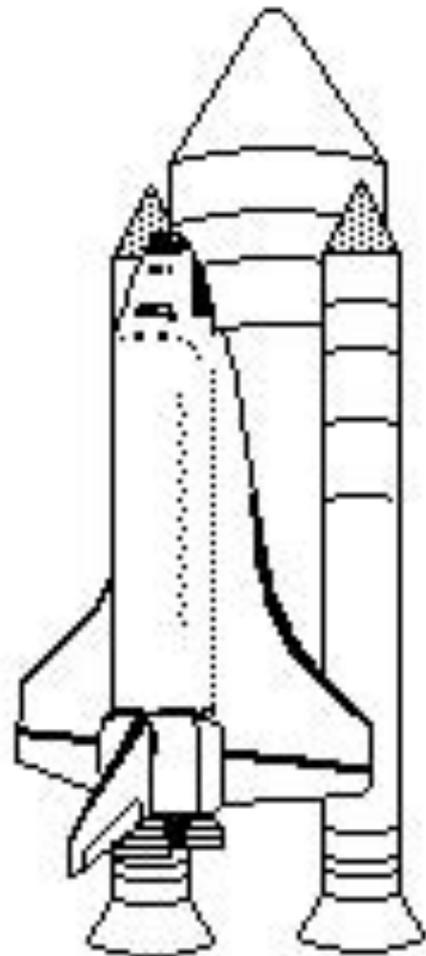




Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

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 *Les ABM*

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

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves-Roger Cornil avec l'aide de Pages sur iPad

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.

Bonne lecture

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.

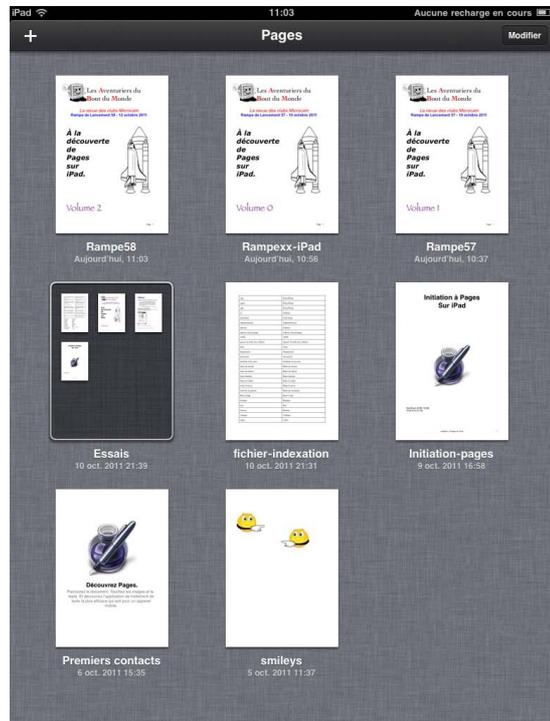
Gestion des documents Pages sur iPad.

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

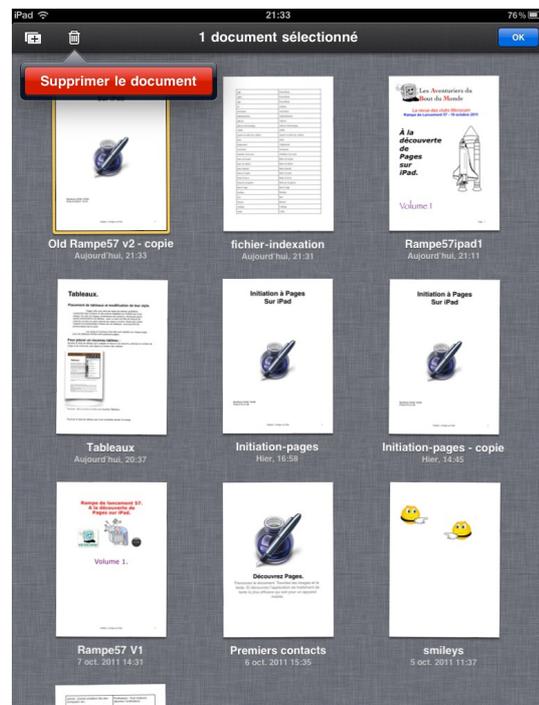
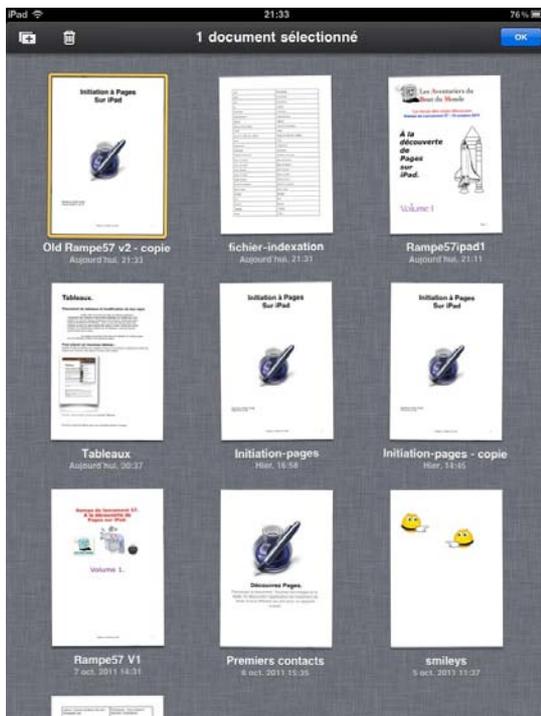
Quand vous lancez Pages sur iPad la page d'accueil affiche les différents documents ou dossiers utilisés.

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.

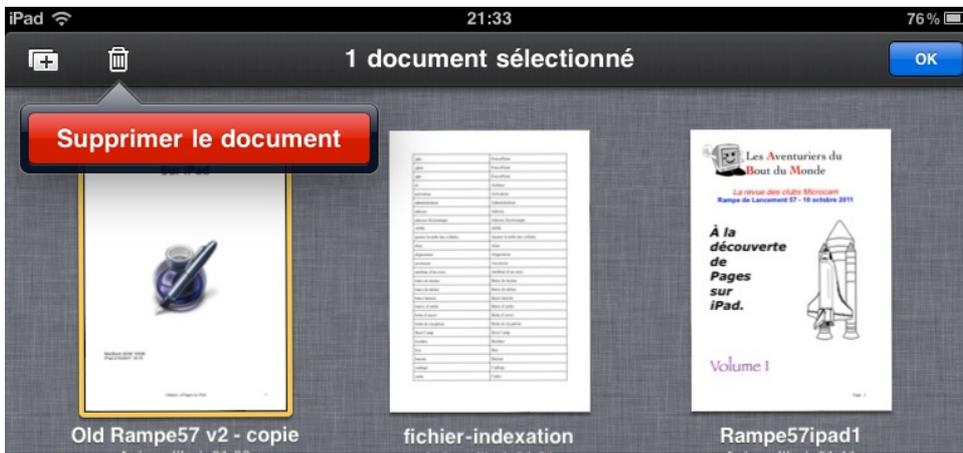
Vous pourrez regrouper vos documents dans des dossiers, les renommer, les dupliquer ou les supprimer.



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.

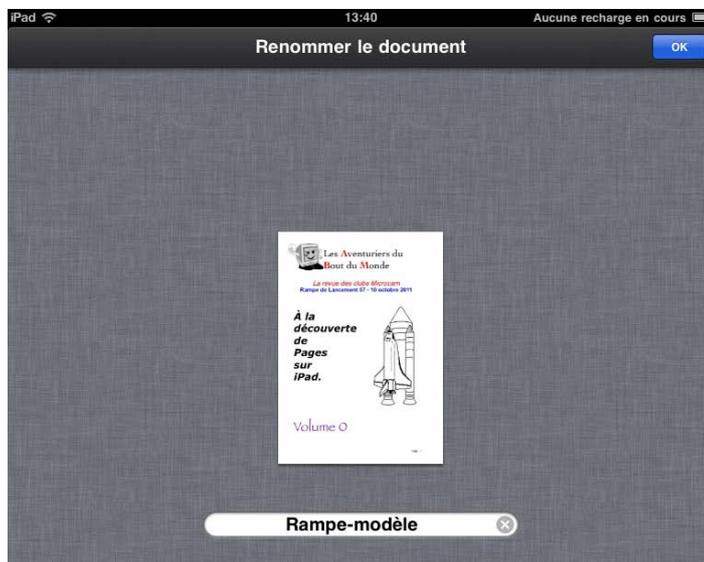
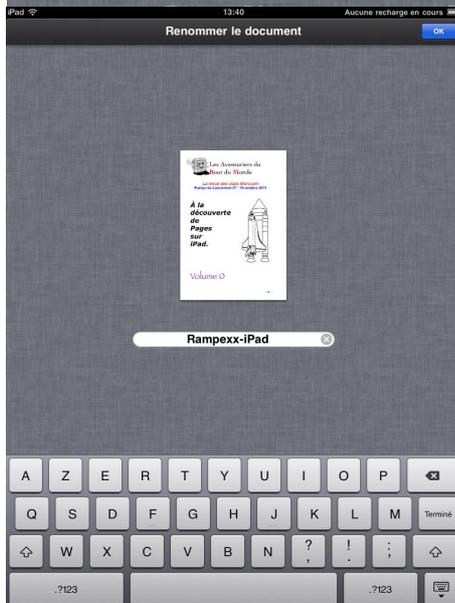


Touchez la corbeille, un menu **supprimer le document** s'affiche; touchez le bouton rouge supprimer le document.

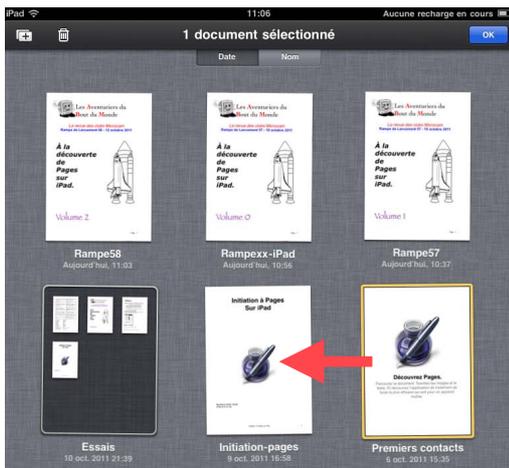
Renommer un document.



Pour renommer un document, touchez le nom du document; dans la zone nom, entrez le nouveau nom du document.

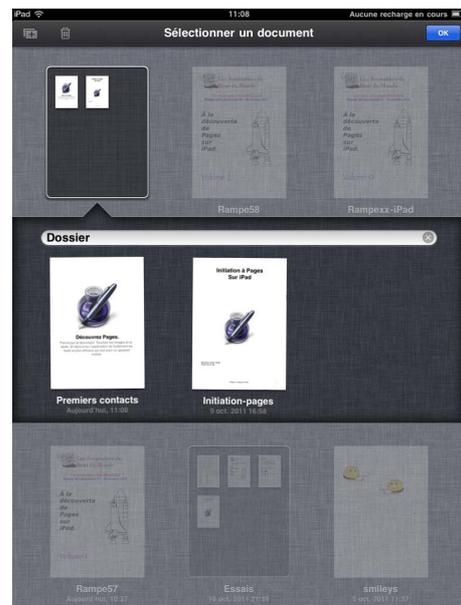


Créer un dossier avec plusieurs documents.



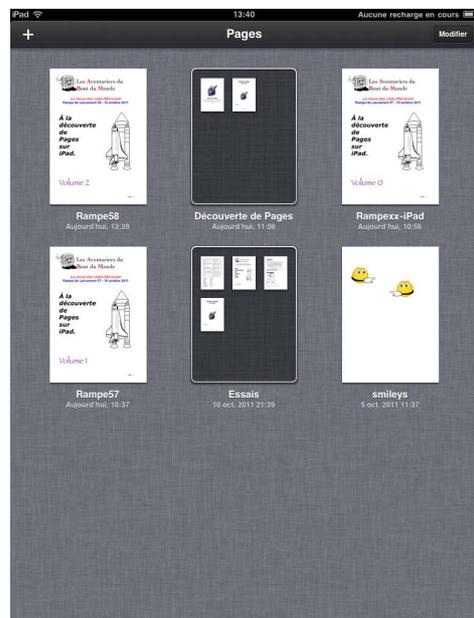
Vous pouvez créer un dossier en fusionnant un ou plusieurs documents.

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 initiation-pages ont été regroupés dans un dossier nommé Dossier.

Renommez le dossier.

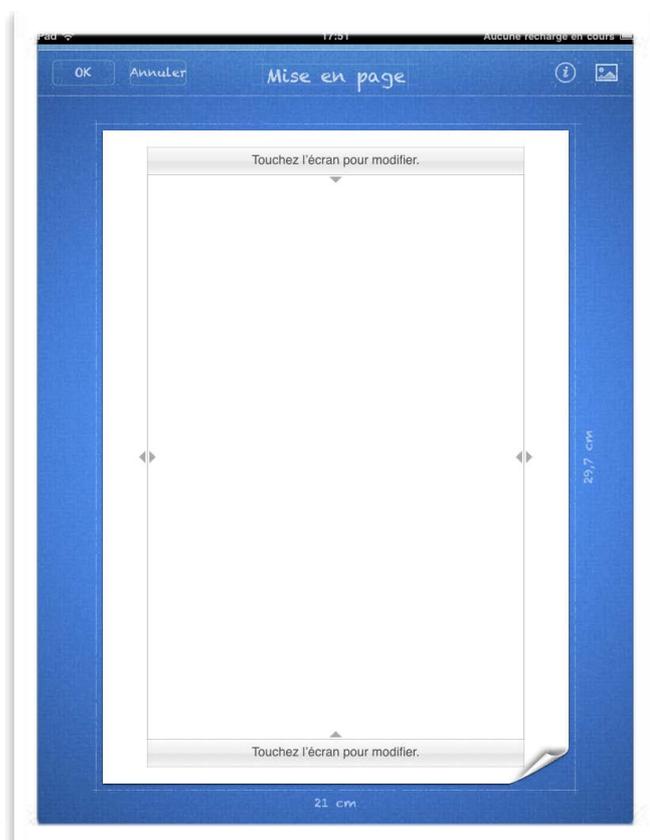


*Le dossier a été renommé **Découverte de Pages**.*

En-têtes et pieds de page.

