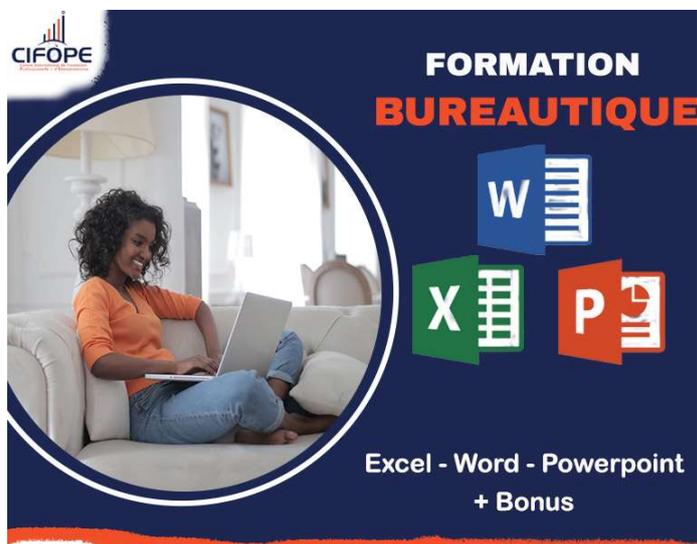


FORMATION CERTIFICIANTE

BUREAUTIQUE

(Word-Excel-Powerpoint -Bonus)



Pour plus d'informations :

+225 0102930651 +225 0768643089 cifoformation@outlook.com

DESCRIPTIONS

Découvrez notre formation intensive en bureautique conçue pour vous immerger dans l'univers des logiciels essentiels à tout environnement professionnel : Word, Excel et PowerPoint. Cette formation complète vous permettra de maîtriser chaque aspect de ces outils incontournables, que vous soyez débutant cherchant à acquérir des compétences de base ou professionnel aguerri désireux de perfectionner ses connaissances.

Dans cette formation, vous explorerez les fonctionnalités avancées de Word pour la création de documents professionnels impeccables, la gestion efficace des

données et des calculs complexes avec Excel, ainsi que la conception de présentations percutantes et engageantes avec PowerPoint.

De plus, un module bonus exclusif vous réserve une surprise ! Vous découvrirez une application ou une technique innovante, souvent méconnue, mais incroyablement puissante pour accroître votre productivité et votre expertise. Ce complément inattendu viendra enrichir vos compétences et vous démarquer dans votre domaine professionnel.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- 1. Maîtriser les bases :** Acquérir une compréhension approfondie des fonctionnalités fondamentales de Word, Excel et PowerPoint pour créer, éditer et formater des documents, des feuilles de calcul et des présentations de manière professionnelle.
- 2. Compétences avancées :** Approfondir ses connaissances pour utiliser des fonctionnalités avancées de ces logiciels, telles que les formules complexes dans Excel, les styles avancés dans Word ou les animations dynamiques dans PowerPoint.
- 3. Productivité accrue :** Apprendre des techniques pour accélérer les tâches courantes, automatiser des

processus et optimiser l'efficacité de travail avec ces outils, permettant ainsi de gagner du temps au quotidien.

4. **Création de documents**

professionnels : Être capable de produire des documents, rapports, feuilles de calcul et présentations de qualité professionnelle, adaptés à différents contextes et à un public varié.

5. **Collaboration efficace :**

Comprendre comment collaborer en temps réel sur des projets avec d'autres utilisateurs, partager des documents de manière sécurisée et optimiser le travail d'équipe grâce aux fonctionnalités de partage et de commentaires.

6. **Utilisation d'une fonctionnalité ou application bonus :** Découvrir une fonctionnalité, une application ou une technique spéciale non conventionnelle qui peut enrichir les compétences déjà acquises et offrir un avantage supplémentaire dans le travail quotidien.

7. **Adaptation aux besoins**

professionnels : Adapter les compétences acquises aux besoins spécifiques du milieu professionnel de chaque participant, que ce soit pour des tâches administratives, de gestion, de marketing ou d'autres domaines.

8. **Confiance et expertise :**

Développer la confiance nécessaire pour utiliser ces logiciels de manière experte, résoudre des problèmes complexes et être capable d'expliquer et d'enseigner ces compétences à d'autres.

