

LE TRAVAIL COLLABORATIF ET LE SUIVI DANS PAGES.	1
LE TRAVAIL COLLABORATIF DANS PAGES	4
VUE D'ENSEMBLE DE LA COLLABORATION.	4
EXIGENCES RELATIVES À ICLOUD.5	
CONFIGURATION MINIMALE REQUISE PAR LE SYSTÈME.	5
INVITER D'AUTRES PERSONNES À COLLABORER.	5
INVITER DES PERSONNES À COLLABORER.	6
INVITER D'AUTRES PERSONNES.	7
ENVOYER LE LIEN À DES PERSONNES SUPPLÉMENTAIRES.	8
COPIER ET COLLER LE LIEN.	9
MODIFIER LES RÉGLAGES D'UN DOCUMENT PARTAGÉ.	9
ACCÈS EN CONSULTATION ET AUTORISATIONS.	9
MODIFIER L'ACCÈS POUR TOUT LE MONDE.	10
MODIFIER L'AUTORISATION POUR TOUT LE MONDE.	10
MODIFIER L'AUTORISATION D'UN PARTICIPANT OU SUPPRIMER SON ACCÈS.	11
COLLABORER SUR UN DOCUMENT PARTAGÉ.	11
ACCEPTER UNE INVITATION À COLLABORER.	11
COLLABORER SUR UN DOCUMENT PARTAGÉ.	12
NE PLUS PARTICIPER À UN DOCUMENT PARTAGÉ.	14
LE SUIVI DES MODIFICATIONS.	15
SUIVRE LES MODIFICATIONS.	15
ACTIVER OU DÉACTIVER LE SUIVI DES MODIFICATIONS.	15
AFFICHER OU MASQUER LE SUIVI DES MODIFICATIONS DANS LE DOCUMENT.	16
ACCEPTER OU REJETER DES MODIFICATIONS.	17
RELIRE LES MODIFICATIONS DANS LA BARRE LATÉRALE COMMENTAIRES ET MODIFICATIONS.	18
DÉFINIR LE NOM ET LA COULEUR DES COMMENTAIRES D'UN AUTEUR.	19
DÉFINIR VOTRE NOM D'AUTEUR.	19
MODIFIER VOTRE COULEUR D'AUTEUR.	19
AJOUTER DES COMMENTAIRES ET SURLIGNER DU TEXTE.	20
AJOUTER UN COMMENTAIRE.	21
MODIFIER LA TAILLE DU TEXTE DU COMMENTAIRE.	21
MARQUER DU TEXTE AVEC UN SURLIGNAGE.	21
RELIRE, MODIFIER ET SUPPRIMER DES COMMENTAIRES.	23
AFFICHER OU MASQUER LES COMMENTAIRES.	24

Le travail collaboratif dans Pages

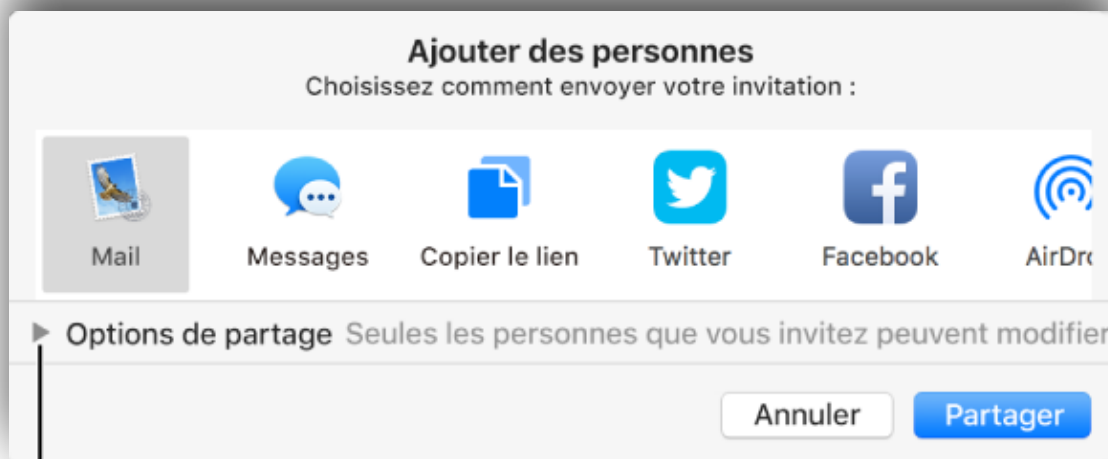
Vue d'ensemble de la collaboration.

Pour collaborer avec d'autres personnes en temps réel, il vous suffit de partager un lien vers votre document Pages. Puisque les documents partagés et les modifications les concernant sont enregistrés dans [iCloud](#), les personnes qui travaillent dessus peuvent voir les modifications en temps réel.

En tant que propriétaire du document, vous pouvez contrôler les personnes qui peuvent y accéder, ainsi que les opérations qu'elles peuvent effectuer :

- **Accès au document** : Vous pouvez envoyer un lien que n'importe qui peut utiliser pour ouvrir le document. Vous pouvez également inviter certaines personnes qui doivent se connecter à iCloud avec leur [identifiant Apple](#) pour ouvrir le document.
- **Autorisation de modification** : Vous pouvez choisir si d'autres personnes peuvent modifier le document ou le consulter uniquement.

Vous pouvez modifier les réglages d'accès et d'autorisation ou arrêter de partager un document à tout moment.



Cliquez pour modifier les réglages d'accès et d'autorisation.

Exigences relatives à iCloud.

Pour inviter d'autres personnes à collaborer sur un document, vous devez vous connecter à iCloud et activer [iCloud Drive](#).

Si vous invitez uniquement des personnes spécifiques à collaborer sur votre document, elles doivent se connecter à iCloud pour pouvoir consulter ou modifier le document.