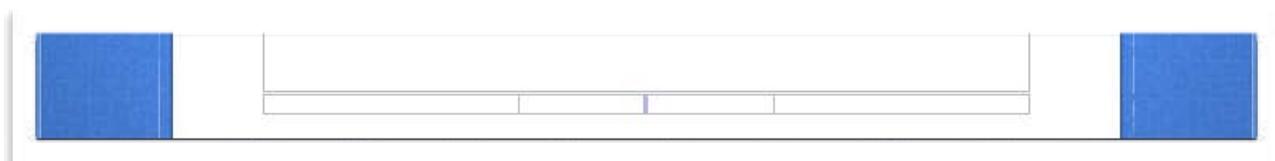
Les en-têtes et les pieds de page sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document.

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.



Dans le pied de page apparaissent trois 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.



Ajouter un numéro de page.



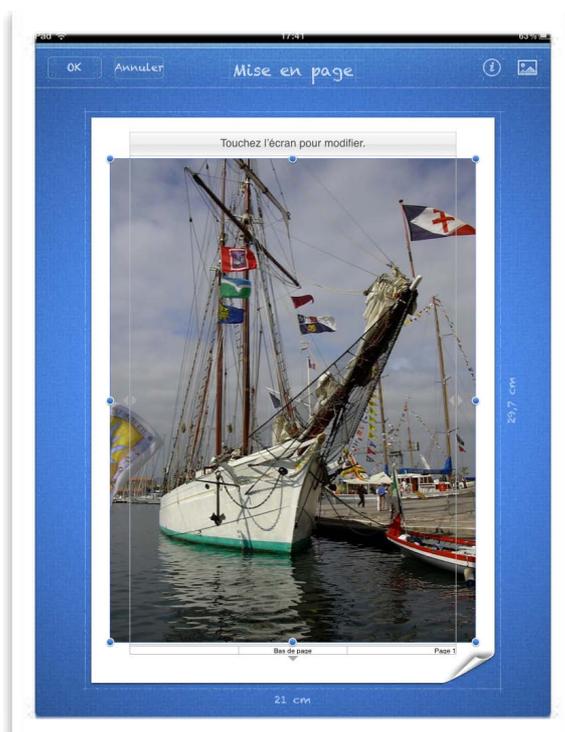
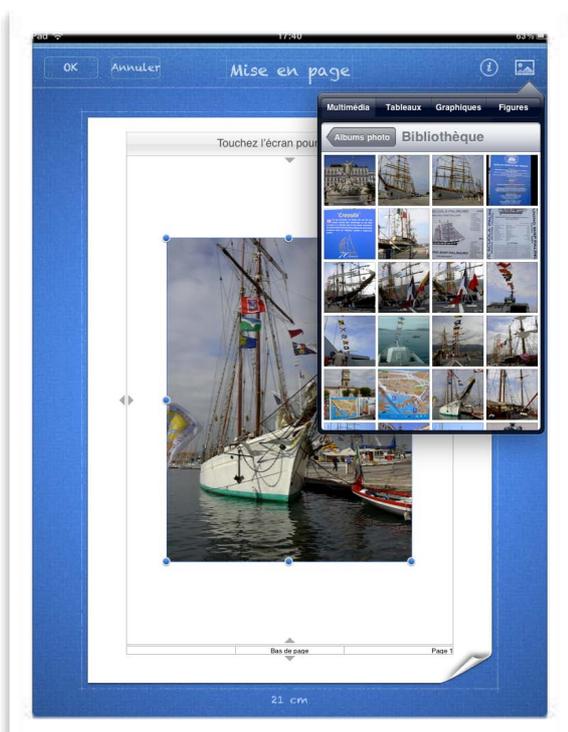
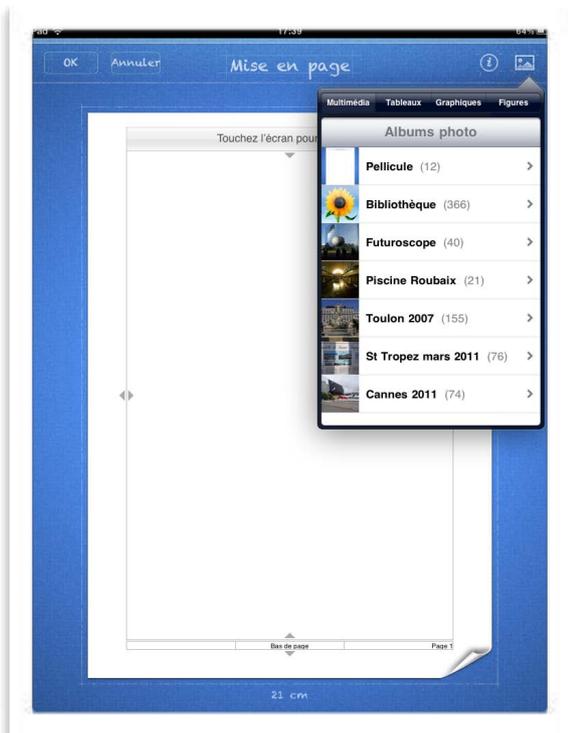
Pour ajouter un numéro de page, touchez le bouton # et choisissez un type de numéro de page.

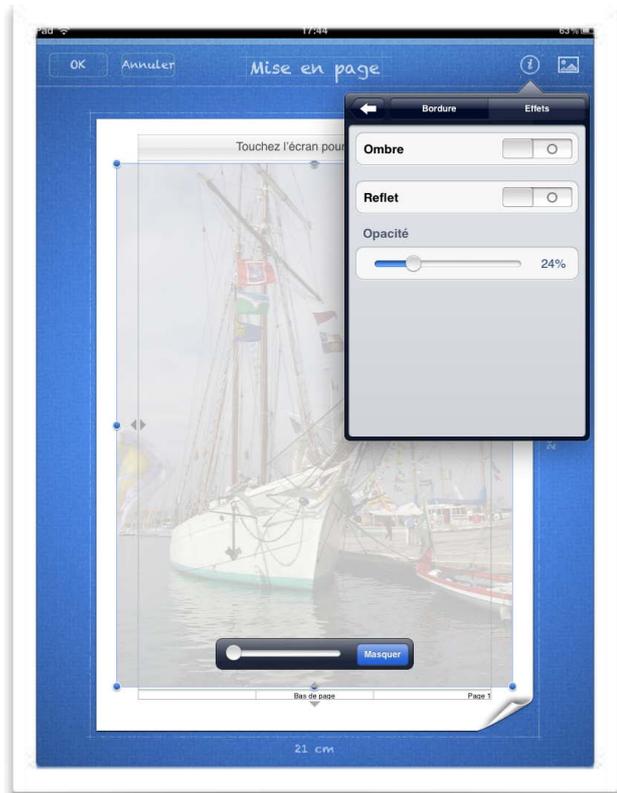
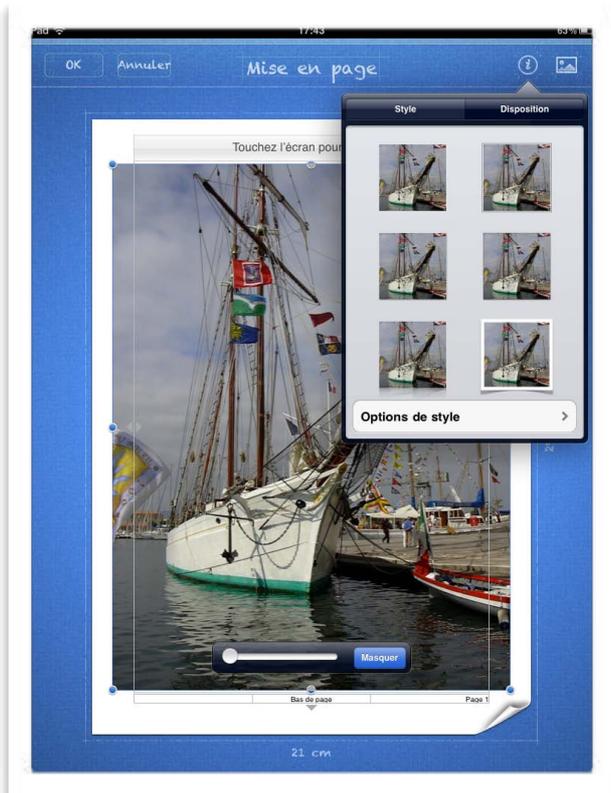


Ajouter une image d'arrière-plan (ou filigrane).

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.

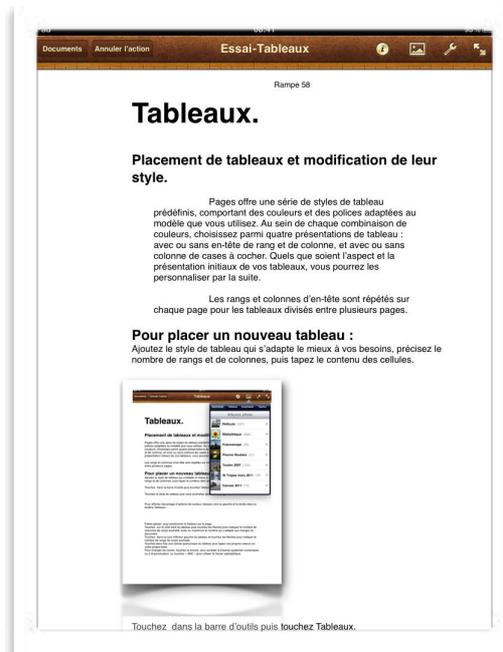
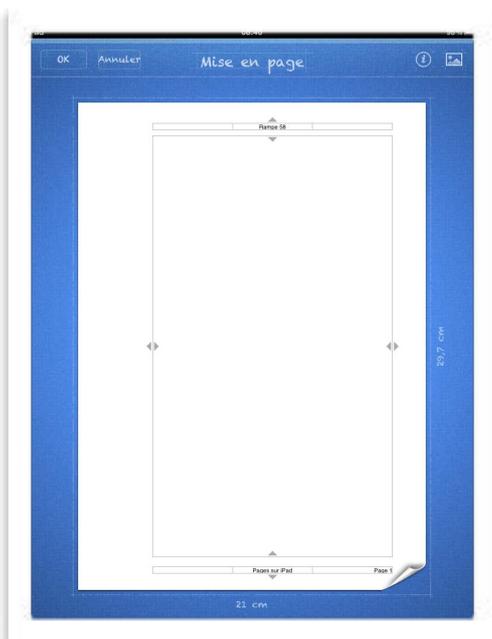
Touchez le bouton d'insertion dans la barre d'outils, touchez Multimédia puis touchez l'image que vous souhaitez utiliser.





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.



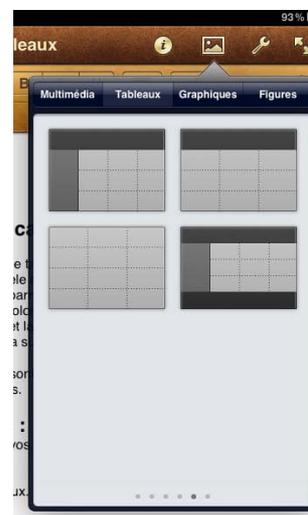
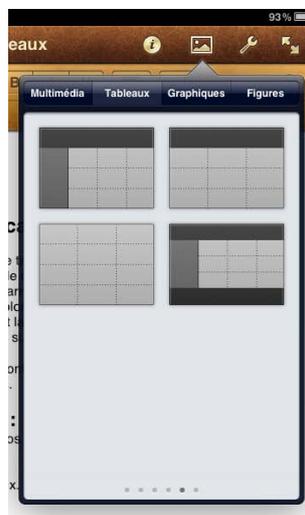
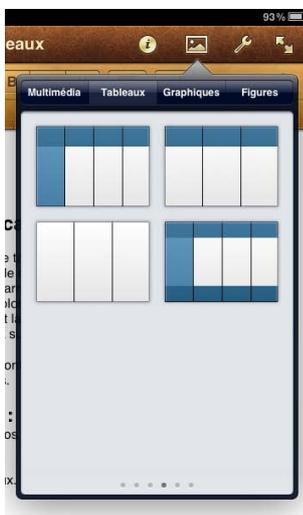
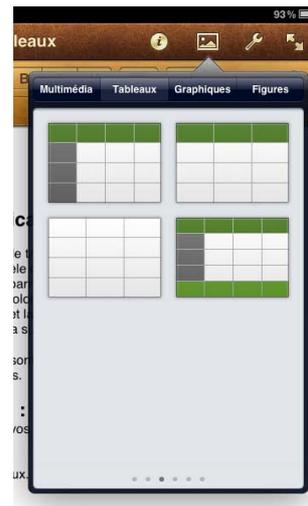
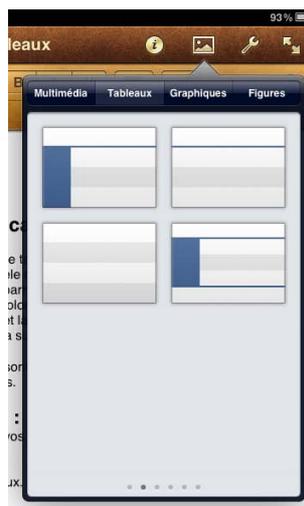
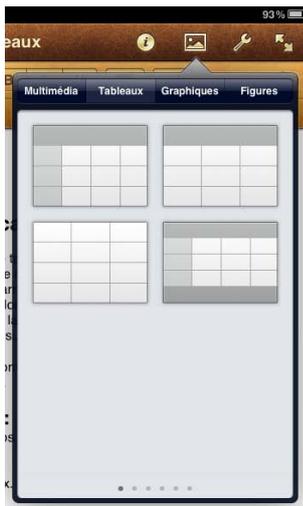
Vous pouvez modifier les marges haut, bas, gauche et droite; touchez un bord et déplacez la ligne délimitant la marge à droite, à gauche, en haut ou vers le bas.



