

Formation Word débutant: Premiers Pas et Traitement de Texte

Introduction au logiciel de traitement de texte Word

Ouverture et exploration d'un document Word
Navigation et familiarisation avec l'interface de Word
Techniques de navigation dans un document
Visualisation des éléments non imprimables

Fondamentaux de la typographie et de la saisie

Entrée et gestion de texte
Organisation de paragraphes

Manipulation de texte : Sélection, Copie et Déplacement

Techniques de sélection et d'élimination de texte
Procédures pour annuler ou rétablir des actions

Sauvegarde et Création de Documents

Méthodes d'enregistrement de documents
Création de nouveaux fichiers dans Word

Bases de la mise en forme de texte

Application de styles rapides et de thèmes
Techniques d'embellissement du texte
Modification de la couleur, de la casse, ainsi que de la police et de la taille du texte

Ajustement des retraits et alignements de paragraphes

Gestion de l'espacement et de l'interligne
Embellissement avec bordures et arrière-plans
Méthodes de déplacement et de copie de texte

Techniques de mise en page et d'impression

Utilisation des fonctionnalités de zoom et d'impression
Gestion des sauts de page

Insertion et personnalisation d'en-têtes et de pieds de page

Numérotation des pages

Création et personnalisation de listes

Listes à puces, numérotées et à niveaux multiples
Gestion des styles de listes et des retraits négatifs

Exploration des Fonctionnalités Avancées de Word

Accès et utilisation de l'aide intégrée de Word
Insertion de divers éléments et gestion de la mise en page
Recherche et remplacement de texte et de mise en forme
Optimisation de la saisie avec la correction automatique et la recherche de synonymes
Fonctionnalités de vérification linguistique et d'apprentissage

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

