



EPSON

WorkForce Multifonction

Niveau requis

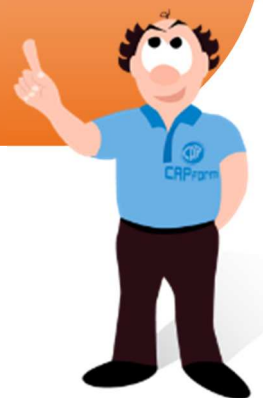
Toute personne utilisatrice d'un ordinateur sous ou Mac.

But de la formation (1 demi-journée)

Vous faire découvrir votre multifonction et vous apprendre à utiliser toutes les fonctions en détail afin d'améliorer votre productivité.

Contenu du stage

- Présentation globale de l'appareil
- Impression des documents (recto-verso, différents formats, personnalisation)
- Anomalies d'impression (nettoyage, alignement des têtes, blocage, ...)
- Fonction photocopieur (agrandissement et réduction, recto-verso, ...)
- Fonction Scanner (recto-verso, réglage d'acquisition, format PDF, JPEG...)
- Scanner une pièce jointe pour Outlook en choisissant le bon format
- Fonctions FAX et numérotation...



Pour mieux cibler vos besoins et établir dès maintenant vos conventions de prise en charge auprès de votre organisme de formation, contactez-nous rapidement au 03 26 47 88 71 ou au 06 15 88 72 90 ou bien sur : **capform@capinformatique.com**

* Organisme agréé sous le n° 21 51 00300 51

"Investir dans la formation, c'est conjuguer au présent et au futur le souci des hommes et le souci des résultats" ...Philippe Bloch