

MS WORD VOOR GEVORDERDEN

Voortgezette opleiding

Erkenningsnummer

7665

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor alle operationele personeelsleden van alle kaders en voor het CALog-personeel.

Bijkomende informatie

Na deze opleiding kun je de geavanceerde toepassingen uit MS Word gebruiken. Je kan modelbrieven en ingewikkelde tabellen opstellen, teksten standaardiseren volgens de BIN-normen, ingewikkelde tabellen integreren in een tekstverwerkingsprogramma, werken met secties en alinea's opmaken, kolommen en tabellen opmaken.

Inhoud

- Werken met kolommen en tabellen
- Toepassingen met afbeeldingen uitvoeren
- Alinea's opmaken

Duur van de opleiding

4 uur

Maximaal aantal deelnemers

24

Prijs

Zie opleidingsplan

Meer informatie

Politieopleidingen planningsdienst via inschrijvingen@campusvesta.be

Administratief organisator Silvie Cappelle via silvie.cappelle@campusvesta.be of 03 540 02 50

Hoofdcoördinator Els Keustermans via els.keustermans@campusvesta.be of 03 205 30 03