Si vous invitez une personne utilisant une adresse e-mail ou un numéro de téléphone qui n'est pas associé à son identifiant Apple, elle ne pourra pas accepter l'invitation tant qu'elle n'aura pas ajouté l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone associé à son identifiant Apple. Des instructions lui sont fournies lorsqu'elle touche ou clique sur le lien contenu dans l'invitation.

Configuration minimale requise par le système.

Pour consulter ou modifier un document partagé, les personnes concernées ont besoin de l'un des éléments suivants :

- Un Mac équipé de macOS Sierra 10.12 ou ultérieur et de Pages 6.1 ou ultérieur. Elles doivent également se connecter à iCloud et activer iCloud Drive.
- Un appareil iOS équipé d'iOS 10 et de Pages 3.1 ou ultérieur. Elles doivent également se connecter à iCloud et activer iCloud Drive.
- Un ordinateur Mac ou Windows doté d'un [navigateur pris en charge](#).

Les personnes disposant d'un appareil Android ou d'un appareil iOS non doté d'iOS 10 et de Pages 3.1 ou ultérieur peuvent *consulter* le document, mais pas le modifier.

Remarque : Les fonctionnalités de Pages ne sont pas toutes disponibles pour un document partagé. Consultez cet [article de l'assistance Apple](#) pour en savoir plus.


Inviter d'autres personnes à collaborer.

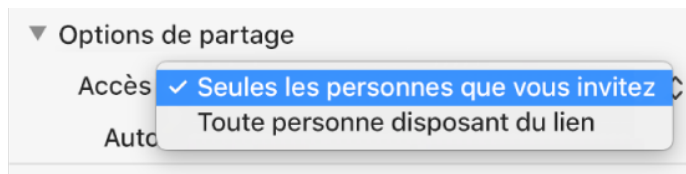
Vous pouvez inviter d'autres personnes à travailler en temps réel avec vous sur un document en leur envoyant un lien vers ce dernier. Toutes les personnes travaillant sur le document peuvent voir les modifications en temps réel.

Par défaut, seules les personnes que vous invitez à collaborer sur le document peuvent y accéder et le modifier. Vous pouvez cependant autoriser toute personne possédant le lien à accéder au document. Si vous ne voulez pas que d'autres personnes effectuent des modifications, vous pouvez définir l'autorisation du document sur Consultation.

Inviter des personnes à collaborer.

Les instructions suivantes supposent que vous êtes connecté à iCloud et que Pages [est configurée pour utiliser iCloud Drive](#).

1. Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#) de Pages.
2. Cliquez sur le menu local « Accès », puis choisissez une option :



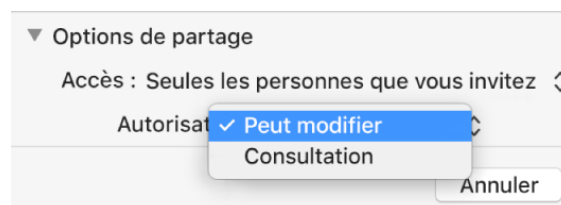
- **Seules les personnes que vous invitez** : Seules les personnes connectées à iCloud avec un [identifiant Apple](#) peuvent ouvrir le document.

Vos collaborateurs n'ont pas besoin d'avoir un identifiant Apple avant que vous les invitiez ; cependant, ils devront en créer un pour pouvoir ouvrir votre document partagé.

- **Toute personne disposant du lien** : Les personnes qui possèdent le lien vers le document partagé peuvent toucher le lien ou cliquer dessus pour ouvrir le document. Pour la protéger par un mot de passe, cliquez sur Ajouter un mot de passe.

Si ce document a déjà un mot de passe, celui-ci s'applique également au document partagé et vous n'avez pas besoin d'en saisir un autre. Pour le modifier, cliquez sur Modifier le mot de passe.

3. Cliquez sur le menu local Autorisation, puis choisissez une option :



- **Peut modifier** : Les collaborateurs peuvent modifier et imprimer le document partagé.
- **Consultation** : Les collaborateurs peuvent consulter et imprimer le document partagé, mais pas la modifier. Si vous définissez l'accès sur « Seules les personnes que vous invitez » (à l'étape 2), vous pouvez [modifier des réglages d'autorisation particuliers](#) après avoir partagé le document.

4. Cliquez sur une méthode d'envoi du lien :


- **E-mail ou Messages** : Cliquez sur Partager, puis saisissez des numéros de téléphone ou adresses e-mail. Ajoutez toutes les informations que vous voulez inclure, puis cliquez sur Envoyer.
- **Twitter, Facebook ou un autre service** : Cliquez sur le bouton, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
- **Si l'accès au document est défini sur « Seules les personnes que vous invitez »** : Saisissez l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone des personnes que vous voulez inviter, puis cliquez sur Partager. Ajoutez toutes les informations que vous voulez inclure, puis cliquez sur Publier.
- **Si l'accès au document est défini sur « Toute personne disposant du lien »** : Cliquez sur Partager, saisissez les adresses e-mail ou les numéros de téléphone (si nécessaire), puis envoyez ou publiez le lien.

Pour envoyer le lien par l'intermédiaire d'un service, tel que Twitter, le compte concerné doit être configuré sur votre Mac. Si vous utilisez déjà ce compte sur votre Mac, il est configuré ; dans le cas contraire, choisissez le menu Pomme > Préférences Système, puis cliquez sur Comptes Internet.

Pour utiliser un service qui n'est pas répertorié, cliquez sur Copier le lien, ouvrez l'app dans laquelle vous voulez le partager, puis choisissez Édition > Coller ou appuyez sur les touches Commande + V de votre clavier.