Les tableaux.

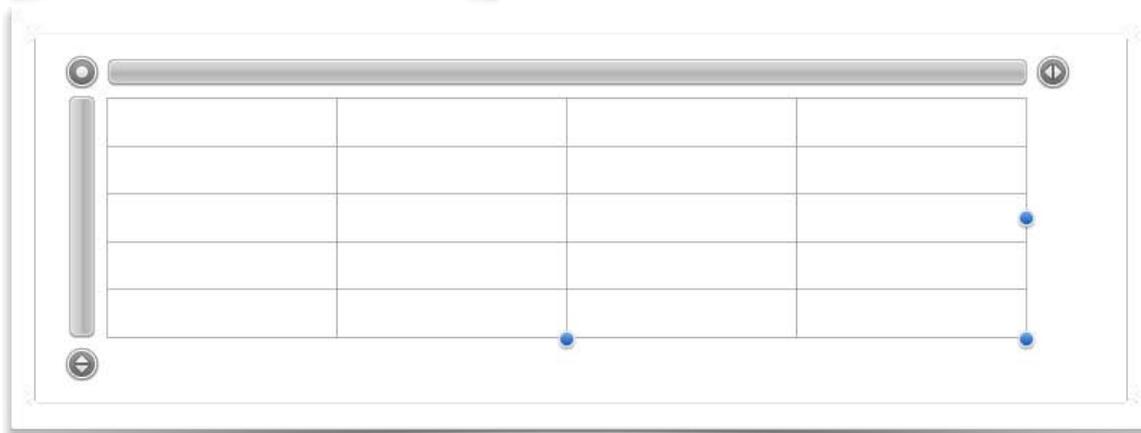
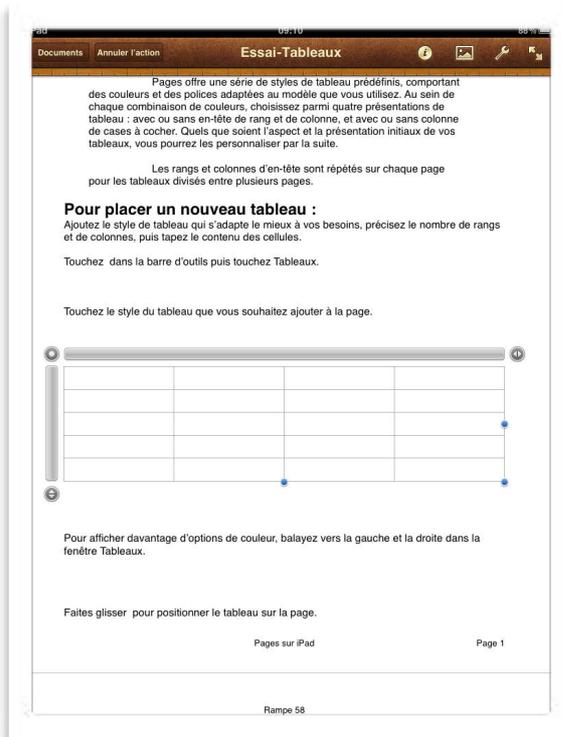
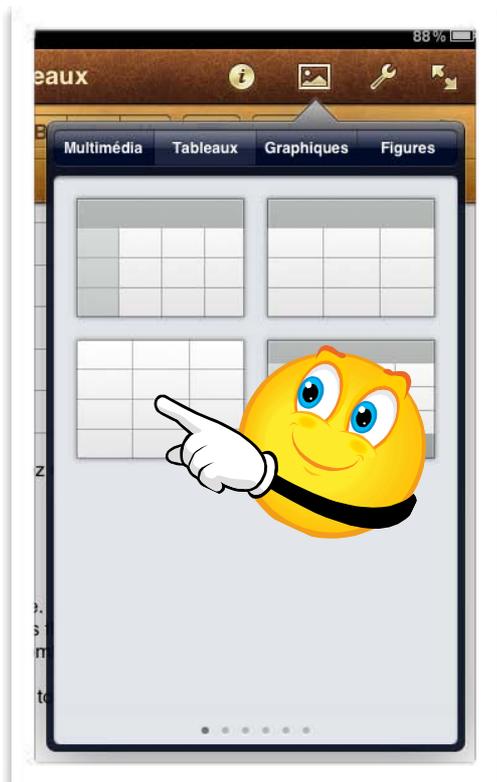
Pages offre une série de styles de tableau prédéfinis, comportant des couleurs et des polices adaptées au modèle que vous utilisez. Au sein de chaque combinaison de couleurs, choisissez parmi quatre présentations de tableau : avec ou sans en-tête de rang et de colonne, et avec ou sans colonne de cases 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.



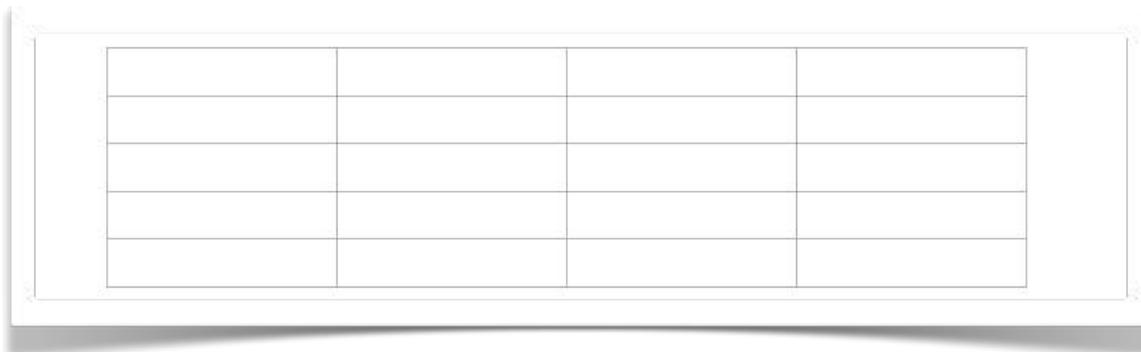
Ajouter un tableau.

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

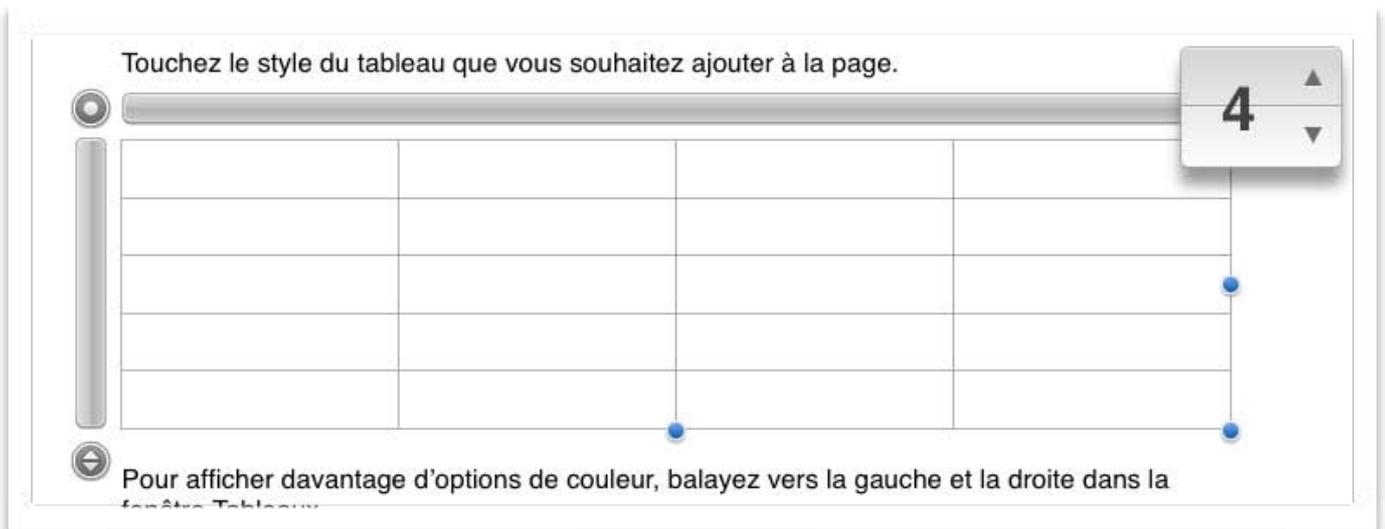


Pages a inséré un tableau de 4 colonnes et 5 lignes (ou rangs), tableau que vous

pourrez modifier pour l'adapter à vos besoins.

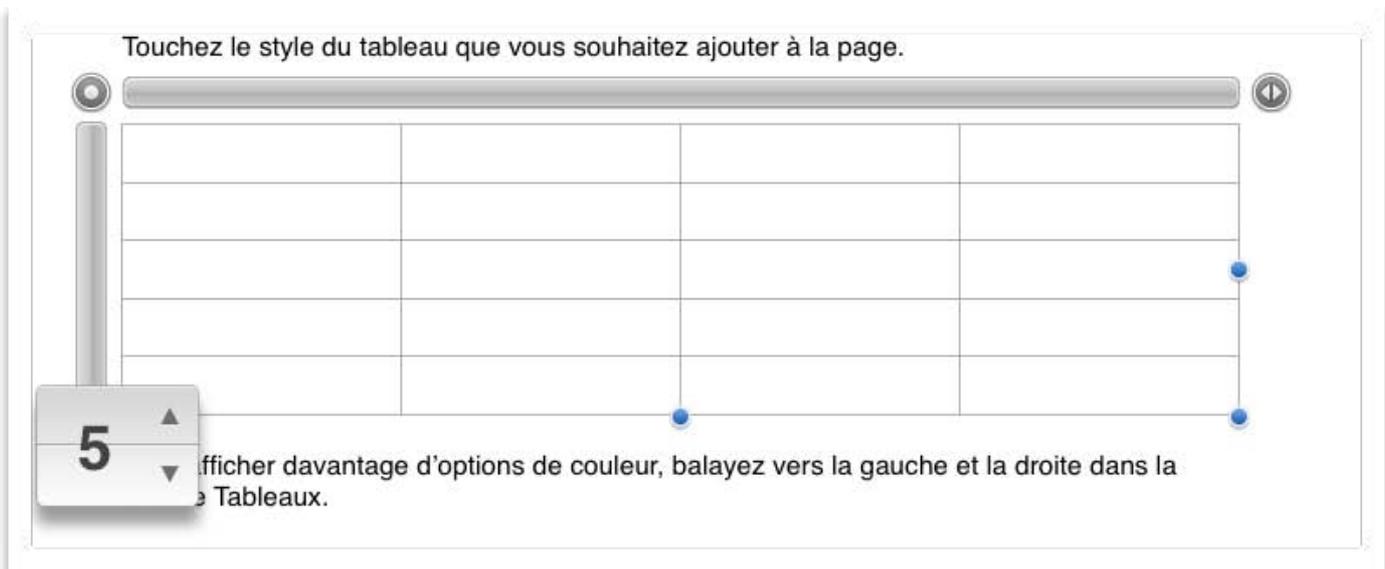


Modification des lignes et des colonnes.

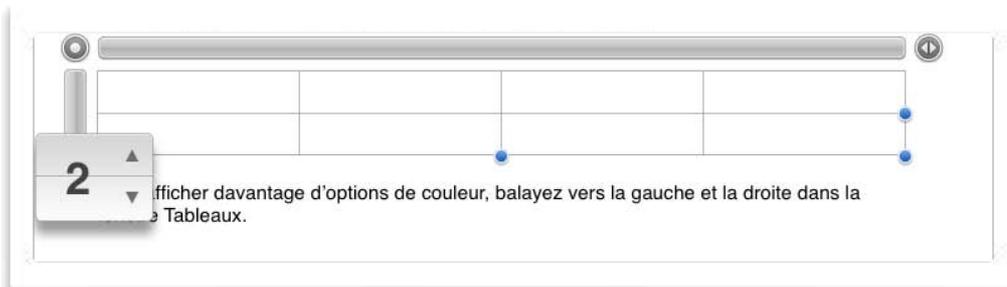


Pour modifier le tableau, touchez-le.

