PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION PAGES

FORMATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

RÉFÉRENCE : IF01024 ★★★★☆ **4.5/5** **VERSION 1 (MÀJ : 18.04.2025)**

1. Définition des besoins
2. Évaluation des connaissances
3. Formation
4. Test et validation des acquis

À la recherche d'une formation Pages pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.
Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Pages** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.
Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.
Vous souhaitez organiser votre formation **Pages** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.
Participez à la formation **Pages** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Tout public.

Prérequis

Aucun.

Objectifs du stage

La formation **WORD NIVEAU 1** a pour objectifs de :

- Maitriser le logiciel Pages de la suite Iworks.

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un intervenant spécialiste de l'environnement mac.
Analyse de cas concrets et d'exposés.
Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.
Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :
Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :
Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

Parler à un conseiller formation

01.47.23.79.72

CONTENU DU PROGRAMME

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser le logiciel de traitement de texte Pages de Apple. Vous apprendrez à créer des styles et des mises en forme, à insérer des images, à créer des tableaux et des graphiques, à utiliser le traitement de texte avancé et la prise en charge des langues, et à publier et partager des documents.

La formation **PAGES** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de ce logiciel à savoir :

- Créer des documents professionnels et de haute qualité
- Modifier et à les partager avec d'autres utilisateurs facilement et efficacement...

PROGRAMME DE FORRMATION

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.

TRAVAILLER LES MODÈLES

- Eléments 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, travailler avec les graphiques sous pages:
- Eléments d'un graphique.
- Saisie et importation de données.
- Formatage d'un graphique.

DISTRIBUTION ET PARTAGE DE DOCUMENTS EXÉCUTES 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.

Votre formateur Pages

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation Pages ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- atlas pour les bureaux d'études et économistes de la

Formation Pages dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

Voir un échantillon de quelques clients

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto,

construction.
► fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
► afdas pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Afdas, FIF PL...)

Les avantages du présentiel :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédidée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

► meilleure relationnel avec le formateur.
► meilleure assiduité.
► temps de formation concentré sur une période donnée.
► possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Les avantages du distanciel :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.
Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

► possibilité d'espacer les séances.
► nombre de participants plus limité.
► réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.

STAGE UP
Booster De Compétences
Centre de formation STAGE'UP
Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS
Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS
Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45
email : contact@stageup.fr
01 47 23 79 72

formation dispensée PARTOUT EN FRANCE

formation éligible PLAN DE FORMATION