

La revue des clubs Microcam Rampe de Lancement 58 - 23 octobre 2011

À la découverte de Pages sur iPad version 1.5



Volume 2

Les ABM Les Aventuriers du Bout du Monde Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright <i>Les ABM</i> Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938 Microcam06 111, Avenue E. Déchame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél:microcam06@microcam06.org www.microcam06.org Microcam 4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex mél: association@microcam35.org www.microcam35.org	Après les Rampes de Lancement consacrées à la découverte de l'iPad et de l'iPod touch, je vous propose de découvrir le deuxième volume sur l'application Pages sur iPad. Notez que ce document a été créé, intégralement, avec la version iPad de Pages.
Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil	Bonne lecture
Numéro réalisé par : Yves-Roger Cornil avec l'aide de Pages sur iPad	Yves Roger Cornil

Sites Internet :

- http://web.me.com/ycornil/iPad/Bienvenue.html
- http://web.me.com/ycornil/

RAMPE DE LANCEMENT 58. A la découverte de Pages sur iPad.



Volume 2.

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil.



www.communautes-numeriques.net www.microcam06.org www.cornil.com web.mac.com/ycornil/

Table des matières.

Gestion des documents page 6

- Suppression d'un document
- Renommer un document
- Créer un dossier.

En-têtes et pieds de page page 9

- Ajouter un numéro de page
- Ajouter un filigrane
- Modifier les marges.

Les tableaux

page 14

- Ajouter un tableau
- Modifier des lignes et des colonnes
- Entrer des données dans un tableau
- Réduire un tableau
- Déplacer un rang ou une colonne
- Importer un tableau Microsoft Word
- Trier un tableau

Les figures.

page 23

- Insérer une figure
- Relier des figures

Les graphiques.

page 28

- Insérer un graphique
- Modifier les données

Partager des documents par iWork.com.

page 30

- Partage iWork depuis l'iPad
- Récupération du document dans Pages version Mac.
- Compatibilité entre des documents entre iPad et Mac.

Pages sur iPad



Document basé sur la version 1.5 sous IOS 5.

Gestion des documents Pages sur iPad.

Avant de découvrir de nouvelles fonctionnalités de Pages sur iPad, examinons la gestion des documents.

Quand vous lancez Pages sur iPad la page d'accueil affiche les différents documents ou dossiers utilisés.

Les documents sur lesquels vous travaillez peuvent provenir, initialement, de vos propres créations dans Pages sur iPad ou des importations depuis votre iDisk (si vous avez un abonnement à Mobile Me ou iCloud), aussi bien de Pages sur Macintosh ou de Microsoft Word pour le Mac.

Vous pourrez regrouper vos documents dans des dossiers, les renommer, les dupliquer ou ou les supprimer.





Suppression d'un document.



Pour supprimer un fichier, touchez un document en laissant le doigt quelques instants; l'ensemble des icônes va s'agiter. Touchez le document à supprimer.



Touchez la corbeille, un menu **supprimer le document** s'affiche; touchez le bouton rouge supprimer le document.

Renommer un document.



Créer un dossier avec plusieurs documents.



Vous pouvez créer un dossier en fusionnant un ou plusieurs documents.

Touchez un document en laissant le doigt appuyé quelques instants. Les icônes vont s'agiter; touchez un document et déplacez-le vers un autre.



Les deux documents premiers contacts et initiationpages ont été regroupés dans un dossier nommé Dossier.



Renommez le dossier.



dossier a été renommé **Découverte de Pages.**

Le

En-têtes et pieds de page.

Les en-têtes et les pieds de page sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document.

Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page, dans les en-têtes et pieds de page.



Pour accéder aux réglages des en-têtes et des pieds de page, touchez le bouton réglages (clef), puis touchez sur réglages.

Touchez la zone située en haut pour modifier l'en-tête ou la zone du bas de l'écran pour modifier le pied de page.

