Séance 06

Word intermédiaire

Produire un document plus propre, plus structuré et mieux présenté

Support de cours — niveau 2

- Soigner la présentation générale d’un document.
- Utiliser titres, paragraphes et listes à bon escient.
- Insérer un élément simple sans casser la mise en page.



7 slides pédagogiques enrichis

JVK • Charte graphique JVK

Séance 06 — Word intermédiaire

Produire un document plus propre, plus structuré et mieux présenté

Objectifs de la séance

- Structurer un document court avec un titre, des paragraphes et une liste.
- Appliquer une mise en forme cohérente et lisible.
- Insérer un élément simple puis vérifier le rendu final.

Compétences visées

- Améliorer la qualité visuelle d’un document.
- Contrôler une mise en page simple avant partage.

Méthode de travail

1. Partir d’un texte brut.
2. Appliquer une structure lisible.
3. Mettre en forme par blocs cohérents.
4. Vérifier le rendu final avant enregistrement.

Séance 06 — Word intermédiaire

Produire un document plus propre, plus structuré et mieux présenté

Notions clés

Hiérarchie visuelle

Un document lisible distingue le titre, les sous-parties, les paragraphes et les listes. Le lecteur doit voir la structure sans effort.

Mise en forme utile

Police lisible, taille adaptée, alignement cohérent, espace raisonnable : la mise en forme sert la lecture, elle ne doit pas la compliquer.

Contrôle final

Avant d’enregistrer ou d’envoyer, il faut relire, vérifier les sauts de ligne, la cohérence des puces et l’équilibre général de la page.

Séance 06 — Word intermédiaire

Produire un document plus propre, plus structuré et mieux présenté

Déroulé pas à pas

1. Ouvrir un texte de départ ou saisir un contenu simple.
2. Créer un vrai titre puis structurer les paragraphes.
3. Transformer une partie du texte en liste à puces.
4. Insérer un élément simple, par exemple une image ou une forme.
5. Relire et enregistrer le document sous un nom clair.

Repère de pratique

Suivez les étapes une par une.
Notez les difficultés à revoir
pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 7



Matériel conseillé

- Document Word simple
- Texte de base
- Élément à insérer

Séance 06 — Word intermédiaire

Produire un document plus propre, plus structuré et mieux présenté

Exercice pratique

Reprenez un texte brut, ajoutez un titre clair, structurez-le en paragraphes, créez une liste à puces, insérez un élément simple puis enregistrez la version propre.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Ne pas tout mettre en gras.
- Ne pas mélanger plusieurs logiques de taille ou d'alignement.
- Relire avant d'enregistrer la version finale.

Critère de réussite : L'exercice est réussi si le document est visiblement plus clair, plus aéré et plus structuré.

Séance 06 — Word intermédiaire

Produire un document plus propre, plus structuré et mieux présenté

Check-up de fin de séance

- Je sais mieux structurer un document Word.
- Je sais utiliser titre, paragraphe et liste.
- Je sais vérifier une mise en page simple.
- Je comprends que la lisibilité prime sur l’effet visuel.

Trace écrite conseillée

L’apprenant note :
- mes 3 règles de lisibilité
- ce que je vérifie avant enregistrement
- l’erreur de mise en forme que je fais le plus souvent

Prochaine séance : construire un tableau Excel plus utile, plus clair et mieux contrôlé.

Structurer un texte brut

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Définir la structure avant de multiplier les effets.

LE CONTRÔLE

Le lecteur distingue titre, texte et liste.

Retour à la page 4 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.

Appliquer une mise en forme cohérente

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Utiliser les commandes de liste plutôt que des espaces et tirets manuels.

LE CONTRÔLE

Alignement et espacement restent cohérents.

Retour à la page 5 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.