

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

**La revue des clubs Microcam**

Rampe de Lancement numéro 114.1 – 29/3/2017

*À la  
découverte  
de  
Pages  
version 6.1  
sous  
macOS  
Sierra.*



*Volume 1.*

## **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 –**

[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)

### **Microcam – Crédit Agricole**

4 rue Louis Braille CS 64017  
Saint-Jacques-de-la-Lande  
35040 Rennes cedex

### **Communautés Numériques**

[www.conum.fr](http://www.conum.fr)

### **Directeur de la publication :**

Yves-Roger Cornil

### **Numéro réalisé par :**

Yves Roger Cornil

### Logiciels et matériels utilisés :

Pages version 6.1,  
Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter,  
QuickTime Player.

*La plupart des logiciels cités est des  
marques déposées de leurs éditeurs respectifs.*

*Cette Rampe de Lancement  
114 reprend les supports util-  
isés pour l'atelier Pages du  
Cilac de mars 2017 et a été  
actualisé avec la version 6.1.*

Bonne lecture,

Yves Cornil

**Site Internet : [www.cornil.com/pages/](http://www.cornil.com/pages/)**



# Pages version 6.1

## Sous macOS Sierra.

### Volume 1

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



[www.cornil.com](http://www.cornil.com)

<https://www.facebook.com/yves.cornil>

<https://yvescornil.wordpress.com>

[www.conum.fr](http://www.conum.fr)

<http://cilaclamadeleine.free.fr/index.html>

## Table des matières

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.	9
La ponctuation.	9
Les puces.	10
Les mots – Les abréviations.	10
Nombres.	11
Dates.	11
L'interligne.	11
La césure (ou coupure des mots).	11
Le paragraphe.	11
Afficher les marques de paragraphe dans Pages.	12
L'alignement du texte.	13
Les retraits.	13
Les énumérations.	13
Les titres.	13
La veuve et l'orpheline.	13
La numérotation.	13
Les illustrations.	14
L'approche ou inter-lettrage (ou espacement entre les caractères).	14
Les polices.	15
Choix du corps de police.	15
Types de polices.	15
Les accents sur les majuscules.	16
Pages, combien ça coûte?	17
Tour du propriétaire.	19
Lancement de Pages.	19
Le menu fichier.	20
Le menu édition.	21
Édition > Transformations.	21
Le menu insertion.	23

Le menu format.	25
Le menu présentation.	26
Personnaliser la barre d'outils.	28
Saisie et mise en page d'un texte.	29
Saisie du premier texte dans Pages lors de l'atelier Pages du Cilac.	29
Les paragraphes (rappel).	30
Mise en forme du document, italique et cadrages.	31
Sauvegardes des documents Pages.	33
Première sauvegarde d'un document pages.	33
Enregistrement automatique des documents.	33
Parcourir les versions.	34
Retraits, copier-coller et zoom.	36
Les retraits.	36
Retrait automatique d'un paragraphe.	37
Retrait manuel d'un paragraphe.	38
Retrait de la première ligne d'un paragraphe.	39
Copier-coller.	41
Coller depuis un clic droit.	43
Coller et appliquer un style.	43
Le zoom, c'est l'aperçu avant l'impression.	44
Vous méritez une bonne correction.	45
Choix de la langue.	46
Les coupures des mots ou césure.	47
La veuve et l'orpheline.	48
Rechercher et remplacer des mots.	49
Rechercher et remplacer.	51
Changer la casse.	52
Les notes de bas de page.	53
Insérer un lien hypertexte.	55
Insertion et traitement des images.	56
Les illustrations.	56

Insertion d'une photo dans Pages.	56
Glisser-déposer une photo depuis Photos.	57
Insérer une image depuis un fichier.	58
Copier-coller depuis le navigateur Internet.	60
Rogner une image.	61
Habiller une image.	64
Réduire une image.	67
Retourner une image.	69
Faire pivoter une photo.	70
Rendre transparent l'arrière plan d'une photo.	71
Donner un style à une image.	73
Colonnes. En-têtes et bas de page.	75
De une à plusieurs colonnes.	75
Saut de colonne.	77
Insertion d'un saut de page.	78
Les caractères invisibles.	79
Insérer un numéro de page.	80
Format de la pagination.	81
Le découpage en sections.	82
Insertion d'un saut de section.	82
Section romaine et section arabe.	82
Lire les chiffres romains.	83
Les listes à puces.	85
Des listes à puces, pourquoi faire?	85
Choix des puces.	87
Suppression d'une puce.	88
Mise en page et impression.	89
Mise en page.	89
Format d'impression.	91
Faîtes bonne impression.	92
Création ou affichage en format PDF.	95

Exportation d'un document Pages.	96
Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL).	97



# Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



*Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Pages cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.*

## La ponctuation.

L'espace forte (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

L'espace fine, est un espace insécable (représente 1/4 du corps).

## Les signes:

- **, (virgule).** La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte.  
Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.
- **. (point).** Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
- **; (point virgule).** Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'agit d'un nom propre
- **... (points de suspension).** Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.
- **: (deux points).** Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.
- **Les signes doubles : ; ! ?** ont une espace avant et après.  
L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.
- **? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation).** Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.  
Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

**Pour les Anglais ; ! ? %** sont collés au mot qui précède.

- **Parenthèses et crochets.** Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1<sup>er</sup> signe qui suit.
- Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point virgule) sauf si c'est un appel de note(1).
- **Le tiret** est précédé et suivi d'une espace forte.

➤ **Guillemets** français « et anglais ” sont précédés d’une espace forte et sont suivis d’une espace fine pour le guillemet français.

➤ **Barre de fraction (/)**: collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.

**Trait d’union** n’est pas précédé ni suivi d’espace. Lors d’une énumération est suivi d’une espace forte.

➤ **% (pourcentage)** précédé et suivi d’une espace forte.

➤ **L’apostrophe** n’est précédée ni suivie d’espace.

## Les puces.

Les puces sont des petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.

## Les mots – Les abréviations.

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point.

Sauf dans les unités de mesures

Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

Pour ce qui suit, c’est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple).

Vox populi, vox Dei ?

**M.** Monsieur **MM.** Messieurs **Mme** Madame **Mlle** Mademoiselle

**Me** Maître **Mr** est l’abréviation de Mister

## Les mesures.

**km** kilomètre **m** mètre **cm** centimètre **mm** millimètre

**j** jour **min** minute **s** seconde

**G** giga (milliard) **M** méga (million) **k** kilo (mille) **m** milli

**W** Watt - **Hz** Herzl - **A** Ampère - **J** Joule

(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d’un savant)

**GW** giga Watt - **MHz** méga Hertz

**L** litre

## Nombres ordinaux

Premier **1<sup>er</sup>**\_Première **1<sup>re</sup>**\_Deuxième **2<sup>e</sup>**\_Troisième **3<sup>e</sup>**

## Divers

C’est à dire **c.-à-d.**

Les majuscules doivent être accentuées.

Et cætera **etc.**

## Les sigles :

en capitales (plus de point maintenant).

Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (AFNOR, Unesco etc.)

## Nombres.

dans un texte littéraire ou juridique : en lettres

dans un texte technique : en chiffres

sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite

Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

## Dates.

jours et année en chiffres, mois en lettres

Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres...

## L'interligne.

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible.

## La césure (ou coupure des mots).

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret.

Pas de coupure dans 3 lignes consécutives.

Les césures ralentissent la lecture d'un texte. Évitez les coupures qui pourraient prêter à confusion.

## Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.

Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.

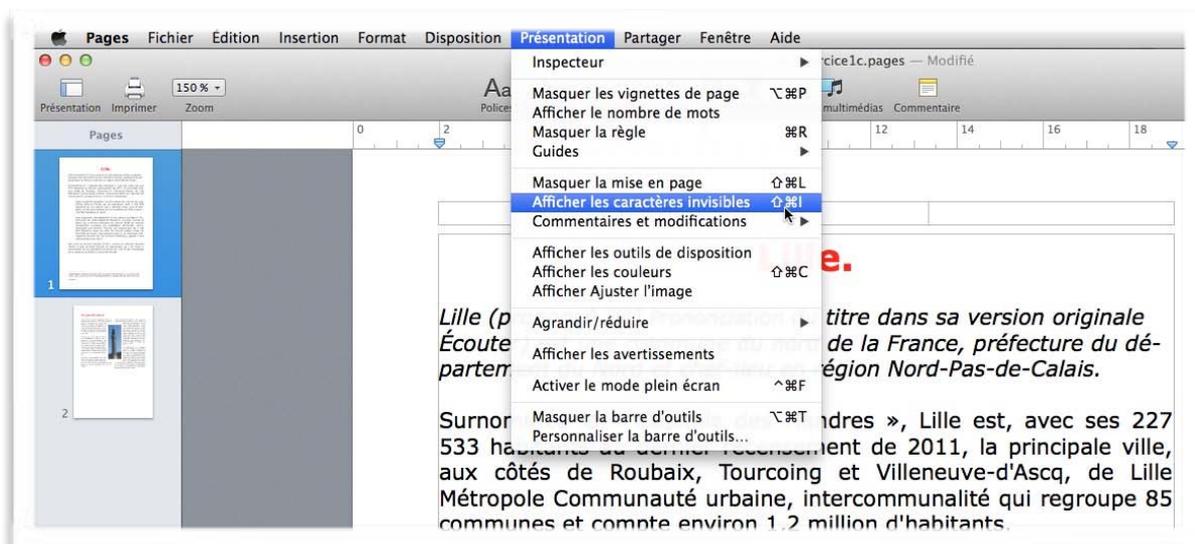
Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée).





Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

## Afficher les marques de paragraphe dans Pages.



Pour afficher les marques de paragraphes dans Pages allez dans **Présentation** > **Afficher les caractères invisibles**.

## L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être

- **cadré à gauche** - Le texte aligné à gauche est lisible
- **à droite** - Le texte aligné à droite est peu lisible. A utiliser pour une légende placée à gauche.
- **Centré** - L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres.
- **justifié** - Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne.

## Les retraits.

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

- Retrait positif : retrait à droite.
- Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire)

## Les énumérations.

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent

- ❖ par un chiffre (le texte commence par une majuscule),
- ❖ ou une lettre suivie d'un point,
- ❖ une puce,
- ❖ un tiret (le texte commence par une minuscule),
- ❖ et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.).

## Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.
- Ne pas couper les mots dans un titre.
- Un titre appartient au texte qui le suit.
- L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.
- Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

## La veuve et l'orpheline.

- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

## La numérotation.

### Numérotation internationale :

1. Pour la partie principale
  - 1.1. Pour les chapitres
    - 1.1.1. Pour les sections
      - 1.1.1.1. Pour l'article

### Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
  - A. Pour le chapitre
    1. Pour la section
      - a. Pour l'article

## Les illustrations.

- Les illustrations renforcent le texte
- L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond.
- Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

**Un peu d'histoire.**

Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental. Ville de garnison, Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à la Révolution française.

Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de France, elle a appartenu successivement au comté de Flandre, au royaume de France, à l'État bourguignon, au Saint-Empire romain germanique et aux Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France au terme de la guerre de Succession.

Elle est encore assiégée en 1792 lors de la guerre franco-autrichienne et très éprouvée par les deux conflits mondiaux du XXe siècle au cours desquels elle est occupée.

Cité marchande depuis ses origines, manufacturière depuis le XVIe siècle, la révolution industrielle en



*Image habillée.*

## L'approche ou inter-lettrage (ou espacement entre les caractères).

Dans Pages, vous pouvez choisir entre 3 types d'approches, c'est-à-dire :

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

## Les polices.

Une police de caractères regroupe un ensemble de caractères d'un dessin donné et unique.

Une police est désignée par son nom.

Les caractères peuvent être de plusieurs tailles (**corps**); la taille est exprimée en points.

## Choix du corps de police.

Pour la lecture courante 9 est le minimum, 14 le maximum.

<9 pour les légendes, notes de renvois, petites annonces

Les corps de 14 à 96 servent pour les titres, sous-titres et intertitres.

## Types de polices.

**Caractère romain** : texte droit, le plus lisible.

**Italique**: à utiliser pour les préfaces, avertissements, citations, mots techniques. L'italique peut être remplacée par des guillemets, mais pas les 2.

**CAPITALES** (ou majuscules) pour les titres.

PETITES CAPITALES peuvent remplacer les minuscules dans un nom propre.  
**minuscules** ou bas de casse.

DANS LE TEXTE COURANT (EN DEHORS DES TITRES, INTERTITRES, ETC.) LES CAPITALES SONT MOINS LISIBLES QUE LES MINUSCULES.

Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules, en particulier dans le texte courant (c'est-à-dire en dehors des titres).

## Les accents sur les majuscules.

On met des accents sur les majuscules.

### *Accentuation des majuscules* (sommaire)

On ne peut que déplorer que l'usage des accents sur les majuscules soit flottant. On observe dans les textes manuscrits une tendance certaine à l'omission des accents. En typographie, parfois, certains suppriment tous les accents sur les capitales sous prétexte de modernisme, en fait pour réduire les frais de composition.

Il convient cependant d'observer qu'**en français, l'accent a pleine valeur orthographique**. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.

On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition **À**, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le *Dictionnaire de l'Académie française*, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage* de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.

*Extraits du site de l'Académie Française.*



# Pages, combien ça coûte?

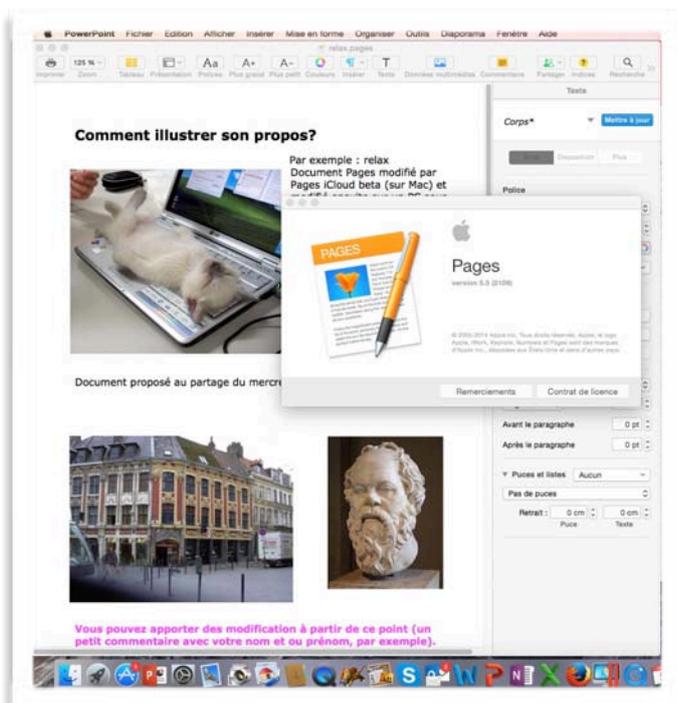
## Programme de mise à jour pour Pages, Numbers et Keynote.

Le 22 octobre 2013, Apple a annoncé que les apps Pages, Numbers et Keynote seraient offertes avec tout nouveau Mac éligible. Si vous avez acheté, à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2013, un Mac éligible n'incluant pas Pages, Numbers et Keynote, vous pouvez télécharger gratuitement ces apps en suivant les étapes ci-dessous.

### 1 Vérifiez que vous utilisez OS X Mavericks.

Si vous avez OS X Mavericks, passez à l'étape 2.

Si vous n'avez pas OS X Mavericks, lancez le Mac App Store, ouvrez une session à l'aide de votre identifiant Apple et installez OS X Mavericks. C'est gratuit.



Chez Apple vous pouvez utiliser Pages (payant ou gratuit) ou iBooks Author (gratuit) comme logiciels de traitement de texte.

Pages existe aussi pour les appareils iOS (payant ou gratuit selon la date d'achat de l'appareil).

Pages est aussi utilisable sur Internet via iCloud (version bêta) sur Mac mais aussi sur PC.

Si vous avez un « vieux Mac » sans Pages, il faudra acheter et télécharger l'application sur l'Apple Store au prix de 19,99 €.



*Pages sur iCloud.*

Pages existe aussi sur iPad et sur iPhone; la synchronisation entre les appareils se fera par iTunes ou par iCloud.

# Tour du propriétaire.

## Lancement de Pages.

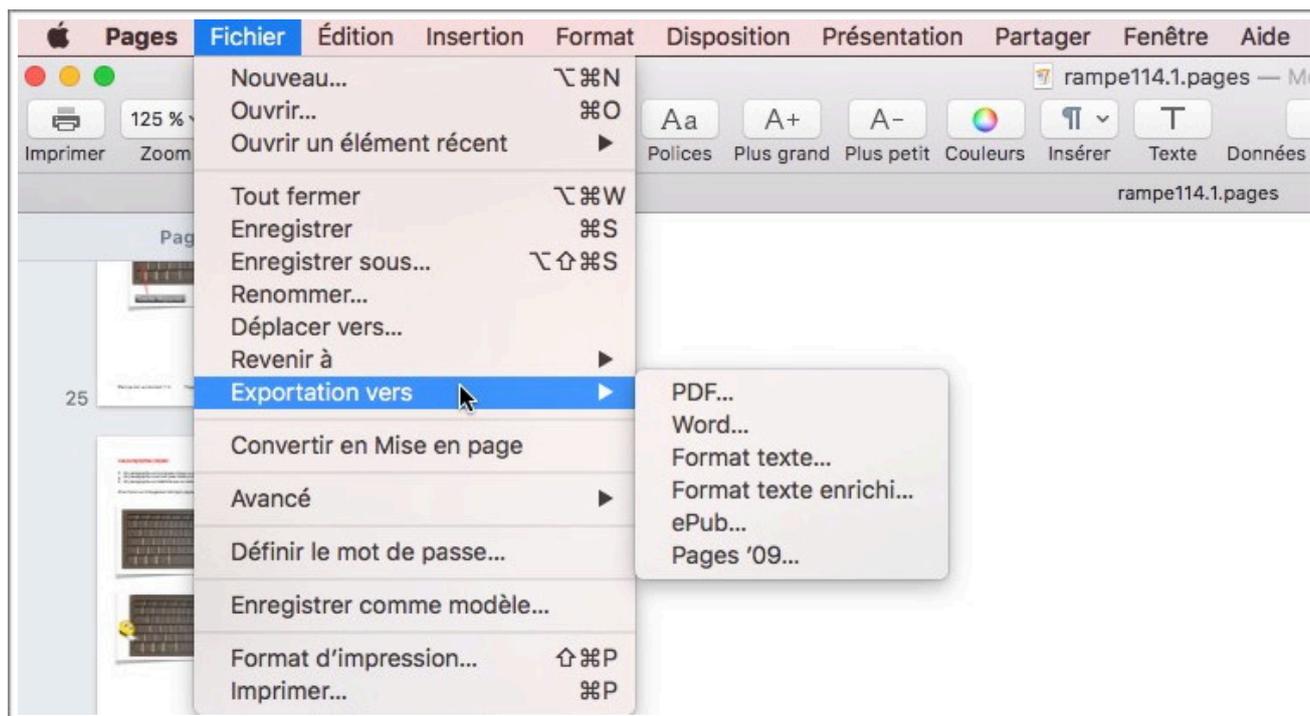


Vous pouvez lancer Pages depuis le Launch-Pad, le Dock ou depuis le dossier applications.

Vous pouvez aussi lancer Pages depuis un double clic sur un fichier Pages (xx.pages).



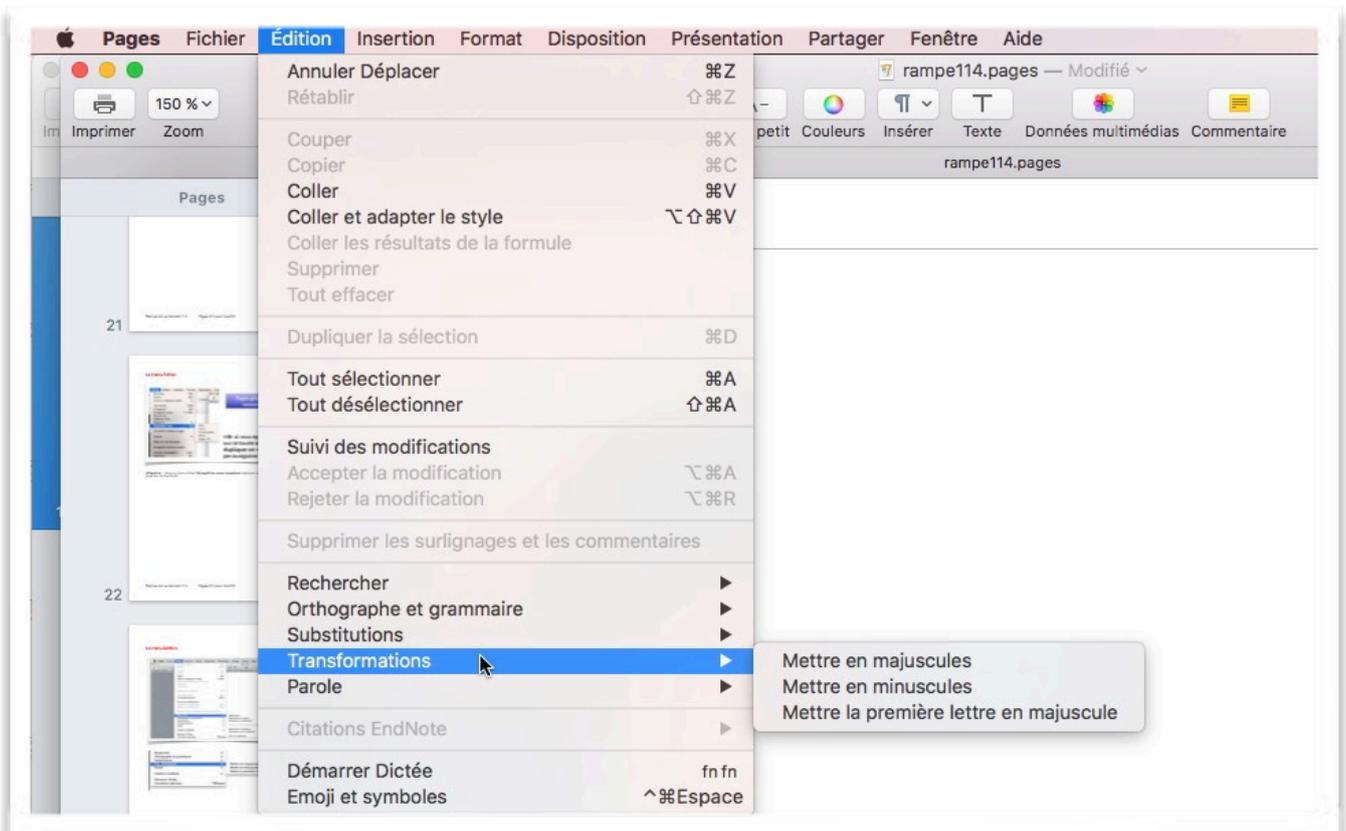
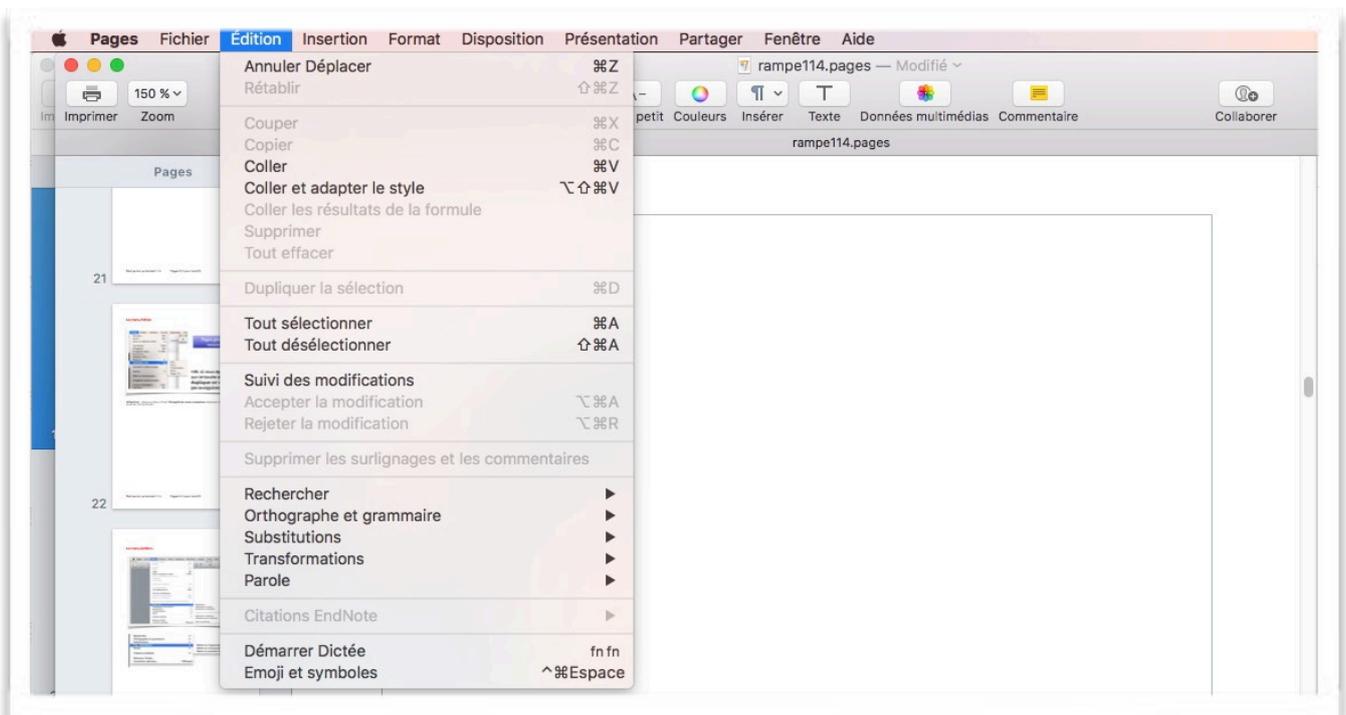
## Le menu fichier.



