

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01024 **PAGES**

FORMATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

#### **PUBLIC :**

Tout public.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

La formation PAGES a pour objectif de maîtriser le logiciel Pages de la suite Iworks.

#### **DURÉE :**

2 jours

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialiste de l'environnement mac.  
Mac complet, divers supports de cours.  
Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Divers supports de cours.  
Validation des acquis (QCM).  
Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **PAGES** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

#### CONTENU

##### Présentation du logiciel

- Présentation de l'interface
- Préparation des fichiers multimédia

##### Base d'un document

- Paramétrage du document.
- Ajout, suppression et réorganisation des pages.
- Navigation au sein du document.
- Ajout de commentaires.
- Enregistrement d'un document.

##### Mise en page d'un document

- Choix d'un format de page et de l'orientation.
- Mise en forme différente pour le recto et le verso.
- Mettre en forme un document en colonnes multiples.
- Division d'un document en chapitres/sections.
- Spécifier des attributs de section.
- Créer une image d'arrière-plan commune à plusieurs pages.
- Ajout d'en-tête et pied de page.
- Suppression de pages.

##### Mise en forme

- Modifier les colonnes de textes et leur nombre.
- Insérer un saut de colonne.
- Insérer des pages pré-formatées dans un document.
- Sauvegarder le format d'une page et le réappliquer ailleurs.
- Gérer les formats de pages enregistrés.
- Insérer des numéros de page.
- Changer le numéro de page de départ d'une section ou d'un document.
- Insérer une date et une heure.
- Insérer des notes de bas de pages.

##### Travailler le texte

- Entrer et éditer du texte.
- Changer la police, la taille et la couleur.
- Ajuster l'espace entre les caractères.
- Changer l'alignement.
- Les ligatures.
- Caractères spéciaux et symboles.
- Ajouter des ombres.
- Utiliser le correcteur orthographique.
- Rechercher et remplacer du texte.

##### Travailler avec les styles sous pages

- Qu'est-ce qu'un style ?
- Appliquer un style.
- Modifier, créer, importer un style.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01024 **PAGES**

FORMATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

#### **PUBLIC :**

Tout public.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

La formation PAGES a pour objectif de maîtriser le logiciel Pages de la suite Iworks.

#### **DURÉE :**

2 jours

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialiste de l'environnement mac.  
Mac complet, divers supports de cours.  
Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Divers supports de cours. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### Travailler les modèles

- Éléments d'un modèle.
- Remplacer le texte et les images.
- Sauvegarder un modèle modifié.

##### Travailler avec les blocs et les objets

- Blocs de texte.
- Chainage de blocs.
- Les figures.
- Insertion et ajustement des images.
- Insertion de « l'audio » et de la « vidéo ».

##### Travailler avec les tableaux

- Insertion d'un tableau.
- Modification d'un tableau.
- Formatage d'un tableau travaillé avec les graphiques sous pages :
  - o Éléments d'un graphique
  - o Saisie et importation de données
  - o Formatage d'un graphique

##### Distribution et partage de documents exécutés sous pages

- Impression.
- Exportation en PDF.
- Exportation au format ms Word.
- Exportation en html.

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