	Touchez l'écran pour modifier.		
	×		
		4	7 cn
			29
12 4			
	Touchez l'écran pour modifier.	17	

|--|--|--|--|--|--|--|--|

Dans le pied de page apparaissent tris cellules. Touchez une cellule pour cadrer le texte du pied de page:

- Cellule de gauche pour cadrer le texte à gauche.
- Cellule du centre pour centrer le texte.
- Cellule de droite pour cadrer le texte à droite.

Votre texte peut déborder vers la cellule adjacente.

Pages sur iPad	
----------------	--

Ajouter un numéro de page.

d 📀		17:52	Aucune recharge en cours
ОК	Annuler	Mise en page	# 🛈 🖾
T			Numéros de page
			1
			1 sur 12
			Page 1
			Page 1 sur 12

Pour ajouter un numéro de page, touchez le bouton # et choisissez un type de numéro de page.

	Pages sur iPad	Page 1
Pad ᅙ	17:54	Aucune recharge en cours 💻
OK Annuler	Mise en page	(i) 🔝
	Rampe 58	

Ajouter une image d'arrière-plan (ou filigrane).

Les filigranes sont des images identiques qui apparaissent sur chaque page du document, derrière le texte et les images du corps principal. Par exemple, vous pouvez placer le logo de votre société sur chaque page.

Touchez le bouton d'insertion dans la barre d'outils, touchez Multimédia puis touchez l'image que vous souhaitez utiliser.











Vous pouvez ajouter une ombre, un reflet et régler l'opacité de l'image. Touchez Ok dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Modifications des marges.



Vous pouvez modifier les marges haut, bas, gauche et droite; touchez un bord et déplacez la ligne délimitant la marge à droite, à gauche, en haut ou vers le bas.

Rampe 58	
V	

Les tableaux.

Pages offre une série de styles de tableau prédéfinis, comportant des couleurs et des polices adaptées au modèle que vous utilisez. Au sein de chaque combinaison de couleurs, choisissez parmi quatre présentations de tableau : avec ou sans en-tête de rang et de colonne, et avec ou sans colonne de cases à cocher. Quels que soient l'aspect et la présentation initiaux de vos tableaux, vous pourrez les personnaliser par la suite.

Les rangs et colonnes d'en-tête sont répétés sur chaque page pour les tableaux divisés entre plusieurs pages.



Ajouter un tableau.

Pour ajouter un tableau, touchez l'outil tableaux et choisissez un style de tableau.



Pages a inséré un tableau de 4 colonnes et 5 lignes (ou rangs), tableau que vous

2			
33	 	 	

pourrez modifier pour l'adapter à vos besoins.

Modification des lignes et des colonnes.

	 1	1	4
			-
2	 		

Pour modifier le tableau, touchez-le.

Touchez sur le côté droit du tableau puis touchez les flèches pour indiquer le nombre de colonnes de corps souhaité, avec au maximum le nombre qui s'adapte aux marges du document.

	•

Touchez dans le coin inférieur gauche du tableau et touchez les flèches pour indiquer le nombre de rangs (ou lignes) souhaité.



0

Θ

Pour modifier le nombres de rangs (ou lignes) touchez le bord gauche du tableau, puis les petits triangles pour diminuer ou augmenter le nombre de rangs.

Procédez de la même manière pour modifier le nombre de colonnes.

	1	

Le tableau est maintenant composé de 3 colonnes et 2 rangs.

Entrer des données dans un tableau.

15:47

Essai-Tableaux

BIU

14

123

15 A

Initiation à iPad

Pour afficher davantage d'options de couleur, balayez vers la gauche et la droite dans la

Annuler l'action

Helvetica

Α

ents

Rampe 55

fenêtre Tableaux.

Pour entrer des données dans le tableau, touchez 2 fois la cellule considérée.

Entrez vos données avec le clavier ou collez les informations que vous aviez préalablement copié.

i

K.

X

Rampe 55	li coller à l'iPad	123pages	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
7			

Réduire un tableau.