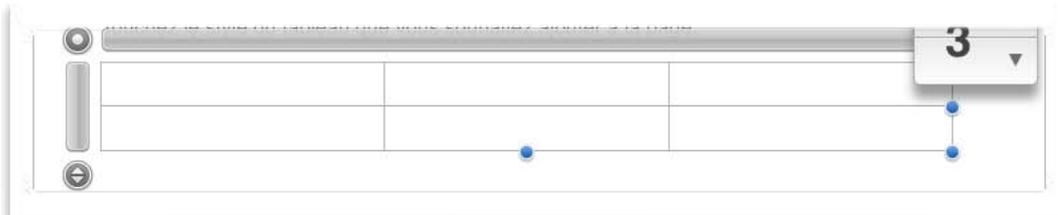
Touchez sur le côté droit du tableau puis touchez les flèches pour indiquer le nombre de colonnes de corps souhaité, avec au maximum le nombre qui s'adapte aux marges du document.



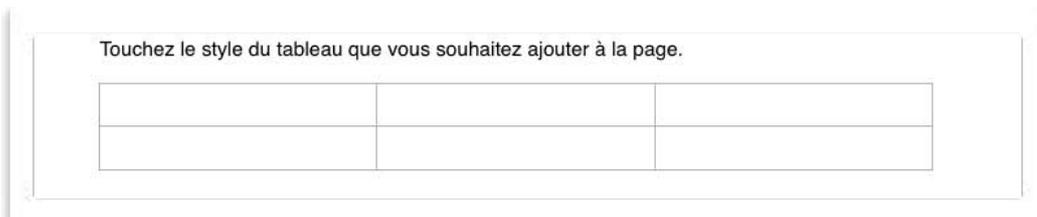
Touchez dans le coin inférieur gauche du tableau et touchez les flèches pour indiquer le nombre de rangs (ou lignes) souhaité.



Pour modifier le nombre 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.



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

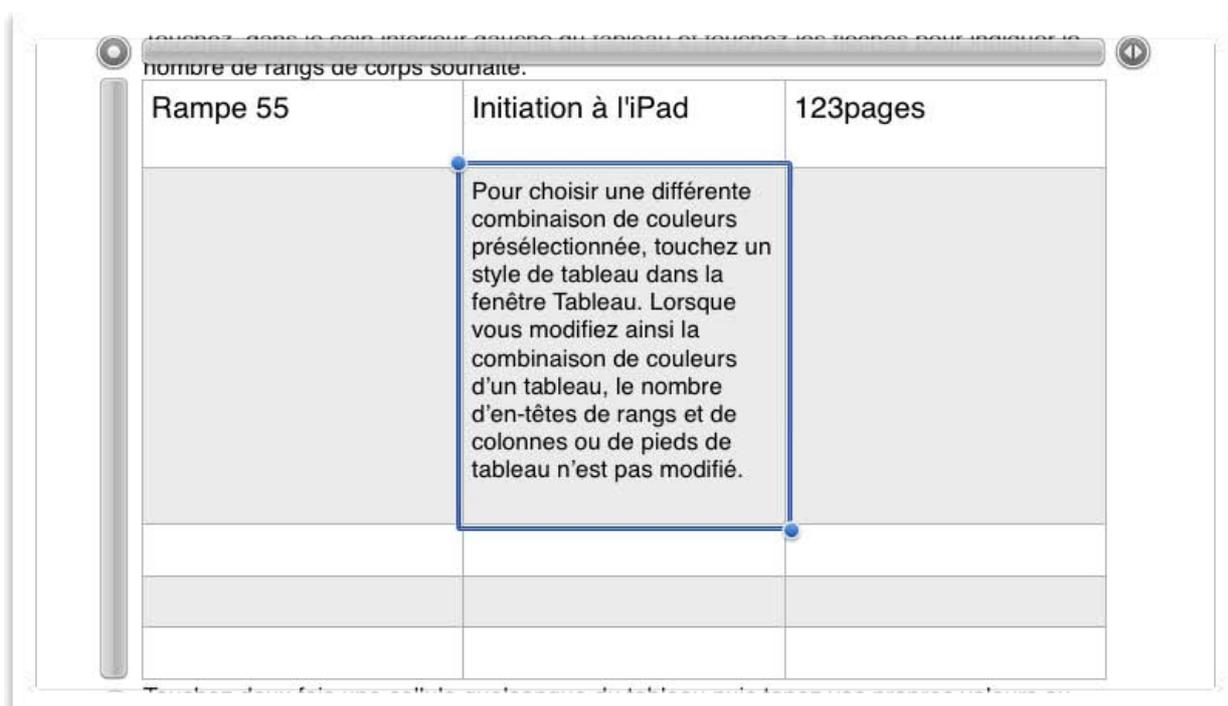
Entrer des données dans un tableau.



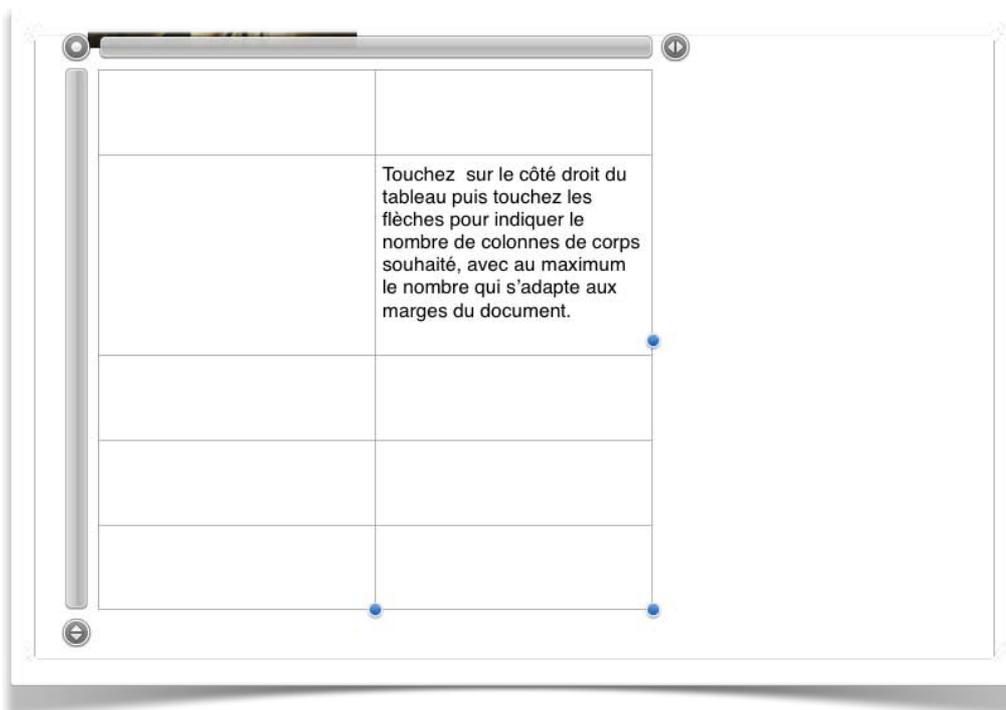
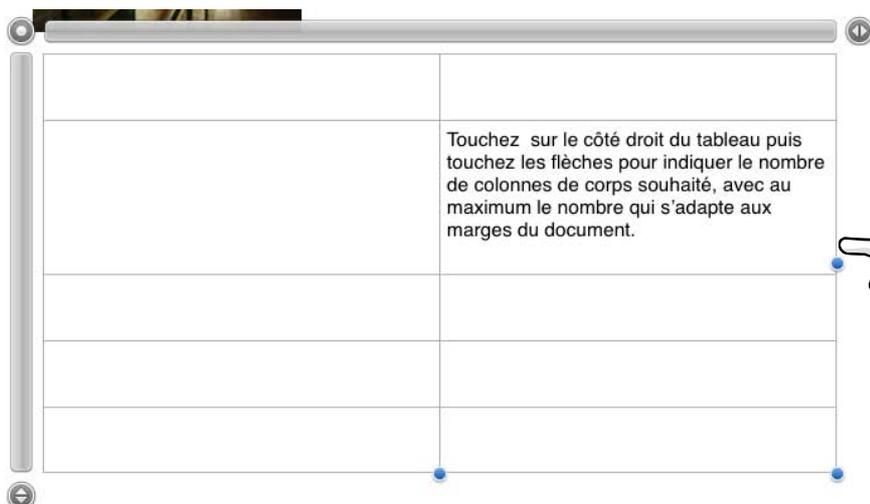
Pour entrer des données dans le tableau, touchez 2 fois la cellule considérée.



Entrez vos données avec le clavier ou collez les informations que vous avez préalablement copiées.

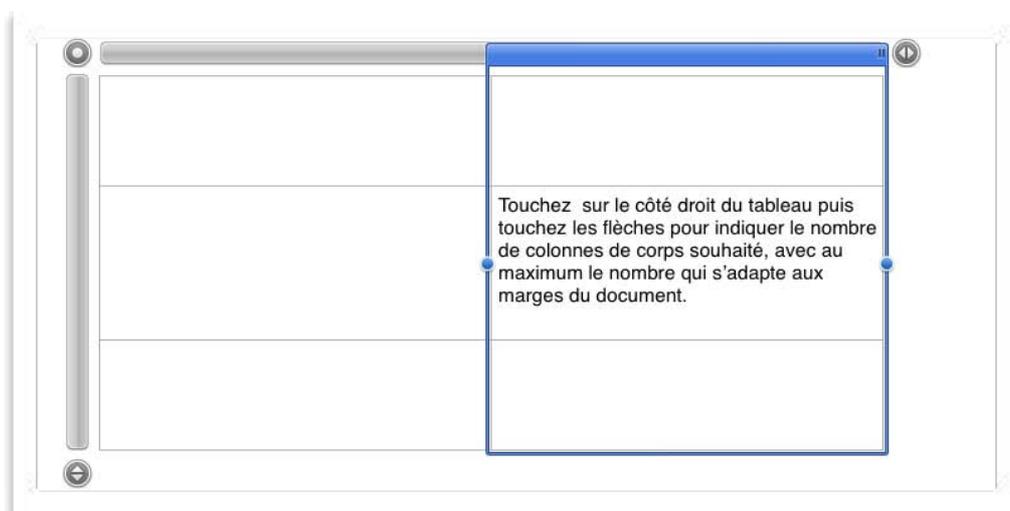


Réduire un tableau.

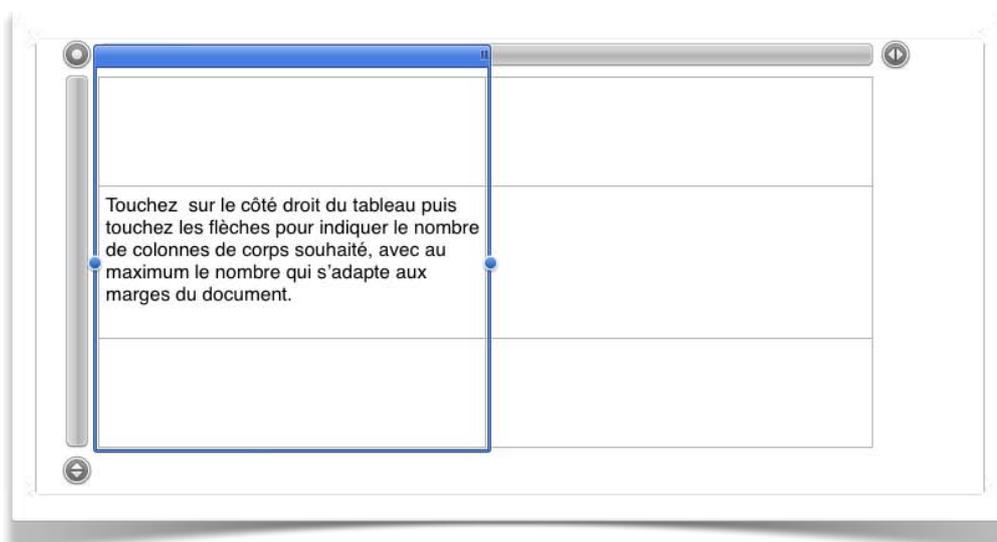


Pour réduire un tableau, sélectionnez-le en le touchant et poussez un côté avec votre doigt.

Déplacer un rang ou une colonne.

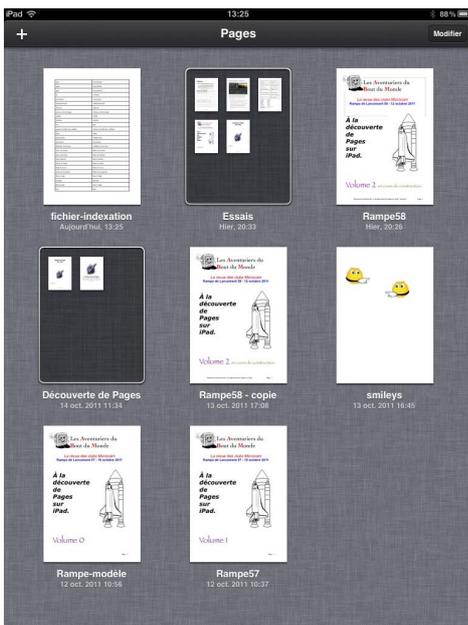


Pour déplacer un rang ou une colonne, touchez la partie bleue de la barre adjacente au rang ou à la colonne sélectionné, maintenez le doigt dessus et faites glisser jusqu'à une nouvelle position du tableau.



Importer un tableau Microsoft Word.

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

Trier un tableau.