Important : Lorsque vous cliquez sur Partager, un lien vers le document (qui contient son titre) est créé sur iCloud. Si le titre ou le contenu du document est confidentiel, assurez-vous de demander aux destinataires de ne pas transférer le lien à d'autres utilisateurs.

Le lien apparaît dans le corps de l'e-mail, du message, du tweet ou de la publication, affichant le titre du document. Veillez à ne pas le modifier ni le supprimer.


Une fois que vous avez partagé un document, une coche apparaît sur le bouton Collaborer  pour indiquer que le document est partagé.

Inviter d'autres personnes.

Si vous êtes le propriétaire d'un document partagé dont l'accès est défini sur « Seules les personnes que vous invitez », vous pouvez inviter d'autres personnes.

Remarque : Si l'accès au document est défini sur « Toute personne disposant du lien », vous ne pouvez pas inviter des personnes de la façon décrite dans cette tâche. Au lieu de cela, envoyez simplement le lien à vos collaborateurs (reportez-vous à la tâche suivante).



1. Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#), puis sur Ajouter des personnes au bas de la liste des participants.

2. Cliquez sur le menu local Autorisations, puis définissez des autorisations pour les nouveaux participants.

Ce réglage affecte uniquement les nouveaux participants que vous êtes sur le point d'inviter ; cela ne change pas l'autorisation des personnes que vous avez déjà invitées.

3. Envoyez ou publiez le lien.

Le lien peut apparaître dans le corps de l'e-mail, du message, du tweet ou de la publication sous la forme d'un graphique stylisé affichant le titre du document. Veillez à ne pas le modifier ni le supprimer.

Vous pouvez [modifier des autorisations particulières](#) pour les nouvelles personnes après avoir envoyé ou publié le lien.

Pour obtenir plus de détails sur la définition d'autorisations et l'envoi du lien, consultez la rubrique « Inviter des personnes à collaborer » ci-dessus.

Envoyer le lien à des personnes supplémentaires.

Si l'accès au document est défini sur « Toute personne disposant du lien », vous pouvez permettre aux nouvelles personnes d'accéder au document en leur envoyant simplement le lien correspondant.

Remarque : Si l'accès au document est défini sur « Seules les personnes que vous invitez », ajoutez de nouvelles personnes en leur envoyant une invitation à collaborer (consultez la tâche ci-dessus).



1. Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#), puis cliquez sur Envoyer le lien.

2. Cliquez sur une méthode que vous souhaitez utiliser pour envoyer le lien, puis cliquez sur Continuer.


3. Associez une adresse à l'e-mail, au message ou à la publication, puis envoyez ou publiez le lien.

Pour obtenir plus de détails sur l'envoi du lien, consultez la rubrique « Inviter des personnes à collaborer » ci-dessus.

Copier et coller le lien.

Tout participant peut copier un lien menant à un document et le coller à l'emplacement souhaité. Cela peut être utile, par exemple, si vous voulez enregistrer le lien à un endroit où vous pouvez facilement y accéder.

Si le propriétaire a limité l'accès aux personnes qu'il a invitées, le lien ne fonctionnera que pour les participants invités.

1. Cliquez sur  dans la **barre d'outils**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Copier le lien (ou si vous êtes le propriétaire, cliquez sur Options de partage, puis Copier le lien). Cette option s'affiche si le document a été partagé sur invitation uniquement.
 - Cliquez sur Envoyer le lien, sur Copier le lien, puis sur Continuer. Cette option s'affiche si le document a été partagé avec toute personne disposant du lien.
2. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez coller le lien, puis sélectionnez Édition > Coller (le menu Édition se trouve en haut de l'écran) ou appuyez sur les touches Commande + V de votre clavier.


Conseil : Si le document est protégé par un mot de passe, pour des raisons de sécurité, n'envoyez pas le mot de passe avec le lien.

Modifier les réglages d'un document partagé.

Si vous en êtes le propriétaire, vous pouvez, à tout moment, consulter ou modifier les réglages d'accès et d'autorisation d'un document partagé.

Si l'accès à un document est défini sur « Seules les personnes que vous invitez », vous pouvez également définir une autorisation différente pour chaque personne.

Accès en consultation et autorisations.


1. Cliquez sur  dans la **barre d'outils**.

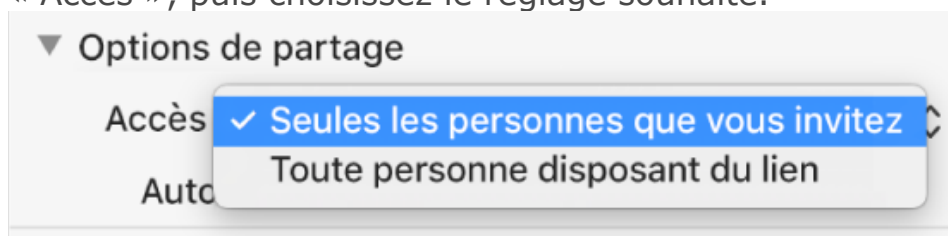
La liste des participants s'affiche. Les participants peuvent modifier le document, sauf si l'option Consultation s'affiche sous leur nom.
Si vous êtes le propriétaire, un résumé des réglages d'accès et d'autorisation s'affiche sous Options de partage. Cliquez sur Options de partage pour voir les détails.
2. Pour afficher l'autorisation d'une personne, placez le pointeur sur son nom dans la liste des participants, puis cliquez sur les trois points qui apparaissent à droite.

Modifier l'accès pour tout le monde.