Touchez sur le côté droit du tableau puis touchez les flèches pour indiquer le nombre de colonnes de corps souhaité, avec au maximum le nombre qui s'adapte aux marges du document.	



Pour réduire un tableau, sélectionnez-le en le touchant et poussez un côté avec votre doigt.

Déplacer un rang ou une colonne.



Pour déplacer un rang ou une colonne, touchez la partie bleue de la barre adjacente au rang ou à la colonne sélectionné, maintenez le doigt dessus et faites glisser jusqu'à une nouvelle position du tableau.

Touchez sur le côté droit du tableau puis touchez les flèches pour indiquer le nombre de colonnes de corps souhaité, avec au maximum le nombre qui s'adapte aux marges du document.	
θ	

Importer un tableau Microsoft Word.

Vous pouvez importer un document Microsoft Word, depuis votre iDisk (ou par

iPa

iCloud).







Vous pouvez créer des rangs alternés; les rangs sont de couleur grise ou blanche. Dans options du tableau, positionnez l'interrupteur **rangs alternés** sur I.

		13:26	A mithed to have been a	*	
1	Annuler l'action	fichier-indexation	1 🕐	× ×	
			Options du t	ableau	
) (Во	rdure du tableau		
	.pps	Pow	nas alternés		
	.ppsx	Pow	ngs alternes		
	.ppt	Pow	tions de grille		
	@	Aro			
	activation	Act	ille du texte	moyenne	
	administrateur	Adu		Habiation	
	adresse	Ada	lice du tableau	Heivetica	
	adresse électronique	Adu			
	ADSL	AD			
	AirPort	Air			
	box	Вох			
	ajuster la taille des cellules	Ajuster la ta	aille des cellules		
	alias	Alias			
	alignement	Alignement	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
	ascenseur	Ascenseur			
	attributs d'un texte	Attributs d'	Attributs d'un texte		
	barre de menus	Barre de me	Barre de menus		
	barre de tâches	Barre de tâc	ches		
	barre latérale	Barre latéra	le		
	barres d'outils	Barre d'out	ils		
	boîte d'envoi	Boîte d'env	oi		
	boîte de réception	Boîte de réc	ception		
	Boot Camp	Boot Camp			
	bordure	Bordure			
ſ	BootCamp	Boot Camp	8		

Trier un tableau.

Pad 🗢			13 ichier-in	:27 Idexation			* 88 % 📼
		Couper	Copier	Coller	Supprimer	Insertion	Trier
0					-		0
	.pps			PowerPoint			
	.ppsx			PowerPoint			
	.ppt			PowerPoint			1
	@			Arobase			

Pour trier une colonne, touchez le tableau pour faire apparaître les barres grises en

iPad ි		13:27			*	88 % 💼
Documents	Annuler l'action	fichier-indexation	i		×	×.
		Trier en ordre croissant	Trier e	n ordre d	écroissa	ant
0	(· ·			
	.pps	PowerPoint				
	.ppsx	PowerPoint				
	.ppt	PowerPoint				
	@	Arobase				

haut du tableau puis touchez la colonne à trier, touchez la partie bleue de la colonne sélectionnée. Touchez ensuite **trier** > **trier en ordre croissant** ou **en ordre décroissant**.

Insérer une figure.

Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figures.

Touchez une figure, maintenez le doigt dessus et faites-la glisser vers l'emplacement souhaité sur la page ou touchez une figure.



Vous pouvez sélectionner parmi plusieurs couleurs et styles en balayant vers l'avant ou l'arrière dans la fenêtre Figures. Pour ajuster les proportions des flèches simples ou doubles : Sél Couper Copier « Supprimer » Texte
 Exécutez l'une de ces actions :
Eaites disser la poignée verte de modification de forme vers la pointe de la flèche pour l'arrière dans la fenêtre Figures. Pour ajuster les proportions des flèches simples ou doubles : Sélectionnez une figure de flèche simple ou double sur la page.

