



---

## **COURS À TEMPS PARTIEL – 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](http://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**.

### **WORD 2016 – fonctions de base et intermédiaires**

**Durée** : 30 heures

**Horaire** : les mardis de 18 h 20 à 21 h 40

**Début** : 15 janvier 2019

**Fin** : 19 mars 2019

**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.