Si vous êtes le propriétaire du document, vous pouvez modifier l'accès à tout moment, mais cela affecte également les personnes avec lesquelles vous avez partagé le lien. Voici les résultats de la modification du réglage :

- **De « Seules les personnes que vous invitez » à « Toute personne disposant du lien »** : Les personnes que vous avez initialement invitées peuvent toujours ouvrir le document, de même que les personnes en possession du lien. Elles n'ont pas besoin de se connecter à iCloud avec l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone que vous avez utilisé pour envoyer le lien.
- **De « Toute personne disposant du lien » à « Seules les personnes que vous invitez »** : Le lien ne fonctionne plus pour personne. Seules les personnes qui reçoivent une invitation de votre part peuvent ouvrir le document, et elles doivent [se connecter à iCloud avec un identifiant Apple](#).


1. Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#).
2. Cliquez sur Options de partage. Cliquez ensuite sur le menu local « Accès », puis choisissez le réglage souhaité.

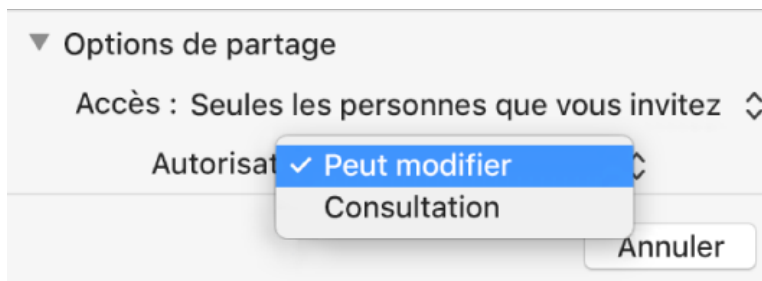


Les personnes, chez qui le document est ouvert lorsque vous modifiez le réglage, reçoivent une alerte. Si votre modification les empêche d'accéder au document, ce dernier se ferme instantanément. Sinon, le nouveau réglage est appliqué lorsqu'elles ferment l'alerte.

Modifier l'autorisation pour tout le monde.

Si vous êtes le propriétaire d'un document partagé et que vous avez défini l'accès sur « Seules les personnes que vous invitez », vous pouvez modifier rapidement l'autorisation de tout le monde.


1. Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#).
2. Cliquez sur Options de partage, puis sur le menu local Autorisation et effectuez vos modifications.



Les personnes, chez qui le document est ouvert lorsque vous modifiez l'autorisation, reçoivent une alerte. Les nouveaux réglages sont appliqués lorsqu'elles ferment l'alerte.

Modifier l'autorisation d'un participant ou supprimer son accès.

Si vous êtes le propriétaire d'un document partagé et que vous avez défini l'accès sur « Seules les personnes que vous invitez », vous pouvez modifier l'autorisation associée à une personne sans affecter celles des autres. Vous pouvez également retirer leur accès au document.

1. Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#).

2. Placez le pointeur sur le nom de la personne, cliquez sur les trois points qui apparaissent à côté de celui-ci, puis cliquez sur une option.

Les personnes, chez qui le document est ouvert lorsque vous modifiez leur autorisation, reçoivent une alerte. Le nouveau réglage est appliqué une fois l'alerte supprimée.

Si vous choisissez Supprimer l'accès, la personne doit fermer le document et ce dernier est supprimé de son iCloud Drive. Toutes les modifications qu'elle a apportées au document sont conservées.

Collaborer sur un document partagé.

Que vous soyez le propriétaire d'un document partagé ou que vous ayez été invité à collaborer dessus, après avoir ouvert le document, vous pouvez voir en temps réel les modifications effectuées par d'autres personnes, masquer ou afficher les activités de modification, etc.

Le nombre de personnes modifiant ou consultant le document (hormis vous) apparaît en regard du bouton Collaborer de la barre d'outils, et leurs noms s'affichent dans la liste des participants.

Accepter une invitation à collaborer.

Lorsque vous recevez un lien qui dirige vers un document partagé, ce qui se passe lorsque vous cliquez sur le lien dépend de l'accès et de l'autorisation définis par le propriétaire, des versions de Pages et de macOS installées sur votre ordinateur, et de votre connexion ou non à iCloud.

1. Cliquez sur le lien contenu dans l'e-mail, le message ou la publication que vous avez reçus.
2. À l'invite, [connectez-vous à iCloud avec un identifiant Apple](#) ou suivez toutes les instructions qui s'affichent.

Le document s'ouvre en fonction des éléments suivants :

- **Sur un Mac** : Le document s'ouvre dans Pages pour Mac ou Pages pour iCloud, selon que vous ayez ou non configuré iCloud sur votre Mac et que vous soyez connecté, selon l'endroit où vous avez cliqué sur le lien (par exemple, dans Mail sur votre Mac ou sur une page web) et selon que vous ayez ou non installé macOS 10.12 ou ultérieur et Pages 6.1 ou ultérieur sur votre ordinateur.
- **Sur iCloud.com sur un ordinateur Mac ou Windows** : Si vous êtes connecté à iCloud.com dans un navigateur web, le document s'ouvre dans Pages pour iCloud et il est ajouté à votre gestionnaire de documents, ainsi qu'à iCloud Drive.
- **Sur un appareil iOS équipé d'iOS 10 et de Pages 3.1 ou ultérieur** : Le document s'ouvre dans Pages sur votre appareil iOS et il est ajouté à votre gestionnaire de documents.
- **Sur un appareil Android ou un appareil iOS non équipé d'iOS 10 et de Pages 3.1 ou ultérieur** : Le document s'ouvre dans un navigateur dans lequel vous pouvez le consulter, mais pas le modifier.

Collaborer sur un document partagé.

1. Ouvrez le document partagé.

Si vous avez précédemment ouvert le document, [recherchez-le](#) dans le dossier Pages sur iCloud Drive. Si le document ne s'affiche pas, cliquez sur le lien dans l'e-mail, le message ou la publication que vous avez reçus et, si cela vous est demandé, [connectez-vous](#).