Dans le rectangle vous pouvez saisir du texte depuis le clavier ou coller du texte préalablement copié.s

Sélectionnez une figure de flèche simple ou double sur la page.

Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figures.

Martinda Tableux Graphique Figures	Documents Annuler faction Vierge 🚱 🔛 🎾
Pour positionner une figure sur la page : Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figure Touchez une figure, maintenze la doigt dessue et fit Vous pouraz selectionner gami plusieurs couleurs Firmer australistica et al. In the second sec	Pour positionner une figure sur la page : Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figures. Touchez une figure, maintenez le doigt dessus et faites-la glisser vers l'emplacement souhaité sur la page ou touchez une figure. Vous pouvez sélectionner parmi plusieurs couleurs et styles en balayant vers l'avant ou l'arrière dans la fenêtre Figures. Pour ajuster les proportions des flèches simples ou doubles : Sélectionnez une figure de flèche simple ou double sur la page.
	Touchez dans la barre d'outlis puis touchez Figures. Vemplacement souhaité sur la page
Exécutez l'une de ces Faites gisser la poignée faites gisser la poignée faites gisser la poignée faites gisser la poignée faite de a l'activité de la faite de a l'activité de la faite de a l'activité de la faite de a l'activité de point latieral de la faite de a l'activité de la faite de la la la la la la faite de la	
Exécutez l'une de ces actions : Faites glisser la poignée de modification de forme vers son coin pour augmenter le rayon. Les coins deviennent de moins en moins anronia jusqu'à être partaitement droits. Faites glisser la poignée de modification de forme en l'étoignant de son coin pour réduire le rayon et rendre les coins de plus en plus arrondis. Si vous la taites glisser aussi koin que posibile, le caré devient un certe.	Exécutez l'une de ces actions : Faites glisser la poignée verte de modification de forme vers la pointe de la flèche pour

J'ai maintenant créé un deuxième dessin avec du texte; je vais maintenant relier les deux figures avec une flèche.

Relier des figures.



Je vais sélectionner un trait depuis l'outil figures. Le trait se place dans la page; avec un doigt je vais le glisser vers sa destination.



Le trait est maintenant entre les deux figures.

	Style	Disposition
r une figure sur la page : barre d'outils puis touchez Figur re, maintenez le doigt dessus et loge ou touchez une figure. tetionner parmi plusieurs couleur enêtre Figures. roportions des flèches simples c figure de flèche simple ou doub		
A s		
	Options de style	>

Je choisis une couleur de trait, une largueur de trait, un style de trait (trait plein ou pointillé) ou une flèche.

7 -	-1		- 4 1 -	-1 -	a`				
Je	CNOISIS	un	style	ae	песпе	aans	options	ае песп	ies.

	Options	de flèche
Pour positionner une figure sur la page : Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figur Touchez une figure, maintenez le doigt dessus et souhaité sur la page ou touchez une figure. Vous pouvez sélectionner parmi plusieurs couleur l'arrière dans la fenêtre Figures. Pour ajuster les proportions des flèches simples o Sélectionnez une figure de flèche simple ou doub	Aucun 🗸	

And the second s	21:26	and the second	* 65
ocuments Annuler l'action	Vierge		<u>بر</u> 🛋
		Ligne	Effets
Pour positionner une f	igure sur la page :	Couleur	>
Touchez dans la barre d Touchez une figure, mai souhaité sur la page ou	ntenez le doigt dessus et touchez une figure.	Largeur 🔫	5 px
Vous pouvez sélectionne l'arrière dans la fenêtre	er parmi plusieurs couleur Figures.	Flèches	>
Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figures.	Tou des sou		~

Puis une couleur de trait.

Couleur

Flèches

Largeur 🔿

......

.

1 🖾 🎤

5

>

~

. . . .

2 px

F	Cou	leur de	e ligne	•	
et					
9UN					
s c ub					
ou					
es ou					
-	_	_	_	_	_

En déplaçant le curseur largeur vers la droite j'augmente l'épaisseur du trait (5 Px).



