

Cégep de Drummondville – Formation continue

WORD - INTERMÉDIAIRE

Numéro d'atelier : 412-303-CD

Durée : 15 heures

Préalables : Word débutant

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 :

- Espace et tiret insécable
- Taquets et tabulations
- Bordure et trame
- Retraits de paragraphe
- Puces et numéros automatiques
- Hiérarchisation
- En-tête et pied de page
- Tableaux
- Fusion, publipostage
- Étiquettes et enveloppes
- Dossier par défaut
- Surlignage

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