Séance 07

Word avancé : mise en page

Harmoniser marges, sauts, en-têtes et éléments de présentation

Support de cours — niveau 3

• Travailler la séance autour de mise en page globale, sauts maîtrisés et repères de lecture.
• Passer d’une exécution correcte à une méthode plus maîtrisée sur le thème « Word avancé : mise en page ».
• Préparer un résultat plus fiable, plus explicable et plus diffusable.



7 slides pédagogiques enrichis

JVK • Charte graphique JVK

Séance 07 — Word avancé : mise en page

Harmoniser marges, sauts, en-têtes et éléments de présentation

Objectifs de la séance

- Comprendre les repères essentiels liés à word avancé : mise en page.
- Appliquer une méthode de travail structurée pour produire un résultat contrôlé.
- Valider un livrable ou une décision en expliquant les vérifications réalisées.

Compétences visées

- Réaliser une tâche avancée sur le thème « Word avancé : mise en page ».
- Contrôler le résultat final et justifier la méthode utilisée.

Méthode de travail

1. Observation guidée du cas ou de l'outil.
2. Manipulation étape par étape avec verbalisation.
3. Mini tâche autonome immédiatement après démonstration.
4. Vérification du résultat et justification de la méthode.

Séance 07 — Word avancé : mise en page

Harmoniser marges, sauts, en-têtes et éléments de présentation

Notions clés

Mise en page globale

La séance installe des repères concrets autour de mise en page globale afin d'éviter les gestes mécaniques et de rendre l'action plus explicable.

Sauts maîtrisés

Le travail porte aussi sur sauts maîtrisés : choisir le bon outil, le bon ordre d'action et le bon contrôle avant validation.

Repères de lecture

Enfin, repères de lecture est traité comme un point de qualité : le résultat doit pouvoir être relu, compris et réutilisé.

Séance 07 — Word avancé : mise en page

Harmoniser marges, sauts, en-têtes et éléments de présentation

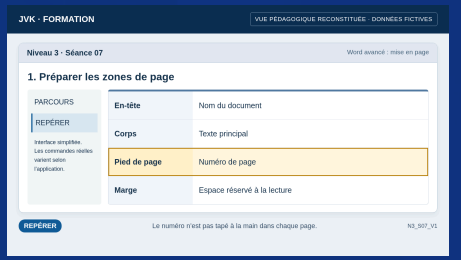
Déroulé pas à pas

1. Lire la consigne et repérer le besoin principal lié à « Word avancé : mise en page ».
2. Préparer l’environnement, les fichiers ou l’outil avant toute action.
3. Réaliser la manipulation demandée dans un ordre stable et explicable.
4. Contrôler le résultat obtenu avec au moins un point de vérification concret.
5. Finaliser le résultat puis expliciter la méthode suivie.

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 multipage
- Affichage mise en page
- Exemple de pagination

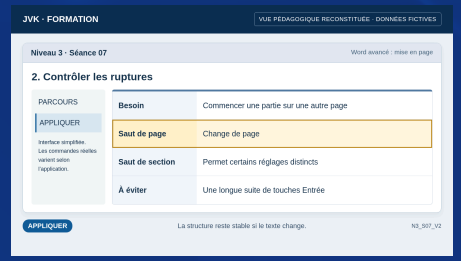
Séance 07 — Word avancé : mise en page

Harmoniser marges, sauts, en-têtes et éléments de présentation

Exercice pratique

Mettez en place une pagination cohérente, insérez les bons sauts entre sections et harmonisez en-tête et pied de page sur un document multipage.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Ne pas traiter « Word avancé : mise en page » comme une suite de clics isolés.
- Toujours garder un point de contrôle visible avant validation.
- Conserver une logique simple, lisible et réutilisable.

Critère de réussite : La séance est réussie si l'activité liée à « Word avancé : mise en page » est réalisée avec ordre, contrôle et justification claire.

Check-up de fin de séance

- Je comprends mieux les repères essentiels de « Word avancé : mise en page ».
- Je réalise la tâche avec plus de méthode.
- Je contrôle davantage le résultat final.
- Je peux expliquer ce que j’ai fait et pourquoi.