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



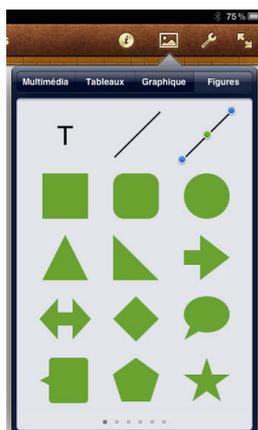
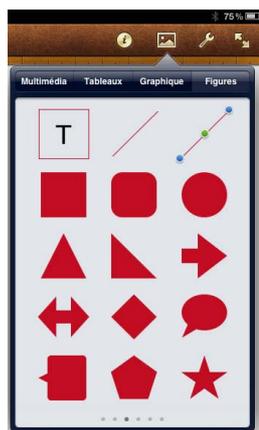
haut du tableau puis touchez la colonne à trier, touchez la partie bleue de la colonne sélectionnée. Touchez ensuite **trier** > **trier en ordre croissant** ou **en ordre décroissant**.

Les figures.

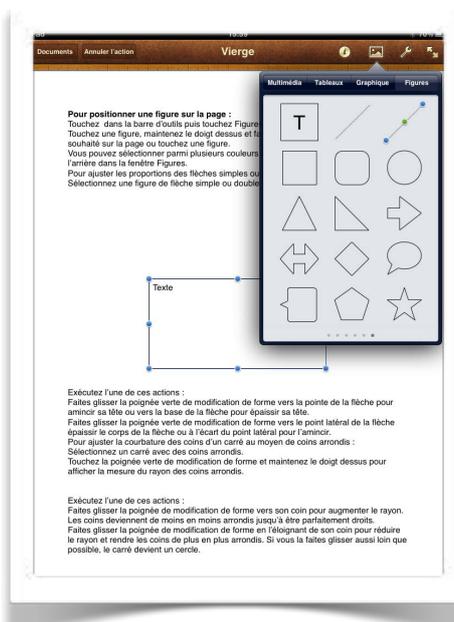
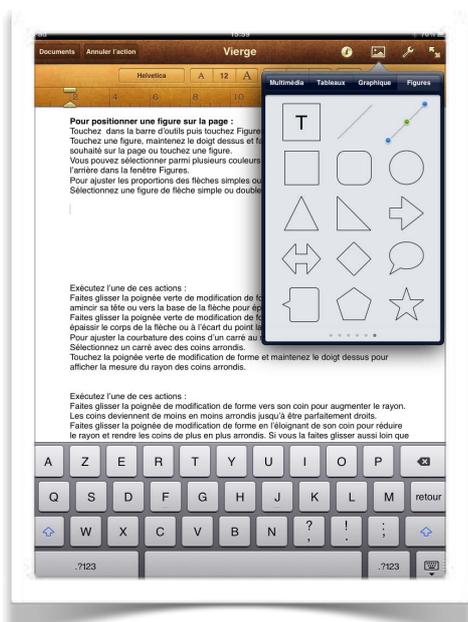
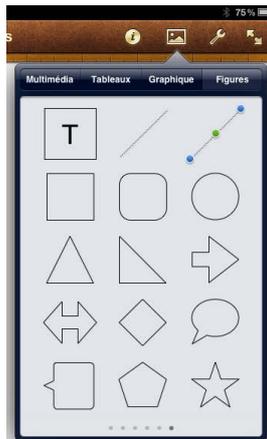
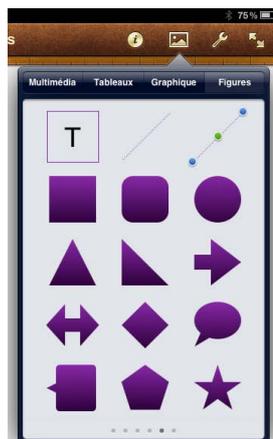
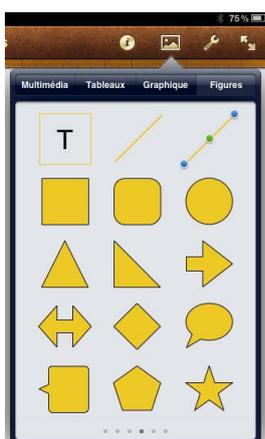
Insérer une figure.

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.

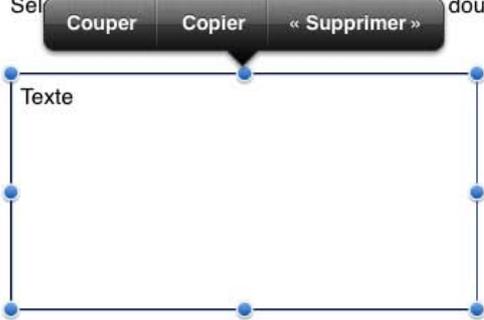


Ici je choisis un rectangle pour y insérer du texte.

Le rectangle se place sur la page; il faudra le positionner et le réduire, ou l'agrandir.

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.



Exécutez l'une de ces actions :

Faites glisser la poignée verte de modification de forme vers la pointe de la flèche pour

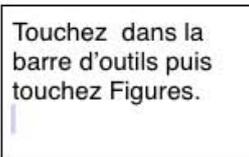
l'arrière dans la fenêtre Figures.

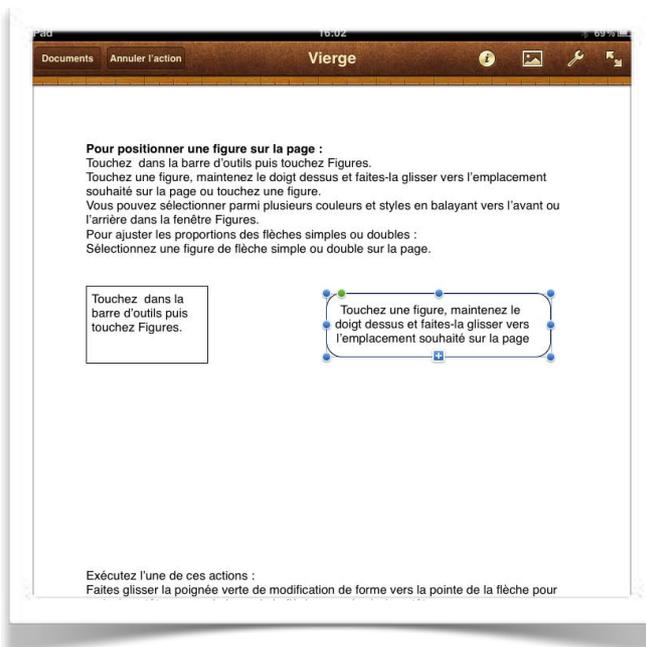
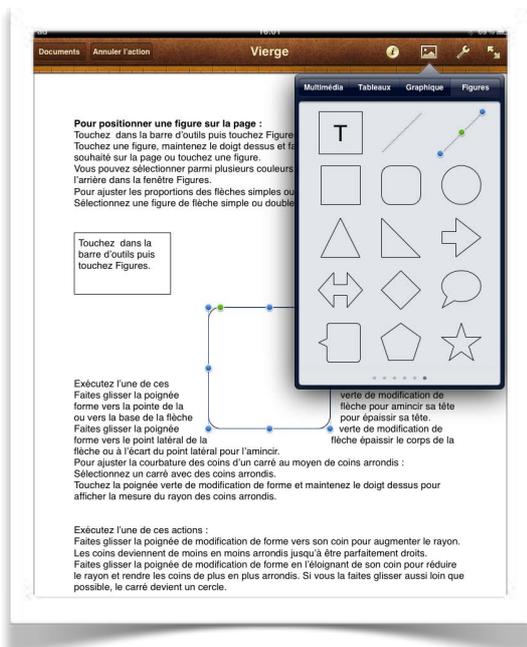
Pour ajuster les proportions des flèches simples ou doubles :
Sélectionnez une figure de flèche simple ou double sur la page.



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

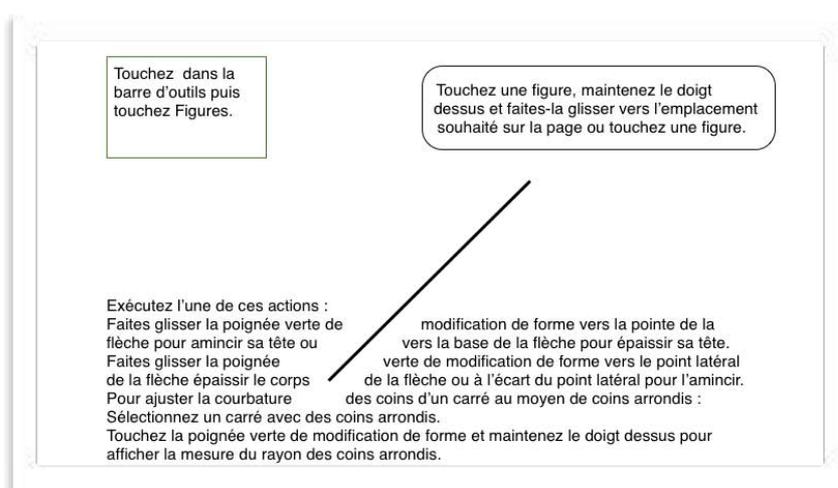
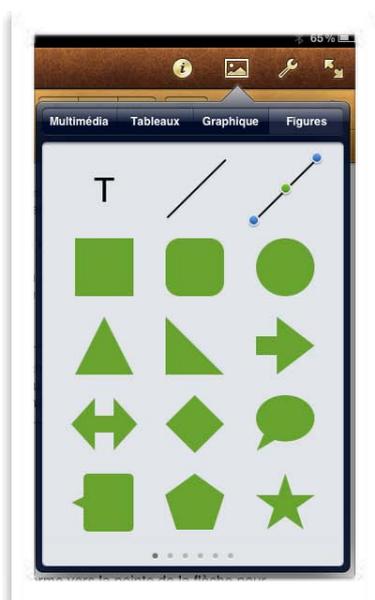
Sélectionnez une figure de flèche simple ou double sur la page.



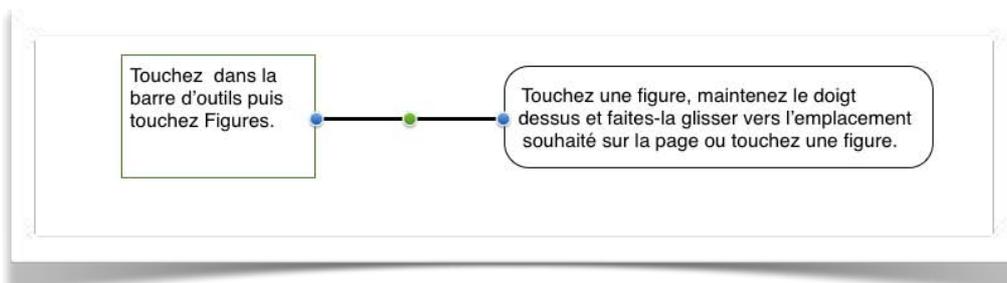


J'ai maintenant créé un deuxième dessin avec du texte; je vais maintenant relier les deux figures avec une flèche.

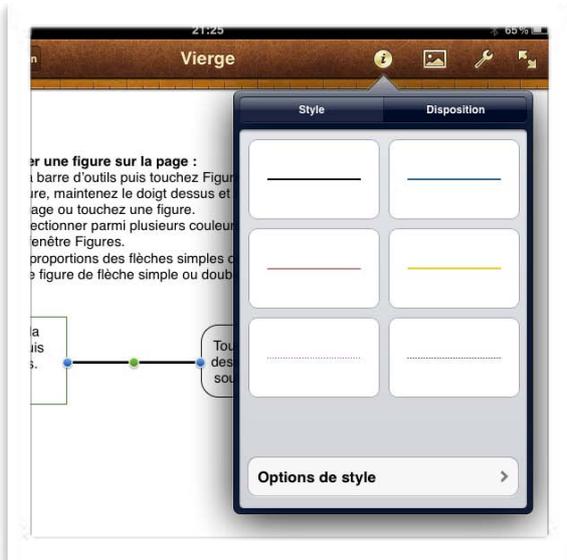
Relier des figures.



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.



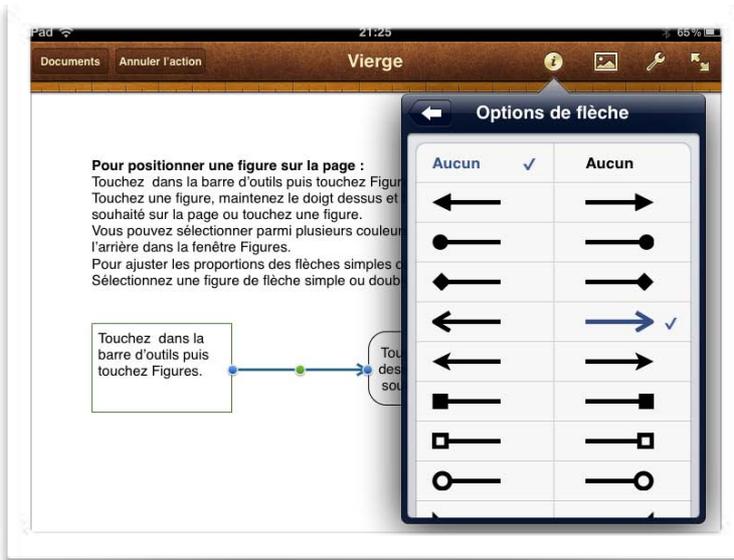
Le trait est maintenant entre les deux figures.



