

Maîtriser les fonctions d'Outlook et les fonctionnalités principales de PowerPoint



Intervenant

Amine ATTIGUI
Conseil, formation en informatique

Effectifs

De 6 à 10 participants

Dates

2 jours consécutifs à définir

Lieu

Sur nos sites permanents ou à votre demande

Cité Club
153 avenue Jean Lolive
93695 PANTIN Cedex

citeclub.org



Objectifs

- Maîtriser les fonctions d'Outlook express
- Gérer des images pour les utiliser dans différents cas
- Maîtriser les fonctionnalités principales du logiciel PowerPoint
- Concevoir un diaporama complet



Contenus

- Utilisation d'Outlook Express
 - Création d'un compte
 - Configuration de boîtes
 - Messages et format
 - Fichiers joints et signature
 - Destinataires et options
 - Brouillons
 - Carnet d'adresses, importer, exporter son carnet
 - Règles de messageries : créer des dossiers et des filtres
- Gestion des images
 - Formats d'images
 - Gestion des images dans Word
 - Logiciels de retouche
- Fonctionnalités principales du logiciel PowerPoint
 - Éléments de base
 - Mise en page automatique
 - Création de masques
 - Génération du diaporama
 - Multimédia avancé



Public

Tout professionnel oeuvrant au sein de structures socio-culturelles