

13. Refresher Wang OIS

Enhances the basics of the system. Includes formatting operations, replace/global replace, copy/supercopy, required page breaks, global hyphenation, pagination, spelling verification, document filing.

Duration: One day.

Prerequisite: Basic Wang training, three months' continuous use.

14. Advanced Wang OIS

Bold printing, double underscore, note, sub/superscript keys, headers/alternating headers, dual column printing, merge printing, document sort, recover, merge.

Duration: Half a day.

Prerequisite: Basic and refresher training, six months' continuous use.

15. Advanced Wang Glossary

Learn how to write simple programs to streamline repetitive applications such as those used for names and addresses, document assembly.

Duration: Half a day.

Prerequisite: Basic and refresher training, six months' continuous experience.

13. Recyclage Wang SIO

Perfectionnement des connaissances de base du système. Comprend les opérations de mise en forme, le remplacement global ou partiel, la reproduction, y compris à grande puissance, la segmentation des pages requises, le placement des traits d'union, la pagination, la vérification de l'orthographe, le classement de documents.

Durée: Une journée.

Condition préalable: Formation de base sur système Wang, utilisation continue pendant trois mois.

14. Formation avancée Wang SIO

Impression en caractères gras, double soulignement, note, touches d'indice inférieur et supérieur, en-têtes et en-têtes de rechange, impression sur deux colonnes, impression fusionnée, tri, récupération, fusion de documents.

Durée: Une demi-journée.

Condition préalable: Cours de base et de recyclage, utilisation continue pendant six mois.

15. Formation avancée Glossaire Wang

Apprendre à rédiger des programmes simples pour limiter les applications répétitives, tels que ceux utilisés pour les noms et les adresses ou l'assemblage de documents.

Durée: Une demi-journée.

Condition préalable: Cours de base et de recyclage, expérience continue pendant six mois.