Si vous n'arrivez pas à ouvrir le document, consultez la rubrique « Accepter une invitation à collaborer » ci-dessus.
2. Modifiez le document.

Les modifications que vous et d'autres personnes apportez au document s'affichent en temps réel. Des curseurs et sélections de texte et d'objets colorés indiquent les modifications en cours. Déplacez votre pointeur au-dessus d'un curseur coloré pour voir qui effectue la modification.


Enter transactions on the **Transactions** sheet to see how your actual spending compares


SUMMARY BY CATEGORY

Category	Budget	Actual
Auto	\$200.00	\$90.00
Entertainment	\$200.00	\$32.00
Food	\$350.00	\$205.75
Home	\$300.00	\$250.00

Les sélections ou curseurs colorés indiquent les modifications que les autres apportent en temps réel.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- **Pour voir qui travaille sur le document** : Cliquez sur  dans la **barre d'outils** pour ouvrir la liste des participants, dans laquelle figurent les personnes qui ont rejoint le document et celles qui le modifient ou le consultent actuellement. Le nombre de personnes qui modifient ou consultent le document (hormis vous) apparaît sur le bouton.
- **Pour suivre les modifications apportées par une personne** : Cliquez sur le point de couleur en regard du nom de la personne dans la liste des participants. Si vous ne voyez pas de point de couleur, la personne a ouvert le document, mais n'y participe pas de façon active.
- **Pour masquer ou afficher l'activité (curseurs ou sélections colorés)** : Choisissez Présentation > Masquer les activités de la collaboration ou Présentation > Afficher les activités de la collaboration (le menu Présentation se trouve en haut de l'écran).
- **Pour résoudre des conflits** : Si vous êtes le propriétaire du document et qu'il existe des conflits, une zone de dialogue s'affiche. Choisissez la version que vous souhaitez conserver. Si vous en gardez plusieurs, la plus récente reste la version partagée.

Si une alerte s'affiche sur le bouton Collaborer  dans la barre d'outils, votre ordinateur est hors ligne et vous ne pouvez pas modifier le document jusqu'à ce qu'il se reconnecte. Vérifiez votre connexion Internet et attendez que votre ordinateur se reconnecte.

Ne plus participer à un document partagé.

Si vous ne voulez plus avoir accès à un document qui a été partagé avec vous, vous pouvez vous retirer de la liste des participants.

1. Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#).

2. Placez le pointeur sur votre nom, cliquez sur les trois points qui s'affichent, puis choisissez Me retirer.

Si vous supprimez votre nom de la liste des participants, le document est supprimé de votre iCloud Drive. Si vous voulez accéder de nouveau au document plus tard, utilisez le lien initial pour l'ouvrir.

Le suivi des modifications.

Suivre les modifications.


Dans un [document de traitement de texte](#), vous pouvez suivre les modifications du corps de texte (mais pas celles du texte des zones de texte ou tableaux). Le texte modifié apparaît dans une couleur différente de celle du texte qui l'entoure, et les barres de révision apparaissent dans la marge. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les modifications suivies.

Pour relire, approuver et rejeter des modifications, vous pouvez utiliser la [barre d'outils de révision](#) et la [barre latérale Commentaires et modifications](#).

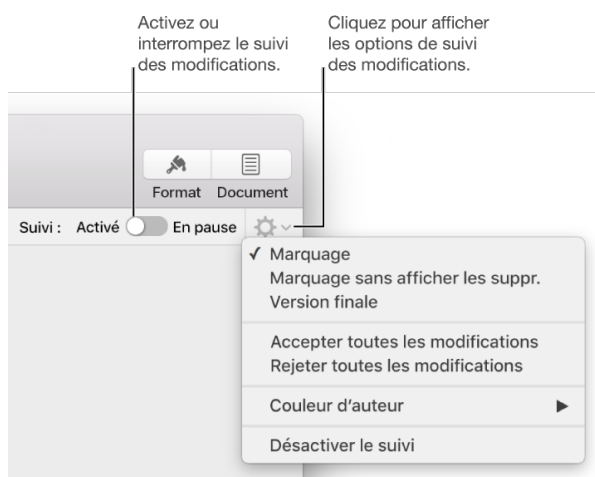
Remarque : Si le document est partagé sur [iCloud](#) et que vous activez le suivi des modifications, seules les personnes utilisant Pages sur un Mac ou un appareil iOS peuvent le modifier. Les personnes n'ayant pas l'app Pages et utilisant Pages pour iCloud pour la collaboration peuvent uniquement consulter le document.

Activer ou désactiver le suivi des modifications.

Effectuez l'une des opérations suivantes :


- **Pour activer le suivi :** Choisissez Édition > Suivi des modifications (le menu Édition se trouve en haut de l'écran). Si la barre d'outils de révision s'affiche au-dessus du document, vous pouvez également cliquer sur Suivi des modifications dans la barre d'outils.
- **Pour désactiver le suivi :** Cliquez sur  , puis choisissez Désactiver le suivi.

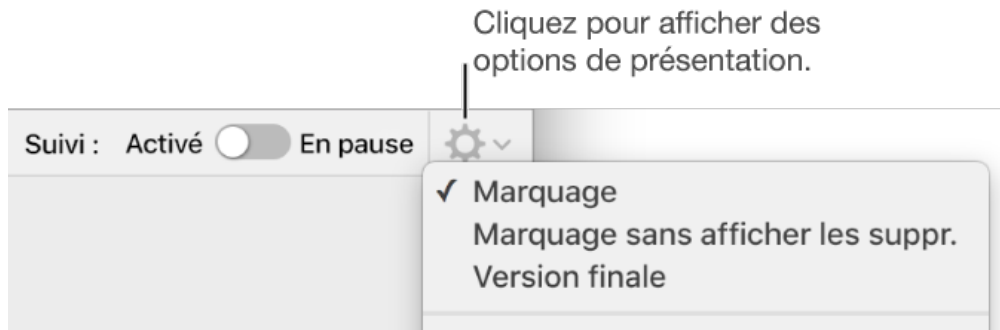
Vous devez accepter ou rejeter toutes les modifications pour pouvoir désactiver le suivi.