21:27

Je sélectionne ma figure de droite et je vais aller choisir une couleur de fond.



Sur la figure de gauche j'ajoute une ombre.



Et voici le résultat.

Les graphiques.

Insérer un graphique.



Pour insérer un graphique dans une page, touchez l'outil graphique et choisissez un type de graphique.

Modifier les données du graphique.



Pages a inséré un graphique avec des données.

Pour modifier les données, touchez le graphique puis **modifier les données.**

*	Mo	difier	dor	nées	ОК
~	WIC	amer	uor	inces	
		2007		2008	2009
Région	n 1	27		36	63
Région	n 2	55		43	80
	7		,	0	
	1		>	9	
	4	Ę	5	6	
+/-	1	2	2	3	×
	_				
→		U		,	

difier do	nnéec	
	Jinees	ОК
2007	2008	2009
27	36	63
55	43	80
RTY		ΟΡ
FGH	IJK	LM
ХСЛ		×
espac	e s	uivant
	2007 27 55 R T Y F G H X C V espac	2007 2008 27 96 55 43 R T Y U I F G H J K X C V B N espace S

Poc	ি			14	:33	_			
ւ	ł	Μ	odi	fier	dor	nné	es		ок
100			2	010					8
F	Mac		1	43					
	PC			48					
200000									
A	Z	E	R	Т	Y	U	1	0	P
Q	S	D	F	G	Η	J	κ	L	M
€	 .]	w	x	c	v	в	N		×
	?123			esp	ace			Suiv	ant





Touchez la cellule à modifier et saisissez les nouvelles valeurs.





Vous pouvez ajouter les valeurs sur le graphique.

Partager des documents avec iWork.

Pour partager des documents Pages, nous avons découvert l'utilisation de iDisk pour sauvegarder les documents Pages et pour les récupérer sur le Mac; je vous propose maintenant le partage avec iWork, en version bêta au moment où j'écris ce chapitre.



Touchez l'outil partager/imprimer. Touchez ensuite partager via iWork.com.





_	∦ 98% ■ Partager
	G
	Options de partage 🥑

Touchez **options de partage** pour choisir les options de téléchargement.

Ici le document sera proposé dans les formats Pages, PDF et Microsoft Word.

Annuler	iWork.com	iWork.com
		25 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	Copie 890,2 Ko sur 6,5 Mo environ 2 minutes	Votre document est partagé sur iWork.com. Une annonce par courrier électronique, incluant un lien vers votre document a été

Le document est envoyé à *iWork.com*.

Du côté du destinataire du message, sur le Mac.





Le destinataire du message de partage par iWork est sur le Mac; pour afficher le document, je clique sur le bouton bleu **afficher le document.**



Connexion au site iWork sous le navigateur Safari.





dition Présentation H	listorique Signets Fenêtre Aide		M4 🔁 🗊 🔊 🗇 🔶 🔹 sam. 19:09	🐵 Yves Roger Cornil 🔍
0 0 0 Bienw	enue sur le site, d' Yves Cornil, consacré à l'iPad et à l'iPod touch.	2		1000
000	iWork.com – Essai-Tableaux	A z ^a	(O, Rechercher ce dossier	
A A + □https://www.iwork.c	com/document/fr/?a=p38458132&d=Essai-Tableaux.pages&a Apple Inc C	Q* Google	-	
0:0 [] III FreeBox Google Maps .Mac SNCF	FrogZ annualre capita Apple France mobilieme Mesisites * Contam a	rticle Frogz	19 .	IMACHO
iWork.com	🖬 🖬 🚔 (4)-	0	IS Enumer/Recempt	
Masquer le navigableur Affichage : 117% +	< Page 5 aur 5 -	Masquer las informations du document	+ Catégories 1	
Attributer to attribute to	Rame 58 net, maintenez le doigt dessus et faites glisser jusqu'à une nouvelle e colonne, taites glisser le bord droit de la barre bioue stuée au- rang, faites glisser le bord inférieur de la barre bioue ton de rangs ou de colonnes ;	Margane law kulturantika dia desawati tegori guardina consul guardina consul guardina consul desawati tegori de	Catégories If Catégories Marc, Familie, Mac,	EDGTEAM EDGTEAM IDGM - CIDIO IDGM - CIDIO ID
		Commentations		
Contacts				
Täches				Disque gris
Notes				AL AN
84 élén	nents 2 I non lu(s)			
	argement payant.		199	CONSIGNATION
and the second s			A REAL PROPERTY AND A REAL	PLANAT 6-2-001
🖉 🗶 📷 😋 🛞 🍂 🚳 🚾 🕯	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	<u>Ö oʻq 6</u> 9 204	`````````````````````````````````````	