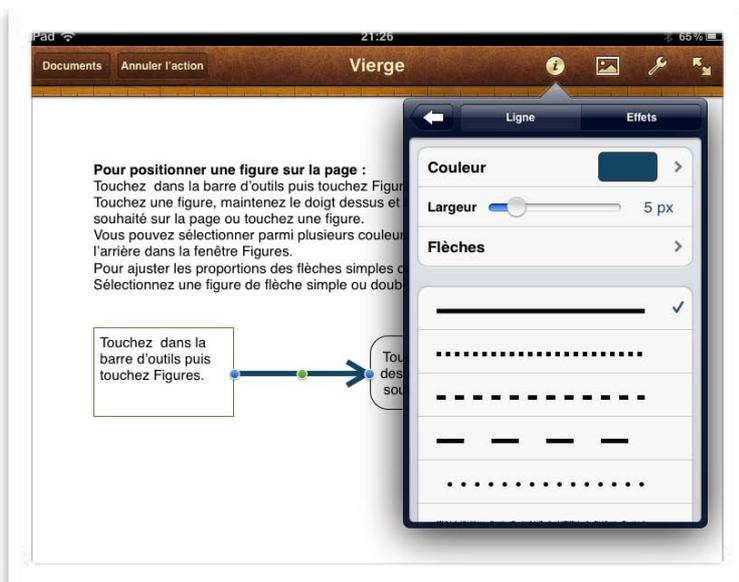
Je choisis une couleur de trait, une largeur de trait, un style de trait (trait plein ou pointillé) ou une flèche.



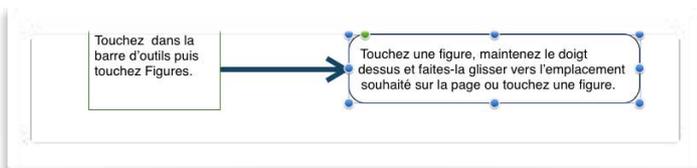
Je choisis un style de flèche dans options de flèches.



Puis une couleur de trait.



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



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



Sur la figure de gauche j'ajoute une ombre.

Pour positionner une figure sur la page :
 1. Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figures.
 2. Touchez une figure, maintenez le doigt dessus et faites-la glisser vers l'emplacement souhaité sur la page ou touchez une figure.
 3. Vous pouvez sélectionner parmi plusieurs couleurs de fond dans la fenêtre Figures.
 4. Pour ajuster les proportions des flèches simples et doubles, sélectionnez une figure de flèche simple ou double.

Touchez dans la barre d'outils puis touchez Figures.

Ombre

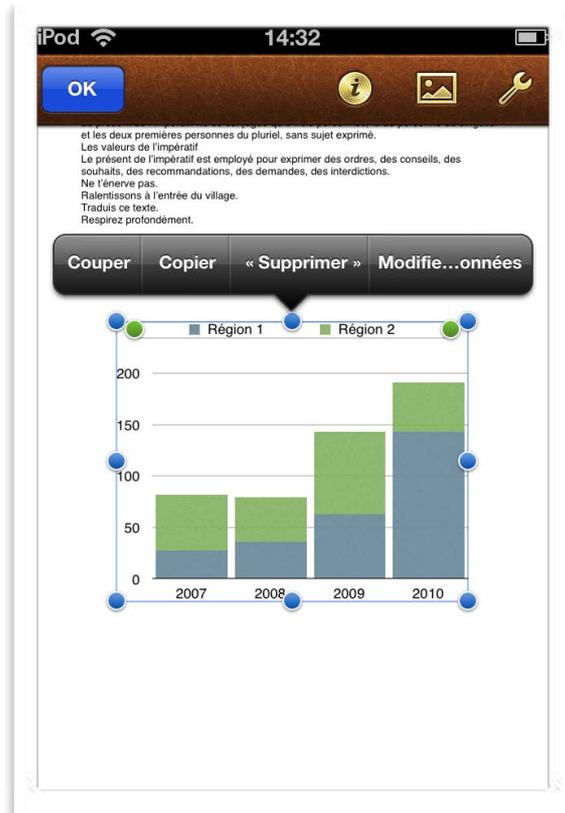
Opacité 100%



Et voici le résultat.

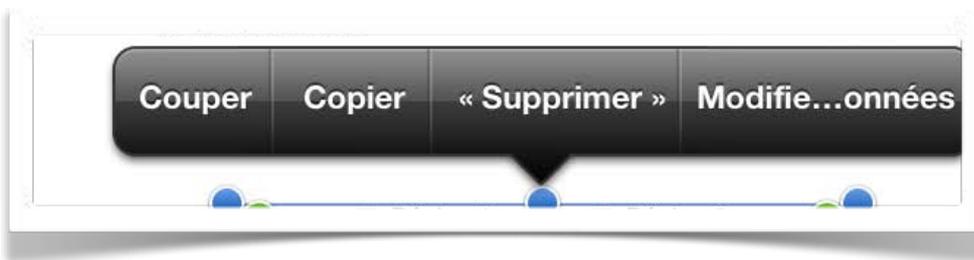
Les graphiques.

Insérer un graphique.



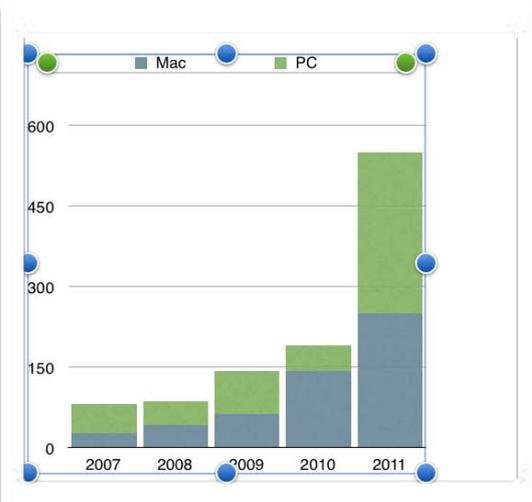
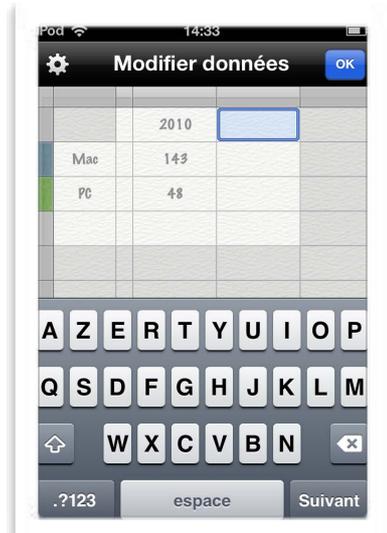
Pour insérer un graphique dans une page, touchez l'outil graphique et choisissez un type de graphique.

Modifier les données du graphique.

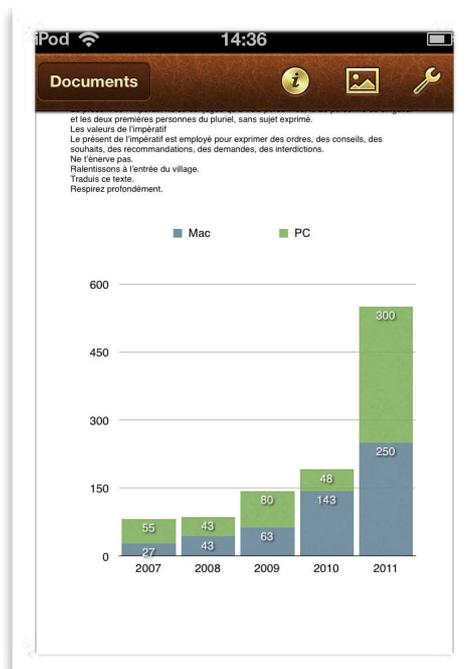


Pages a inséré un graphique avec des données.

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



Touchez la cellule à modifier et saisissez les nouvelles valeurs.



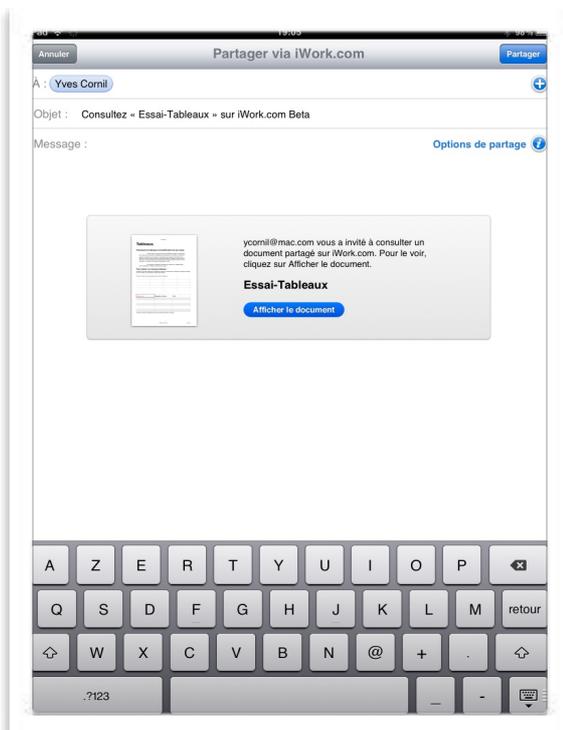
Vous pouvez ajouter les valeurs sur le graphique.

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](http://iwork.com)**.

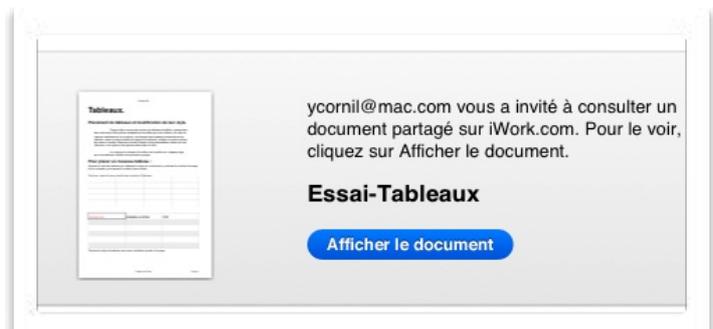


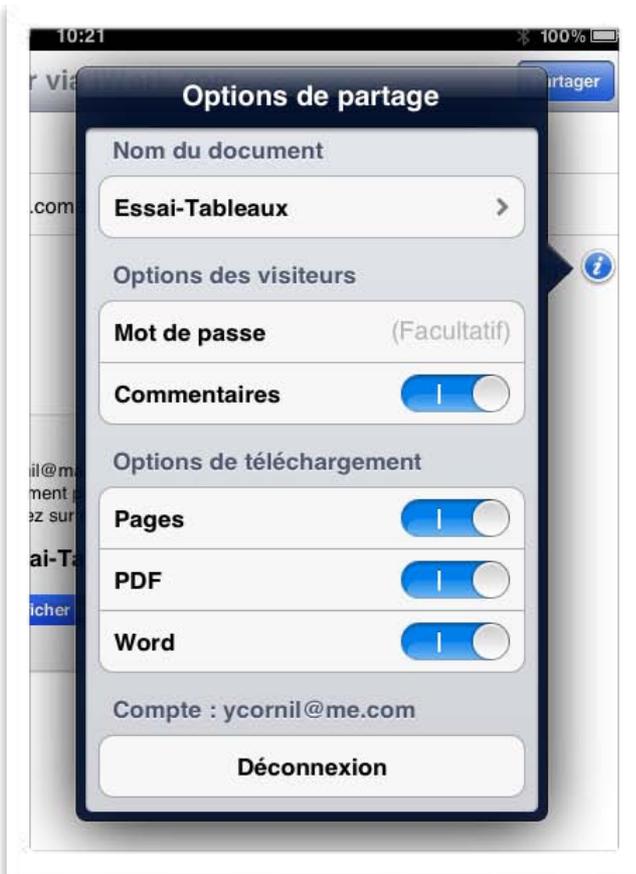
Pages se connecte à iwork.com et génère un appel à



l'application Mail.

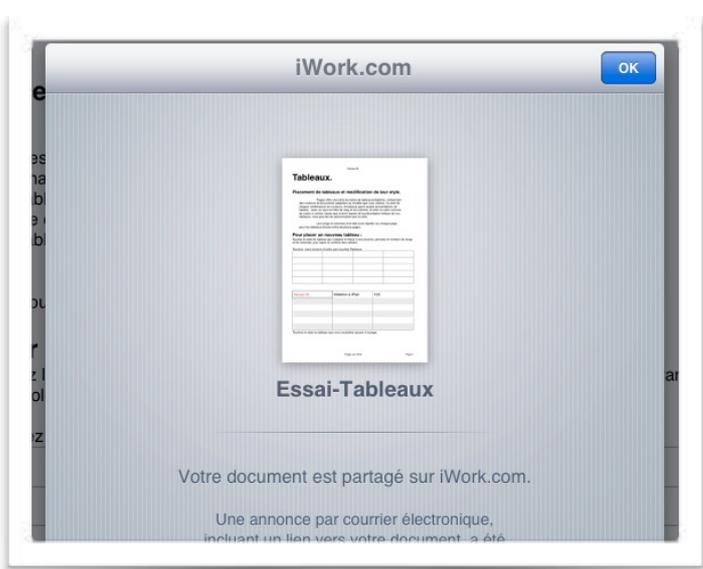
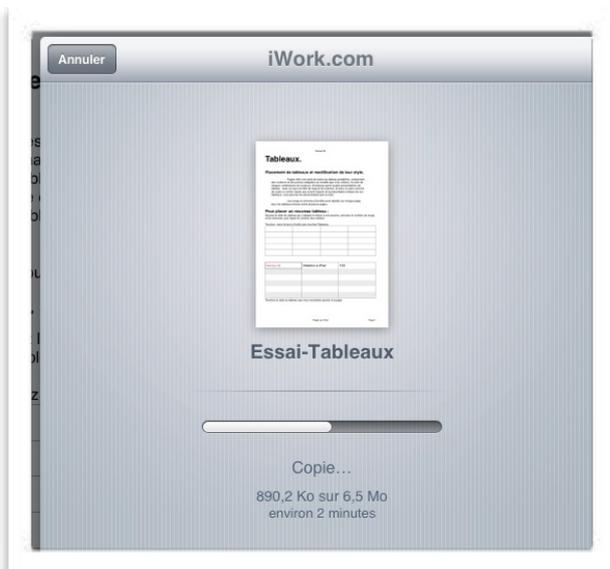
Dans la zone À entrez l'adresse du destinataire du message.