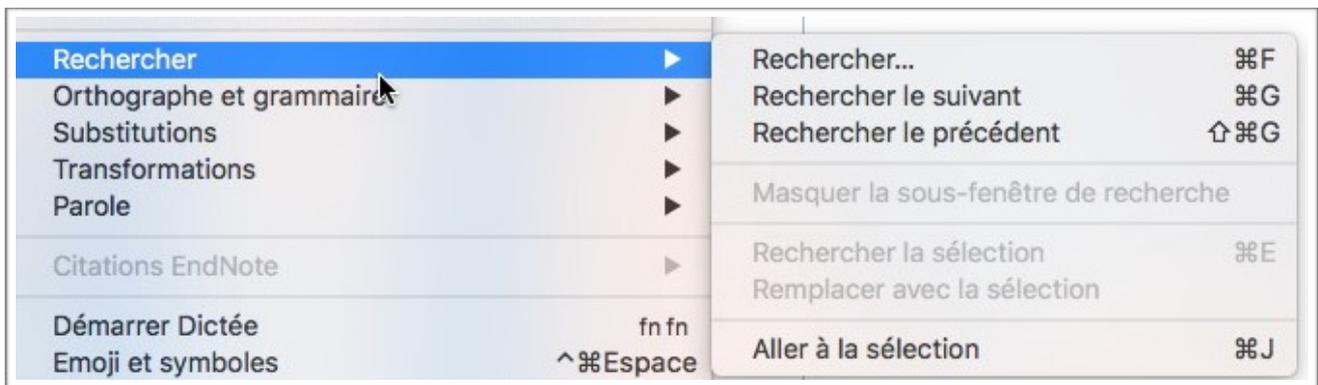
**Attention** : dans ce menu fichier **Enregistrer sous remplace** dupliquer parce que j'ai appuyé sur la touche alt.

**N.B.** L'export vers RTF a été ajouté dans la version 6.1.

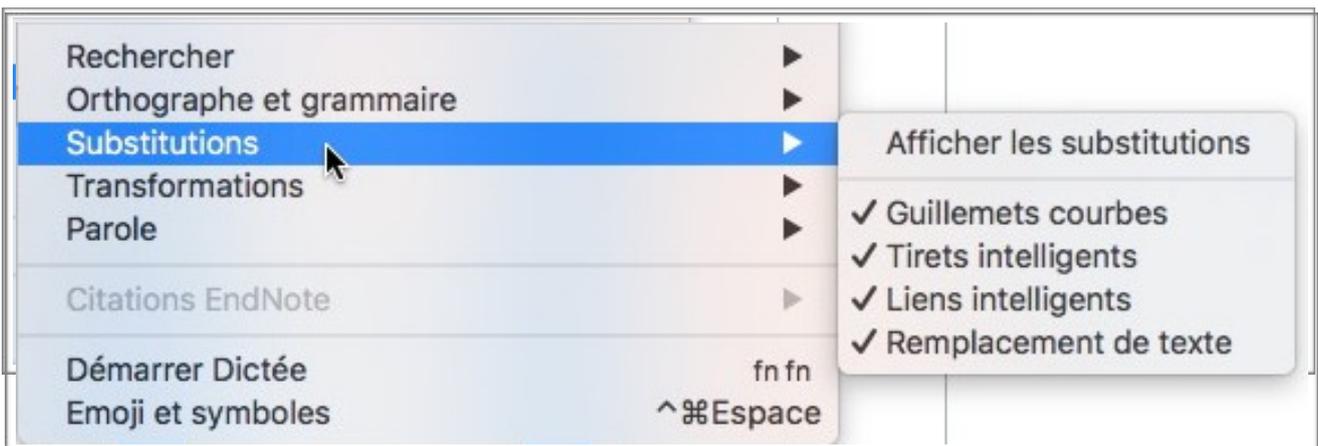
## Le menu édition.



*Édition > Transformations.*

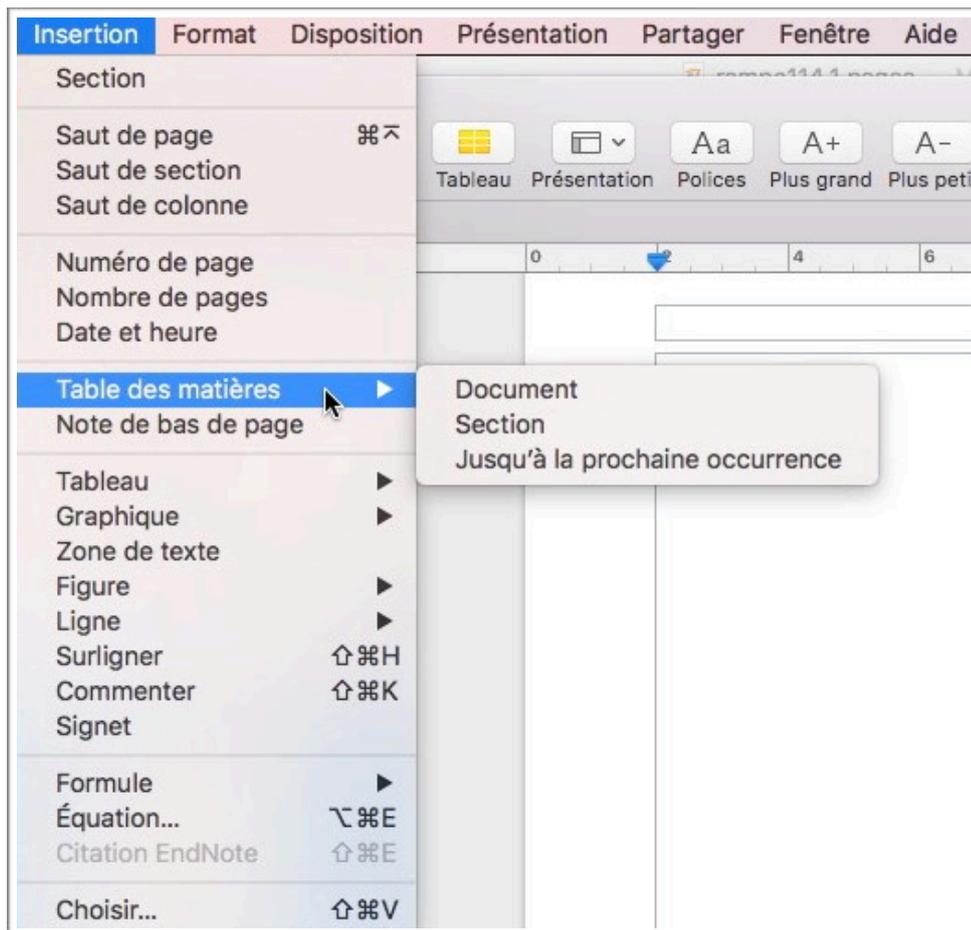


*Édition > Rechercher.*

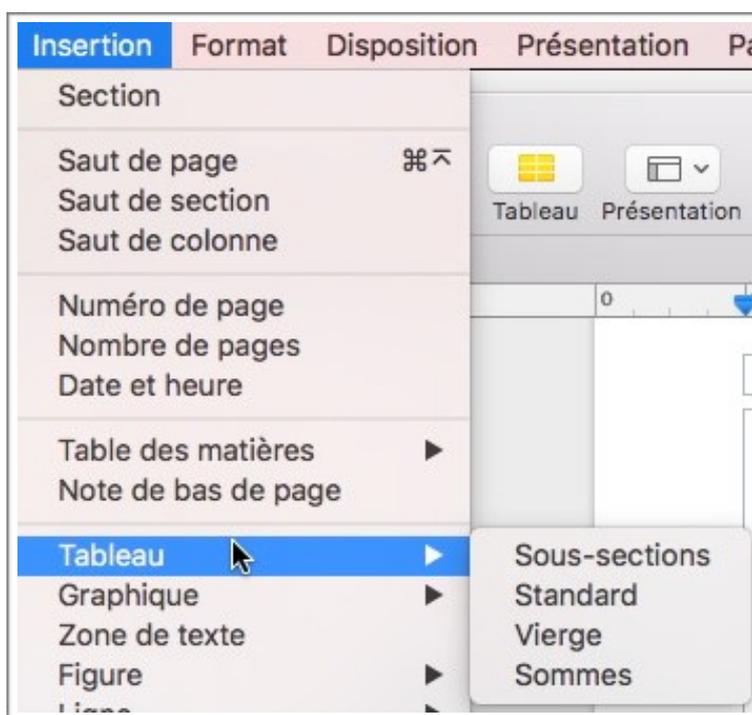


*Édition > Substitution.*

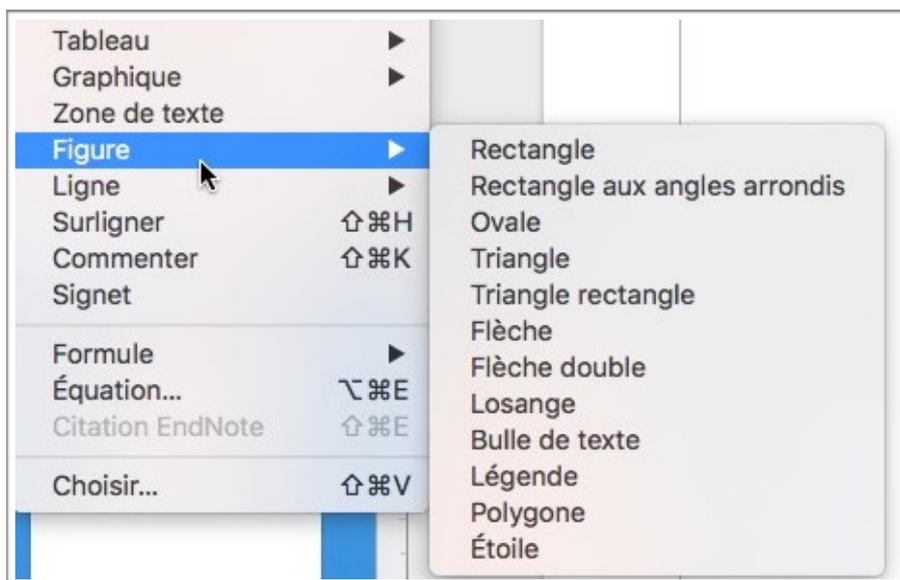
## Le menu insertion.



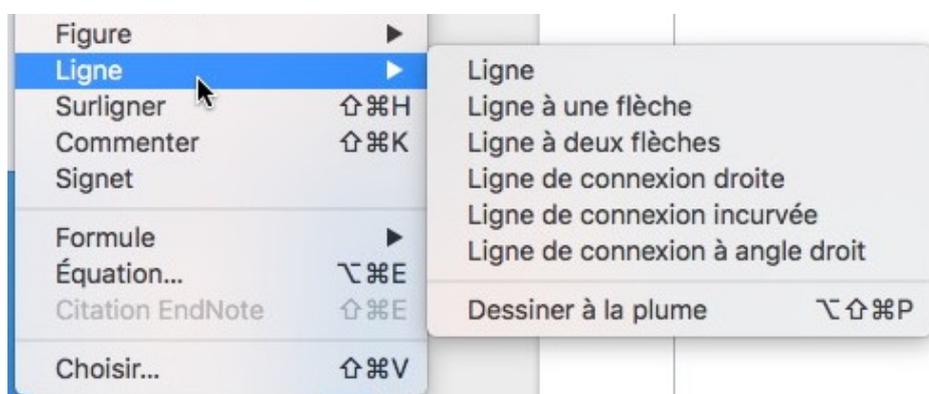
*Insertion > Table des matières.*



*Insertion > Tableau.*

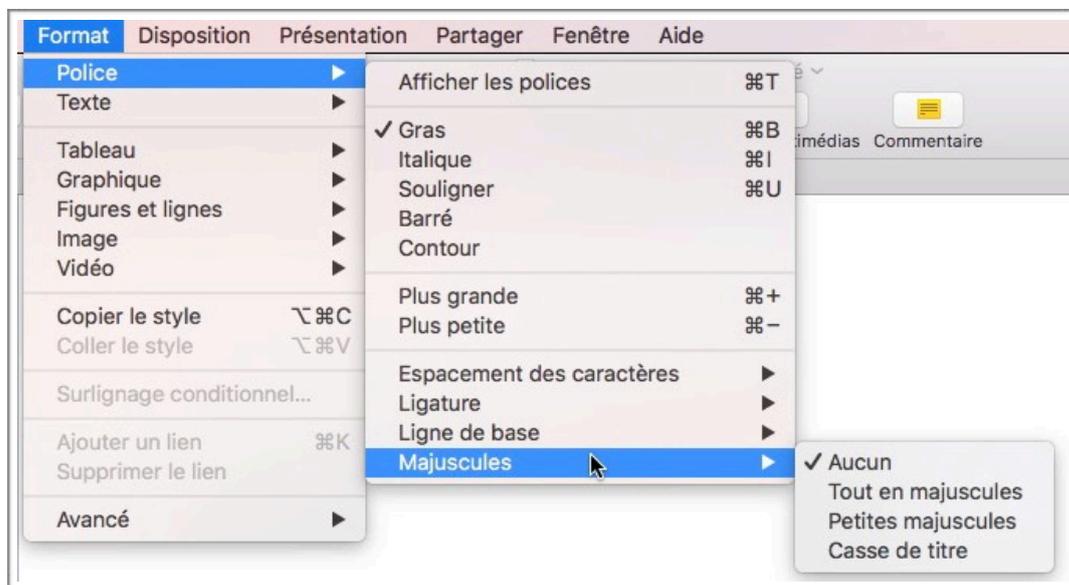
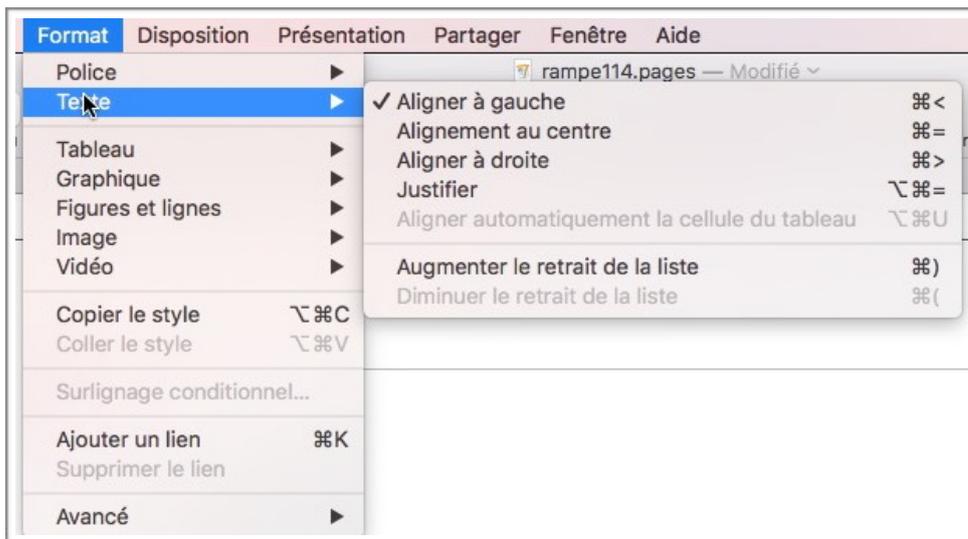
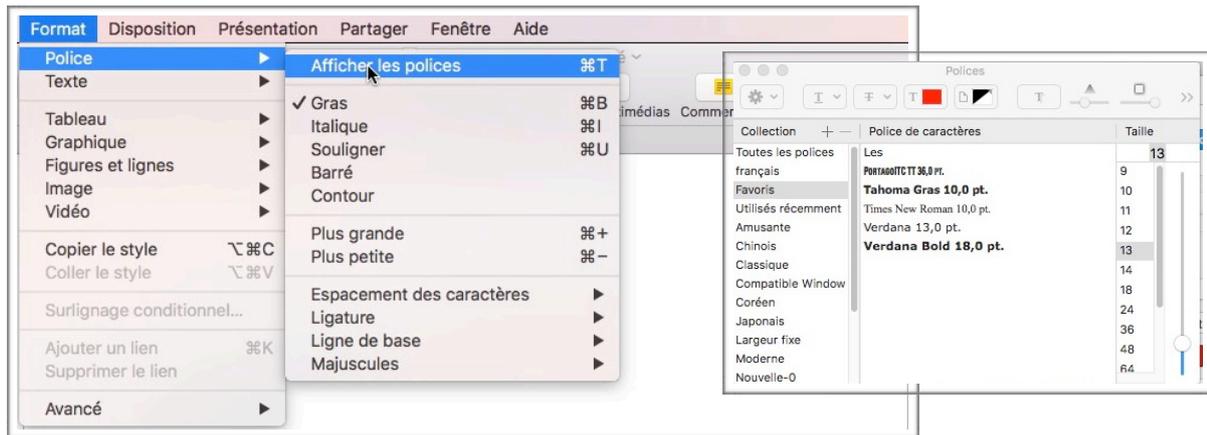


*Insertion > Figure.*

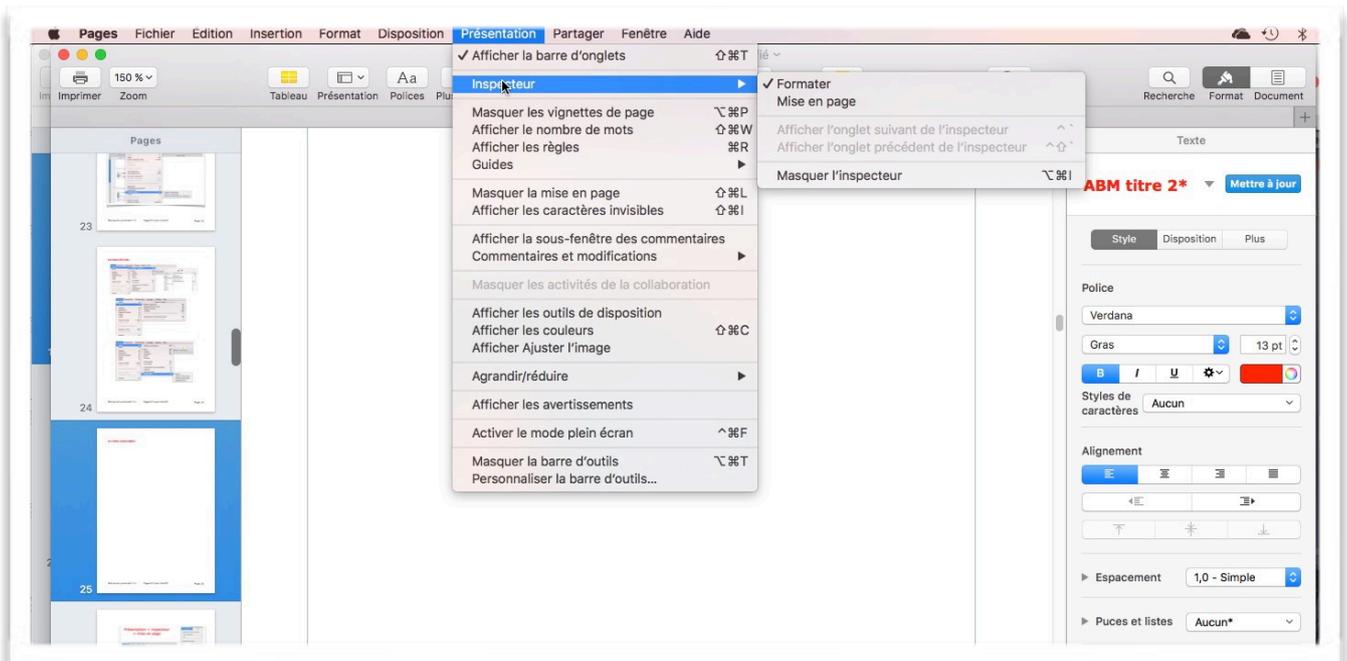


*Insertion > Ligne.*

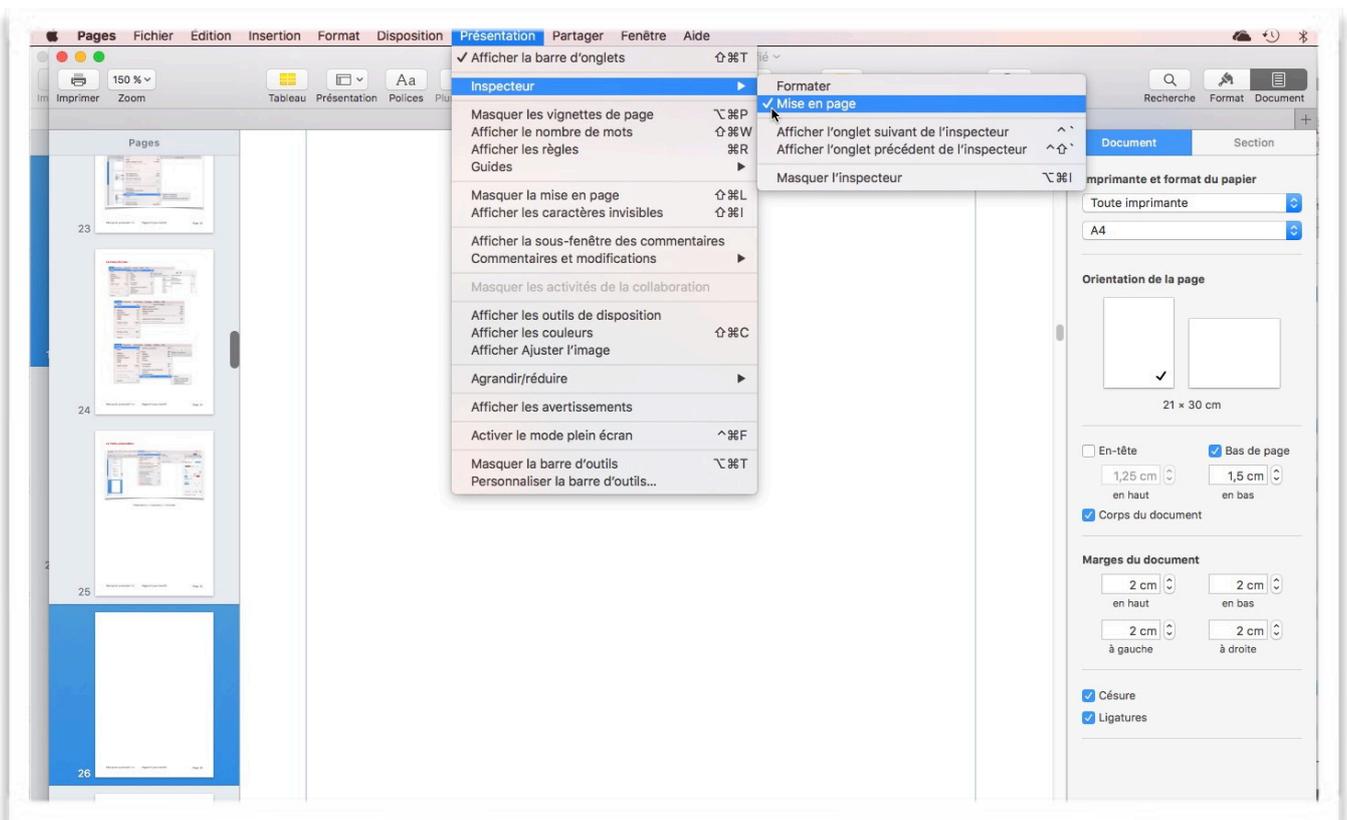
## Le menu format.