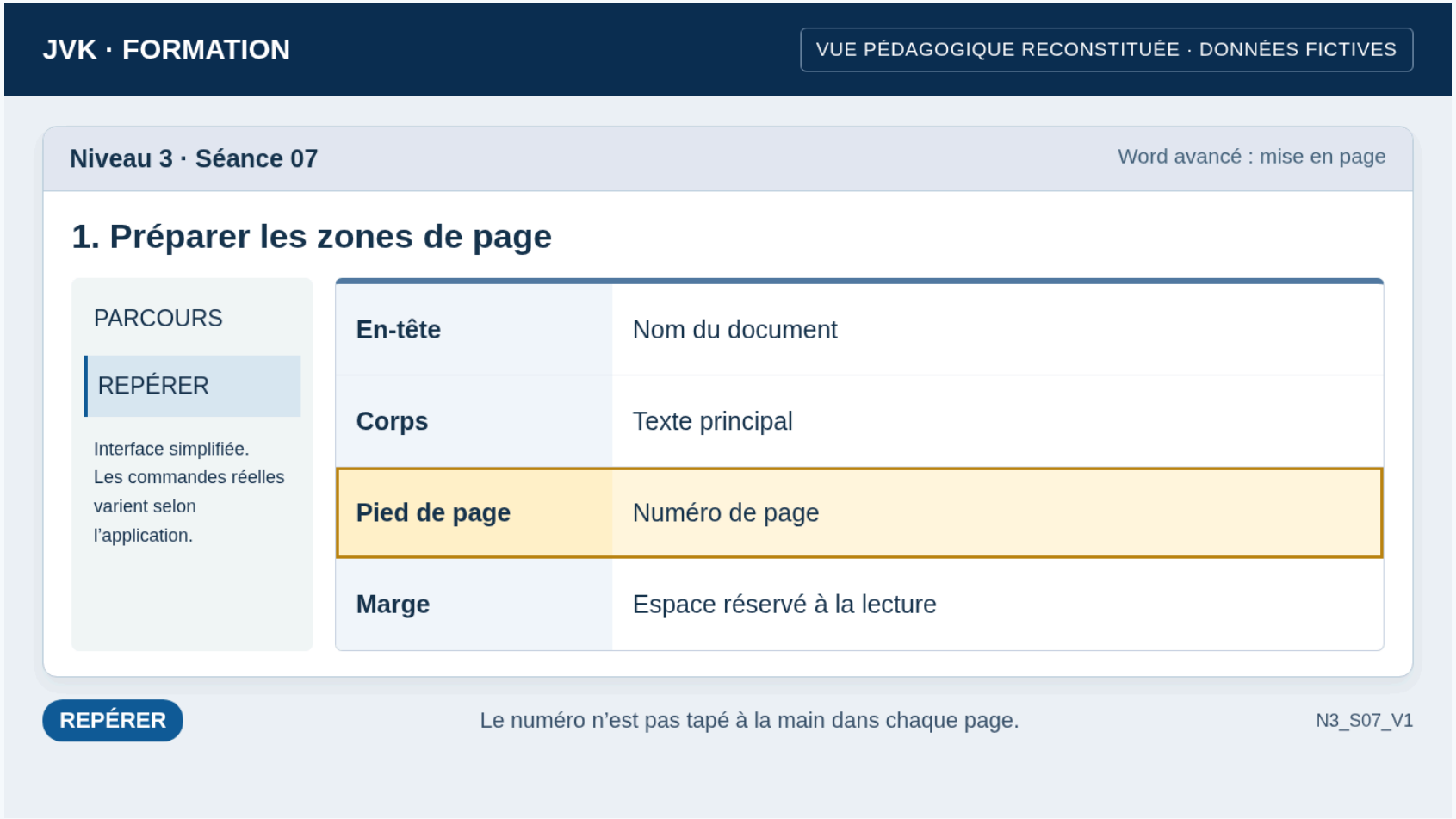
Trace écrite conseillée

L’apprenant note :
- les 3 repères essentiels de « Word avancé : mise en page »
- le contrôle à ne pas oublier
- le point personnel à renforcer

Prochaine séance : Word avancé — finalisation.

Préparer les zones de page

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Distinguer le contenu courant des zones répétées.