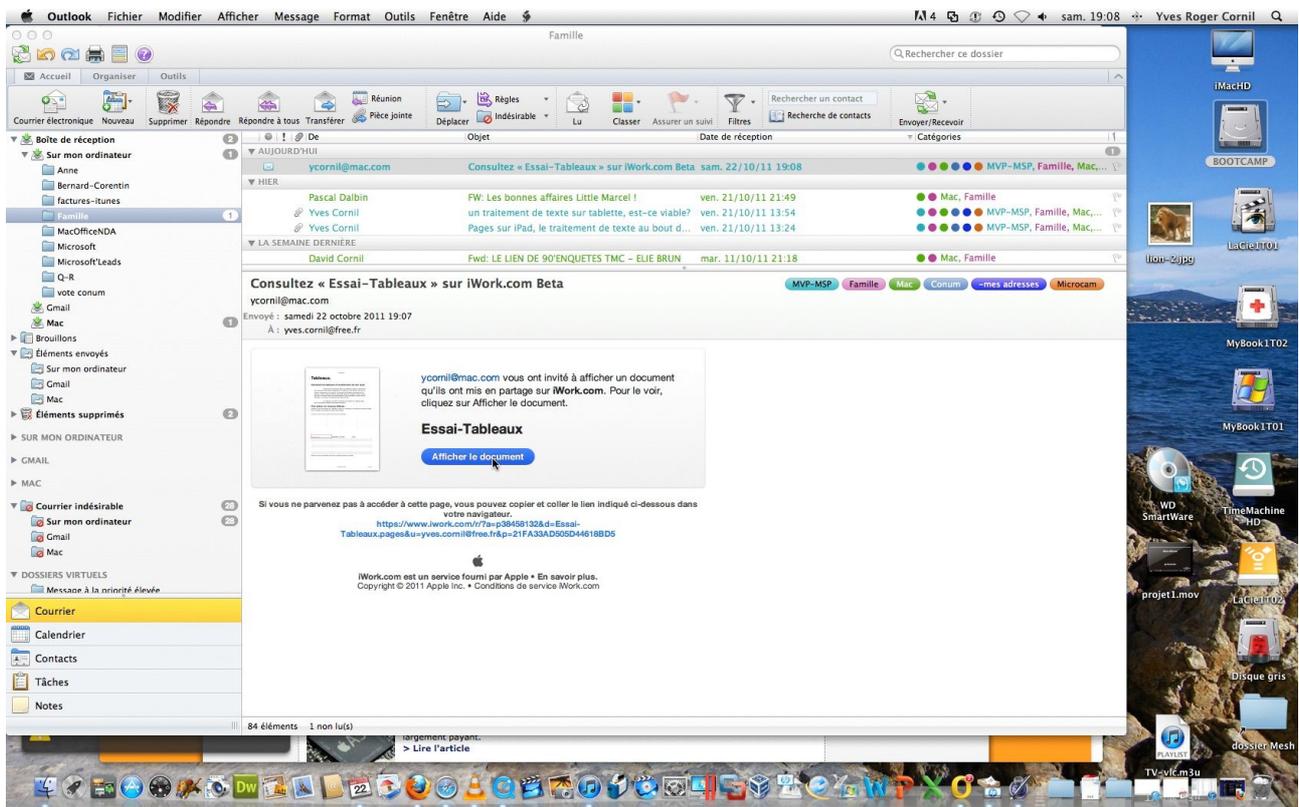
Touchez **options de partage** pour choisir les options de téléchargement.

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

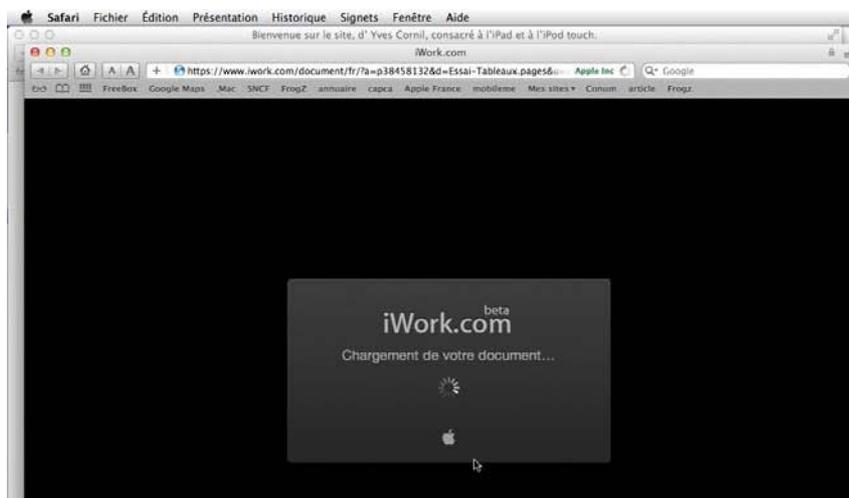


Le document est envoyé à iWork.com.

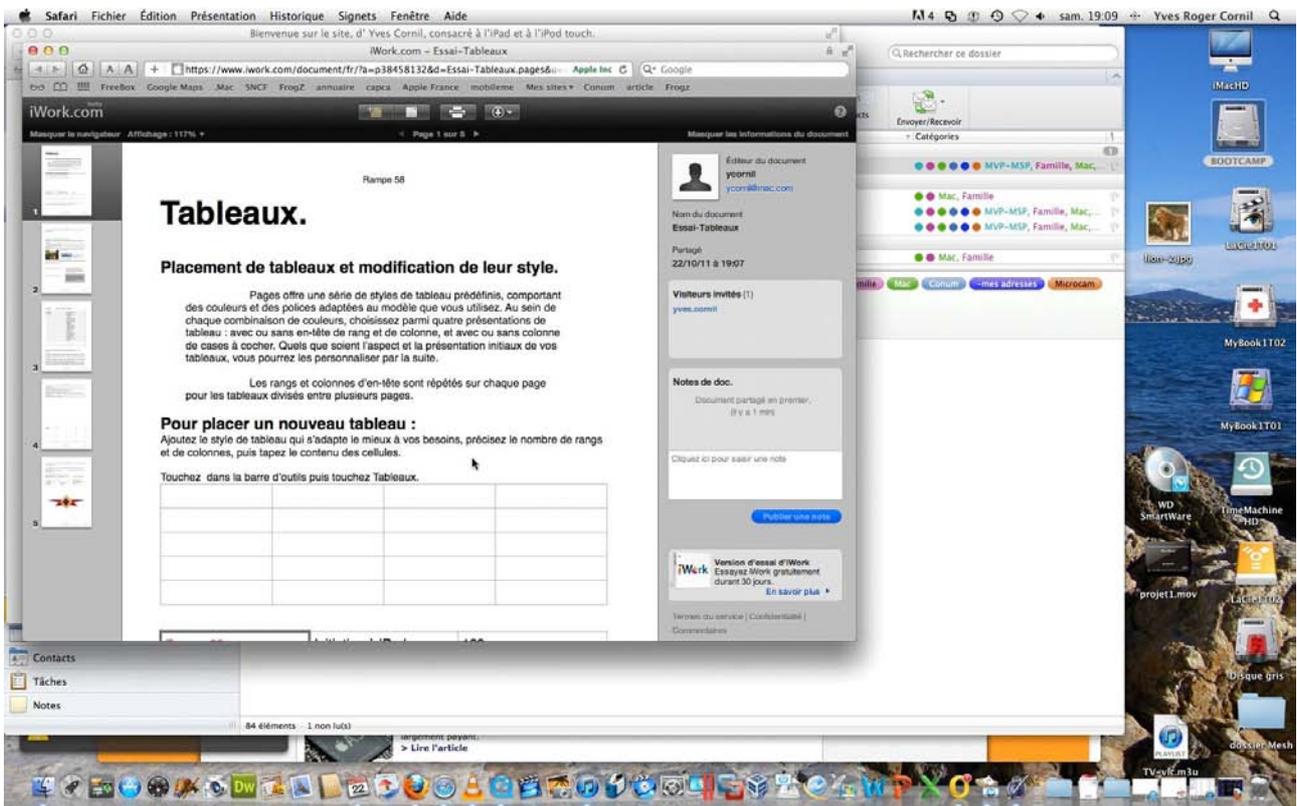
Du côté du destinataire du message, sur le Mac.



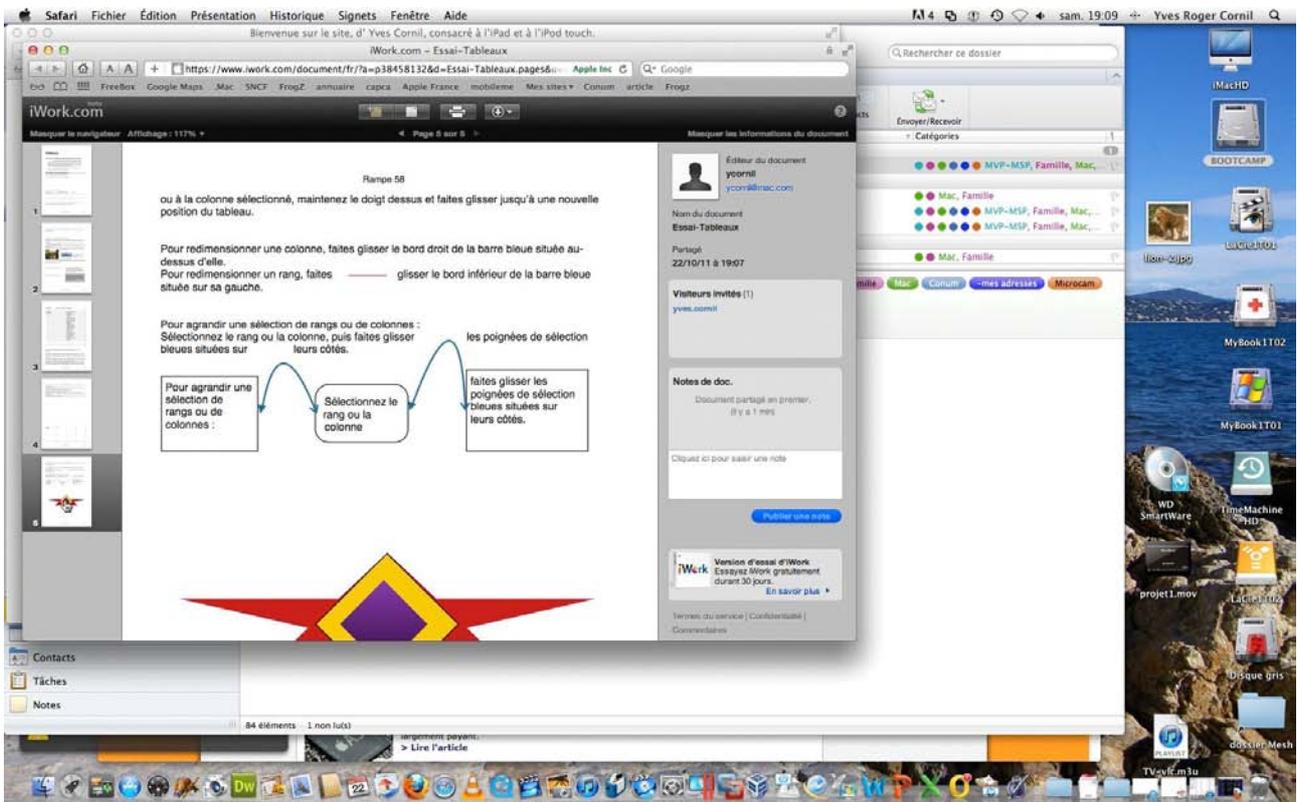
Le destinataire du message de partage par iWork est sur le Mac; pour afficher le document, je clique sur le bouton bleu afficher le document.



Connexion au site iWork sous le navigateur Safari.



