



COURS À TEMPS PARTIEL – Automne-Hiver 2019

CFP de Limoilou
2050, 8e Avenue
Québec (Québec) G1J 3P1
TÉLÉPHONE : 418 686-4040, poste 7304
TÉLÉCOPIEUR : 418 525-8724
www.cscapitale.qc.ca/cfplimoilou

Clientèles admissibles :

- Travailleurs et travailleuses en emploi (moyenne de 15 heures et plus par semaine), **excluant** les étudiants à temps plein, les travailleurs des ministères et organismes du gouvernement du Québec dont le personnel est nommé ou rémunéré en vertu de la Loi sur la fonction publique du Québec, et le personnel des ministères et organismes du gouvernement fédéral, les municipalités, et les clients de la CSST.
- Travailleurs et travailleuses autonomes.
- Travailleurs et travailleuses saisonniers en **arrêt de travail** et qui **possèdent un lien d'emploi**.
- Toutes personnes en recherche d'emploi possédant une qualification ou de l'expérience en lien avec le champ de formation offert.

WORD 2016 – fonctions de base et intermédiaires

Durée : 30 heures

Horaire : lundi

Début : 27 janvier 2020

Fin : 30 mars 2020

Coût : 30 \$+ tx

Nombre de participants : min. 10 et max. 15

Objectif: Utiliser les fonctions de base et intermédiaires du traitement de texte Word 2016.

Préalable : Connaissance de base de Windows

Contenu : Création et modification d'un document; modes d'affichage; mise en forme des caractères et des paragraphes; mise en page (orientation, taille du papier, numérotation simple); tabulation; sections; en-têtes et pieds de page; tableaux (création et mise en forme); impression du document.

Méthodologie: Alternance entre théorie et exercices pratiques.