



COURS À TEMPS PARTIEL – HIVER 2012

CFP de Limoilou
2050, 8e Avenue
Québec (Québec) G1J 3P1
TÉLÉPHONE : 418 525-8182, 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 et les employés du secteur public et parapublic.
- Travailleurs et travailleuses autonomes (moyenne de 15 heures et plus par semaine).
- Travailleurs et travailleuses saisonniers en arrêt de travail et qui possèdent un lien d'emploi.
- Chefs de famille monoparentale (sans obligation d'être en emploi).

WORD 2010, FONCTIONS DE BASE ET INTERMÉDIAIRES

Durée : 30 heures

Horaire : les lundis de 18 h 30 à 21 h 30

Début : 23 janvier 2012

Fin : 26 mars 2012

Coût : 30 \$+ tx

Nombre de participants : min. 10 et max. 15

Objectif: Utiliser les fonctions de base et intermédiaires du traitement de texte Word 2010.

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.