- **Pour mettre en pause le suivi** : Placez le curseur de la barre d'outils de révision sur En pause. Les modifications effectuées tandis que le suivi est en pause n'apparaissent pas dans les marques de révision.

Afficher ou masquer le suivi des modifications dans le document.


- Dans la barre d'outils de révision, cliquez sur  et choisissez une option :



- **Marquage** : Affiche le texte supprimé barré et le nouveau texte dans une couleur différente du texte qui l'entoure.
- **Balisage sans les suppressions** : Affiche uniquement le nouveau texte dans une couleur différente du texte qui l'entoure. Le texte supprimé est masqué.
- **Finale** : Affiche le texte sans balisage, et le texte supprimé est masqué. Pages continue à suivre les modifications : vous pouvez les voir en choisissant un affichage différent.

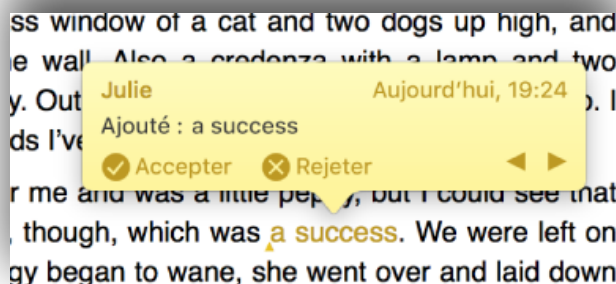
Accepter ou rejeter des modifications.




1. Pour vous assurer que toutes les modifications sont visibles, cliquez

sur  dans la barre d'outils de révision, puis définissez l'affichage du suivi des modifications sur Balisage.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- **Pour une modification spécifique** : Placez le pointeur sur le texte marqué, puis cliquez sur Accepter ou Rejeter.



- Dans la barre latérale Commentaires et modifications, vous pouvez également cliquer sur  pour accepter une modification ou sur  pour en rejeter une.
- **Pour toutes les modifications dans un passage de texte** : Sélectionnez le texte, puis cliquez sur Accepter ou Rejeter dans la barre d'outils de révision. Toutes les modifications suivies dans le passage sont acceptées ou rejetées globalement.
- **Pour tout le texte du document** : Cliquez sur  dans la barre d'outils de révision, puis choisissez Accepter toutes les modifications ou Rejeter toutes les modifications. Si vous rejetez l'ensemble des modifications, le texte revient à l'état dans lequel le document était avant que vous activiez le suivi.


Relire les modifications dans la barre latérale Commentaires et modifications.

Vous pouvez modifier et relire les modifications dans la barre latérale Commentaires et modifications du côté gauche de la fenêtre Pages.

- Pour ouvrir la barre latérale Commentaires et modifications, cliquez sur



du côté gauche de la barre d'outils de révision. Cliquez à nouveau sur le bouton pour fermer la barre latérale.

- Vous pouvez également cliquer sur  dans la [barre d'outils](#), puis choisir Afficher la sous-fenêtre des commentaires et modifications.
- Pour modifier les éléments à afficher dans la barre latérale, cliquez sur Options de présentation en haut de la barre latérale afin de les trier par page ou par date, filtrer les modifications par auteur et masquer les commentaires ou les modifications.

Si vous choisissez Trier par document dans le menu Options de présentation, la barre latérale défile à mesure que vous faites défiler le document.

Si vous filtrez les modifications par auteur afin que les vôtres ne soient pas visibles dans la barre latérale, puis que vous effectuez des modifications, celles-ci apparaissent dans le document, mais pas dans la barre latérale. Pour que les modifications apparaissent dans la barre latérale, modifiez le filtre de manière à inclure vos modifications, ou cliquez sur Afficher tout en haut de la barre latérale.

- Pour afficher un commentaire ou une modification particulière, placez le pointeur dessus dans le document. La barre latérale défile automatiquement afin d'afficher le contenu, et une ligne apparaît pour relier la modification à l'entrée correspondante dans la barre latérale. Si aucune ligne ne s'affiche, assurez-vous qu'aucun élément de barre latérale n'est sélectionné.

Faites glisser le bord droit de la barre latérale pour l'élargir ou la rétrécir.

Pour modifier la taille du texte dans la barre latérale et dans les commentaires, choisissez Pages > Préférences (le menu Pages se trouve en haut de votre écran), puis cliquez sur Général en haut de la fenêtre. Cliquez sur le menu local Taille du texte, puis choisissez une taille.

Définir le nom et la couleur des commentaires d'un auteur.

Spécifiez le nom de l'auteur et la couleur utilisée pour identifier vos commentaires et les modifications que vous apportez lorsque le suivi des modifications est activé. Chaque personne utilise une couleur différente.

Définir votre nom d'auteur.

Vous pouvez modifier le nom qui apparaît dans les commentaires que vous apportez dans Pages et dans le suivi des modifications. Le nouveau nom s'affichera la prochaine fois que vous ajouterez des commentaires dans un document ou activerez le suivi des modifications. Le nom s'affichant sur les commentaires et les modifications effectués précédemment ne sera pas modifié.

1. Choisissez Pages > Préférences (le menu Pages se trouve en haut de l'écran).
2. Cliquez sur Général en haut de la fenêtre des préférences.
3. Saisissez un nom dans le champ Auteur, puis fermez la fenêtre des préférences.