LE CONTRÔLE

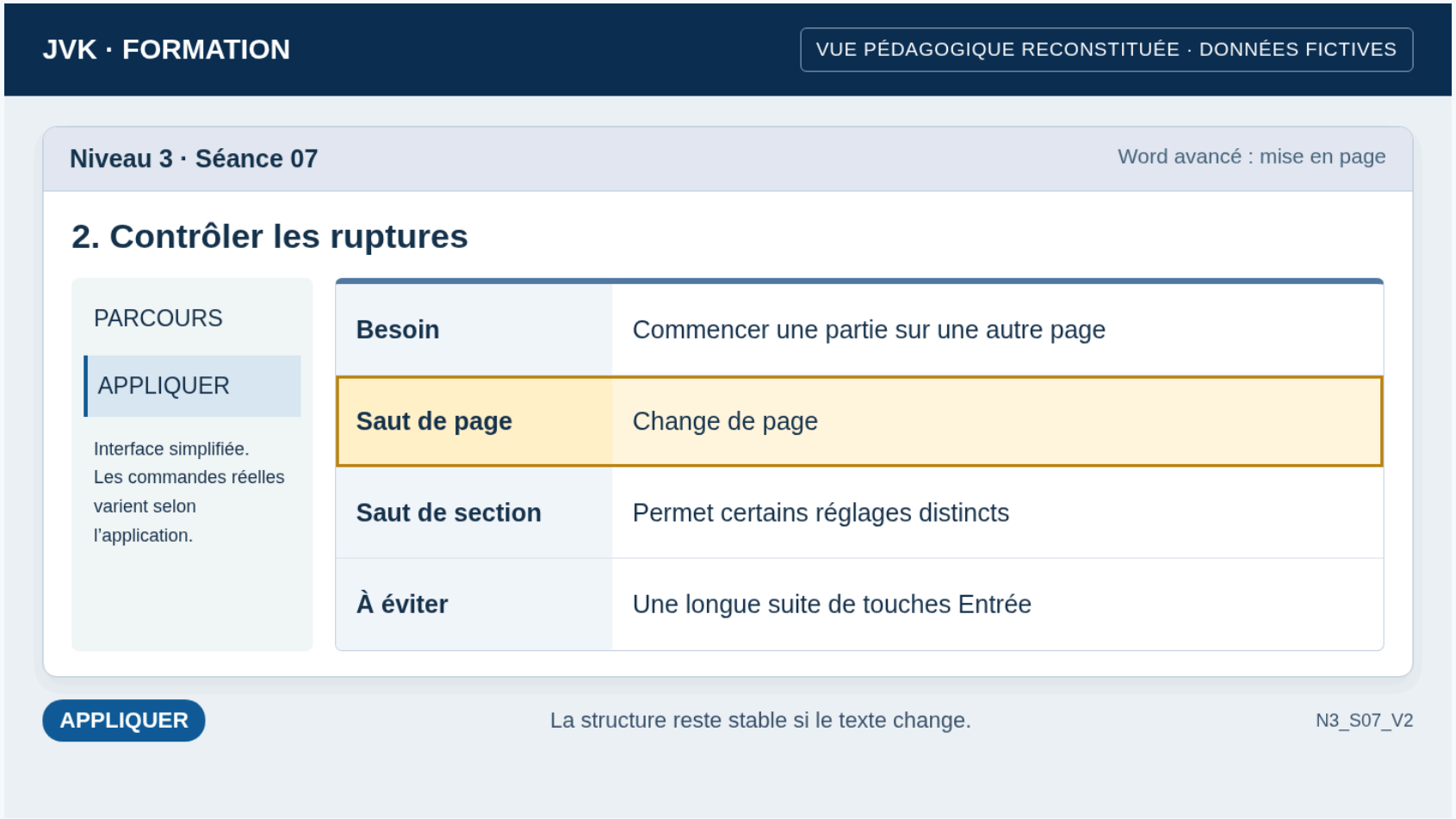
Le numéro n'est pas tapé à la main dans chaque page.

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.

Contrôler les ruptures

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Choisir la rupture adaptée ; afficher les marques de mise en forme pour comprendre.

LE CONTRÔLE

La structure reste stable si le texte change.

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.