Récupération d'un document partagé *iWork.com* dans Pages.



Depuis Pages version 4.1 (iWork'09) vous pouvez lire et modifier un document provenant de la version Pages iPad (1.4 ou 1.5).



Je lance l'application Pages depuis le Launchpad.

P:	Partager via iWork com			000 m	6.com - Se connector	And a Marcola
	Affelia la	_		and III III Proches CompteRage Mar 1867 Storyd processed tapes	Apple Premier multilities	Maximi+ Carpin antile Frequ
u	Amener les documents partages			E		
ei	Se connecter			iWork.com		
10	Envoyor par courrier électropique		000000			Se connecter Gine vas desunaria Mark son partagés.
e	Envoyer par courrier electronique			The second	Attan	description (Agents
	Transférer vers iWeb	•	and the second se		and the second second	He de passe
	-				1 mm	
	Exporter				1	
				have been and the second second	-	
				Partager votre traveil avec tout le monde		
				Mitork som end um moven einigte de jaarleger van dissumente Mork en sur un Mee ou sur un PC.	er aver n'imprime qui,	Work
				Abornes excel & thick and as herein for herein Partage de verte app Vecene presenter pass Werk Y EA secent plus >	orgenet Weive.	presentations.

Dans le menu partage, cliquez sur afficher les documents partagés puis donnez votre identifiant.

de Jahar Fabre Editor Honorato Bayetto Federa Ada Solo Barreno torio de la fascilia de la fabre de la la fabre de la		
1 0.0.0	iWork.com	Documents parta
WorkLoon Desaments particle Annue Negation	Notification de commentaire : Tous les jours +	Trié par : Date 🔻
Recept 2.5 March 1.6 March	2	t. Supprimer
The second secon		
	Choisissez le type de fichier à té ou Word.	lécharger, Pages, PDF



Téléchargement du document partagé dans Pages.





