



ADMINISTRATIVE NOTICES - AVIS ADMINISTRATIFS

Headquarters Edition
Number 10/87

March 12, 1987

Édition de l'administration centrale
Numéro 10/87 le 12 mars 1987

WORD PROCESSING COURSES

Training on word processing equipment is available from the Word Processing Section (MISW). Course descriptions are outlined below. The date and language of each course will be determined by demand. Those interested should send a memorandum to MISW, Barbara MacVicar, signed by their supervisor, specifying which training is required.

1. Basic AES Alpha Plus, Plus, Super Plus

Introduction, format and control lines, keyboarding, revising and printing documents, headers, tab-to-block, assembling, listing and repagination.

Duration: Three days.

Prerequisite: Access to equipment.

2. Refresher AES Alpha Plus, Plus, Super Plus

Complete review of the basic course, hands-on practice.

Duration: Two half days.

Prerequisite: Completion of basic training course and a minimum of three months' experience.

COURS DE TRAITEMENT DE TEXTE

Le Service du traitement de texte (MISW) dispense une formation sur l'utilisation des machines de traitement de texte. On trouvera ci-dessous la liste et le contenu des cours. La date du chaque cours et la langue dans laquelle il sera donné seront déterminées en fonction de la demande. Les intéressés doivent envoyer à MISW, Barbara MacVicar, une note signée par leur surveillant et précisant le type de formation requise.

1. Cours de base AES Alpha Plus, Plus et Super Plus

Introduction, format et lignes de contrôle, utilisation du clavier, révision et impression de documents, en-têtes, tabulation-bloc, assemblage, listage et repagination.

Durée: 3 jours.

Condition préalable: Accès à l'équipement.

2. Recyclage AES Alpha Plus, Plus et Super Plus

Revue complète du cours de base, exercices pratiques.

Durée: 2 demi-journées.

Condition préalable: Avoir suivi un cours de formation de base et posséder au moins trois mois d'expérience.