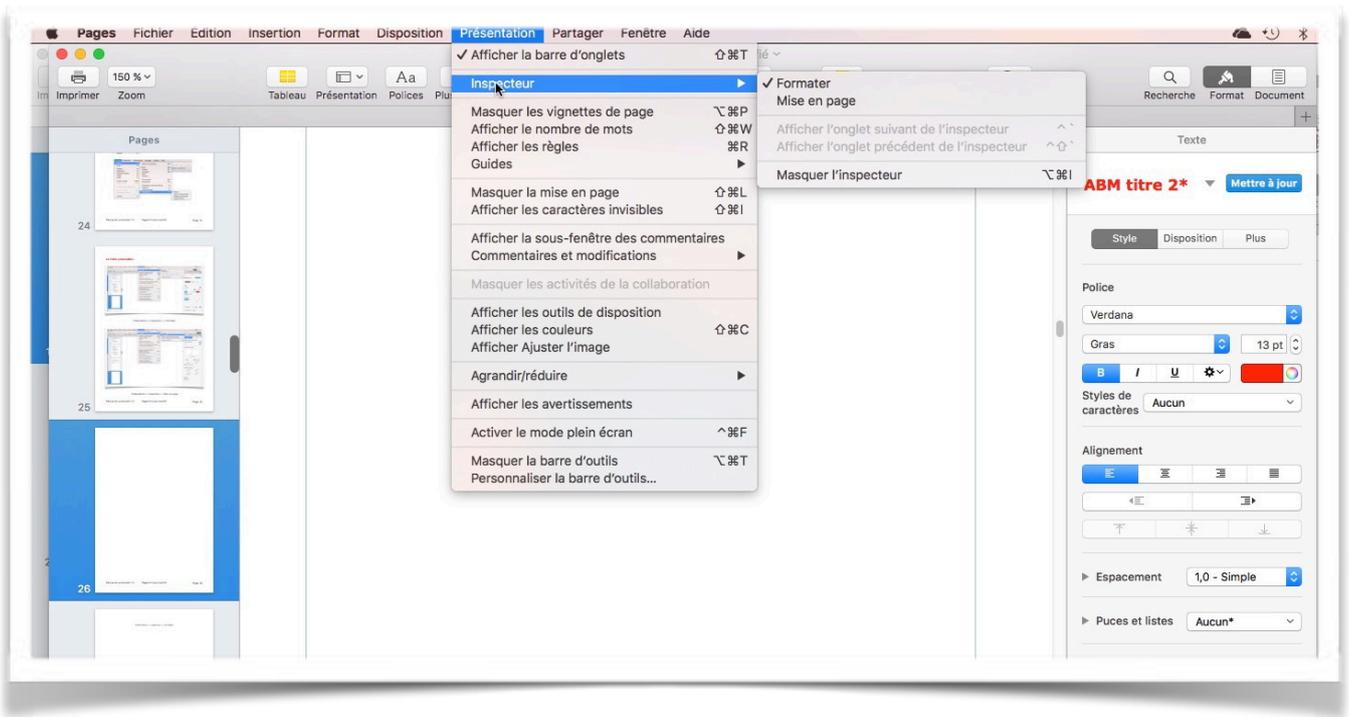
## Le menu présentation.



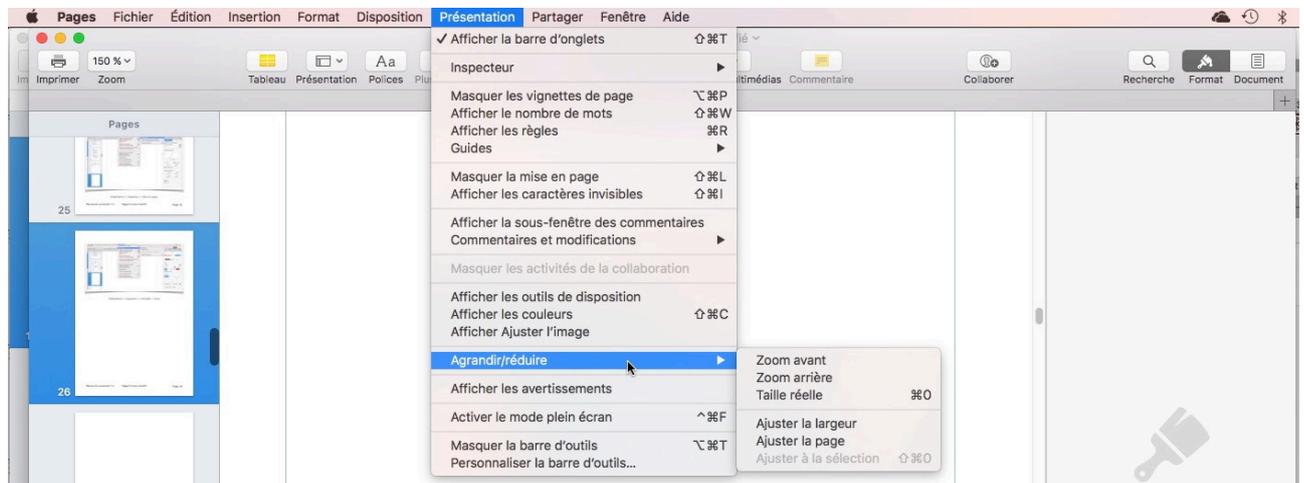
*Présentation > Inspecteur > Formater*



*Présentation > Inspecteur > Mise en page.*

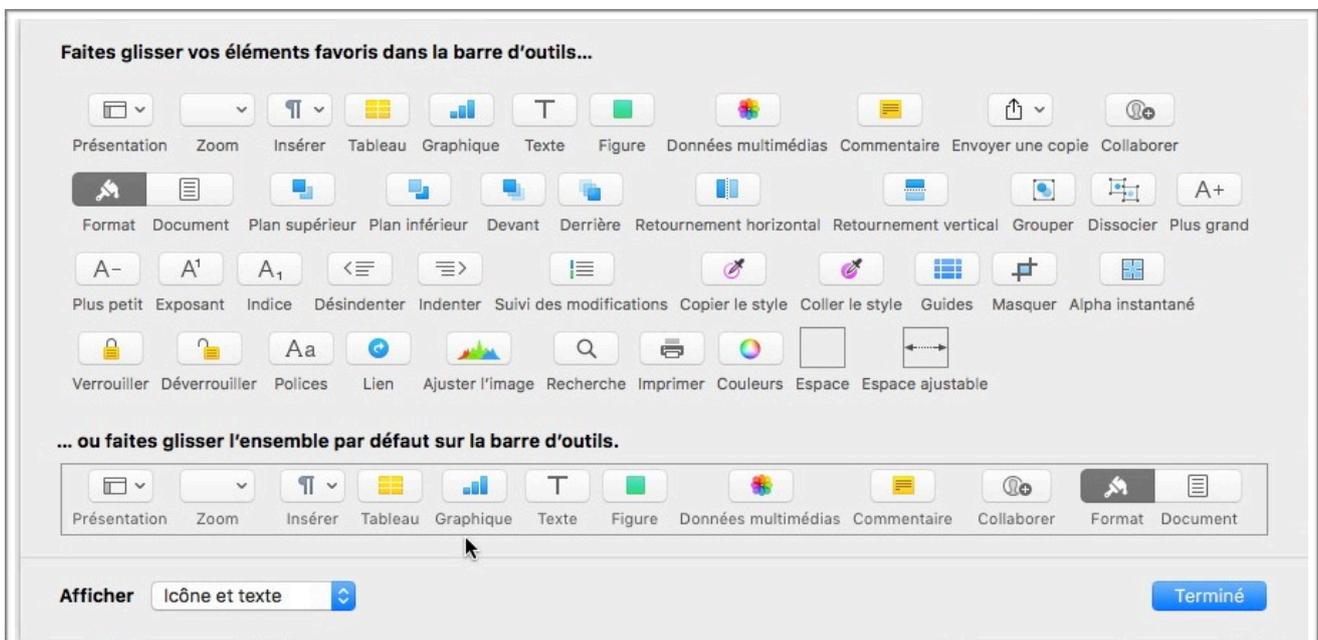


*Présentation > Inspecteur > Formater > Style.*



*Présentation > agrandir/réduire > Zoom.*

## Personnaliser la barre d'outils.



## Saisie et mise en page d'un texte.

### Saisie du premier texte dans Pages lors de l'atelier Pages du Cilac.

La saisie se fera au « kilomètre », c'est-à-dire que l'on laissera le soin à Pages d'aller automatiquement à la ligne.

La mise en forme du texte se fera ultérieurement en découvrant les différents outils mis à notre disposition dans Pages.

Les seules connaissances à avoir, à ce stade, c'est une maîtrise du clavier pour repérer les touches, en particulier la touche entrée et la touche majuscule.



## Les paragraphes (rappel).

- Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.
- Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.
- Un paragraphe est délimité par un retour-chariot (ou touche retour).

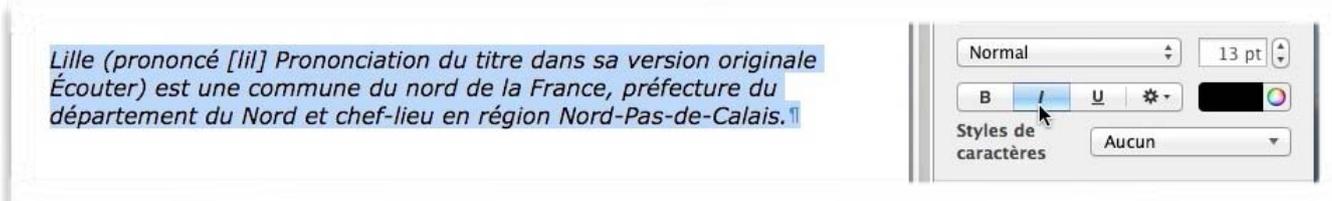
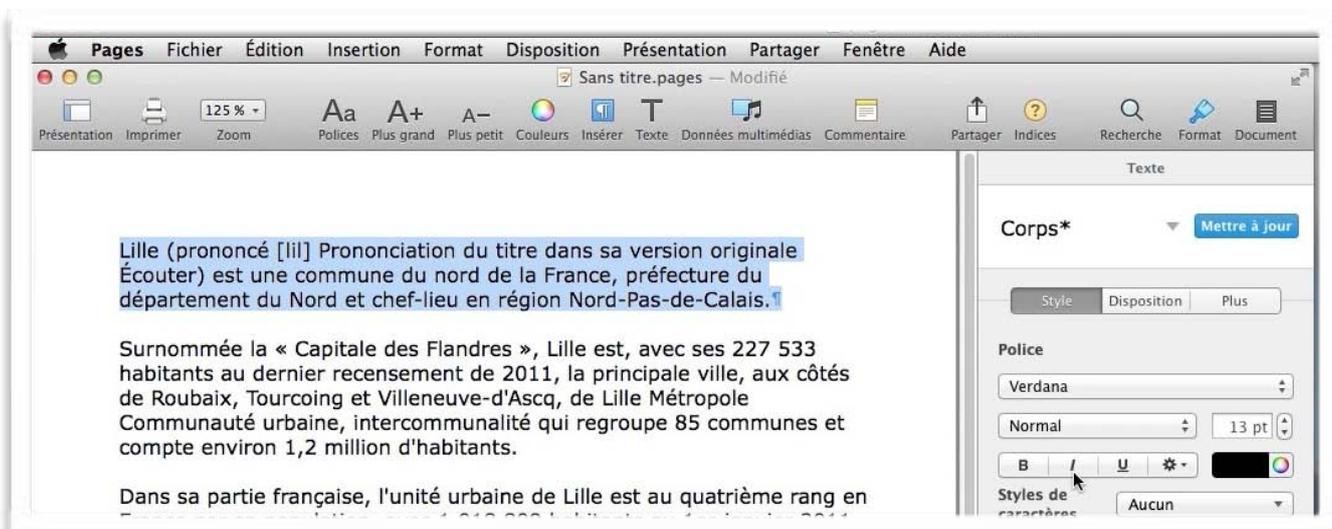
Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule et entrée.



## Mise en forme du document, italique et cadrages.

- Le choix d'une Police, de la mise en italique, en gras se fait sur le texte sélectionné.
- Les cadrages se font sur le paragraphe où vous êtes positionné.

Pour mettre en italique, sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil *I* dans la partie police du panneau formater texte.



## Cadrages.

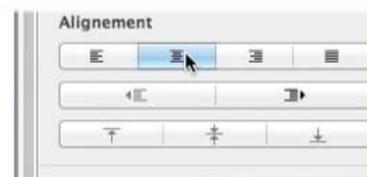
Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

*À gauche*



Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

*Centré*



Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

*Justifié*



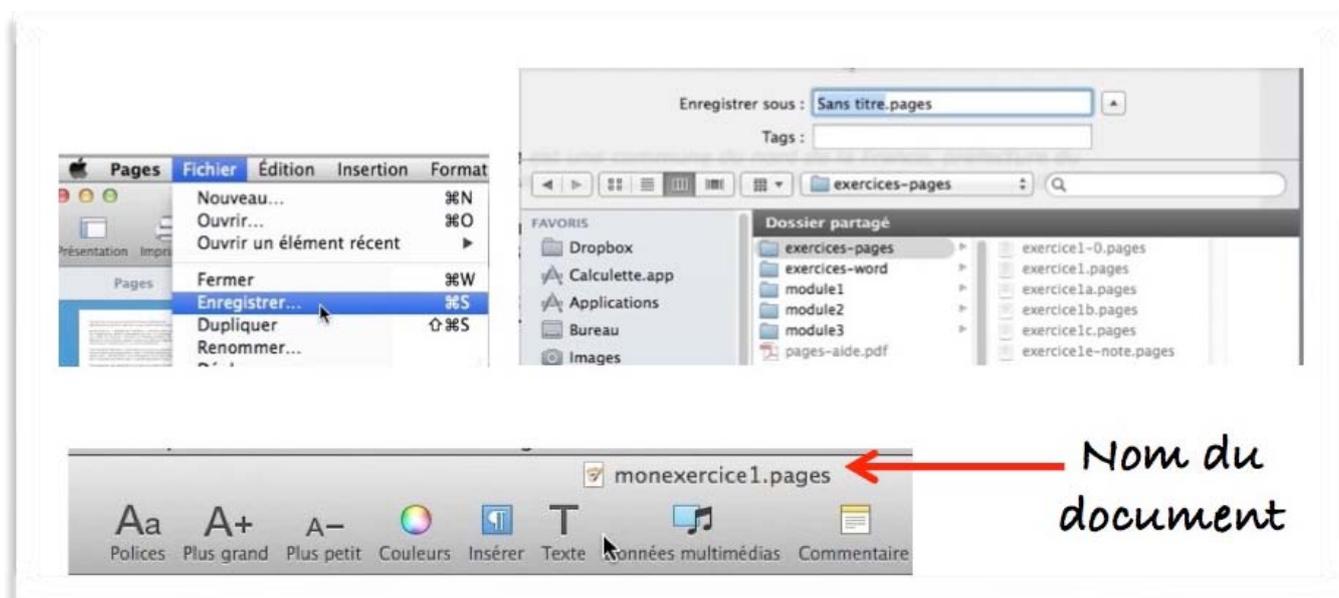
Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

*À droite*



## Sauvegardes des documents Pages.

### Première sauvegarde d'un document pages.



Lors de la première sauvegarde du document Pages sur lequel vous travaillez donnez un nom au fichier à sauvegarder.

Allez dans le menu fichier > enregistrer > choisissez un dossier > donnez un nom au document > cliquez sur le bouton enregistrer.

### Enregistrement automatique des documents.

Pages enregistre automatiquement votre document pendant votre travail ; vous n'avez rien à faire.

Vous pourrez renommer votre document, créer différentes versions ou enregistrer le document à un autre emplacement.

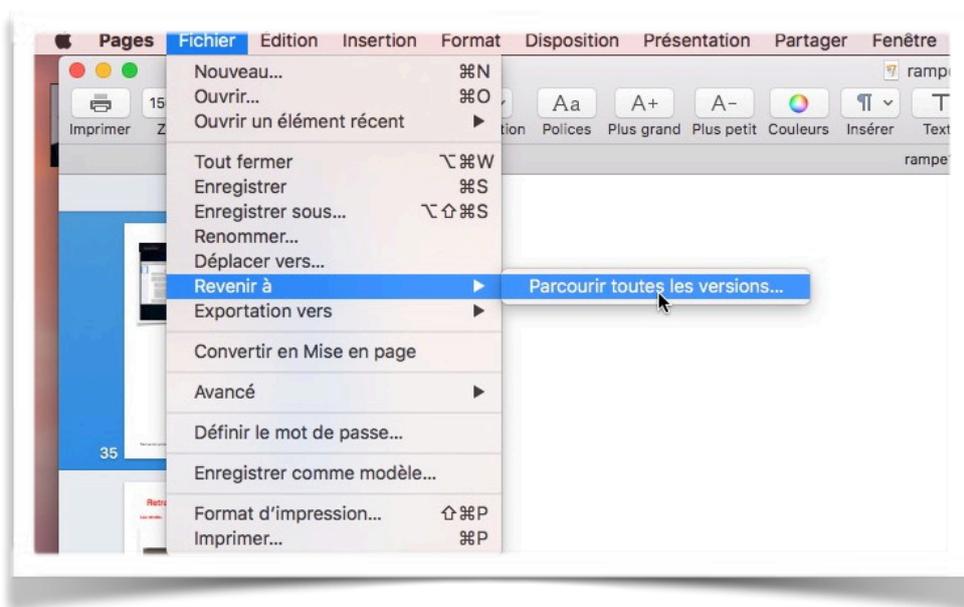
Si vous voulez enregistrer le document dans un format autre que Pages, vous pourrez l'exporter dans un autre format.

Pour créer une version d'un document, procédez de l'une des manières suivantes :

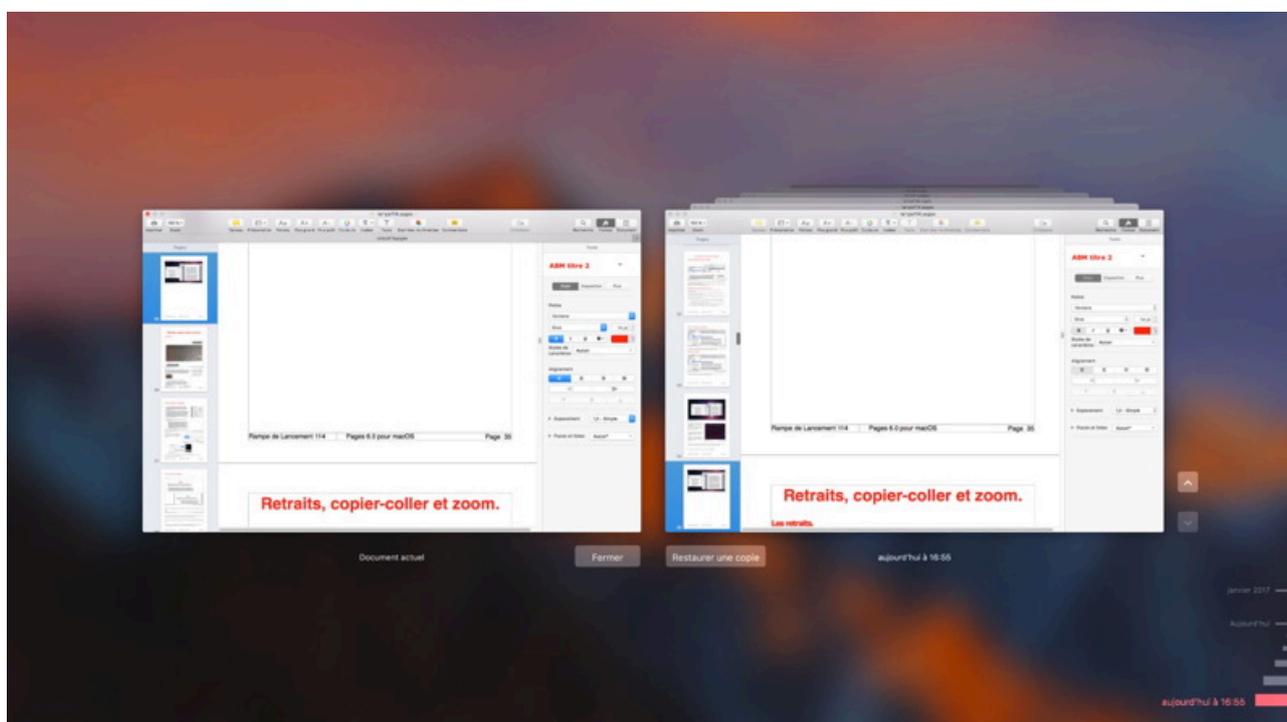
- Lorsque le document est ouvert, choisissez Fichier > Dupliquer, puis renommez la copie avec un nom ou numéro de version.