Ce nom ne s'applique pas aux documents [partagés](#). Pour les documents partagés, le nom qui apparaît dans les commentaires et dans la liste des participants est celui que vous utilisez avec votre [identifiant Apple](#). Pour le modifier (sans changer d'identifiant Apple), ouvrez les préférences iCloud (dans Préférences Système), cliquez sur Détails du compte, cliquez sur Général, puis saisissez un nom.

Important : Si vous modifiez le nom utilisé avec votre identifiant Apple, il apparaît dans toutes les apps et à tous les autres emplacements utilisant votre identifiant Apple.

Si vous arrêtez de partager un document, le nom d'auteur défini dans les préférences de Pages apparaît de nouveau dans les commentaires et le suivi des modifications.


Modifier votre couleur d'auteur.

Votre couleur d'auteur est associée aux modifications et aux commentaires que vous effectuez dans un document. Vous pouvez modifier votre couleur d'auteur à tout moment.

- Choisissez Présentation > Commentaires et modifications > Couleur d'auteur (le menu Présentation se trouve en haut de l'écran), puis sélectionnez une couleur.
Si vous avez un document ouvert, tous les commentaires et les modifi-

cations que vous apportez dans le document utilisent la nouvelle couleur, de même que tous les documents que vous créez avec le même nom d'auteur.

Si vous êtes connecté à iCloud avec votre [identifiant Apple](#) lorsque vous effectuez cette modification, tous les documents que vous avez partagés ou que vous avez rejoints à l'aide du même identifiant Apple sont également mis à jour avec la nouvelle couleur.

Lorsque le suivi des modifications est activé, vous pouvez également cliquer sur  dans la barre d'outils de révision, puis choisir une couleur d'auteur.

Remarque : Vous devez ajouter un commentaire ou effectuer une modification à l'aide de la nouvelle couleur pour l'enregistrer dans les préférences de Pages. Si vous fermez le document sans effectuer de modifications, la couleur précédente est utilisée comme couleur d'auteur.

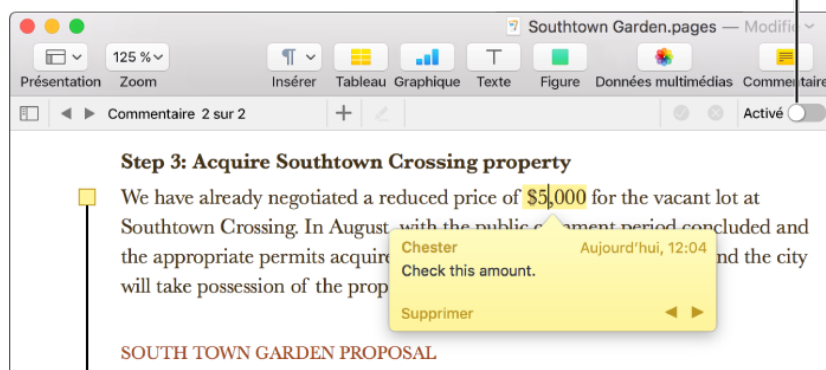
Ajouter des commentaires et surligner du texte.

Vous, ainsi que les personnes avec qui vous collaborez sur un document, pouvez ajouter des commentaires à du texte, des objets, des graphiques et des cellules de tableau. Les commentaires permettent de créer des notes pour vous-même, de poser des questions aux relecteurs et de transmettre des suggestions de modification.

Vous pouvez également surligner du texte sans ajouter de commentaire. Si vous ne voulez pas que les commentaires et surlignages soient visibles, vous pouvez les masquer.



Avec Pages sur un Mac, vous pouvez utiliser la barre d'outils de révision ou la [barre latérale Commentaires et modifications](#) pour consulter et modifier les commentaires.

La barre d'outils de révision apparaît si le suivi des modifications est activé ou si le document comprend des commentaires ou des surlignages.



Cliquez sur le marqueur de commentaire ou sur le texte surligné pour ouvrir le commentaire.

Ajouter un commentaire.

1. Sélectionnez le texte ou cliquez sur la cellule de tableau ou l'objet auquel vous souhaitez ajouter un commentaire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la **barre d'outils**, cliquez sur .
 - Dans la barre d'outils de révision en haut du document, cliquez sur . La barre d'outils de révision est visible si le texte contient déjà des commentaires ou des modifications suivies.
 - Choisissez Insertion > Commenter (le menu Insertion se trouve en haut de l'écran ; n'utilisez pas le bouton Insertion de la barre d'outils).
2. Saisissez votre commentaire, puis cliquez hors de celui-ci pour terminer.

Les commentaires sont indiqués par un marqueur carré dans la marge gauche du document ou en regard d'un objet. Lorsque les cellules de tableau comportent un commentaire, un triangle apparaît dans le coin. Pour lire un commentaire, cliquez sur le marqueur de commentaire. Pour supprimer le commentaire, cliquez sur Supprimer dans le commentaire.

Modifier la taille du texte du commentaire.

1. Choisissez Pages > Préférences (le menu Pages se trouve en haut de l'écran).
2. Cliquez sur Général.
3. Cliquez sur le menu local Taille du texte, puis choisissez une taille.

Le réglage s'applique à tous vos documents Pages. Vous pouvez modifier ce réglage à tout moment.

Marquer du texte avec un surlignage.


Lorsque vous sélectionnez du texte pour ajouter un commentaire, le texte est surligné. Vous pouvez conserver ce surlignage sans saisir de commentaire. Les commentaires et les surlignages n'apparaissent pas dans les documents imprimés.

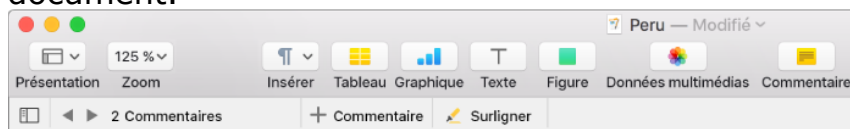
Lorsque plusieurs utilisateurs travaillent sur un document, les commentaires et les surlignages effectués par chacun d'eux apparaissent dans une couleur unique.

