

7. Advanced Refresher Micom 2000, 2001, 2001-E

Creating, editing and printing documents; using advanced editing features such as headers and footers, automatic pagination, merging documents and mailing lists.

Duration: Half a day.

Prerequisite: Regular Micom users who produce documents in excess of three pages, address lists and multiple letters.

8. Advanced Micom 2001-E

Covers advanced Micom functions which enhance user's ability to create and revise lengthy documents. Topics include document merge, super global search and replace, locate, sort, keystroke memory for format modification and math.

Duration: One day.

Prerequisite: Basic training, minimum six months' operating experience on Micom 2001-E.

9. Basic Micom 3003, 3004

Keyboard basics, control area, formatting, printing, deleted pages, revision codes, tab alignment, put-aside/get, multiple margins, altering to upper and lower case.

Duration: Three days.

Prerequisite: Access to equipment.

7. Recyclage avancé Micom 2000, 2001, 2001-E

Création, mise en forme et impression de documents; utilisation de dispositifs complexes de mise en forme, tels que les titres courants, la numérotation automatique, le fusionnement de documents et de listes de diffusion.

Durée: Une demi-journée.

Condition préalable: Utilisation régulière d'une Micom pour produire des documents de plus de trois pages, des listes d'adresses et des lettres en plusieurs exemplaires.

8. Formation avancée Micom 2001-E

Couvre les fonctions complexes de Micom qui augmentent la capacité de l'utilisateur d'élaborer et de réviser des documents très longs. Les sujets comprennent de fusionnement des documents, la recherche globale de grande portée et le remplacement, l'adresse, le tri et la manipulation au clavier de la mémoire pour la modification du format et les calculs.

Durée: Une journée.

Condition préalable: Formation de base, expérience de l'utilisation d'une Micom 2001-E pendant au moins six mois.

9. Cours de base Micom 3003, 3004

Connaissances de base du clavier, zone de contrôle, mise en forme, impression, suppression de pages, révision des codes, cadrage de tabulation, mise de côté/récupération, marges multiples, passage au majuscules et aux minuscules.

Durée: Trois jours.

Condition préalable: Accès à l'équipement.