- Ouvrez le document, appuyez sur la touche Option (ou alt) puis sélectionnez Fichier > Enregistrer sous et saisissez le nom du nouveau document.

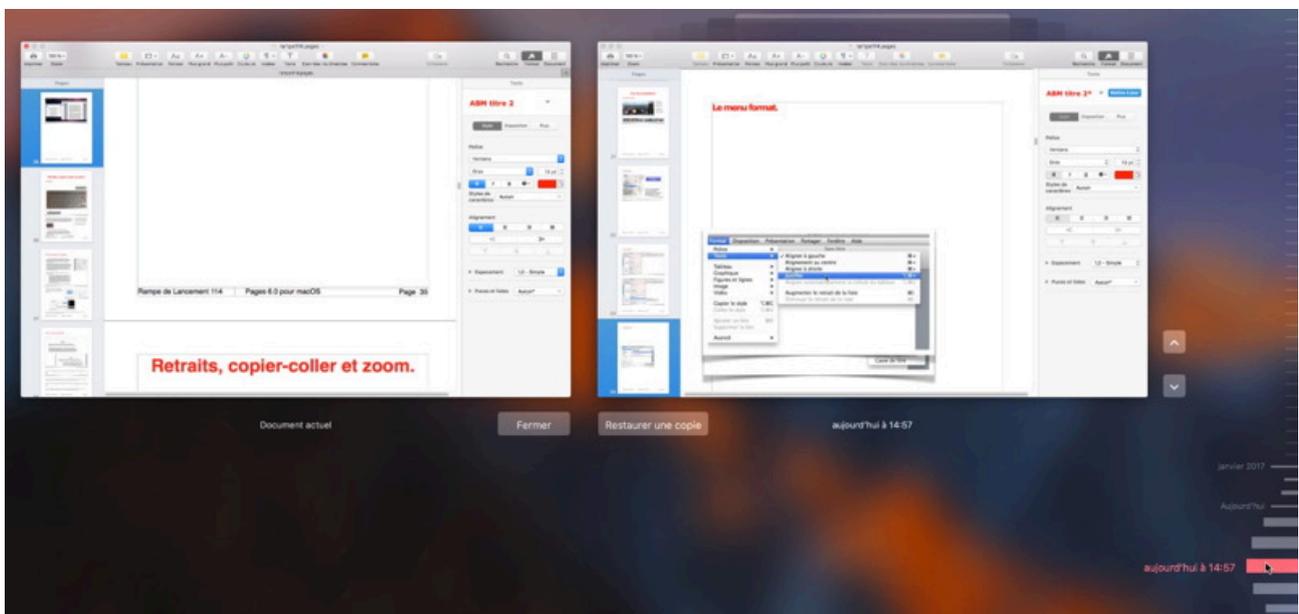
## Parcourir les versions.



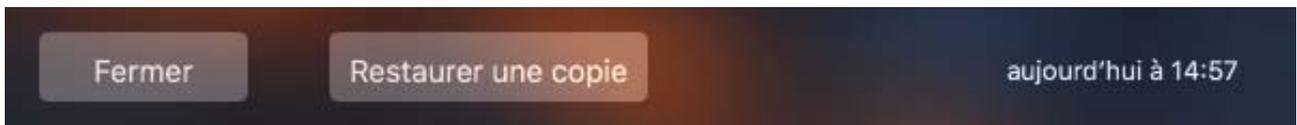
Si vous voulez revenir à une version précédente de votre document allez dans le menu fichier > revenir > parcourir toutes les versions.



Pour parcourir toutes les versions, vous obtenez un affichage comme TimeMachine. À gauche vous avez le document actuel, à droite vous avez le document à une date et heure donnée. Sur le côté droit vous avez l'outil pour remonter dans le temps avec des repères donnant le jour et l'heure.



Déplacez-vous sur les repères (les traits avec la date et l'heure) pour monter ou redescendre dans la chronologie.  
À gauche vous avez le document actuel, tel qu'il est ouvert dans Pages; à droite vous avez le document que vous avez choisi dans la chronologie (aujourd'hui à 14h57).



Pour restaurer cette version cliquez sur le bouton **restaurer une copie**.

## Retraits, copier-coller et zoom.

### Les retraits.



Pour insérer une tabulation dans votre texte appuyez sur la touche tabulation de votre clavier.

*Ici insertion d'une tabulation dans le texte.*

## Retrait automatique d'un paragraphe.

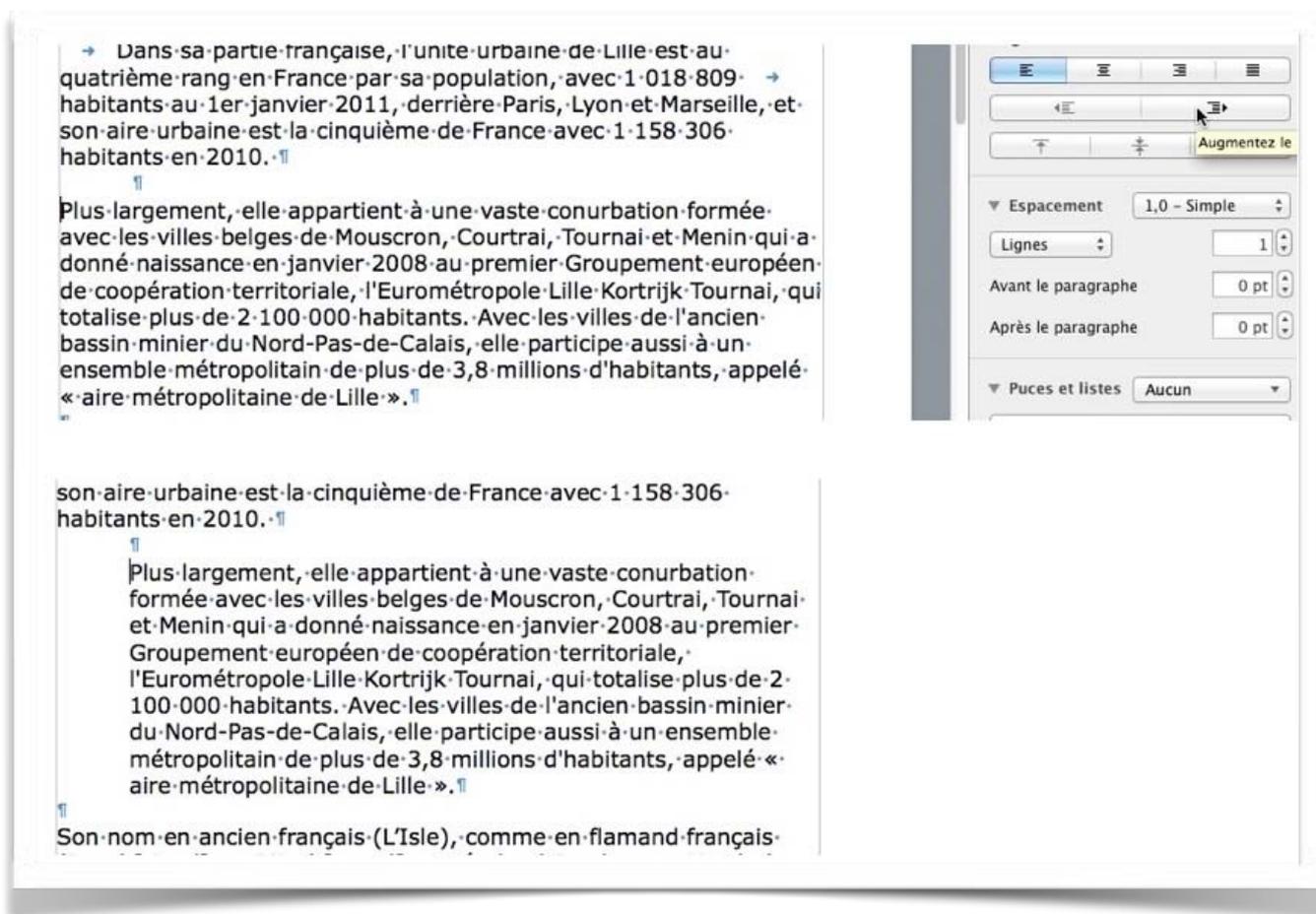
→ Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 158 306 habitants en 2010.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

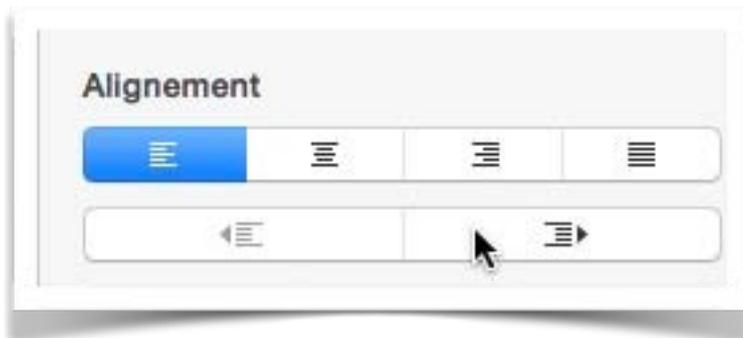
son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 158 306 habitants en 2010.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français

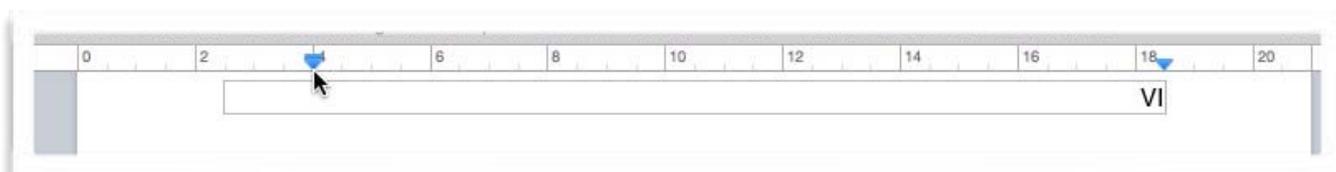
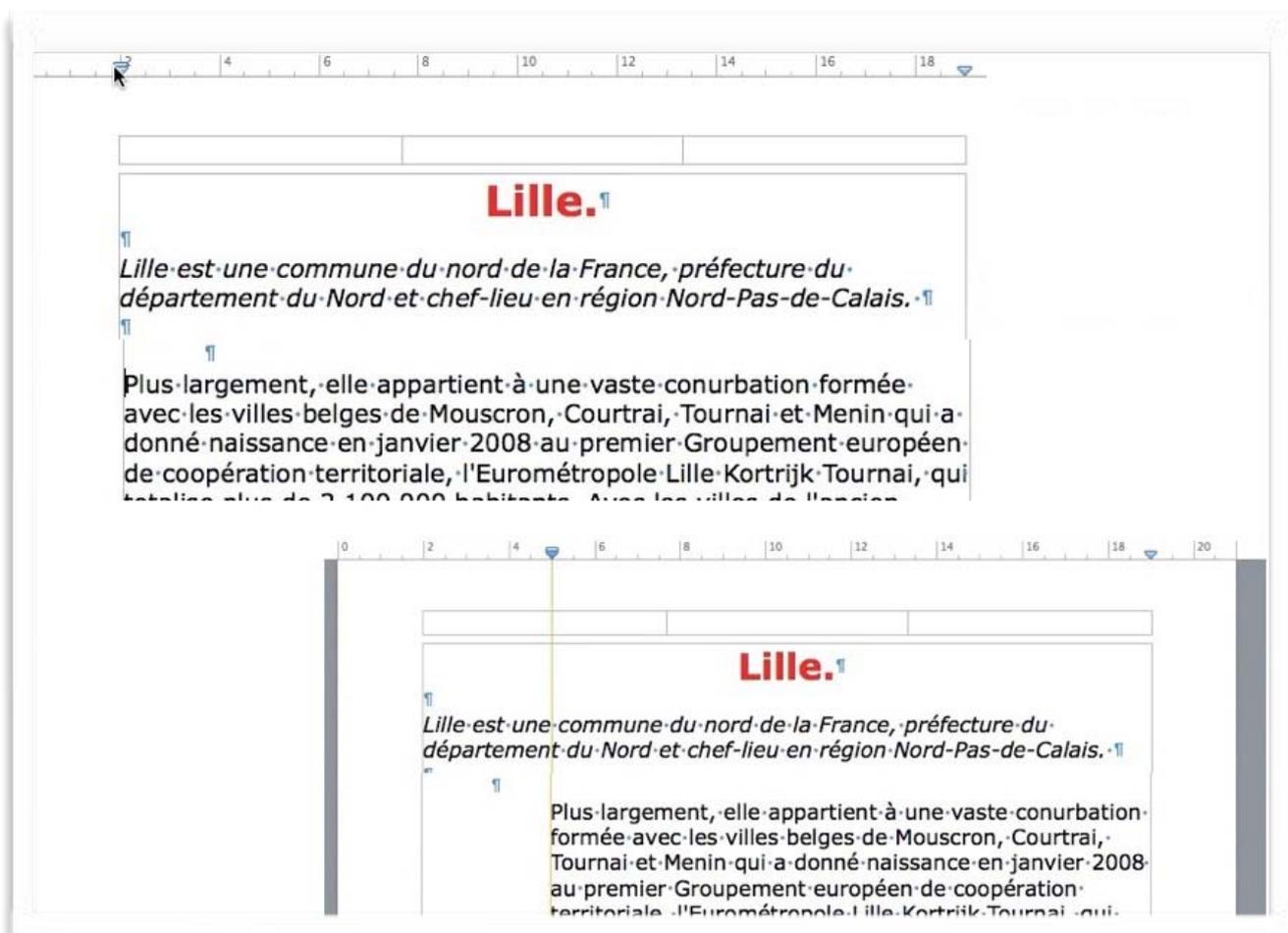


Pour décaler tout un paragraphe, positionnez-vous dans le paragraphe et cliquez sur l'outil augmenter le retrait.

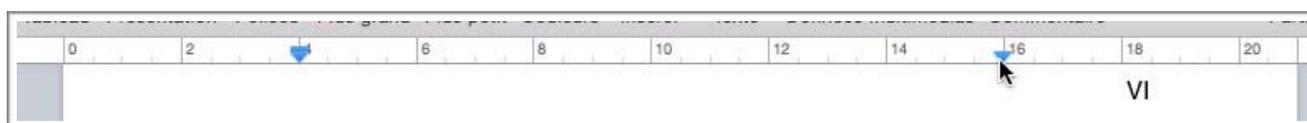


Pour diminuer le retrait positionnez-vous dans le paragraphe et cliquez sur l'outil diminuer le niveau de retrait le retrait.

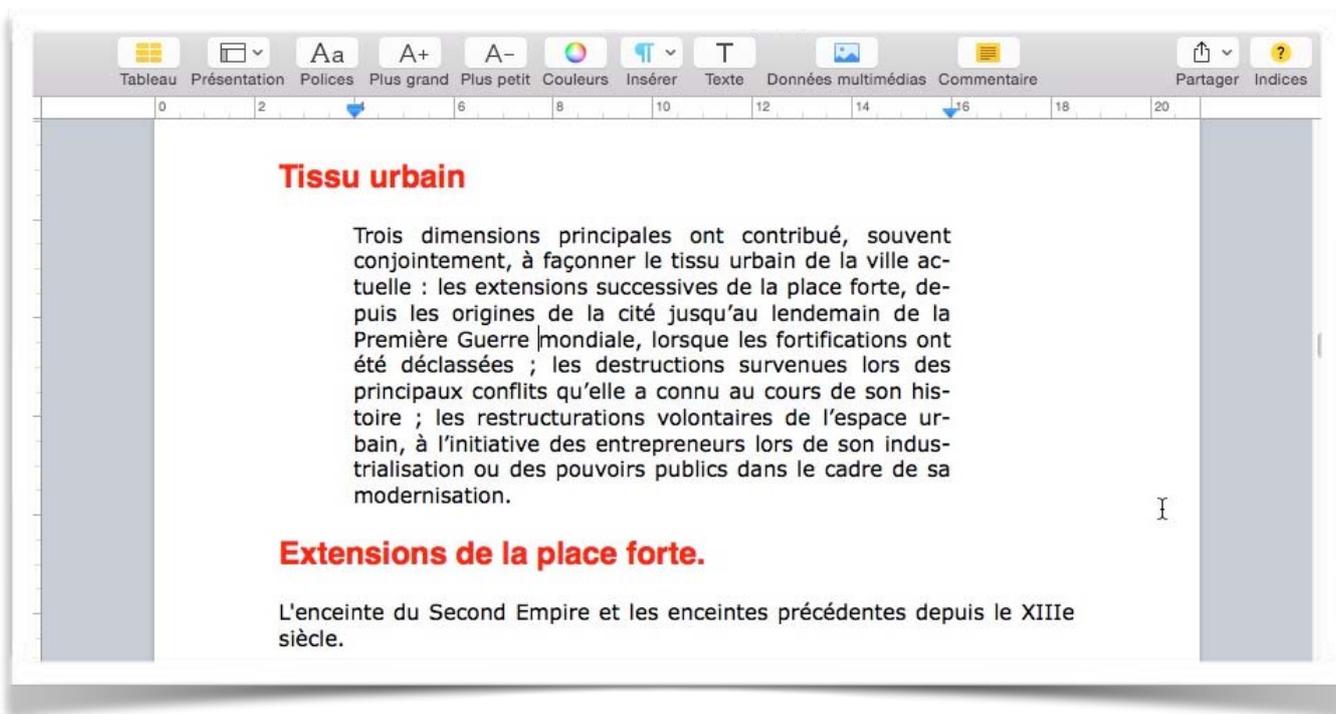
## Retrait manuel d'un paragraphe.



Vous pouvez aussi augmenter ou diminuer le retrait à gauche d'un paragraphe en déplaçant à droite ou à gauche le curseur de gauche placé sur la règle.

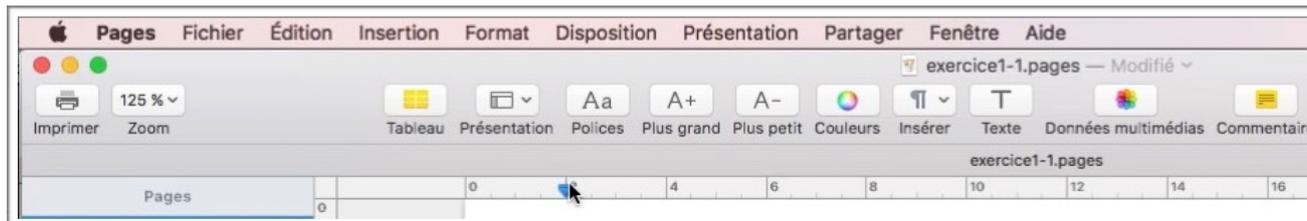


Vous pouvez aussi augmenter ou diminuer le retrait à droite d'un paragraphe en déplaçant à gauche ou à droite le curseur de droite placé sur la règle.



*Retrait à droite et à gauche du paragraphe consacré au tissu urbain.*

## Retrait de la première ligne d'un paragraphe.



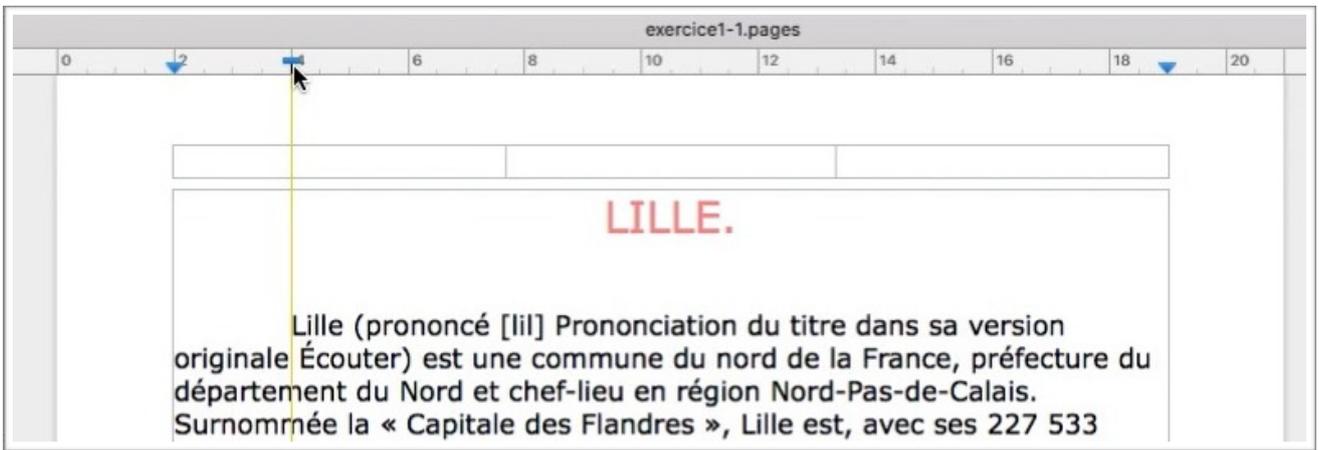
L'outil de d'alignement des paragraphes est composé de 2 parties :

- Un petit triangle;
- Un petit rectangle situé au-dessus du triangle.

Vous pouvez décomposer l'outil de cadrage en 2 parties :

1. Amenez la flèche de la souris sur le sommet;
2. Déplacez le petit rectangle vers la droite.
3. L'outil de cadrage est alors décomposé en 2 parties :
  1. Le rectangle pour aligner la première ligne du paragraphe;
  2. Le triangle pour aligner les autres lignes du paragraphes.

