

## WORD SOUS WINDOWS niveau 1

### DUREE :

- ▶ 3 jours (21 heures)
- ▶ Lons = 13-20-27 octobre 2009 **ou** 23 février et 02-09 mars **ou** 03-10-17 juin **ou** 16-23-30 novembre 2010
- ▶ Dole = 01-08-15 octobre 2009 **ou** 18-26 mars et 1<sup>er</sup> avril **ou** 30 septembre et 07-14 octobre 2010
- ▶ St Claude = 13-20-27 octobre 2009 **ou** 22-29 avril et 06 mai **ou** 12-19-26 octobre 2010

### OBJECTIFS :

- ▶ Concevoir des documents simples avec le logiciel de traitement de texte WORD

### PUBLIC :

- ▶ Toute personne souhaitant utiliser le logiciel WORD

### PRE-REQUIS :

- ▶ Bonnes connaissances de WINDOWS et du clavier.

### METHODES PEDAGOGIQUES :

- ▶ Présentation et exercices sur ordinateur (1 poste par stagiaire)
- ▶ Réponses aux attentes spécifiques des participants

### L'INTERVENANT :

- ▶ Formateur spécialisé en informatique, ayant une solide expérience de la formation pour adultes.

### COUT :

- ▶ 480 € nets de toutes taxes par stagiaire.
- ▶ Le coût comprend l'animation et la documentation remise au stagiaire

### CONTACT :

- ▶ CCIJ - Direction Enseignement Formation
- ▶ Tél. 03 84 24 15 76

### CONTENU

#### ENVIRONNEMENT

- Découverte de la fenêtre d'accueil
- Les principales options du menu général
- Utilisation de WINDOWS pour préparation de disquettes et disques durs
- Les notions de base d'informatique : disque, répertoires, sauvegarde, récupération

#### COMMANDES DE BASE

##### Création du texte :

- Saisie d'un document, modification et effacement
- Sauvegarde et récupération
- Déplacement et copie de textes
- Recherche et remplacement de paragraphes
- Le correcteur orthographique
- Les divers types de tabulation, placement et modification

##### Présentation du document :

- Alignement de paragraphes : centrage, justification, retraits
- Les attributs : gras, souligné, italique, etc...
- Grosseurs, polices de caractères, bordures et ombrages

##### Mise en page :

- Etude du format de la feuille et placement du texte
- Les marges, retraits de paragraphes et sauts de page
- Elaboration d'en-tête et bas de pages, numérotation de feuilles
- La fonction aperçu du document

##### La fonction d'impression :

- Les diverses options d'impression

##### Les tableaux :

- Conception de tableaux, modification et mise en forme

#### **Stage conçu et diffusé par :**

La Chambre de Commerce et d'Industrie du Jura  
Etablissement public  
33, place de la Comédie  
39000 LONS-LE-SAUNIER  
Tél 03 84 24 15 76 - Fax 03 84 24 54 62  
[vmonnier@jura.cci.fr](mailto:vmonnier@jura.cci.fr) ou [mcretin@jura.cci.fr](mailto:mcretin@jura.cci.fr)