

# 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

## Outils complémentaires et fonctionnalités avancées de Word

Accès et utilisation de l'aide intégrée de Word  
Insertion de différents éléments dans un document  
Recherche et remplacement de texte et de mise en forme  
Utilisation de la correction automatique  
Recherche de synonymes  
Vérification linguistique et outils d'apprentissage

## Introduction à Microsoft Copilot dans Word

Présentation de Microsoft Copilot dans Word  
Comprendre le rôle de l'IA dans la rédaction  
Générer un premier contenu à partir d'une consigne  
Reformuler et améliorer un texte  
Modifier le ton et le niveau de formalité  
Résumer un document  
Transformer du contenu en liste ou en tableau  
Vérifier les réponses générées par l'IA  
Bonnes pratiques de confidentialité  
Atelier : créer et améliorer un court document avec Copilot

## Suite de l'apprentissage

[Formation Word Intermédiaire: Maîtrise Avancée de la Gestion de Documents avec Word](#)