

Formation : Pages, créer des documents professionnels de qualité sur Mac

Maîtriser la conception et la mise en forme de ses écrits
Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. MOJ
Prix : 890 CHF H.T.

Dans cette formation, vous plongerez dans l'univers de Pages sur Mac et apprendrez à créer des documents professionnels percutants. Vous explorerez Pages pour maîtriser toutes ses fonctionnalités et développerez vos compétences pour concevoir des documents de qualité et soignés, prêts à être partagés ou imprimés.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Créer et mettre en forme des documents
- ✓ Maîtriser l'interface et les fonctionnalités du traitement de texte Pages
- ✓ Organiser et structurer le contenu du document
- ✓ Intégrer des images, des médias et des éléments visuels
- ✓ Gérer la mise en page et l'impression de documents

Public concerné

Toutes les personnes désirant créer et mettre en forme des documents professionnels avec Pages – macOS.

Prérequis

Connaissance de l'environnement macOS.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement qui vous prépareront au mieux au traitement de texte sous Pages – macOS.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes désirant créer et mettre en forme des documents professionnels avec Pages – macOS.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement macOS.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Présentation de Pages

- Présentation de l'interface de Pages et de ses fonctionnalités.
- Configuration de l'environnement de travail.
- Gestion des documents : création, ouverture et enregistrement.

Travaux pratiques

Explorer l'interface, préparer et créer son premier document.

2 Saisie et mise en forme du texte

- Saisie de texte et utilisation des outils d'édition.
- Gestion de la mise en forme des caractères et des paragraphes.
- Utilisation des styles pour une mise en forme cohérente.
- Insertion de caractères spéciaux et de symboles.

Travaux pratiques

Utiliser les différents outils d'édition.

3 Organisation et structuration du contenu

- Utilisation des titres et des sous-titres pour structurer le document.
- Création et gestion des listes à puces et numérotées.
- Insertion de table des matières pour faciliter la navigation.

Travaux pratiques

Utiliser les listes, modifier son texte et insérer une table des matières.

4 Gestion des images et des médias

- Insertion d'images et de graphiques dans le document.
- Modification de la taille des images, de leur positionnement et du texte.
- Ajout de légendes et de descriptions aux images.
- Intégration de vidéos et d'audios dans le document.

Travaux pratiques

Insérer des images et des objets à son document

5 Création de tableaux et de graphiques

- Création et mise en forme de tableaux pour organiser les données.
- Utilisation de formules et de fonctions dans les tableaux.
- Création de graphiques pour visualiser les données.

Travaux pratiques

Créer un tableau et un graphique.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Mise en page et impression

- Gestion des marges, des en-têtes et des pieds de page.
- Numérotation des pages et insertion de sauts de section.
- Aperçu avant impression et paramétrage des options d'impression.

Travaux pratiques

Mettre en page le document et le préparer pour l'impression.