



Bureautique - Autres

Réaliser des documents de qualité sous Word et PowerPoint 2007/2010

Référence WPP001

Objectifs

Réaliser des documents de qualité sous Word et PowerPoint 2007/2010

Public cible

Assistante/ secrétaire souhaitant gagner en temps et être efficace avec les outils bureautiques

Prérequis

Connaissance de Windows et des notions de base de Word

Optimiser vos documents avec Word

Automatiser vos documents longs pour gagner du temps

- Utiliser les styles
- Insérer une table des matières
- Ajouter une page de garde
- Gérer les sauts de page et de section

Faciliter le travail d'une équipe en automatisant des documents

- Créer des modèles
- Créer des formulaires

Préparer vos courriers types

- Créer un mailing
- Lancer la fusion
- Collaborer avec d'autres utilisateurs

Activer le suivi des modifications

- Gestion des modifications
- Partager un document

Différencier vos présentations avec PowerPoint

Les étapes de construction d'une présentation

- Méthodologie
- Structure

Choisir un aspect visuel adapté

- Choisir un thème
- Travailler avec les masques des diapositives

Assembler des présentations

Insérer des objets pour illustrer

- Ajouter des photos et des vidéos
- Schématiser avec les SmartArts
- Insérer un objet d'une (Graphique / Tableau) Réaliser un graphique

Dynamiser votre présentation

- Appliquer des effets de transition Utiliser les effets d'animation

Optimiser la navigation dans votre présentation avec des hypertextes