

COURS IT ACADEMY OFFICE

Cours de base pour Microsoft® Office Word 2003

Description	Ce cours présente les fonctionnalités et outils de base de Microsoft ® Office Word 2003, parmi lesquels comprennent: travailler avec examen des documents, l'édition et de documents, de modifier l'apparence des documents, présentation de l'information dans les tableaux et les colonnes, travaille avec des graphiques, la collaboration avec d'autres utilisateurs, la prévisualisation et imprimer un document, et la prévisualisation et de création de pages Web. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	CLASSE (18h) ONLINE (32 h)

Cours avancé pour Microsoft® Office Word 2003

Description	Ce cours donne un aperçu des fonctionnalités avancées de Microsoft ® Office Word 2003, parmi lesquels comprennent: travailler avec des documents existants, présentation de l'information dans les tableaux et les colonnes, travaille avec des graphiques, la collaboration avec d'autres, la création documents Internet, création de formulaires et lettres types, la confirmation de la disponibilité de l'information sur les documents et de personnalisation étendue et l'automatisation de Word. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	ONLINE (32 h)

Cours de base pour Microsoft® Office Excel 2003

Description	Ce cours présente les fonctionnalités et outils de base de Microsoft Excel ® Office 2003, parmi lesquels comprennent: la connaissance d'Excel, la mise en place d'un livre, d'effectuer des calculs sur les données, changer l'apparence du document, le filtrage et le réarrangement des données, combinant les données provenant de sources multiples, la création de graphiques, l'impression et la collaboration dans Excel. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	CLASSE (18h) ONLINE (32 h)

Cours avancé pour Microsoft® Office Excel 2003

Description	Ce cours donne un aperçu des fonctionnalités avancées de Microsoft ® Office Excel 2003, parmi lesquels comprennent: travailler avec Excel et d'autres programmes Office, l'organisation des données, effectuer des calculs sur les données, l'analyse des données, travailler avec les tableaux croisés dynamiques, le travail avec des graphiques, de travail avec des macros et des données de base de données, l'édition Internet et l'utilisation de XML, et la collaboration dans Excel. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	ONLINE (32)

Cours de base pour Microsoft® Office Access 2003

Description	Ce cours présente les fonctionnalités et outils de base de Microsoft ® Office Access 2003, parmi lesquels comprennent: la connaissance d'Access, créer une nouvelle base de données, l'importation et l'exportation de l'information, ce qui simplifie la saisie des données avec des formes, la recherche d'information spécifique, en conservant la précision de l'information sur l'emploi des informations, en simplifiant l'utilisation de la base de données pour les autres utilisateurs et le maintien de la sécurité des informations. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	CLASSE (13,5h) ONLINE (32 h)

Cours de base pour Microsoft® Office PowerPoint® 2003

Description	Ce cours présente les fonctionnalités et outils de base de Microsoft ® Office PowerPoint 2003, parmi lesquels comprennent: présentations de créer, en collaboration avec des diapositives, la confirmation de la cohérence des présentations, en collaboration avec les formes, travailler avec des graphiques , travailler avec des tables et des diagrammes, des présentations multimédias, de l'examen et partager des présentations, préparer une présentation pour l'impression ou la publication en ligne et de la préparation et la livraison de présentations de diapositives. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	ONLINE (32 h)

Cours de base pour Microsoft® Office Outlook® 2003

Description	Ce cours présente les fonctionnalités et outils de base de Microsoft ® Office Outlook ® 2003, parmi lesquels incluent: la gestion des messages électroniques, de recherche et de l'organisation des messages par courrier électronique, gestion d'agenda, de planification et de gestion réunions, la création et l'organisation d'une liste de contacts et informations sur les pistes. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	CLASSE (13,5h) ONLINE (32 h)

Cours avancé pour Microsoft® Office Outlook® 2003

Description	Ce cours donne un aperçu des fonctionnalités avancées de Microsoft ® Office Outlook 2003, parmi lesquelles notamment: la gestion des e-mails, travailler avec des calendriers, des contacts et des dossiers publics, la personnalisation et la configuration d'Outlook, Utiliser Outlook avec d'autres programmes, travailler à partir de différents endroits et perspectives d'accès à Internet. Ce cours a été certifiée en tant que Microsoft agréés, valable pour l'obtention de la certification Microsoft Office Specialist didacticiels couvre toutes les compétences standard requises pour l'examen.
Formation	ONLINE (32 h)

Cours de base pour Microsoft® Windows® XP Professional SP2

Description	L'objectif de ce cours est de donner les utilisateurs d'ordinateurs compétences et les connaissances nécessaires pour organiser, gérer et utiliser les fonctionnalités d'un Windows XP, avec une attention particulière à la sécurité liés à des caractéristiques qui sont incluses dans le Service Pack 2. Parmi les sujets abordés seront les suivants: la personnalisation de la configuration de l'équipement, l'installation du matériel et des logiciels, en collaboration avec les fichiers et dossiers, l'ajout d'imprimantes et de fichiers d'impression, le travail dans un environnement réseau ou hors ligne, en utilisant l'Internet et de la communication par e-mail et la messagerie instantanée, et la protection des données.
Formation	ONLINE (32 h)

ON LINE.

VOUS OBTENEZ: Microsoft Certificate DE PARTICIPATION

Inclut :l'accès à EXERCICES DE DOCUMENTATION ET PRATIQUE DE MICROSOFT E-APPRENDISSAGE

COÛT: 1400,00 Dirhams en 1 RÉCEPTION