel efficace et une narration structurée.
- ▶ **Autres modules**
 - Gestion des e-mails : Optimisation de la gestion de la messagerie avec des outils comme Outlook.
 - Technologies numériques : Maîtrise des scanners, imprimantes, et gestion des documents en ligne.
 - Outils de communication : Amélioration des compétences de communication dans un contexte professionnel.

Pour tout renseignement complémentaire, contactez-nous:

☎ **+227 88 27 27 22**

✉ **Email: contact@harrison.com**

DEVENEZ UN PRO DE LA BUREAUTIQUE !