



Développer vos supers pouvoirs

Apprendre et se former, à son rythme et en tête à tête

Formation par vidéoconférence

<https://formation.crea-troyes.fr>

Formation Apple bureautique

Traitement de texte et tableur

Pages et **Numbers** sont deux applications gratuites pour les possesseurs de Mac ou d'iPad. Elles sont extrêmement performantes pour la bureautique. Pages est un logiciel de traitement de texte et Numbers est un tableur utilisé pour la gestion des feuilles de calculs.

Avec la **formation bureautique d'Apple**, vous apprendrez à créer des documents d'aspect professionnel en respectant les standards de mise en page. Vous saurez les enrichir de tableaux, d'images et de formulaires. Vous manipulerez les feuilles de calculs et gagnerez du temps avec les macros. La bureautique n'aura plus de secret pour vous.

Cette formation est conçue pour celles et ceux qui possèdent un Mac et qui souhaiteraient s'initier à la bureautique. Aucune connaissance préalable n'est requise. On part de zéro et on avance étape par étape, à votre rythme et en fonction de vos capacités d'apprentissage. Le but sera de vous familiariser avec les logiciels de bureautique d'Apple, Pages et Numbers, et que vous soyez capable, en toute autonomie, de créer les documents que vous désirez.

Pages est un logiciel de traitement de texte pour votre Mac. Il vous permet de rédiger, corriger et imprimer des documents écrits tels que des lettres, des articles de presse, des factures, des contrats ou de la publicité. Nous vous formerons à maîtriser les outils de rédaction et d'édition qu'il met à votre disposition. Vous découvrirez comment réaliser une mise en page professionnelle, formater un texte, utiliser la correction automatique, insérer un objet (graphique, image, tableau...) ou exporter des documents dans différents formats.

Numbers est un logiciel capable de manipuler des feuilles de calculs. À l'origine, un tableur était destiné au traitement automatisé des données financières ou pour effectuer des tâches variées telles que la gestion de bases de données simples ou encore l'analyse statistiques. Que vous utilisiez un modèle pré-enregistré ou une feuille vierge, vous donnerez un aspect professionnel à vos documents grâce aux outils de mise en page. Vous apprendrez à jongler avec des données, les relier entre elles, les ajouter à des tableaux, des graphiques et bien plus encore. Vous serez en capacité de créer des feuilles de calculs pertinentes et de les partager.

En maîtrisant les logiciels Pages et Numbers, vous serez en mesure d'effectuer l'ensemble des travaux de base de la bureautique. Gagnez du temps en automatisant vos activités de bureau.

Prise en main des logiciels Pages et Numbers

La formation commence par une découverte des deux logiciels phares de la suite iWork : Pages pour le traitement de texte et Numbers pour les feuilles de calcul. Vous apprendrez à naviguer dans leurs interfaces intuitives, à comprendre les principales fonctionnalités et à personnaliser les paramètres en fonction de vos besoins. Cette étape est essentielle pour créer un environnement de travail clair et efficace, parfaitement adapté à vos projets personnels ou professionnels.

Création et gestion de documents avec Pages

Pour Pages, nous vous guidons pas à pas dans la conception de documents attrayants et professionnels. Vous découvrirez comment choisir et personnaliser des modèles, insérer des images et des graphiques, et utiliser des outils de mise en page avancés pour produire des rapports, CV, lettres ou présentations. Nous aborderons également les fonctions collaboratives, comme le partage de documents et l'édition en temps réel, pour un travail

d'équipe simplifié et efficace.

Analyse et présentation de données avec Numbers

Avec Numbers, vous apprendrez à exploiter pleinement les capacités des tableurs sur Mac. Nous vous montrerons comment structurer vos données, créer des tableaux interactifs, et utiliser des formules pour effectuer des calculs automatiques. Vous découvrirez aussi des astuces pour présenter vos chiffres de manière claire et visuelle grâce aux outils de création de graphiques, d'organigrammes et de tableaux dynamiques. Ces compétences vous permettront de gérer vos budgets, suivre vos performances ou concevoir des tableaux de bord.

Utilisation avancée et astuces de productivité

Dans la partie avancée de la formation, nous explorons des fonctionnalités souvent sous-estimées de Pages et Numbers, comme l'intégration avec d'autres logiciels Apple, la gestion des médias enrichis (vidéos, sons, dessins), ou encore l'automatisation des tâches répétitives grâce aux modèles personnalisés et aux scripts. Ces outils vous aideront à gagner en productivité et à optimiser vos processus de création et d'analyse.

Assistance, exercices pratiques et perfectionnement

La formation se termine par une session interactive où vous pourrez poser vos questions et mettre en pratique vos nouvelles compétences grâce à des exercices concrets. Vous aurez également accès à des ressources supplémentaires pour continuer à progresser et approfondir des fonctionnalités spécifiques. Avec notre accompagnement personnalisé et les formations complémentaires proposées sur notre site, vous serez rapidement à l'aise pour exploiter tout le potentiel de Pages et Numbers.

À qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à toutes celles et ceux qui possèdent un Mac et qui souhaitent s'initier à la bureautique. Aucune connaissance préalable n'est requise.

Quels sont les principaux thèmes abordés ?

- Introduction et prise en main
- Découverte de l'environnement Apple (Pages & Numbers)
- Prise en main des interfaces et menus
- Paramétrage des préférences de l'application
- Utilisation des raccourcis clavier pour gagner du temps
- Créer et mettre en forme un document texte
- Crédit de documents (Pages)
- Ajouter, modifier et formater du texte
- Principe de mise en page (marges, colonnes, alignements)
- Insertion d'images, formes, zones de texte
- Création de tableaux dans un document texte
- Utilisation de modèles (CV, lettre, facture...)
- Fonctionnalités avancées dans Pages
- Table des matières et navigation dans un long document
- Crédit de formulaires interactifs
- Crédit de fichiers PDF et impression professionnelle
- Classement et sécurisation des documents (iCloud, mots de passe, partage)
- Utiliser un tableur efficacement (Numbers)
- Crédit et organisation des feuilles de calcul
- Saisie et formatage des données
- Crédit et mise en forme de tableaux
- Formules simples et fonctions courantes (somme, moyenne, si...)
- Réalisation de graphiques statistiques
- Crédit et utilisation de modèles réutilisables
- Introduction aux macros (automation simple dans Numbers)
- Cas pratiques et mise en situation
- Crédit d'un document complet (type rapport ou livret)

- Création d'un budget prévisionnel avec tableau et graphique
- Questions-réponses, accompagnement personnalisé selon les besoins

À la fin de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser le logiciel de traitement de texte Pages
- Maîtriser le logiciel de tableur Numbers
- Créeer, mettre en page, modifier et exporter des documents

Niveau facile ou débutant : Aucune connaissance préalable requise.

La formation dure 8 heures et se déroule en 6 séances.

199,00 € TTC

Prix indicatif, hors promotion personnelle.

PDF édité le 13.01.26. La société Crée-troyes se réserve le droit de modifier le contenu de ses formations et leurs prix à tout moment. Copyright © 2026 Crée-troyes. Tous droits réservés.