	Bienvenue sur le sit	e, d \varTheta 🖯 🖯		Essai-Tableaux.pag	15	2	OOO Ajustement
Image: Description Work commentation		D. F	9. IT		1 81 0	her ce dossier	- C III 🖬 T 🕫 🖉 🖽 🖬 🖓 🖽 🎑
		Afficher Struct	un Dertinns Zoon de te	ne Figures Tableau Graphique Comm	entaire Partager Inspecteur Donné	Het multimedias	Placement d'objet
	< > A A + https://www.lwork.com/shared	doc. O s + a +	Helvetica : Cri	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	[1]([[]]]][]][][]][][]][][][]][][][]][][][][Flottart fre se déplace pas avec le
	-0 []] IIII Freellox Google Maps .Mat. SNCF From O []	0					texts)
	Work.com			Barrow 68			Les objets de l'arrière-plan sont
	offication de commerciaire : Tous les Jours +	mer		Plampe 56			Cohlet provides on retract
Image: State Table Tab	Let	tres Te	hlogu			MVP-MS	Fa automatique à la ligne OT
	En la	elas I C	abieau	Λ.			
	Food Tables (V	mak				WVP-MS	Tat Faire tenir le texte
	Partagé : Aulourd	port Pla	coment de te	leaux et modificati	on de leur style	MVP-MS	Ret and and a large large large
Pages offer une skrie de styles et skrie	Str. O D	uctus I ICA	ociment de tu	biouux et moumout	on de leur orgie.		Link III Espace Alpha
Worker Worker Nove The set of the balance is allowed a labeled a labele	Mise	en p	Pages	ffre une série de styles de table	au prédéfinis, comportant	le	
Work.co Tableau: wee ou sans en Alle de rang et de ciolones, et avee ou sans colone de cases à cocher. Cuels que sobienun naisaux de vos tableaux, vous pourrez les personnaliser par la sulte. Work.co Las rangs et colones d'en-Alles sur baleaux Work.co More tableaux qui statapte le misur. A voa balenin, précisez le nombre de rangs Nortez le style de tableau qui statapte le misur. A voa balenin, précisez le nombre de rangs Image: Cuel que statapte de tableau qui statapte le misur. A voa balenin, précisez le nombre de rangs Nortez le style de tableau qui statapte le contenu des cultures. Toubrez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Nortez le style de tableau qui statapte le contenu des cultures. Toubrez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Nortez le style de tableau qui statapte le misur. A voa balenin, précisez le nombre de rangs Toubrez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Nortez le style de tableau qui statapte le misur. A voa balenin, précisez le nombre de rangs Toubrez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Nortez le style de tableau qui statapte le misur. A voa balenin, précisez le nombre de rangs Toubrez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Nortez le style de tableau qui statapte le misur. A voa balenin, précisez le nombre de rangs Toubrez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Nortez le style de tableau qui statapte le misur. A voa de tableau qui statapte le misur. A voa de tableau qui statapte le misur. A voa de tableau qui statapte le misur. A	Vie Vie	96	chaque combinaison	de couleurs, choisissez parmi o	vous usilsez. Au sein de uatre présentations de	tes adres	(Mcrocam)
Norkees De cases a conter. Quells que soent Taggere et a suite. Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit chaque page Date Les range et colonnes d'in-Mels suit suite Nork.cei Date les tableaux d'indet e range Nork.cei Date de range et contenue de range Nork.cei Date de range <tr< td=""><td>Dé</td><td>plan</td><td>tableau : avec ou sar</td><td>s en-tête de rang et de colonne</td><td>, et avec ou sans colonne</td><td></td><td>and the second second</td></tr<>	Dé	plan	tableau : avec ou sar	s en-tête de rang et de colonne	, et avec ou sans colonne		and the second second
Work.cer The maps of a colones of the idea out righties sur chaque page pour les tableaux divides entre plusieurs pages. Work.cer Dubbe pour les tableaux divides entre plusieurs pages. Work.cer Toutez dans la barre d'outlis puis touchez Tableaux. Toutez dans la barre d'outlis puis touchez Tableaux. Image of the colones, pais tapes le contenu des cellules. Nortez les tableaux divides entre luis out in datapte le marks divides autores cellules. Image of the colones, pais tapes le contenu des cellules. Toutez dans la barre d'outlis puis touchez Tableaux. Image of the colones of the initiation à iPad 123 Nortez te string diagne le marks divides entre de same d'outlis puis touchez Tableaux. Image of the colones of the initiation à iPad 123 Nortez te string diagne le marks divides entre de same d'outlis puis touchez Tableaux Image of the colones of the initiation à iPad 123 Nortez te string diagne le marks divides entre de same d'outlis puis touchez tableaux Image of the colones of the initiation à iPad 123	Pro	spec	de cases à cocher. C tableaux, yous nourn	uels que solent l'aspect et la pri ez les personnaliser par la suite	sentation initiaux de vos		Construction of the local division of the