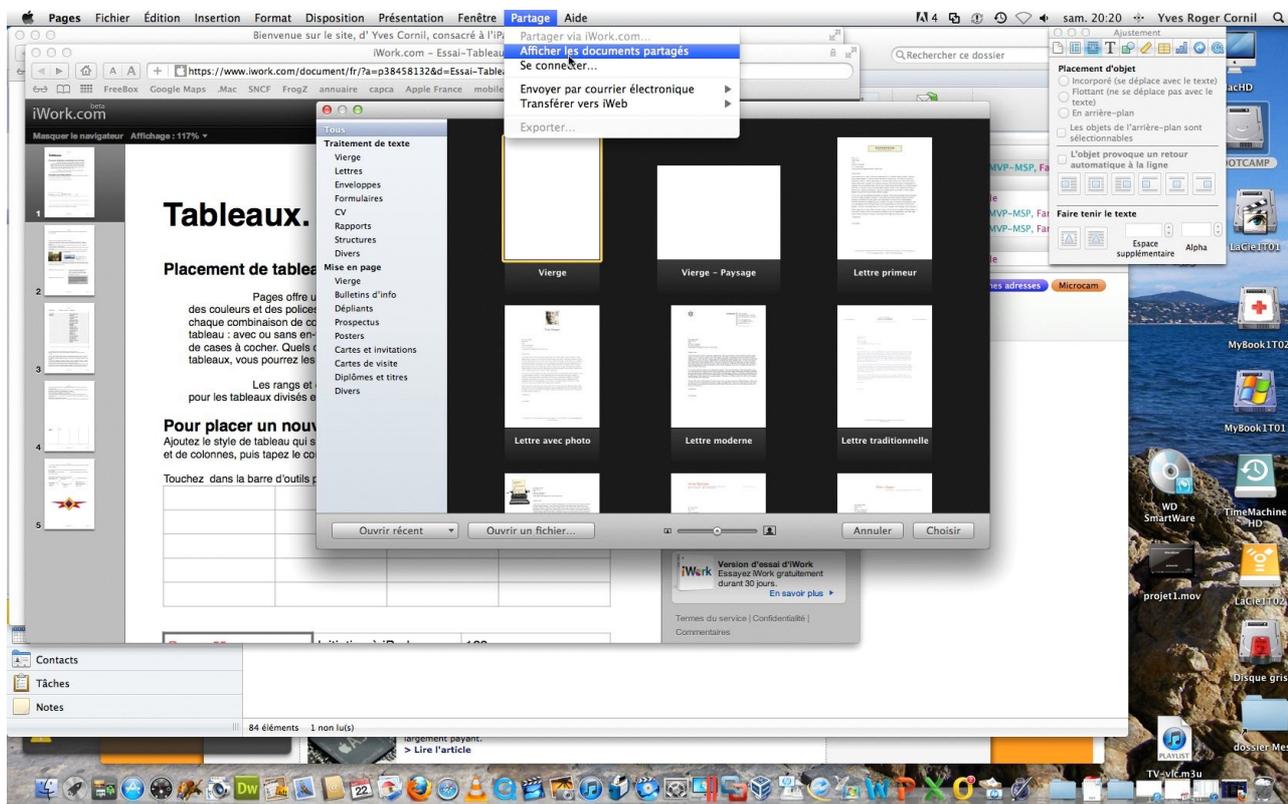
Le document partagé est affiché dans Safari.



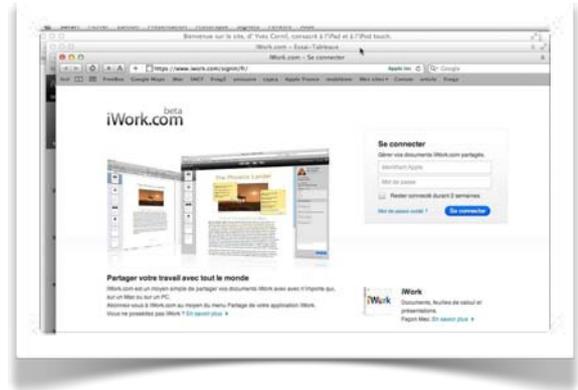
Récupération d'un document partagé iWork.com dans Pages.



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).



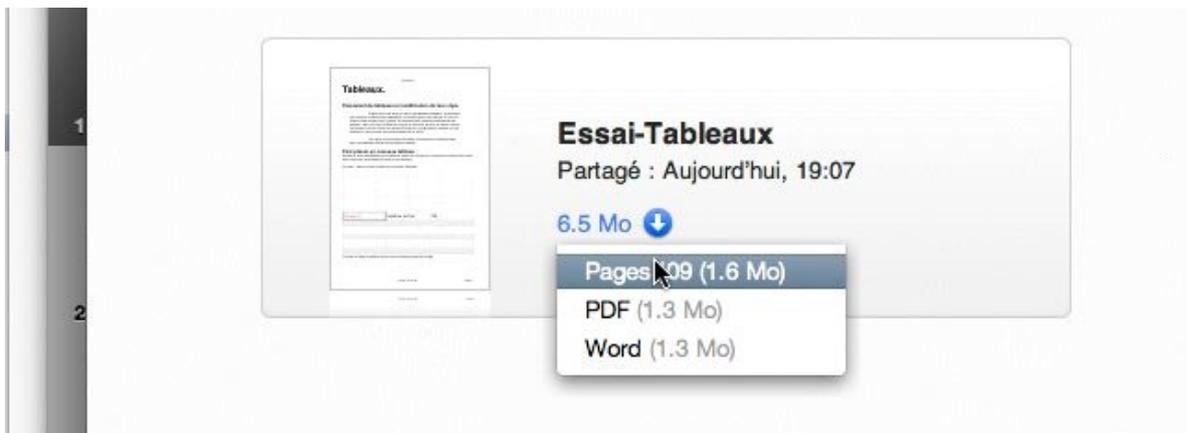
Je lance l'application Pages depuis le Launchpad.



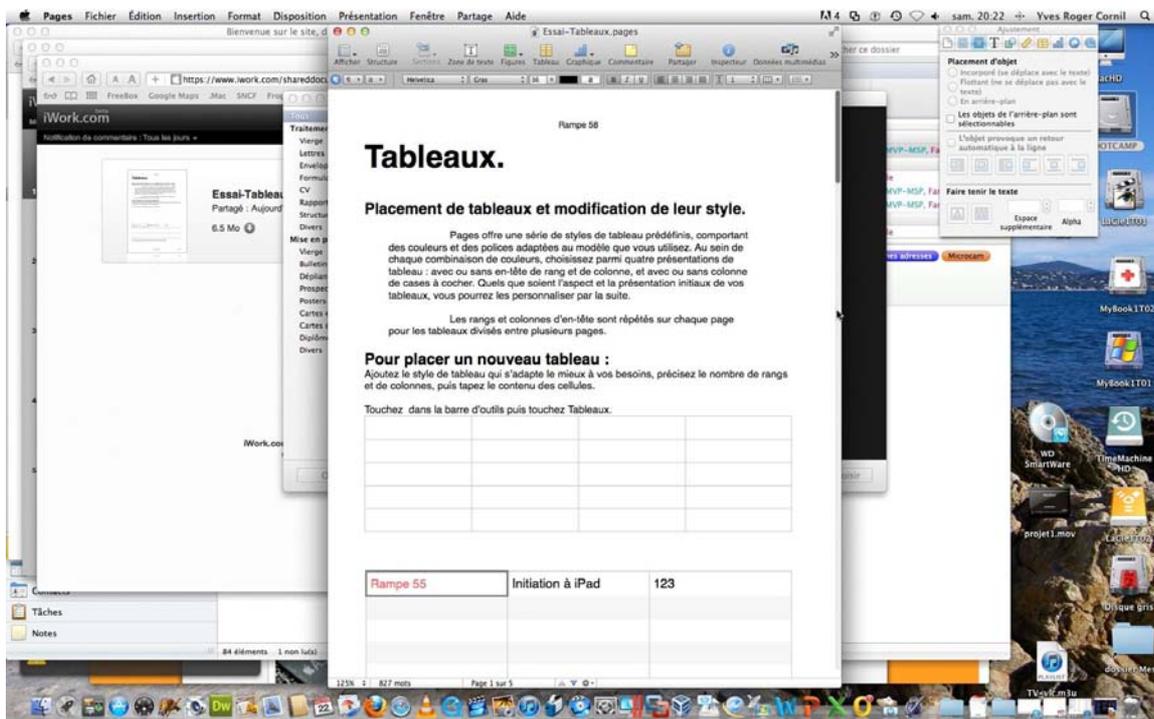
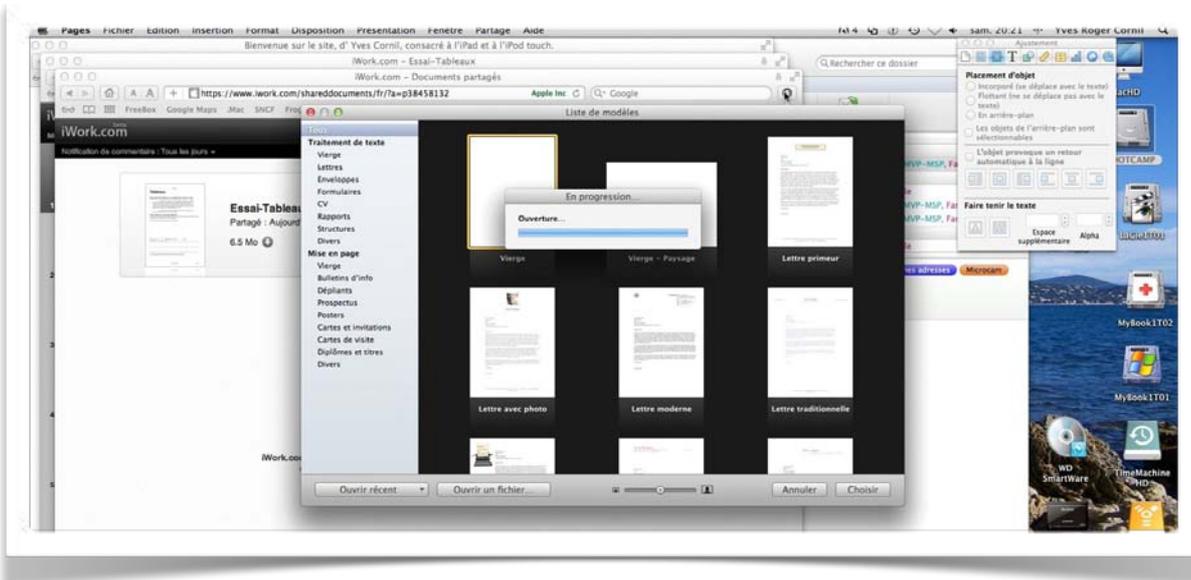
Dans le menu partage, cliquez sur afficher les documents partagés puis donnez votre identifiant.



Choisissez le type de fichier à télécharger, Pages, PDF ou Word.



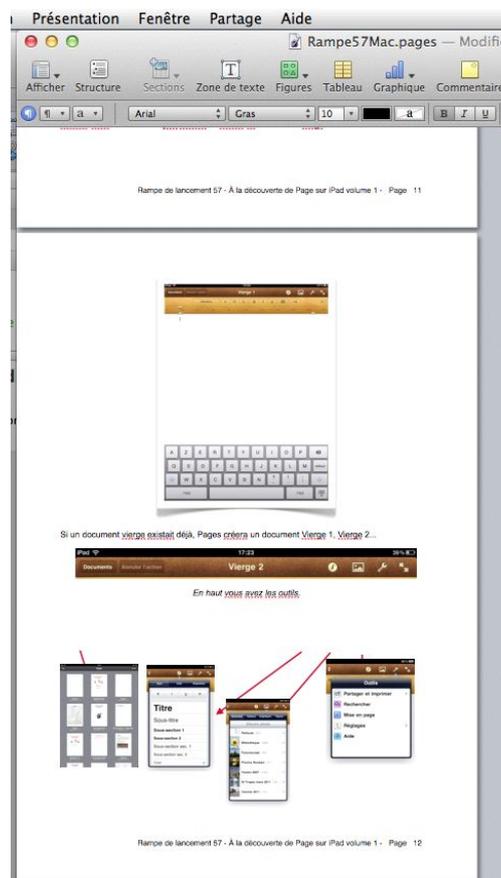
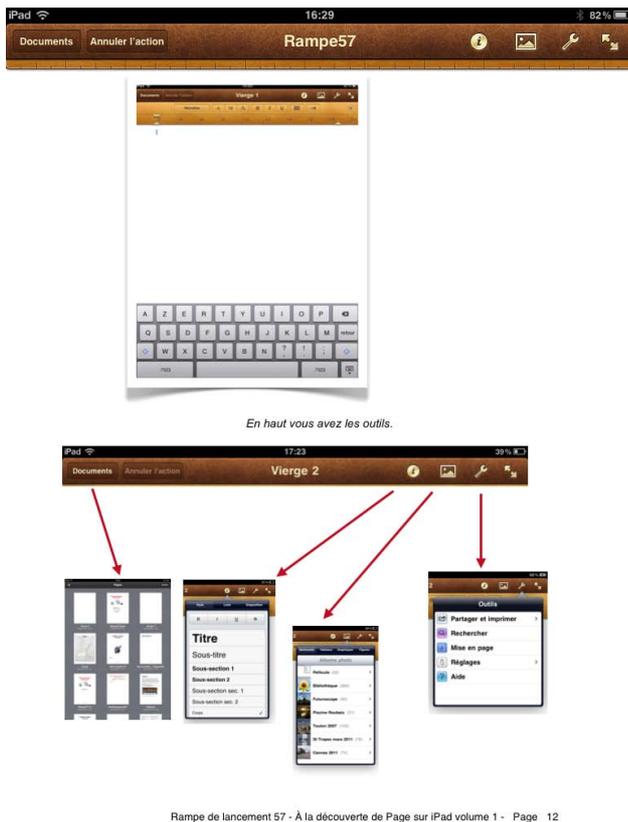
Téléchargement du document partagé dans Pages.



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 nécessitent 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/>