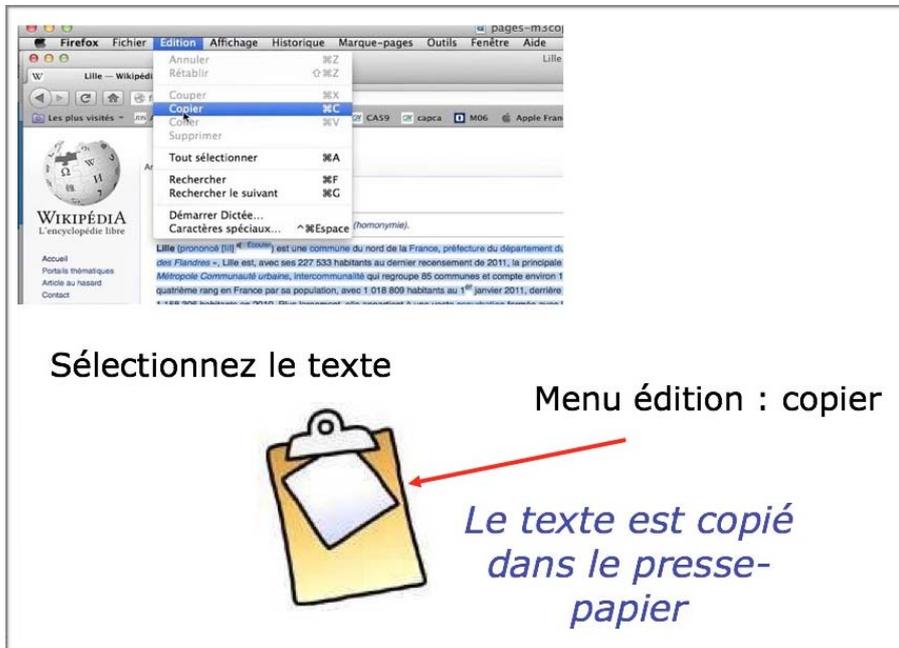




## Copier-coller.

Quand on copie du texte sélectionné (ou une image), le texte est stocké dans le presse-papier.

Il existe plusieurs méthodes pour copier (et pour coller) du texte ou des images (ou le 2 à la fois).



Quand on colle on insère le texte (ou l'image) qui est stocké dans le presse-papier.

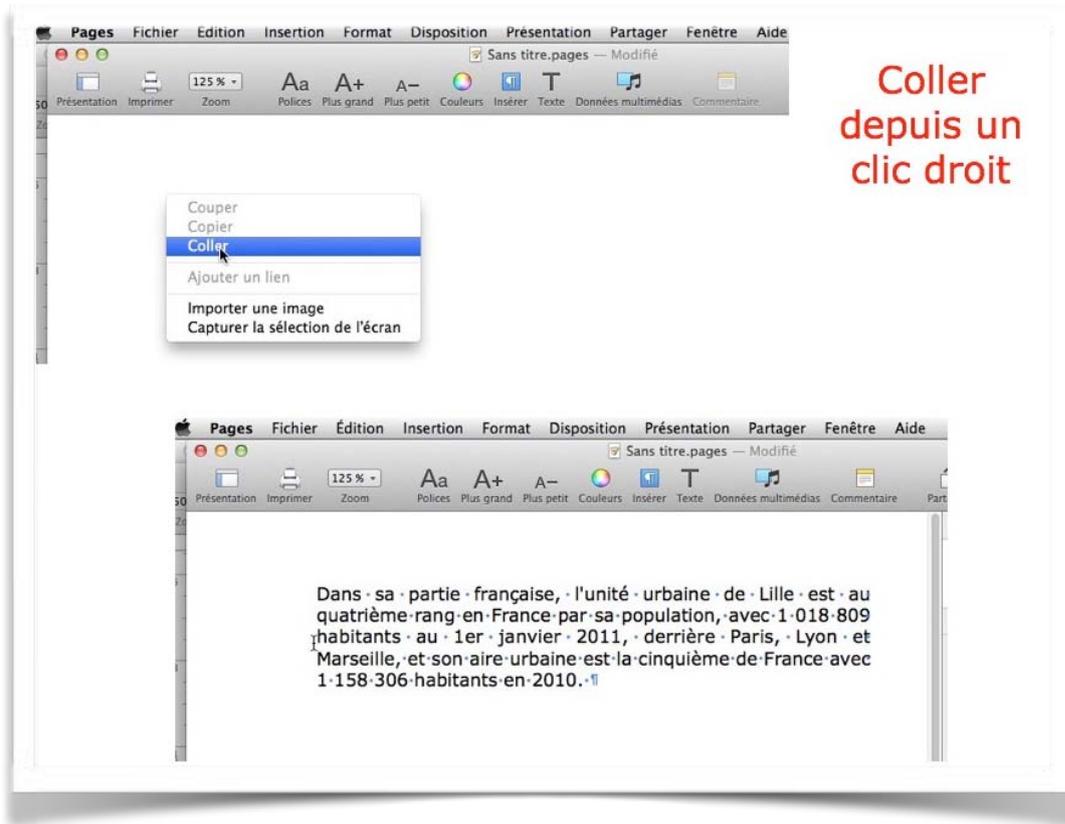


- Raccourci pour copier : cmd + C (anciennement Pomme C).
- Raccourci pour coller : cmd + V (anciennement Pomme V).

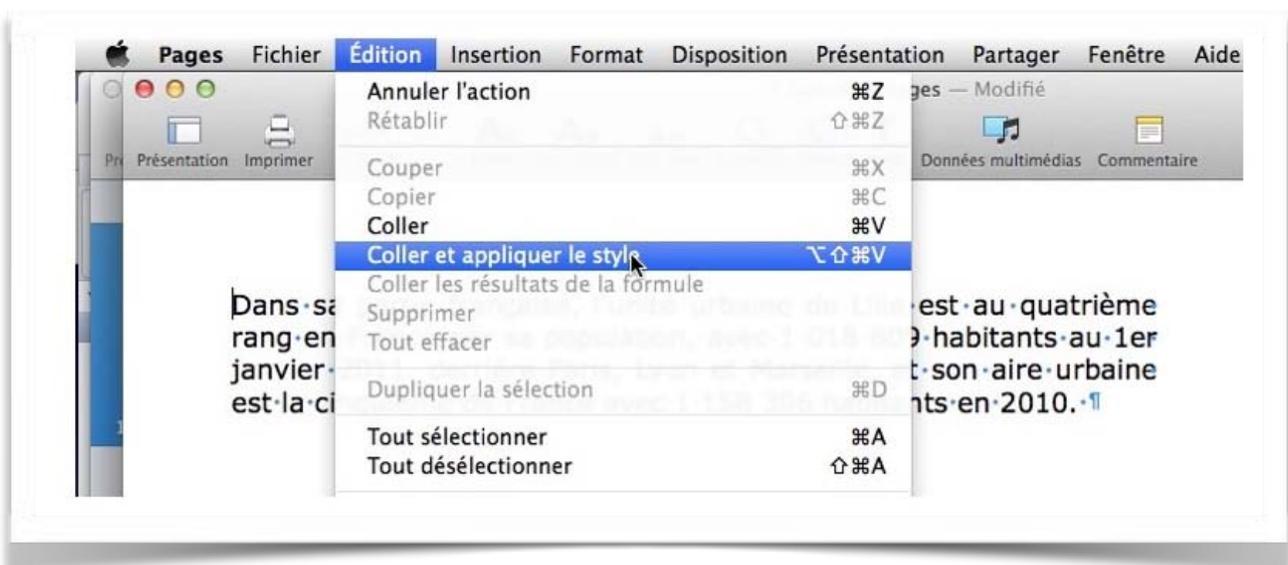


## Coller depuis un clic droit.

Pour coller, positionnez la souris à l'endroit voulu > **clic droit** > **coller**.



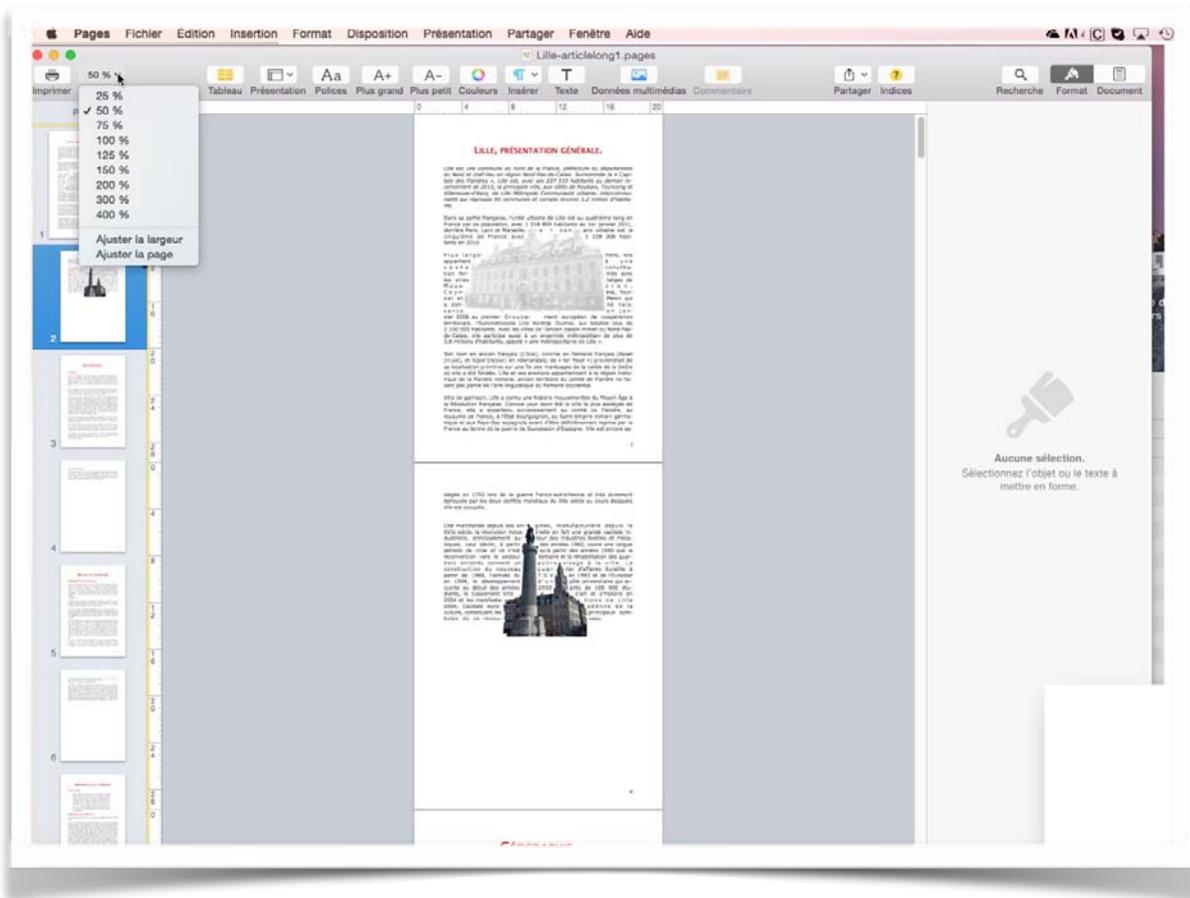
## Coller et appliquer un style.



Quand vous collez avec appliquer le style, le texte copié prend les caractéristiques de l'endroit où vous collez le texte.

## Le zoom, c'est l'aperçu avant l'impression.

Pour avoir un aperçu avant impression, cliquez sur l'outil zoom de la barre d'outils et choisissez un zoom dans le menu déroulant.



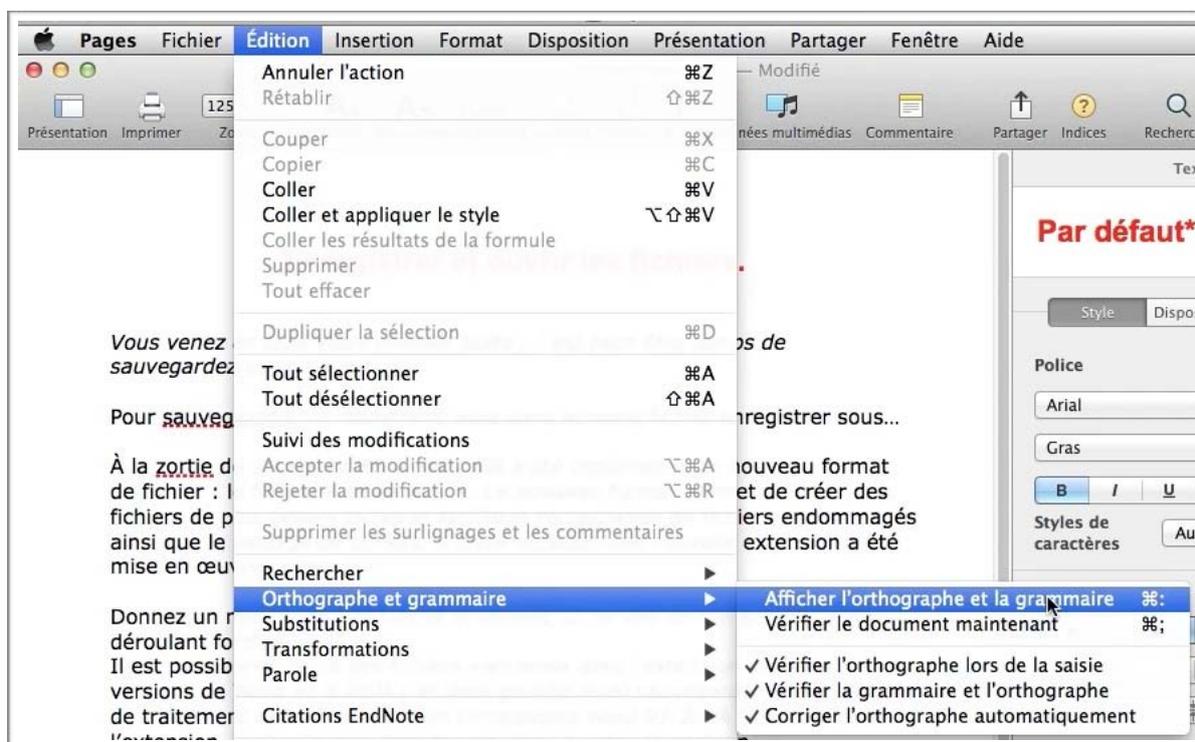
*Ici le zoom a été réglé sur 50%.*

**NB:** vous pouvez aussi utiliser l'application Aperçu pour voir votre document.

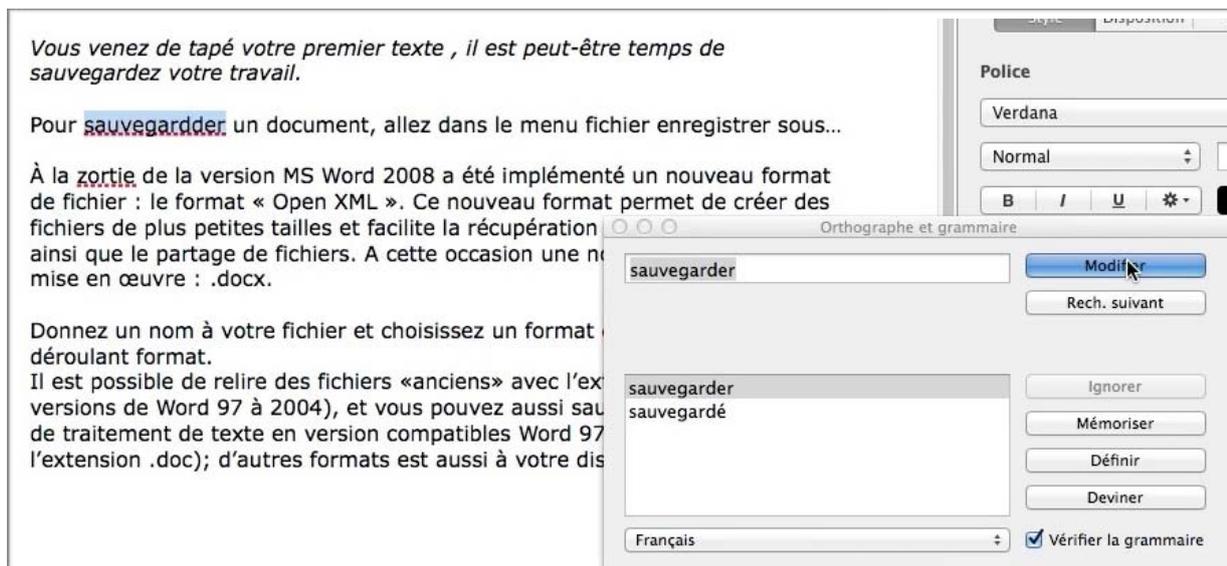
## Vous méritez une bonne correction.

*La parfaite secrétaire que vous tentez d'être ne peut se permettre des fautes d'orthographe. Vous n'en faites probablement pas, seulement des fautes de frappe, vous tapez si vite!!!*

Pages peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et certaines fautes de grammaire; cependant il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.



Pour corriger le document allez dans le menu édition > orthographe et grammaire > **vérifier le document maintenant**; pour voir les propositions de corrections sélectionnez **afficher l'orthographe et la grammaire**.



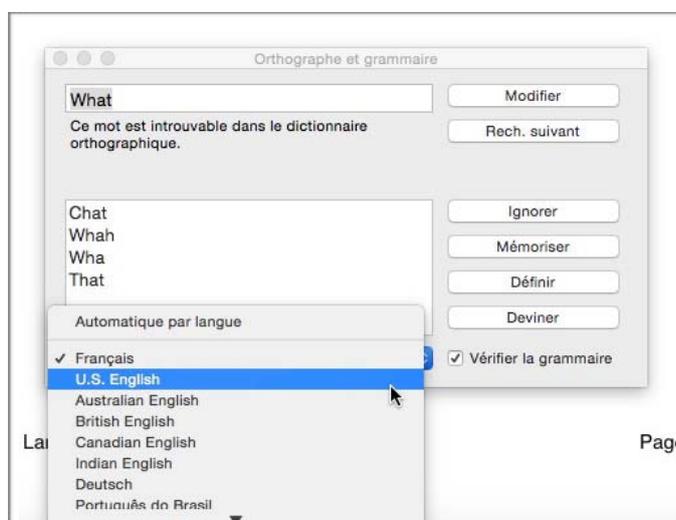
Les fautes sont soulignées par une ligne rouge pointillée; Pages peut proposer une ou plusieurs corrections, dans ce cas sélectionnez la correction adéquate puis cliquez sur le bouton **modifier**.

Si Pages ne connaît pas le mot vous pouvez le mémoriser.

Vous pouvez demander à Pages de vérifier la grammaire en cochant la case vérifier la grammaire; cependant la vérification de la grammaire souffre de beaucoup de lacunes.

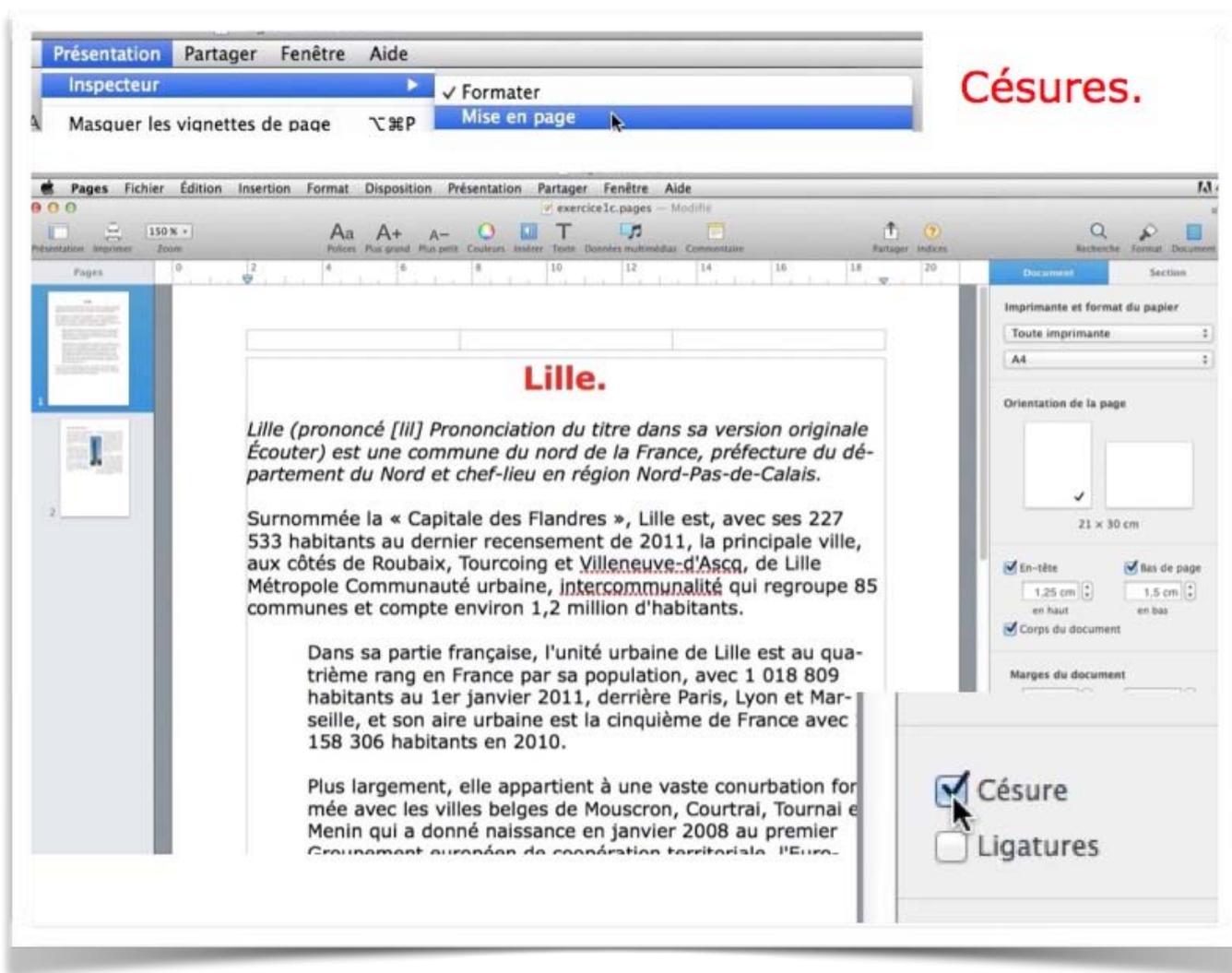
## Choix de la langue.

Vous pouvez vérifier l'orthographe et la grammaire dans plusieurs langues; dans le menu déroulant placé à gauche de vérifier la grammaire choisissez une langue.



Ici on est passé à US English, mais le reste du document qui est en français est maintenant en erreur.