Work.cor Ear range at colones de du-die explorituative pages Work.cor Applied es tableau qui statapte le micu.et vas besoins, précisez le normère de range Work.cor Turbez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Turbez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Image: Colones, puis tableau qui statapte le coloneu de colume. Norte.cor Turbez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Turbez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux. Image: Columna de	Po	ters a		a an person many particular			My
Norker Norker <td>a</td> <td>tes</td> <td>Les ran nour les tableaux div</td> <td>çs et colonnes d'en-tête sont ré sés entre plusieurs nanes.</td> <td>oétés sur chaque page</td> <td>1</td> <td></td>	a	tes	Les ran nour les tableaux div	çs et colonnes d'en-tête sont ré sés entre plusieurs nanes.	oétés sur chaque page	1	
Work.cor Pour placer un nouveau tableau : Autoritation puis tableau puis fraide traine ai vas bassins, précisez le nombre de rangs et de colonnes, puis tapez le contenu des celtules. Nork.cor Touchez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux: Vork.cor Touchez dans la barre d'outils puis touchez Tableaux: Parme 55 Initiation à iPad 123 8 é dimens 1 non ludi	Di	18m		ere erne hannene hallen.			the second se
Açotaz le style de tableau qui attabate le misura values. Besoins, préciez le normère de range Work.co Work.co Par 195 Initiation à iPad 123 Par 195 V 0-		Po	ir placer un n	ouveau tableau :			State and a second second
Nvork.cer		Ajout	ez le style de tableau	qui s'adapte le mieux à vos ber	ioins, précisez le nombre de ran	ngs	No.
Nork.co		et de	colorines, puis lapez	le contena des cellales.			
Work.co Work.co Partin Vier Projet Laor Projet Laor Projet Laor Projet Laor Projet Laor Projet Laor Projet Laor Projet Laor Projet Laor		Touc	hez dans la barre d'o	utils puis touchez Tableaux.			
Rampe 55 Initiation à iPad 123							
hes s	Work.com						WD
Rampo 55 Initiation à iPad 123	1.00	10				and the second se	SmartWare
hes. es 44 decrets. 1 non hold 13% 2 407 meth. Part 1 all Y 9 -	4					00.0	1
hes. es at 64ments. 1 non holds 123 2 A27mets 123 2 A27mets 124 2 A27mets 124 2 A27mets 125 2 A27mets 12							
Rampo 55 Initiation à iPad 123							a mart
Pampe 55 Initiation à iPad 123						-	projet1.mov
hes. es 84 Eliments. 1 non held 123 2 A27 mets. Pare 1 ar 5 A27 0 -							
Rampe 55 initiation à iPad 123				1.11.11.1.1.10.1	100		
hes es 44 élémens: 1 non luídi 1233: 2 A27 men. Paur laur 5 (A.Y. O.		Ra	npe 55	initiation a iPad	123		
55 24 Elferens 1 non holds 1253 2 827 men. Page 1 ser 5 (A.Y. O.	hes						
44 Adments 1 non huli 135 i 827 mets Page 1 av 1 A V 0							
2135 2 A77 refs Page 1 ag 5 A 70 0							
125% 2 827 mms. Page 1 5/7 5 A Y 0-	at elements 1 non lu	100					
		1255 2	T moto	1set A V Or			PLANUER 20 - C

Le document Pages est ouvert; vous pourrez le modifier, l'exporter, etc.

Compatibilité des documents entre la version iPad et la version Mac de Pages.

Si dans la majorité des cas les documents créés sur l'iPad (version 1.5) sont compatibles avec la version Mac (4.1); cependant certains documents, tels que cette Rampe 58 ou la Rampe 57, présentent des mises en page différentes qui nécessite des modifications qui peuvent être importantes.



À gauche la page 12 de la Rampe 57 sur iPad; à droite la page 12 dans Pages sur Mac.

La micro-informatique près de chez vous, c'est Microcam06 à St Laurent du Var et Microcam à Rennes: http://www.microcam06.org http://www.microcam35.org





La micro-informatique à la portée de Tous, c'est sur le site des Communautés Numériques: http://www.communautes-numeriques.net/