

Public	Pour ceux qui veulent apprendre et approfondir l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte jusqu'à intégrer des techniques de secrétariat professionnel.
Prérequis	CESI
Contenu	Y seront abordés les thèmes suivants: <ul style="list-style-type: none"><li>• Les manipulations de base du traitement de texte;</li><li>• les fonctions avancées: ajout d'images, publipostage, techniques liées à la gestion des longs documents, automatisation, ...</li><li>• etc .</li></ul>
Infos	Professeur: M. Yves Kaisin
Durée	40+80 périodes, toute l'année
Titre délivré	Attestations de réussite