Remarque : Pour que le surlignage apparaisse à l'impression, [ajoutez plutôt une couleur derrière le texte](#). Ce type de surlignage n'est pas fait pour servir d'outil de révision de texte standard.

1. Sélectionnez le texte que vous voulez surligner.

2. Procédez de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur  dans la [barre d'outils](#).
Le texte sélectionné est surligné et un commentaire s'ouvre. Si vous ne voulez pas ajouter de commentaire, cliquez n'importe où sur la page pour fermer le commentaire. Le texte reste surligné.
- Cliquez sur Surligner dans la barre d'outils de révision en haut du document.



Cliquez pour ajouter un surlignage correspondant aux révisions et au suivi des modifications.

La barre d'outils de révision n'apparaît que si le document contient déjà des commentaires, des surlignages ou des marques de révision.

- Appuyez sur les touches [Maj + Commande + H](#) du clavier.
- Choisissez Insertion > Saut de section (le menu Insertion se trouve en haut de l'écran).

Remarque : Le bouton Insérer dans la barre d'outils de Pages ne propose pas la commande Surligner.

Pour supprimer un surlignage, placez le pointeur sur le texte surligné, puis cliquez sur Supprimer dans le commentaire qui apparaît. Si aucun commentaire n'apparaît, cela signifie que le surlignage est en fait une couleur ajoutée derrière le texte.

Pour la supprimer, [supprimez la couleur de remplissage des caractères](#). Vous ne pouvez pas surligner de texte dans les cellules de tableau, mais vous pouvez [ajouter un surlignage conditionnel à une cellule](#) pour modifier l'aspect de la cellule en fonction de sa valeur.

Relire, modifier et supprimer des commentaires.

Vous pouvez rapidement passer en revue des commentaires dans un document en passant d'un commentaire à l'autre. Lorsque vous révisez des commentaires, vous pouvez les modifier ou les supprimer.


Effectuez l'une des opérations suivantes :

- **Pour lire un commentaire** : Placez le pointeur sur du texte surligné ou cliquez sur un marqueur de commentaire. Si la barre latérale Commentaires est ouverte, placez le pointeur sur le marqueur de commentaire ou le surlignage, puis lisez le commentaire dans la barre latérale.
- **Pour passer d'un commentaire à l'autre** : Cliquez sur les flèches dans un commentaire ou du côté gauche de la [barre d'outils de révision](#) afin de passer au commentaire suivant ou précédent. Si le suivi des modifications est activé, vous pouvez également accéder aux modifications.
- **Pour modifier un commentaire** : Cliquez sur le marqueur de commentaire, puis modifiez le texte dans le commentaire. Si la barre latérale Commentaires est ouverte, modifiez le commentaire dans celle-ci.
- **Pour supprimer un commentaire** : Cliquez sur le marqueur de commentaire, puis cliquez sur Supprimer.

Afficher ou masquer les commentaires.

Vous pouvez afficher ou masquer des commentaires dans le document et dans la barre latérale Commentaires si celle-ci est visible.



• Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur  dans la **barre d'outils**, puis choisissez Afficher les commentaires ou Masquer les commentaires.
- Choisissez Présentation > Commentaires et modifications > Afficher les commentaires ou Masquer les commentaires (le menu Présentation se trouve en haut de l'écran).
- En haut de la barre latérale Commentaires, du côté gauche de la fenêtre Pages, cliquez sur Options de présentation, puis choisissez Afficher les commentaires ou Masquer les commentaires.

Si le suivi des modifications est activé et que vous masquez les commentaires, la barre d'outils de révision continue de s'afficher, mais les commentaires ne sont pas inclus dans la navigation.

Gérer les commentaires dans la sous-fenêtre Commentaires.

Vous pouvez modifier et relire des commentaires dans la sous-fenêtre Commentaires et modifications du côté gauche de la fenêtre Pages. Si le suivi des modifications est activé dans le document, ces modifications y apparaissent également.

- Pour ouvrir la barre latérale Commentaires, cliquez sur  dans la **barre d'outils**, puis choisissez Afficher la sous-fenêtre des commentaires ou Afficher la sous-fenêtre des commentaires et modifications. Si le suivi des modifications est activé, vous pouvez également cliquer sur  du côté gauche de la barre d'outils de révision. Cliquez à nouveau dessus pour fermer la barre latérale.
- Pour modifier les éléments à afficher dans la barre latérale, cliquez sur Options de présentation en haut de la barre latérale afin de les trier par page ou par date, filtrer les commentaires par auteur et masquer les commentaires ou les modifications. Si vous choisissez Trier par document dans le menu Options de présentation, la barre latérale défile à mesure que vous faites défiler le document. Si vous filtrez les commentaires par auteur pour masquer vos commentaires dans la barre latérale et que vous ajoutez un commentaire, le filtre redevient Tout afficher.

Voici quelques conseils en ce qui concerne l'utilisation de la barre latérale :

- Pour faire défiler la barre latérale ou le document afin d'afficher la modification et le texte correspondant, cliquez sur l'entrée de la barre latérale ou sur la modification dans le document.
- La date d'un commentaire ne change pas lorsque vous le modifiez.
- Les longs commentaires peuvent être raccourcis dans la barre latérale. Cliquez deux fois dessus pour le développer.
- Faites glisser le bord droit de la barre latérale pour l'élargir ou la rétrécir.

Le 16 avril 2017
Yves Cornil, MVP Microsoft®, animateur au CILAC (59 110 La Madeleine).
- www.conum.fr - www.cornil.com



<https://www.facebook.com/groups/clubcilac/>