

## Programme Jour 1 — Word Débutant / Intermédiaire

### Présentation & découverte de Word

- Tour de table : attentes et usages de Word
- Présentation de l'interface : Ruban, onglets, barre d'accès rapide
- Gestion des fichiers : ouvrir, enregistrer, enregistrer sous, documents épingleés
- Historique et favoris

### Manipulation du texte

- Sélection, déplacement, copier/coller
- Caractères spéciaux (accents, symboles)

### Mise en forme des caractères

- Gras, Italique, Souligné
- Polices, tailles, couleurs
- Pinceau de mise en forme

### Mise en forme des paragraphes

- Alignements
- Interlignes
- Retraits
- Bordures et trames
- Lettrines
- Tabulations

### Les styles

- Styles rapides
- Appliquer / modifier des styles
- Hiérarchie des titres

### Les zones de texte

- Insertion
- Déplacement, redimensionnement
- Mise en forme  
(pages 16–18 : zones de texte dans Word expérimenté)

### Les images

- Insérer une image
- Habillage du texte
- Positionnement et taille

### Sections & colonnes

- Sauts de section
- Mise en page en colonnes
- Orientation portrait/paysage

### En-têtes et pieds de page

- Numérotation automatique
- Logos, informations récurrentes
- Création d'une pied de page d'entreprise

## Activité pratique : création d'une signature numérique avancée

- Utilisation des différentes connaissances
- Insérer sa signature dans Outlook (complément pratique)

## Quiz & retour des apprenants

- Évaluation des acquis du jour : Quiz 1
- Retour à chaud (oral)

