

FRANÇAIS

WINDOWS XP (3 MODULES)

- Découvrir les notions de base de Windows XP
- Gérer les fichiers et les dossiers
- Apprendre à utiliser les outils de Windows

MS EXCEL 2003 (6 MODULES)

- Découvrir les notions de base d'Excel 2003
- La mise en forme du document
- Les formules et les fonctions
- Créer et appliquer des styles
- Travailler avec plusieurs feuilles et plusieurs classeurs
- Créer, modifier et personnaliser les éléments graphiques

MS OUTLOOK 2003 (6 MODULES)

- Les notions de base de la messagerie
- Utiliser la messagerie
- Gestion des carnets d'adresses
- Gérer son emploi du temps avec le calendrier
- Effectuer le suivi d'un projet avec le dossier Tâches
- Le travail en groupe, l'autoarchivage et Internet

MS POWERPOINT 2003 (6 MODULES)

- Les notions de base de PowerPoint 2003
- La mise en forme d'une présentation
- Améliorer une présentation
- Insérer des éléments graphiques
- Animer une présentation
- L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe, la diffusion

MS WORD 2003 (6 MODULES)

- Maîtriser les notions de base de Word 2003
- Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes
- Utiliser les tabulations, les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page
- Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques
- Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal
- Effectuer le suivi des modifications de vos documents, utiliser les options de publipostage et créer un document Web

600, chemin du Golf
Île des Sœurs (Québec) H3E 1A8
514 762-1862 • 1 888 762-1862
info@collegeimmobilier.com

Mise à jour : 11 janvier 2007

MS OFFICE COURS PAR INTERNET



Parce que nous avons tous...

...à nous servir des logiciels MS Office

De débutant à intermédiaire avancé

Durée : de 2 à 4 heures, par module

Comment ? : par Internet, à votre rythme,
selon votre horaire

Coût : 20 \$ par module (taxes en sus)

Pour inscription :

www.collegeimmobilier.com/dpl

Cliquez sur : « **Inscription en ligne** ».

Les membres cliquent sur « Entrée des membres »,
les non-membres doivent cliquer sur « Nouveau
profil ».



MS OFFICE SUITE THROUGH THE INTERNET



We all need to work...

...with the MS suite of applications

From Beginner to Advanced Intermediate

Duration : 2 to 4 hours, per module

How ? : Through the Internet, at your own pace and schedule

Price : \$20 per module (taxes extra)

To register :
www.collegeimmobilier.com/dpl
Click on : **On line registration.**

Members then click on « Members Access » and non-members click on « New Profile ».



ENGLISH

MS EXCEL 2002 (6 MODULES)

- Become familiar with the main concepts required to work effectively in Excel 2002
- Learn how to effectively format a worksheet
- Learn about formulas and page setup options
- Learn how to use functions, styles and templates
- Working with several workbooks and worksheets
- Learn how to work with graphics and Web

MS POWERPOINT 2002 (6 MODULES)

- Basic PowerPoint 2002 concepts
- Learn how to format a presentation
- Learn how to improve a presentation
- Insert graphics items
- Animating a presentation
- Inserting comments, formatting, merging presentations, broadcasting

MS WORD 2002 (6 MODULES)

- Become familiar with the fundamentals of Word 2002
- Learn how to effectively format text and paragraphs
- Learn how to create lists, check spelling/grammar, and set up the pages of a document
- Learn how to use tabulations, templates, sections, headers, and footers
- Learn how to use images, drawing tools, and create journal type column
- Learn how to use tables, mailing, hyperlinks, and create envelopes and labels

WWW.COLLEGEIMMOBILIER.COM/DPL

600, chemin du Golf
Ile des Sœurs (Québec) H3E 1A8
• 1 888 762-1862 • 514 762-1862
info@collegeimmobilier.com

Updated : January 11, 2007