

Cégep de Drummondville – Formation continue

WORD - DÉBUTANT

Numéro d'atelier : 412-306-CD

Durée : 15 heures

Préalables : Introduction à l'informatique ou l'équivalent

Clientèle : Toute personne en emploi voulant apprendre à travailler avec le traitement de texte WORD.

Objectif : Introduire l'apprenant au traitement de texte WORD en lui permettant de connaître et de pratiquer cet outil informatique pour le préparer à devenir un utilisateur de premier niveau.

Contenu :

- Principes de base d'un traitement de texte, saisie de texte
- Saisie semi-automatique, correction automatique en cours de frappe
- Annuler - rétablir une commande
- Fins de paragraphes, fins de lignes
- Compagnon Office et aide
- Enregistrement, récupération, fermeture de documents, nouveau document
- Aperçu avant impression, imprimer
- Déplacements dans un document, sélections de texte, déplacer et copier du texte
- Barres d'outils
- Mise en forme des caractères
- Reproduction de la mise en forme
- Recherche et remplacement
- Modifier la casse
- Saut de page
- Insertion de caractères spéciaux, insertion d'images
- Marges, dimension et orientation de la feuille
- Alignement du texte, interligne
- Date et heure
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Numérotation des pages
- Gestion de fichiers et de dossiers (Créer une arborescence, Déplacer / Copier / Renommer / Supprimer des fichiers)

Matériel : La documentation est fournie par le Cégep.

Participants : Minimum de 11 personnes
Maximum de 25 personnes

Coût individuel : 95 \$ incluant les taxes

Pour une culture d'éducation permanente

Pour reconnaître adéquatement la valeur des cours non crédités, il existe l'unité d'éducation continue (UEC). Celle-ci équivaut à dix heures de formation non créditée en classe, en atelier ou en laboratoire.

Le Cégep émet des unités d'éducation continue pour des formations culturelles ou professionnelles. C'est ainsi que le bulletin de formation sert d'historique des cours suivis.

Rév. 2009-06-26