Séance 05

Word avancé : styles et structure

Perfectionnement, usages avancés et méthodes de travail robustes

Support de cours – lot reconstruit

- Thème traité : Word avancé : styles et structure.
- Objectif principal : construire une hiérarchie de titres.
- Approche : démonstration, mise en pratique, correction analytique et validation de séance.
- Posture attendue : rigueur documentaire, autonomie progressive et contrôle systématique du résultat.



JVK • Niveau 4 • support premium de cours

Word avancé : styles et structure

Objectifs, compétences visées et repères de séance

Objectifs de la séance

- Construire une hiérarchie de titres
- Stabiliser la présentation du document
- Améliorer la lisibilité générale

Compétences visées

- Structurer un document Word avec des styles cohérents
- Préparer un document réutilisable et maintenable

Résultat attendu

À l'issue de la séance, vous savez construire une hiérarchie de titres et contrôler le résultat obtenu avant diffusion.

Notions de posture

- Raisonner avant de manipuler.
- Conserver une logique stable dans le temps.
- Contrôler systématiquement le résultat final.

Méthode de travail

- Observer la situation de départ.
- Agir étape par étape.
- Vérifier puis capitaliser la méthode.

Critères de réussite

- Le résultat est lisible et cohérent.
- La manipulation peut être refaite sans aide immédiate.
- Les erreurs fréquentes sont identifiées avant diffusion.

Word avancé : styles et structure

Notions clés, vocabulaire utile et exemples concrets

Style

Un style applique une mise en forme cohérente et réutilisable.

Exemple concret

Cas d’usage : construire une hiérarchie de titres.

Hiérarchie

Titre 1, Titre 2 et Titre 3 donnent une structure lisible.

Exemple concret

À contrôler avant action : stabiliser la présentation du document.

Cohérence

La même règle doit s’appliquer partout dans le document.

Exemple concret

Bonne pratique : améliorer la lisibilité générale.

Réutilisation

Un document bien structuré sert de base aux futurs documents.

Exemple concret

Repère : un tiers doit comprendre la logique sans explication orale longue.

Ces notions servent de vocabulaire commun avant la démonstration détaillée.

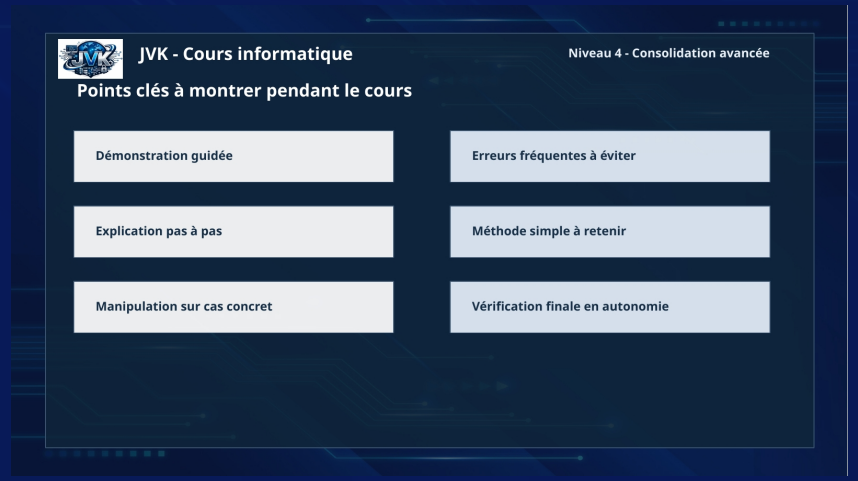
Word avancé : styles et structure

Déroulé pas à pas, avec capture et points de contrôle

Déroulé pas à pas

1. Repérer les niveaux de titres réellement nécessaires.
2. Appliquer les styles intégrés plutôt qu'une mise en forme manuelle.
3. Uniformiser les espacements et la police à l'échelle du document.
4. Tester la navigation dans le volet de titres.
5. Corriger les titres isolés ou les faux intertitres.

Capture de repère



Méthode et points de contrôle

- Vous validez chaque étape avant de passer à la suivante.
- Vous contrôlez l'effet réel de la manipulation sur le document, le fichier ou le support.
- Vous notez le point de blocage exact si le résultat attendu n'apparaît pas.

Word avancé : styles et structure

Exercice pratique, consigne d’exécution et critère de réussite

Exercice pratique

Objectif de l’exercice

Sur un document de 3 pages non structuré, appliquez une vraie hiérarchie de titres et harmonisez la présentation.

- Travaillez dans le bon ordre : préparation, exécution, contrôle final.
- Notez votre méthode au fur et à mesure pour pouvoir la refaire.
- En cas d’erreur, isolez le point précis qui bloque au lieu de tout recommencer.

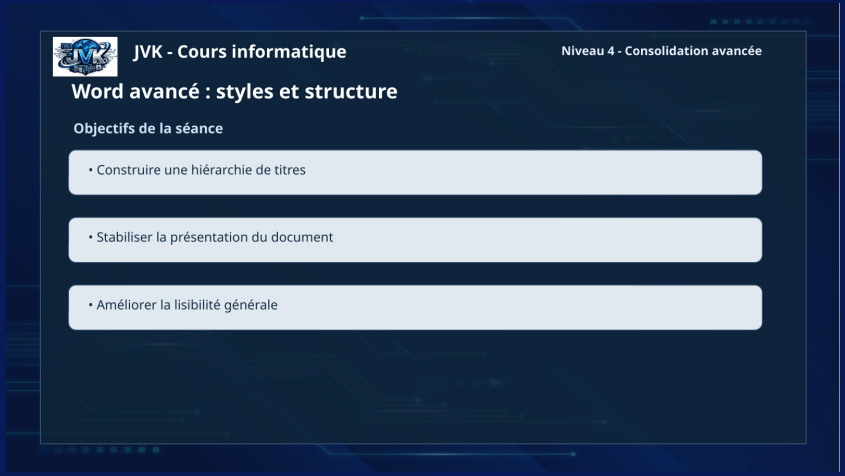
Résultat attendu

Le résultat doit rendre visible l’objectif de séance : construire une hiérarchie de titres.

Critère de réussite

Le livrable est compréhensible, stable et peut être vérifié rapidement par le formateur.

Capture utile



La capture sert de repère visuel ; elle ne remplace pas le contrôle réel du résultat.

Word avancé : styles et structure

Check-up de fin de séance et trace écrite de consolidation

Check-up de fin de séance

- Je sais créer une structure claire avec des styles.
- Je peux modifier un style sans refaire tout le document.
- Je distingue forme locale et structure du document.

Autonomie visée

Niveau 4 : vous devez pouvoir refaire la méthode seul, puis l'adapter à un cas proche.

Trace écrite conseillée

Transformer un document existant en modèle structuré avec titres cohérents.

Lien avec la progression

- Cette séance consolide des pratiques robustes réutilisables dans un contexte réel.
- Le point clé n'est pas seulement la manipulation, mais la méthode de contrôle associée.
- La prochaine utilisation doit être faite sur un document ou un cas concret personnel.

Clôture *: relire la* méthode, *refaire la manipulation puis* vérifier *la* transférabilité *sur un autre cas.*