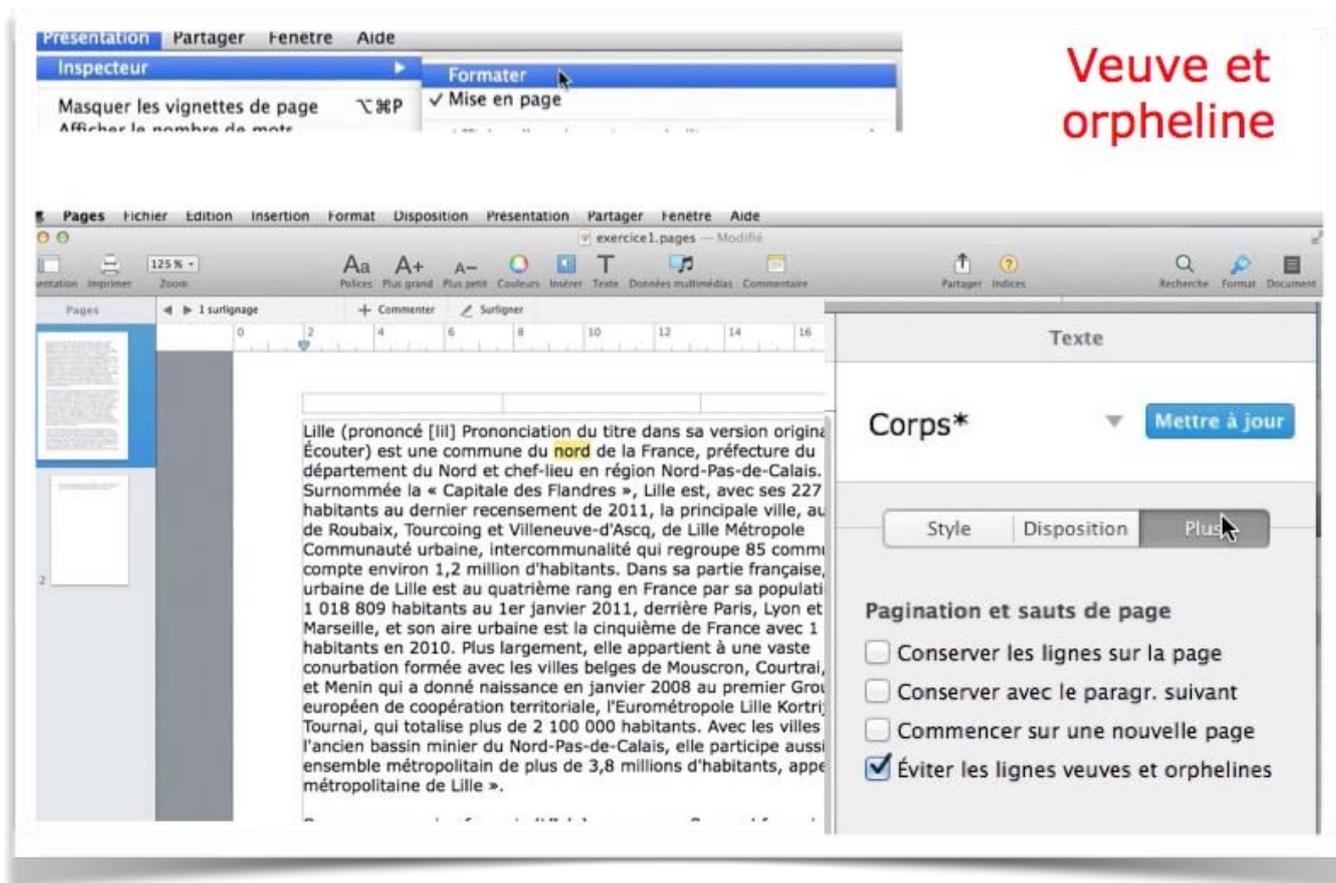
## Les coupures des mots ou césure.



Le choix d'appliquer des césures (ou coupures des mots) se fait depuis Présentation > inspecteur > mise en page > cochez la case césure.

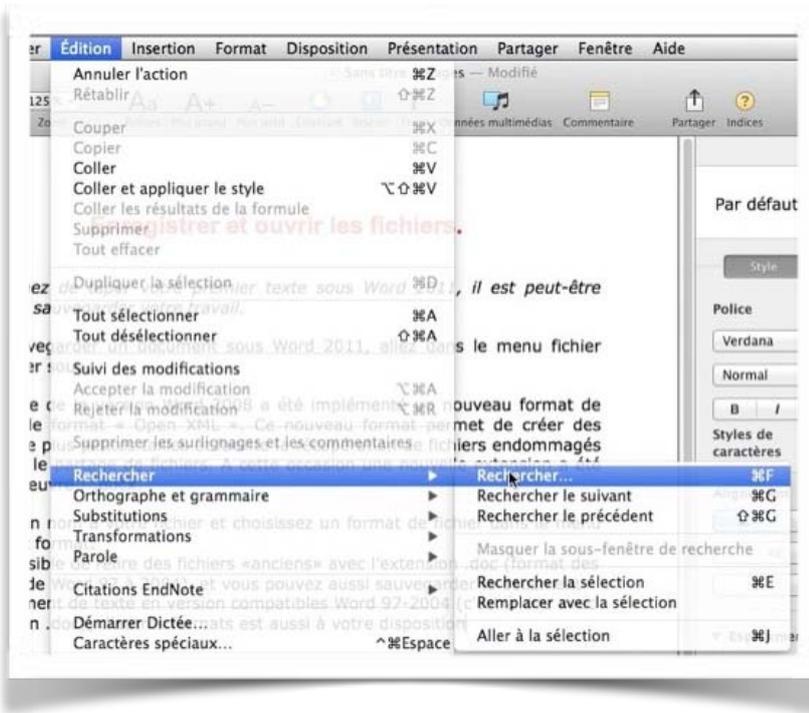
## La veuve et l'orpheline.

- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve.
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline.
- N'hésitez pas à utiliser le zoom et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

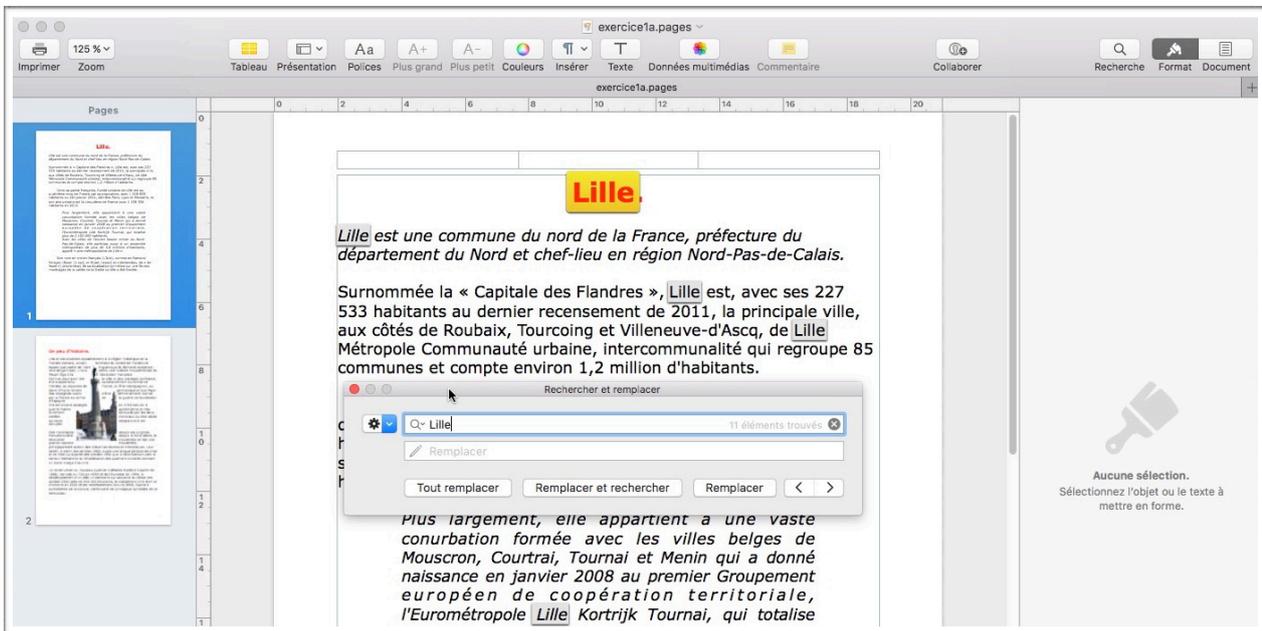


Le réglage des veuves et orphelines se fait depuis présentation > inspecteur > formater > onglet plus > pagination et sauts de page > cochez la case éviter les lignes veuves et orphelines.

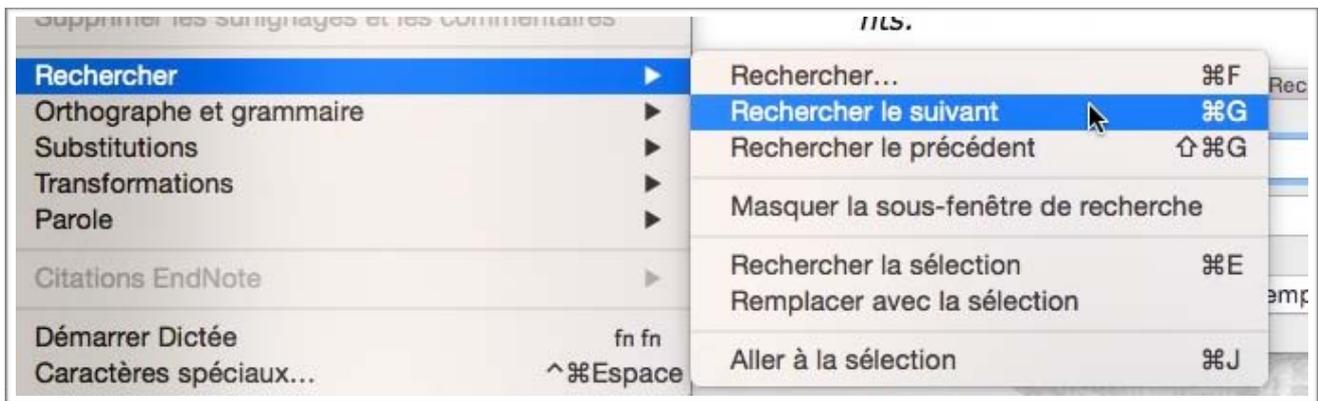
## Rechercher et remplacer des mots.



Pour rechercher un mot allez dans le menu édition > rechercher > rechercher... et dans la boîte de dialogue entrez le mot à rechercher.



La boîte de dialogue est flottante, c'est-à-dire qu'elle peut se déplacer sur la page qui est affichée. Pour rechercher le mot suivant cliquez sur >. Le mot suivant est maintenant dans un rectangle jaune.



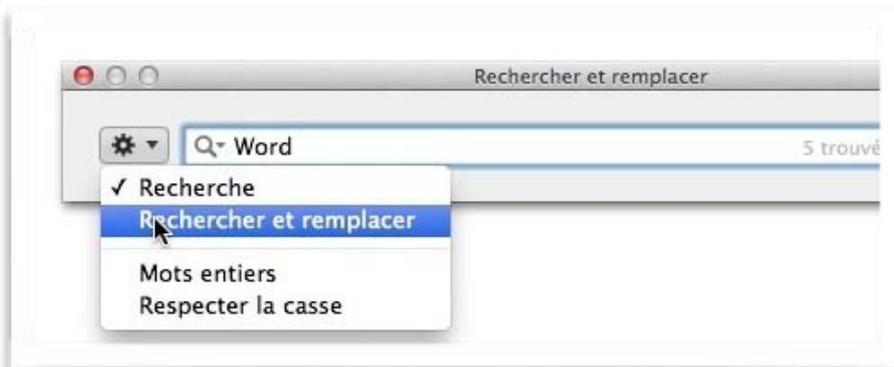
Vous pouvez également rechercher le mot suivant depuis le menu déroulant édition > rechercher > rechercher le suivant.

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis tels que cmd G pour rechercher le suivant.



On peut voir, surligné en jaune, les différentes occurrences du mot recherché (ici Lille).

## Rechercher et remplacer.



Depuis le menu édition > rechercher vous pouvez rechercher et remplacer un mots ou un groupe de mots.

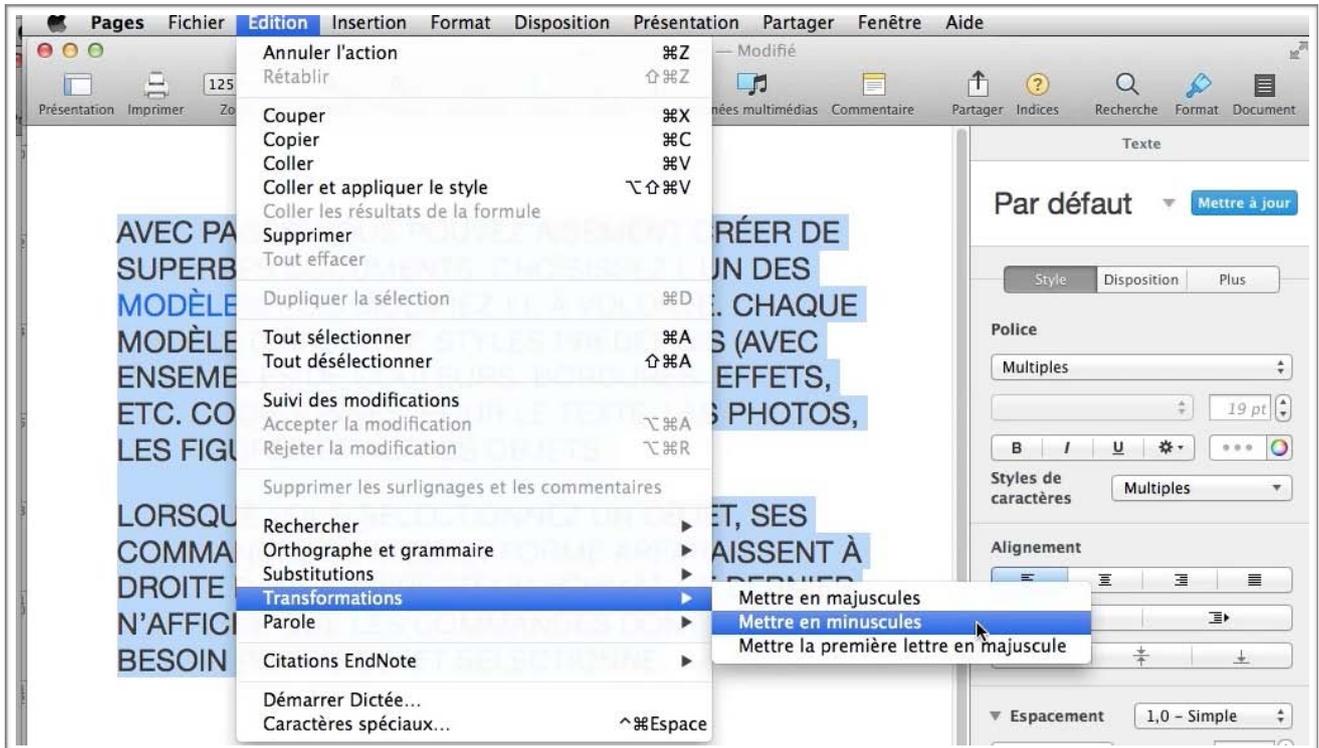


Dans la zone recherche saisissez le mot à rechercher (ici Word) et dans la zone remplacer entrez le nouveau mot ou le groupe de mots.

*Ici je vais remplacer toutes les occurrences de Word par Microsoft® Word.*

## Changer la casse.

En typographie, et pour faire référence à l'imprimerie ancienne, le haut de casse c'est les majuscules et le bas de casse c'est les minuscules.

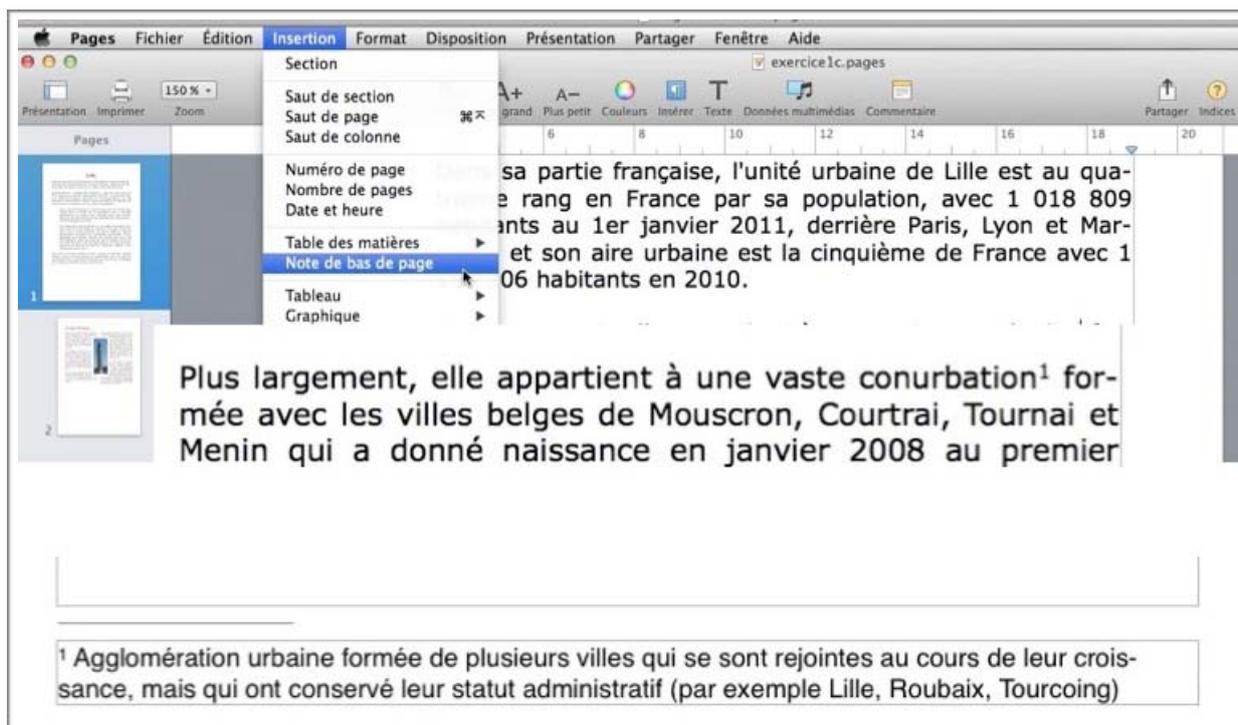


Pour changer la casse, sélectionnez le texte puis allez dans le menu édition > transformation > mettre en minuscule ou mettre en majuscule.

Pages ne tient compte des points dans les phrases pour mettre une majuscule après le point; il y aura donc une intervention manuelle pour respecter les règles de la ponctuation.

Mettre la première lettre en majuscule remplacera la première lettre d'un mot par une majuscule, y compris les mots composés d'une seule lettre.

## Les notes de bas de page.



Les notes de bas de page permettent d'expliquer la signification d'un mot, tel ici la conurbation.

Pour ajouter une note de bas de pages, positionnez-vous derrière le mot à expliquer et allez dans le menu insertion > **note de bas de page**.

Pages attribuera un numéro sous forme d'indice et vous demandera de saisir votre explication de texte en bas de la page.

Les notes sont numérotées dans l'ordre chronologique dans l'ensemble du texte.



Vous pouvez ajouter plusieurs notes de bas de page dans une page; si vous ajoutez une note de bas de page les notes sont éventuellement renumérotées dans l'ordre d'apparition dans le texte.

Lille ».

S o n  
ancien

comme en flamand

(Rysel [ri:səl], et Rijsel<sup>3</sup> [reisəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental.

nom en  
français  
(L'Isle),  
français

<sup>1</sup> Agglomération constituée de plusieurs villes.

<sup>2</sup> Menen en flamand

<sup>3</sup> Lille en flamand.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 158 306 habitants en 2010.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation<sup>2</sup> formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin<sup>3</sup> qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

S o n  
ancien

comme en flamand

(Rysel [ri:səl], et Rijsel<sup>4</sup> [reisəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental.

nom en  
français  
(L'Isle),  
français

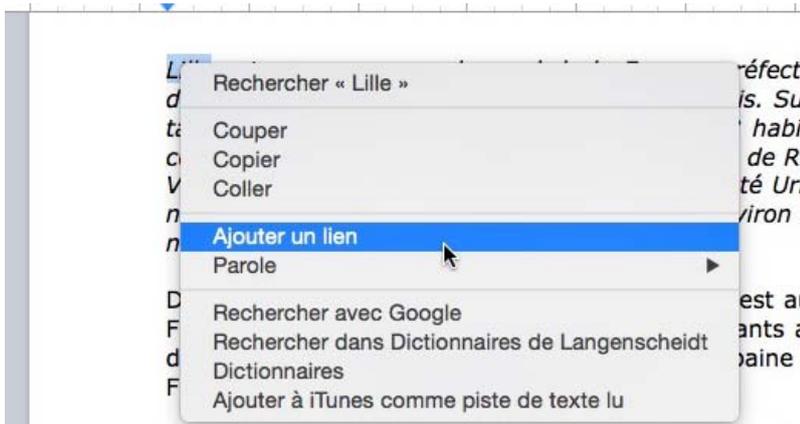
<sup>1</sup> MEL depuis le 1/1/2015 Métropole Européenne Lille

<sup>2</sup> Agglomération constituée de plusieurs villes.

<sup>3</sup> Menen en flamand

<sup>4</sup> Lille en flamand.

## Insérer un lien hypertexte<sup>1</sup>.



Pour ajouter un lien hypertexte:

- copier le lien depuis votre navigateur Internet,
- sélectionnez le texte où vous voulez insérer le lien Internet,
- dans la boîte de dialogue collez le lien.



<sup>1</sup> Lien Internet.

# Insertion et traitement des images.

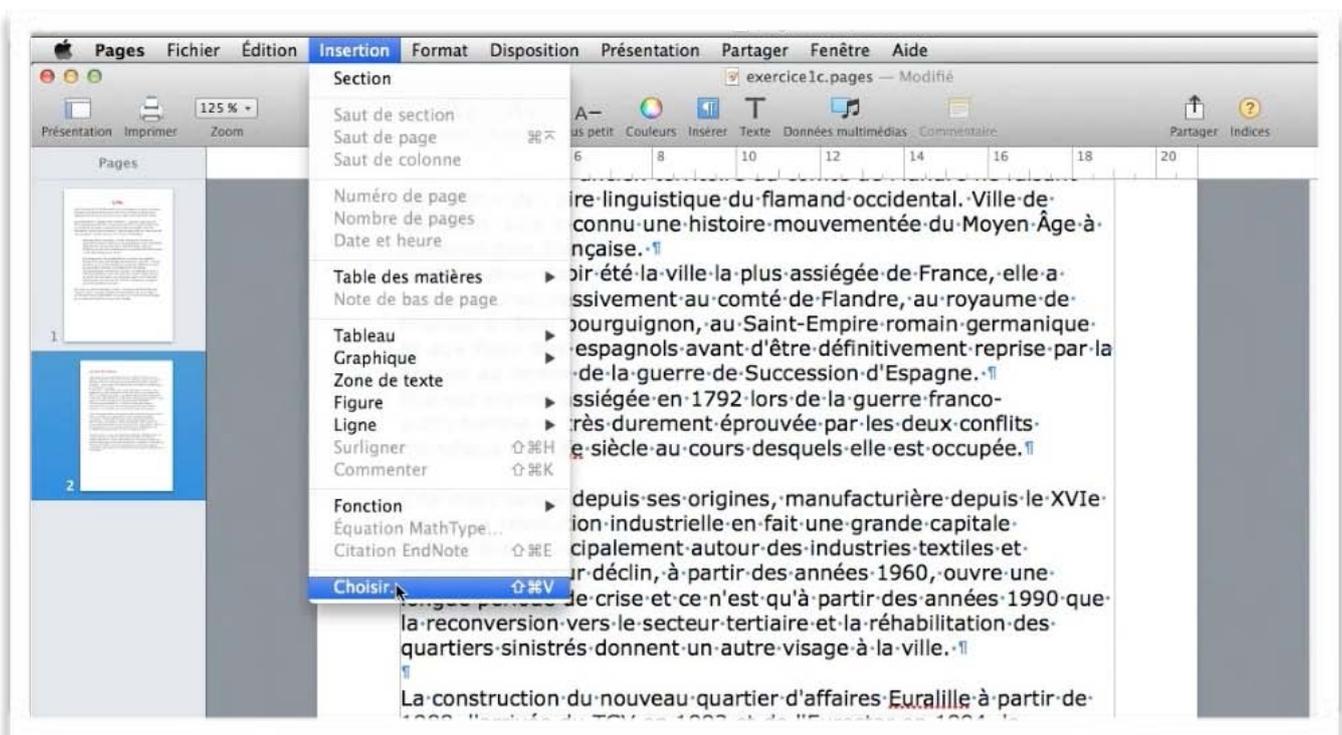
## Les illustrations.