PROGRAMME :

Partie 1 : Word

- *Fondations de Word*
 - Introduction à l'interface et création de documents simples
 - Mise en forme avancée, styles et gestion des paragraphes
 - Insertion de tableaux, graphiques et éléments multimédias
 - Gestion de documents longs : table des matières, références croisées
 - Travaux pratiques et évaluation
- *Maîtrise avancée de Word*
 - Utilisation de formules et de champs pour automatiser les tâches
 - Création de modèles et personnalisation avancée
 - Gestion des versions, collaboration et suivi des modifications
 - Techniques de publication et préparation de documents pour l'impression
 - Projets pratiques et évaluation finale

Partie 2 : Excel

- *Bases d'Excel*
 - Introduction à l'interface et manipulation de données
 - Formules et fonctions de base : SUM, AVERAGE, IF

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Formatage conditionnel, filtres et tri des données
- Gestion de feuilles de calcul complexes et liens entre feuilles
- Exercices pratiques et évaluation
- *Maîtrise avancée d'Excel*
 - Fonctions avancées : VLOOKUP, INDEX/MATCH, CONCATENATE
 - Tableaux croisés dynamiques et analyse des données
 - Automatisation avec macros et utilisation de formulaires
 - Création de graphiques interactifs et tableaux de bord
 - Projets pratiques et évaluation finale
- *Exploration de la fonctionnalité ou application bonus*
 - Introduction à la fonctionnalité spéciale et ses applications
 - Application pratique dans des scénarios professionnels
 - Intégration de la fonctionnalité bonus dans des projets existants
 - Projets pratiques finaux et évaluation globale

DEBOUCHES

Partie 3 : PowerPoint

- *Création de présentations efficaces*
 - Introduction à l'interface et création de diapositives simples
 - Utilisation d'animations et de transitions pour un impact visuel
 - Insertion d'éléments multimédias et personnalisation des modèles
 - Préparation et répétition de présentations
- *Conception avancée de présentations*
 - Storytelling et structure narrative des présentations
 - Collaboration en temps réel et partage de présentations
 - Personnalisation des thèmes et création de présentations interactives
 - Projets pratiques, simulations de présentation et évaluation finale

Partie Bonus : Découverte d'une fonctionnalité spéciale

1. **Administratif et Secrétariat** : Devenir assistant administratif ou secrétaire exige souvent une excellente maîtrise des logiciels bureautiques pour la création de rapports, la gestion des données et la coordination des tâches.
2. **Finance et Comptabilité** : Les compétences avancées en Excel pour l'analyse de données sont précieuses pour les professionnels de la finance et de la comptabilité, pour créer des modèles financiers, effectuer des prévisions et analyser les données financières.
3. **Ressources Humaines** : La création de documents professionnels, de présentations et de rapports est une composante essentielle pour les responsables des ressources humaines pour la communication interne, les formations et les rapports d'analyse.
4. **Marketing et Communication** : La création de présentations PowerPoint attrayantes, la manipulation de données dans Excel pour l'analyse de marché et l'utilisation de Word pour la rédaction de contenu sont des compétences clés

pour les professionnels du marketing et de la communication.

5. **Enseignement et Formation** : Pour les enseignants et formateurs, une maîtrise des outils bureautiques est essentielle pour créer du matériel pédagogique interactif, des supports de cours et des évaluations.
6. **Gestion de Projet** : La capacité à utiliser efficacement ces outils pour planifier, suivre et présenter des projets est cruciale pour les gestionnaires de projet.
7. **Entrepreneuriat** : Pour les entrepreneurs, une solide maîtrise de la bureautique est indispensable pour gérer la documentation administrative, les présentations aux investisseurs, les plans d'affaires, etc.
8. **Secteur de la Santé** : Même dans les professions de la santé, la capacité à gérer les données, rédiger des rapports et créer des présentations peut être un atout, notamment pour les professionnels de la recherche clinique ou les gestionnaires de dossiers médicaux.
9. **Service Client** : Pour les professionnels du service clientèle, la création de documents professionnels et la manipulation de données pour l'analyse des tendances peuvent être nécessaires pour fournir un support efficace.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Durée de la Formation : 3 Mois
- Cout de la Formation

(En présentiel : 75.000 FCFA)

(En ligne : 35.000FCFA)

▪ Modalités :

(En présentiel : A l'inscription 35.000 FCFA et Chaque Mois : 20.000 FCFA x 2 versements)

- Cours en Présentiel : Samedi de 9h30 à 14h00
- Cours en Ligne
- Test / Examen en Fin de Formation
- Certificat Professionnel : délivré en fin de formation et reconnu par l'ETAT/ Ministère de l'Education, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
- Cabinet de formation agréé FDFP

PIECES A FOURNIR

- 📄 02 photos d'identité
- 📄 Copie CNI/ Passeport
- 📄 Une copie de votre dernier diplôme
- 📄 Un CV
- 📄 Un Parquet de rame
- 📄 Une boîte à marker effaçable

NOS CONTACTS

Site internet : www.cifoformation.com

Email : cifoformation@outloo.com

Tel bureau : 25.21.000.794

Mobile : (+225) 0768643089

WhatsApp : (+225) 0102930651

Lieu : Abidjan, Treichville, COTE D'IVOIRE