- Les illustrations renforcent le texte.
- L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond
- Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

Dans Pages vous pouvez insérer une image (ou une photo) depuis:

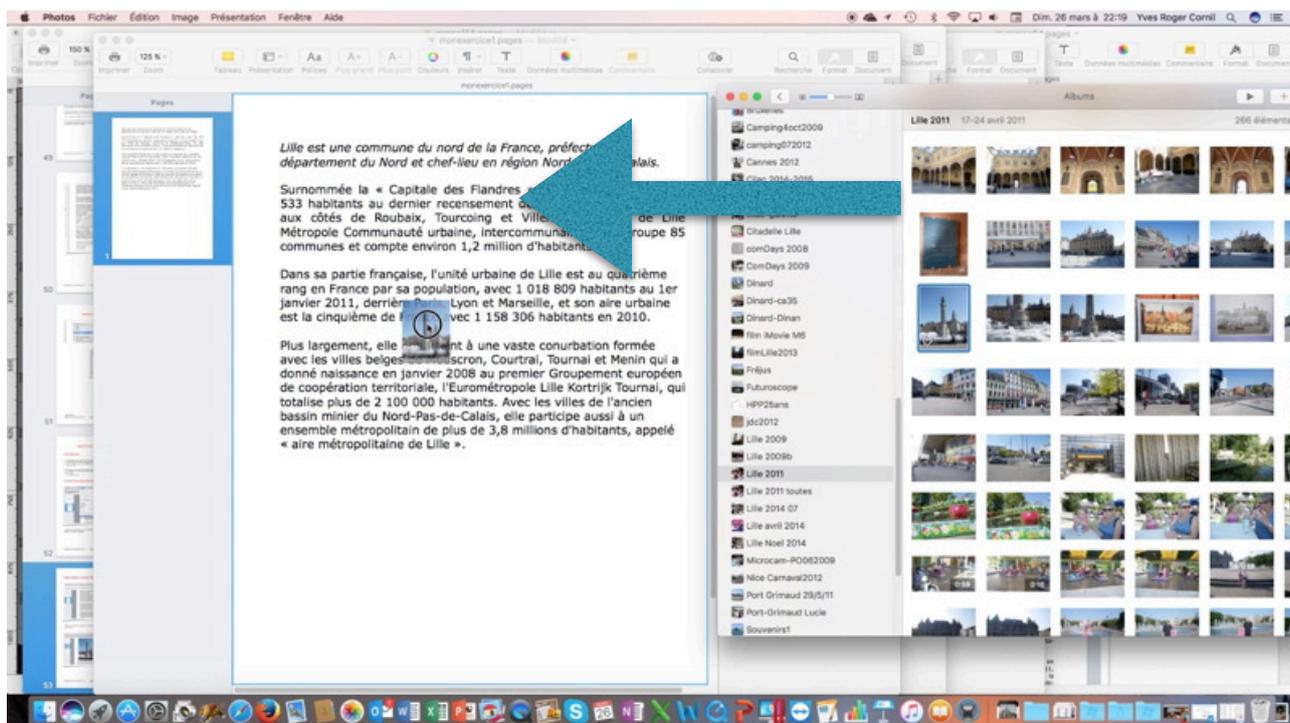
- Un album ou un événement d'iPhoto.
- Un fichier.
- Un copier-coller.

## Insertion d'une photo dans Pages.

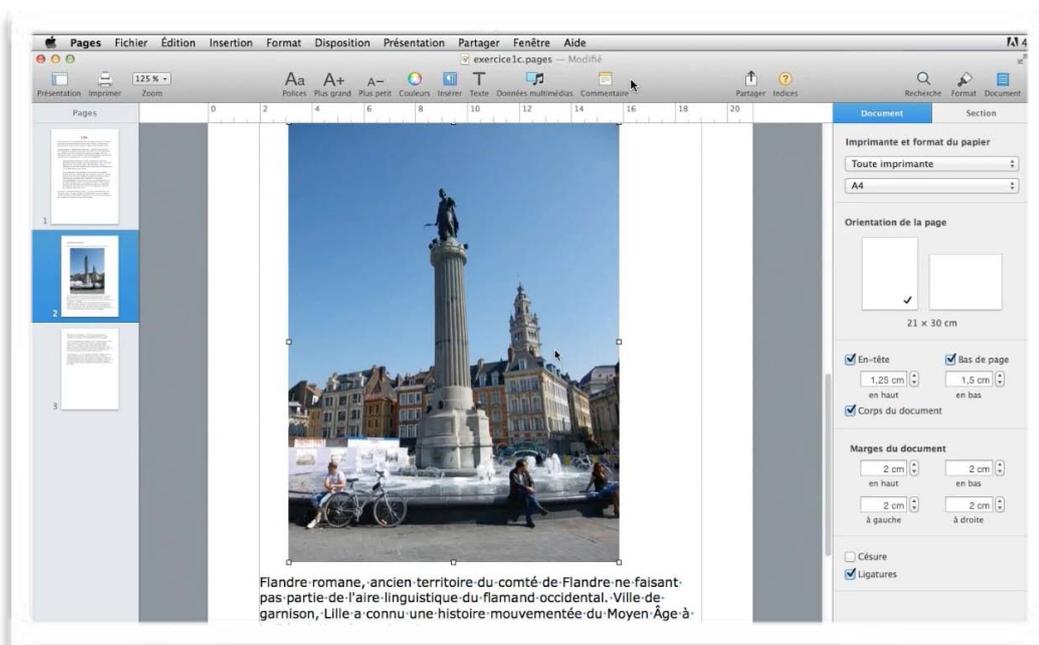


L'insertion d'une photo ou d'un fichier vidéo se fait depuis le menu insertion > **choisir**, ou depuis un glisser-déposer.

## Glisser-déposer une photo depuis Photos.



Depuis un album ou depuis un évènement vous pouvez glisser-déposer une photo dans votre texte.



Il vous restera à réduire la photo, si nécessaire, et choisir un habillage, ou non, de la photo par rapport au texte.

*Ici l'image est insérée entre des lignes de texte.*

## Un peu d'histoire.

Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental. Ville de garnison, Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à la Révolution française.

Connue pour avoir de France, elle a comté de Flandre, l'État bourguignon, germanique et aux d'être France au terme de d'Espagne.

Elle est encore guerre franco-mondiaux du XXe est occupée.



été la ville la plus assiégée appartenue successivement au au royaume de France, à au Saint-Empire romain Pays-Bas espagnols avant définitivement reprise par la la guerre de Succession

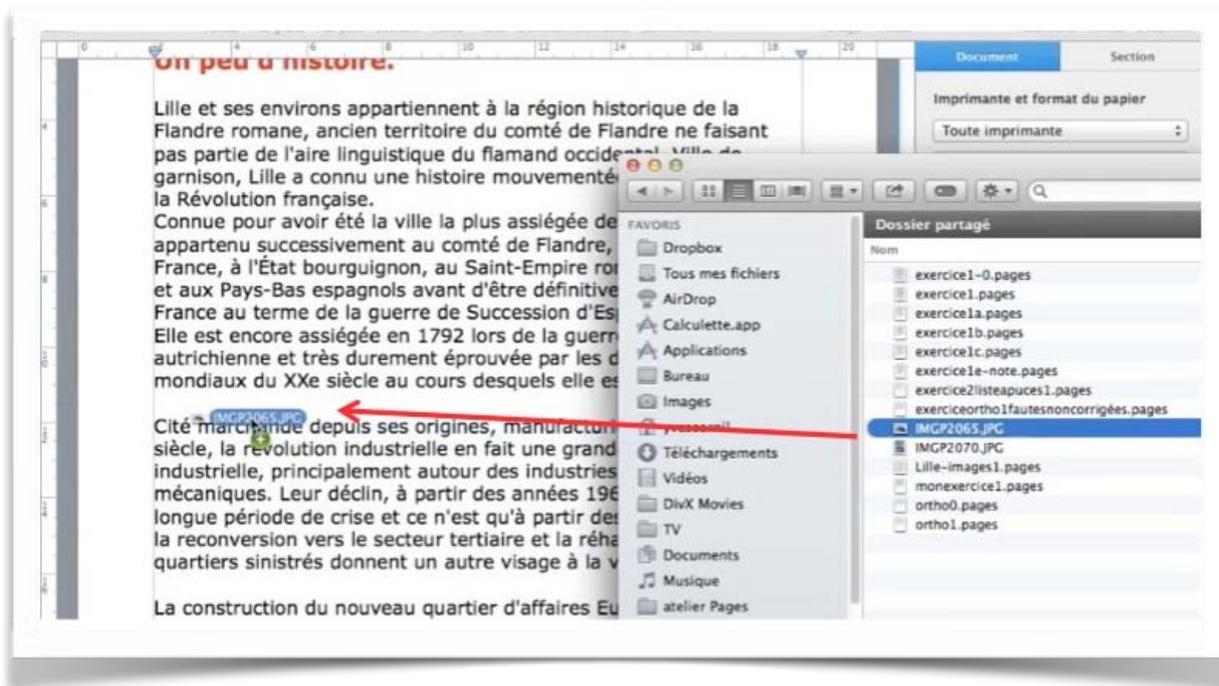
assiégée en 1792 lors de la autrichienne et très par les deux conflits siècle au cours desquels elle

Cité marchande manufacturière depuis le XVIIe siècle, la révolution industrielle en fait une grande capitale industrielle, principalement autour des industries textiles et mécaniques. Leur déclin, à partir des années 1960, ouvre une longue période de crise et ce n'est qu'à partir des

## Insérer une image depuis un fichier.

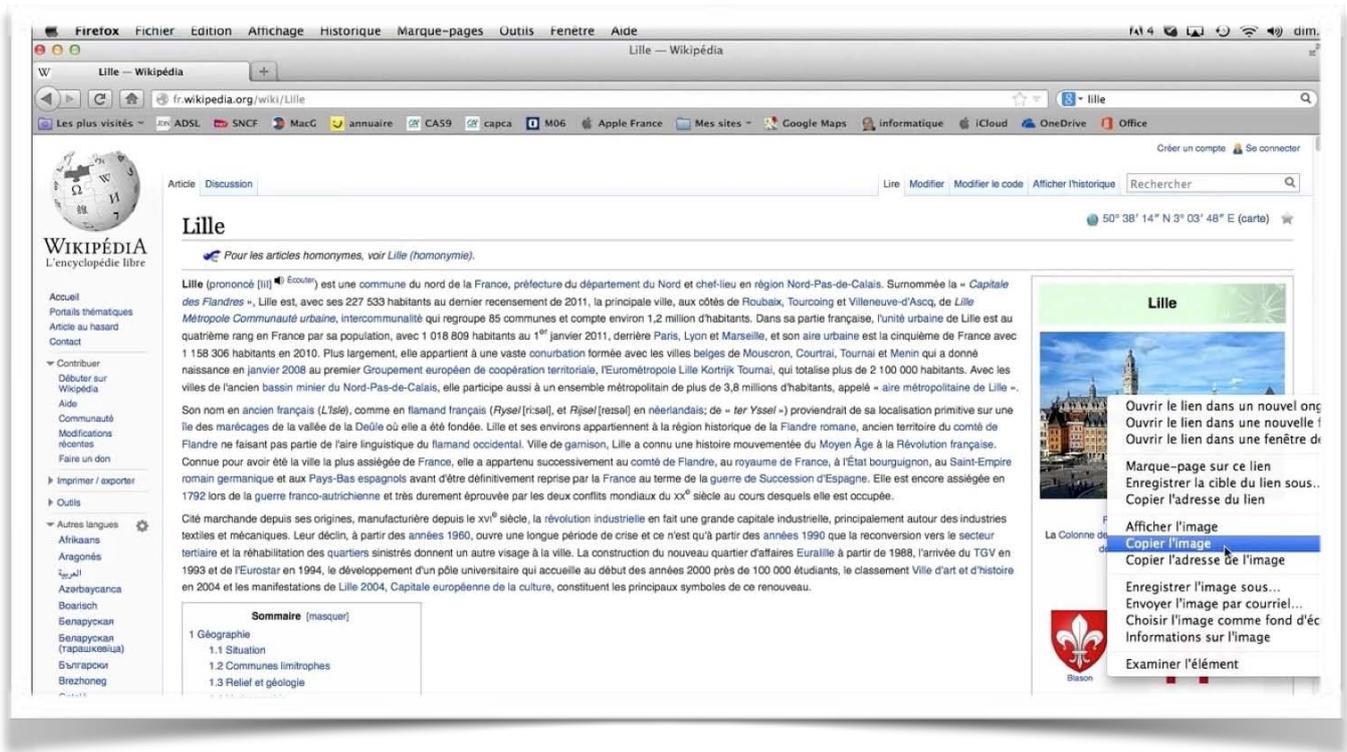
The screenshot shows the Pages application window with the 'Insertion' menu open. The menu items are: Section, Saut de section, Saut de page, Saut de colonne, Numéro de page, Nombre de pages, Date et heure, Table des matières, Note de bas de page, Tableau, Graphique, Zone de texte, Figure, Ligne, Surligner, Commenter, Fonction, Équation MathType..., Citation EndNote, and Choisir... The background document text is partially visible, showing the same text as the first image.

Positionnez-vous dans le texte et allez dans le menu insertion > choisir > et sélectionnez un fichier image.



Vous pouvez aussi glisser-déposer l'image dans le texte.

## Copier-coller depuis le navigateur Internet.

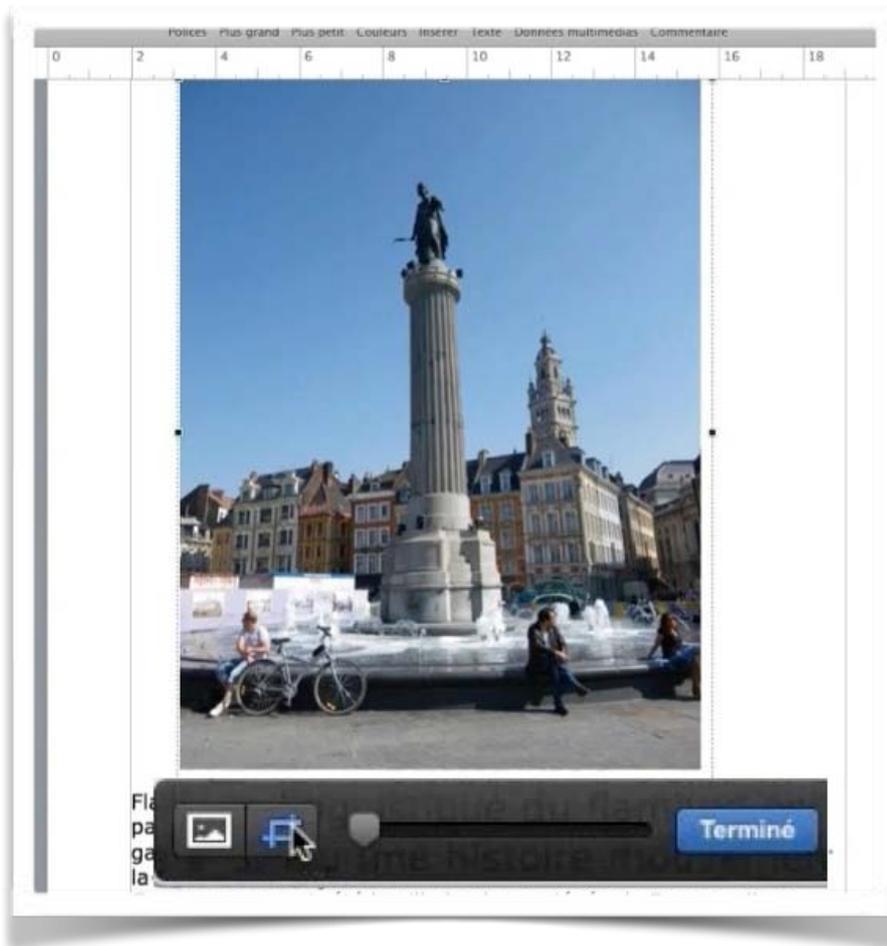


Cliquez sur l'image dans la page Internet, un clic droit > copier l'image. Ici depuis le navigateur Firefox.



Collez ensuite l'image dans votre texte.

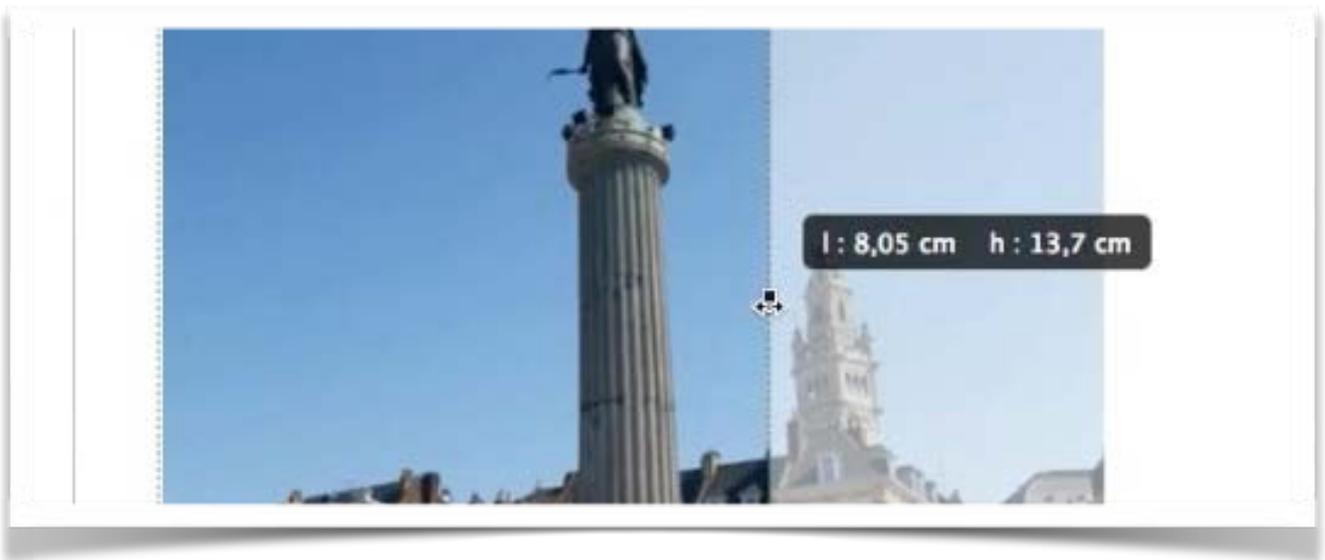
## Rogner une image.



Pour rogner une image, double-cliquez sur la photo pour faire apparaître l'outil de rognage et cliquez sur l'outil rognage; positionnez-vous sur le bord de la photo (en bas, en haut, à gauche, à droite) puis pousser le curseur (un flèche double) vers l'intérieur de la photo.



*Ci-dessus on rogne le côté droit pour se positionner au plus près de la colonne.*



**Un peu d'histoire.**

Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique française. Ville de garnison, Lille a une histoire mouvementée du Moyen-Âge à la Révolution française.

Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de France, elle a appartenu successivement au comté de Flandre, à l'État bourguignon, au royaume de France, à l'Empire germanique et aux Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France au terme de la guerre de Succession autrichienne et très assiégée en 1792 lors de la guerre franco-allemande de 1870-1871 et très assiégée en 1940 pendant la Seconde Guerre mondiale.

Cité marchande et industrielle depuis le XVIe siècle, la révolution industrielle en fait une grande capitale industrielle, principalement autour des industries textiles et mécaniques. Leur déclin, à partir des années 1960, ouvre une longue période de crise et ce n'est qu'à partir des années 1990 que la reconversion vers le secteur tertiaire et la réhabilitation de la ville ont permis de lui donner un autre visage à la ville.

l : 3,6 cm h : 9,17 cm

Terminé

Ici on rogne en haut; seule la colonne avec la déesse sera visible dans le texte. Quand c'est terminé cliquez sur le bouton **Terminé**.

**Lille.**

*Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calais.*

Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de la Métropole Communauté urbaine, qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France avec 1 018 809 habitants au premier janvier 2011, derrière Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 158 306 habitants en 2010.

*Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, et la ville néerlandaise de Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants.*



Cliquez sur une couleur pour la rendre transparente.  
 Faites glisser le pointeur pour que les couleurs similaires soient aussi transparentes.    Réinitialiser    Terminer

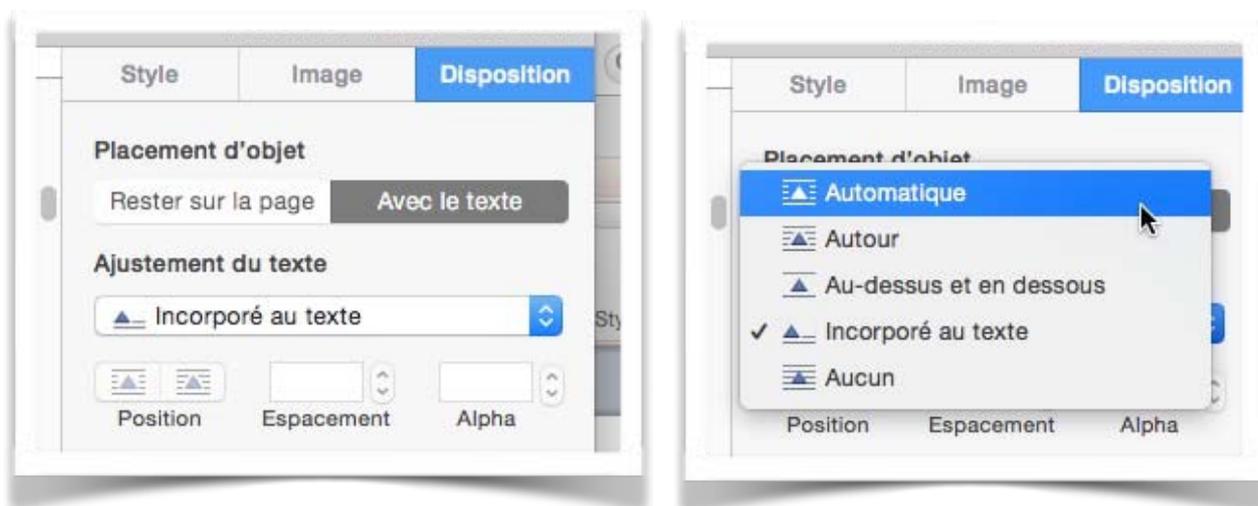
*Et voici le résultat.*

## Habiller une image.



On a collé une image copiée depuis Internet; l'image s'est placée entre des lignes de texte.

Pour procéder à l'habillage de l'image, cliquez sur l'image; dans le panneau de droite apparaît l'onglet disposition qui contient des outils pour l'habillage de l'image par rapport au texte.



L'habillage se règle depuis le menu déroulant **ajustement du texte**.

Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une dizaine de kilomètres de la frontière belge. De part sa proximité avec la Belgique, Lille se trouve également toute proche de la frontière linguistique qui, au nord de la ville, sépare la région flamande de la région wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin est flamand, tandis que ceux de Comines-Warneton et de Mouscron sont wallons.



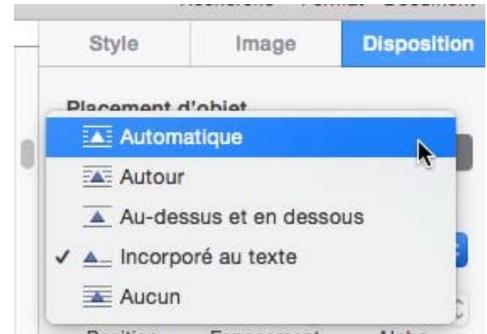
Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naviguée depuis l'époque gallo-romaine, la rivière, aménagée récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-ouest au nord pour rejoindre la Lys.

Dès le milieu du IV<sup>e</sup> siècle, au déclin de l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route Boulogne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc.1. Pourtant,

frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc.1. Pourtant,

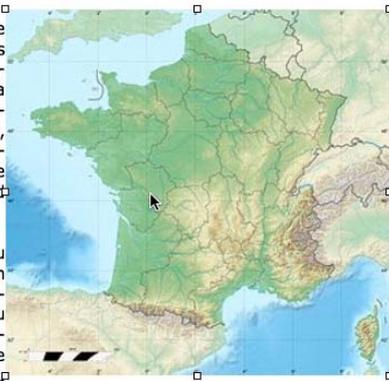
*Ajustement du texte automatique, le texte se met autour de l'image.*

*On aura le même effet avec autour.*



region wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontiere de Menin est flamand, tandis que ceux de Comines-Warneton et de Mouscron sont wallons.

Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naviguée depuis l'époque gallo-romaine, la rivière, aménagée récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-ouest au nord pour rejoindre la Lys.



Dès le milieu du IV<sup>e</sup> siècle, au déclin de l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route Boulogne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc.1. Pourtant, Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, c'est-à-dire aux anciens terri-

*Vous pouvez déplacer l'image.*

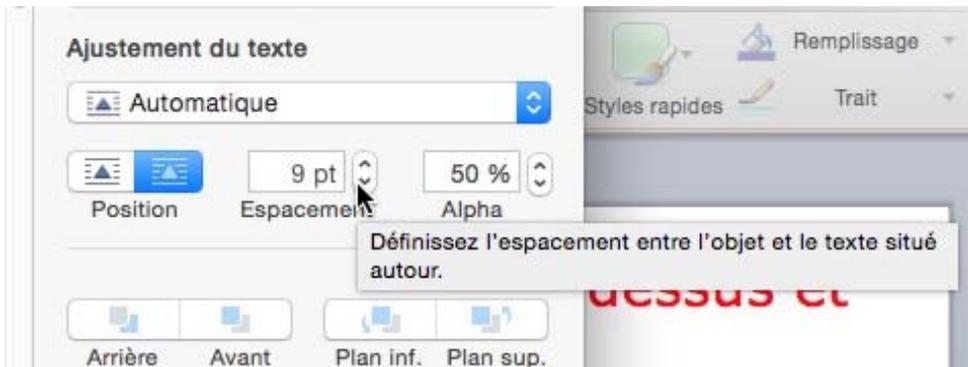
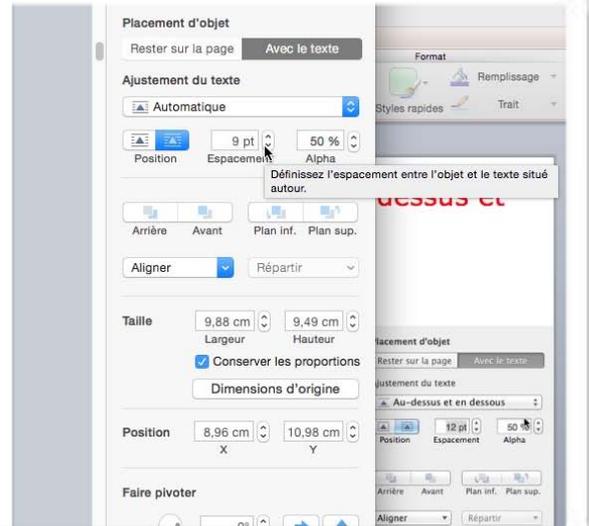


*Vous pouvez choisir le placement de l'objet; avec le texte ou rester sur la page.*

Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une dizaine de kilomètres de la frontière belge. De part sa proximité avec la Belgique, Lille se trouve également toute proche de la frontière linguistique qui, au nord de la ville, sépare la région flamande de la région wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin est flamand, tandis que ceux de Comines-Warneton et de Mouscron sont wallons.

Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naviguée depuis l'époque gallo-romaine, la rivière, aménagée récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-ouest au nord pour rejoindre la Lys.

Dès le milieu du IV<sup>e</sup> siècle, au déclin de l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route Boulogne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme



Vous pouvez définir un espacement entre l'image et le texte.

*Ici il y a un espacement de 9 points entre le texte et l'image.*

## Réduire une image.



Vous pouvez réduire une photo en sélectionnant la photo puis en poussant un coin vers l'intérieur.

Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental. Ville de garnison, Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à la Révolution française. Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de France, elle a appartenu



elle a appartenu au comté de Flandre, au royaume de France, à l'État bourguignon, au Saint-Empire romain germanique et aux Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France au terme de la guerre de Succession d'Espagne.

Stat: 10,99 cm x h: 8,24 cm

**Placement d'objet**  
 Rester sur la page Avec le texte

**Ajustement du texte**  
 Automatique

Position Espacement 12 pt Alpha 50 %

Arrière Avant Plan inf. Plan sup.

Aligner Répartir

Taille 10,99 cm 8,24 cm  
 Largeur Hauteur

Conserver les proportions

Dimensions d'origine

Position X 2 cm Y 5,22 cm

**Taille** 10,99 cm 8,24 cm  
 Largeur Hauteur

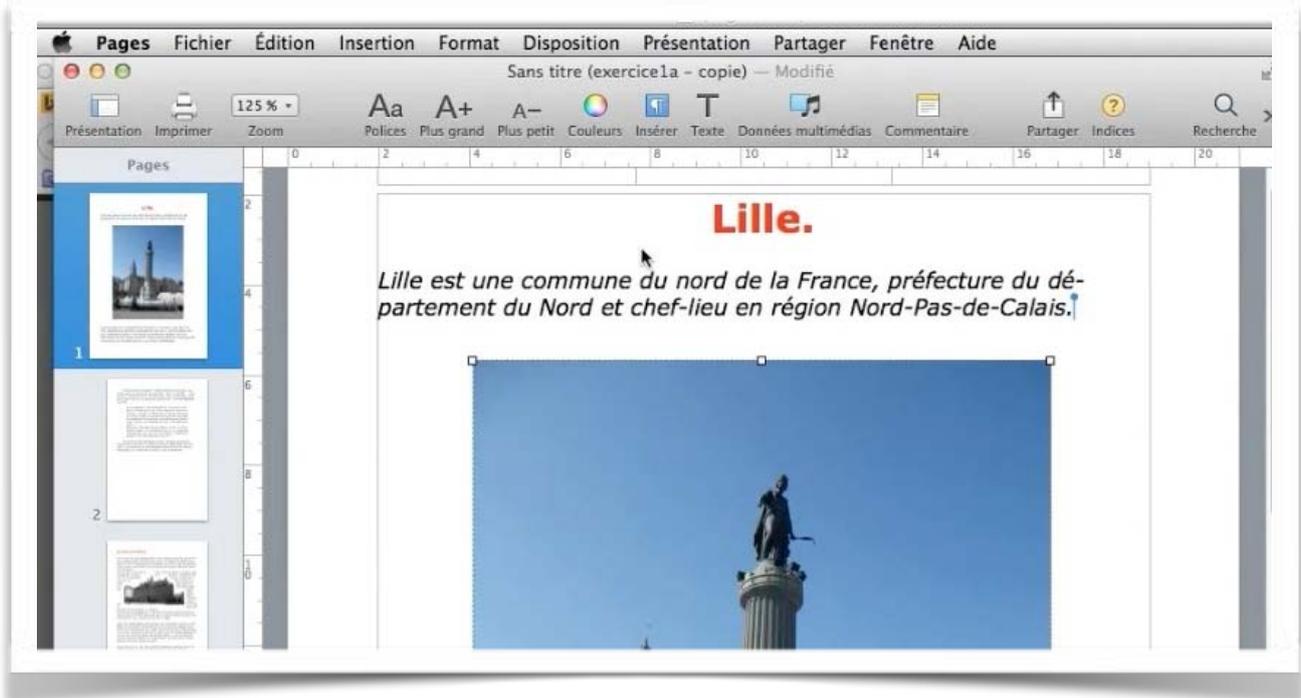
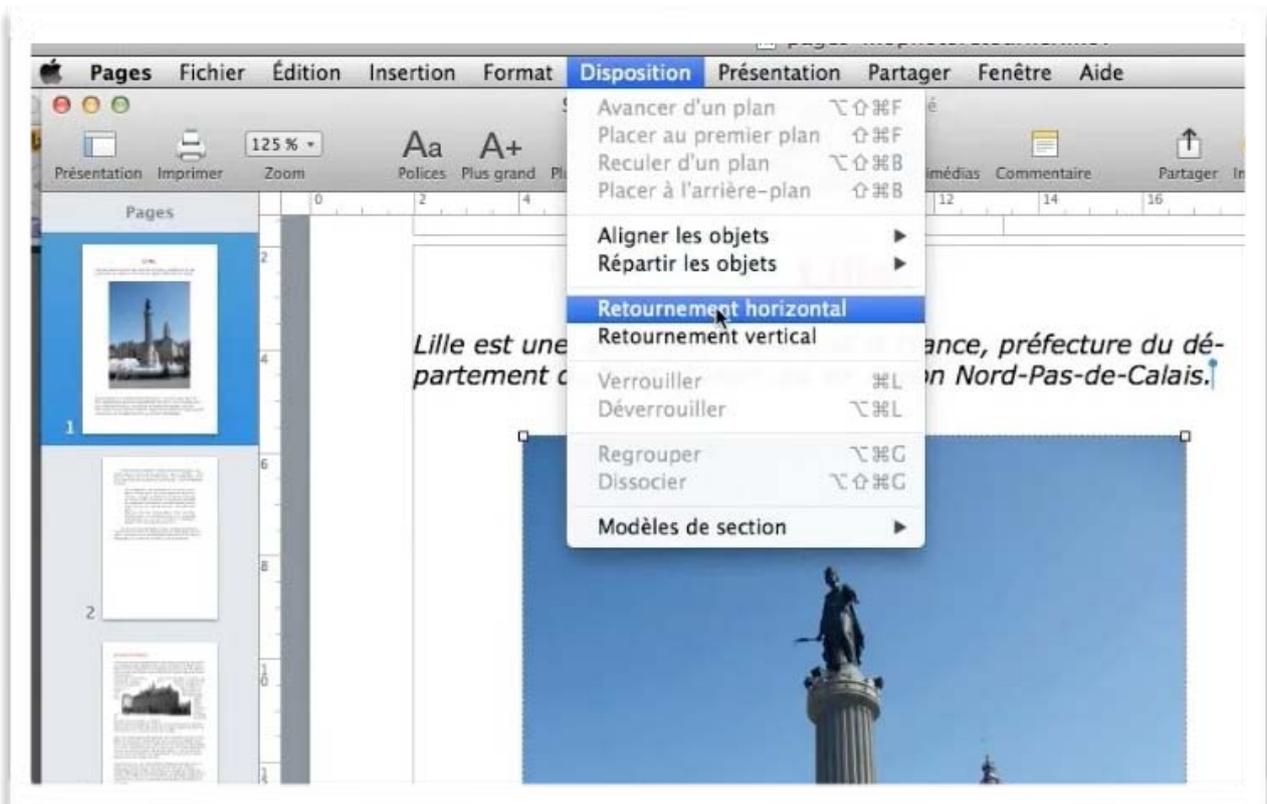
Conserver les proportions

Dimensions d'origine

Vous pouvez aussi réduire la taille de la photo à partir de l'outil taille dans le panneau disposition.

Cochez la case conserver les proportions pour ne pas déformer l'image.

## Retourner une image.



Vous pouvez retourner une image, horizontalement ou verticalement.

## Faire pivoter une photo.

Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental. Ville de garnison, Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à



la Révolution fra  
Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de France, elle a

Terminé

Rester sur la page Avec le texte

Ajustement du texte

Automatique

Position 12 pt Espacement 50 % Alpha

Arrière Avant Plan inf. Plan sup.

Aligner Répartir

Taille 17 cm 12,75 cm  
Largeur Hauteur  
 Conserver les proportions  
Dimensions d'origine

Position 1,93 cm 7,02 cm  
X Y

Faire pivoter

0°

Angle Miroir

Modifier l'angle de l'objet.

Verrouiller Déverrouiller

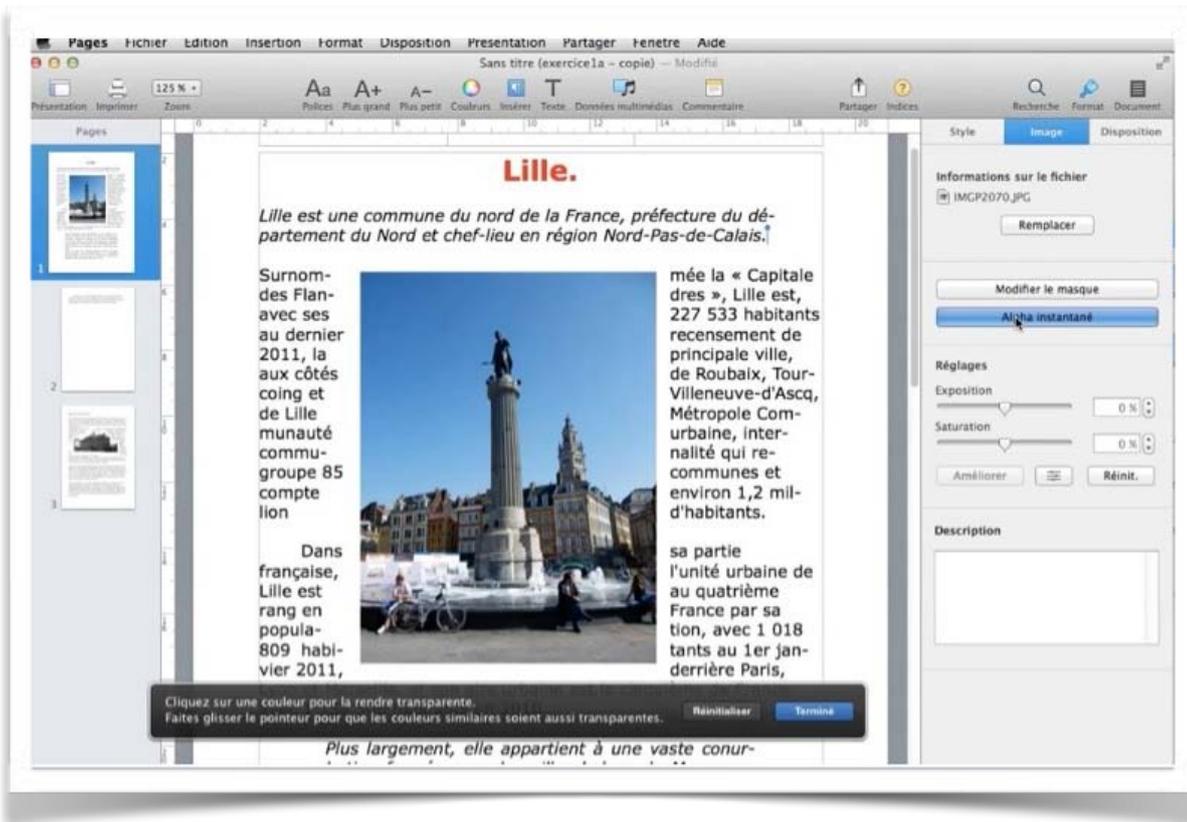
Regrouper Dissocier



Pour pivoter une image utilisez l'outil faire pivoter du panneau disposition et tournez le petit outil rotation.

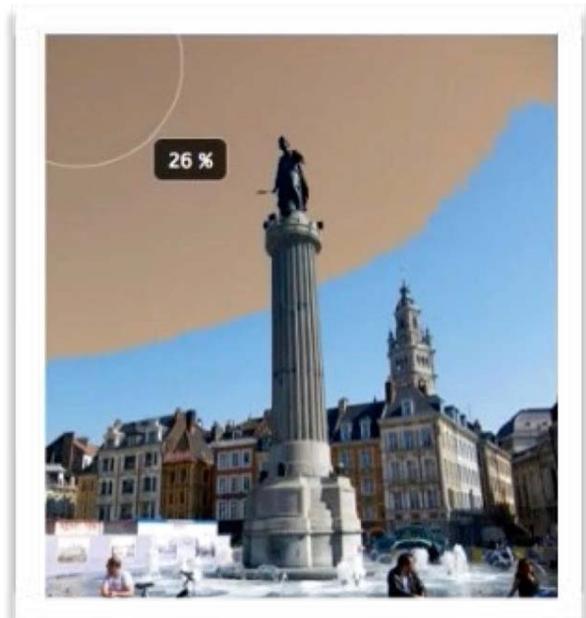
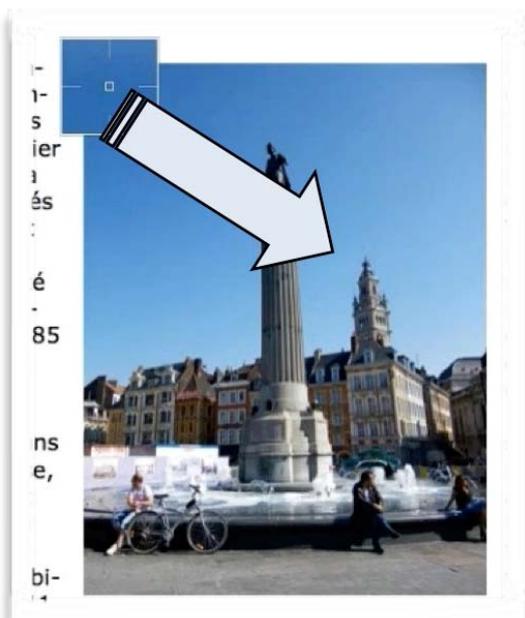


## Rendre transparent l'arrière plan d'une photo.



Pour rendre transparent l'arrière-plan d'une image sélectionnez l'image et dans le panneau affiché cliquez sur l'onglet image puis sur le bouton alpha instantané.

Cliquez sur une couleur (ici le ciel bleu de Lille) et glissez le pointeur pour que les couleurs similaires soient aussi transparentes.



Le ciel bleu devient marron; si nécessaire reprenez l'opération pour que tout le ciel bleu devienne marron.

**Lille.**

*Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calais.*

Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

Dans sa partie française, Lille est l'unité urbaine de au quatrième rang en population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Marseille, et son aire urbaine est la deuxième de France avec 1 158 306 habitants en 2010.

20 %

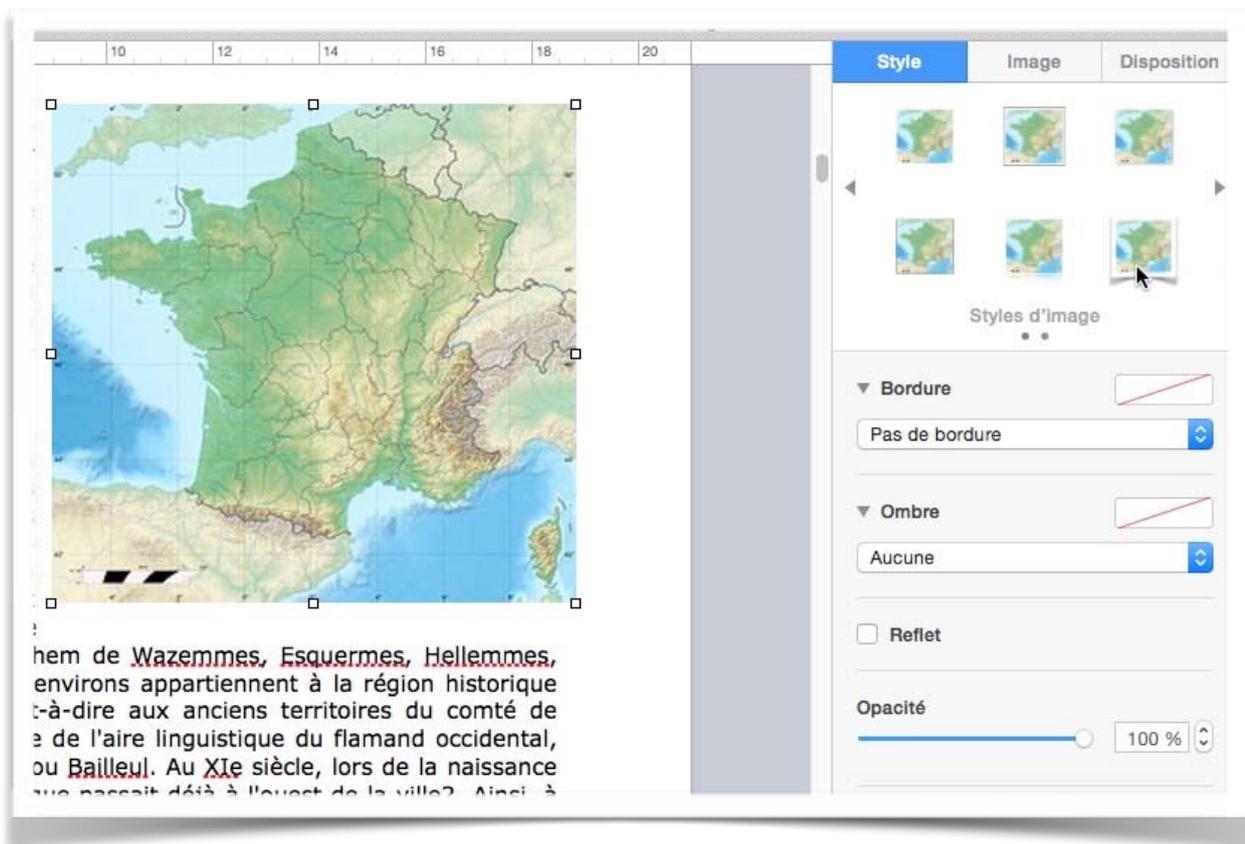
Quand vous avez terminé cliquez sur le bouton **terminé**.



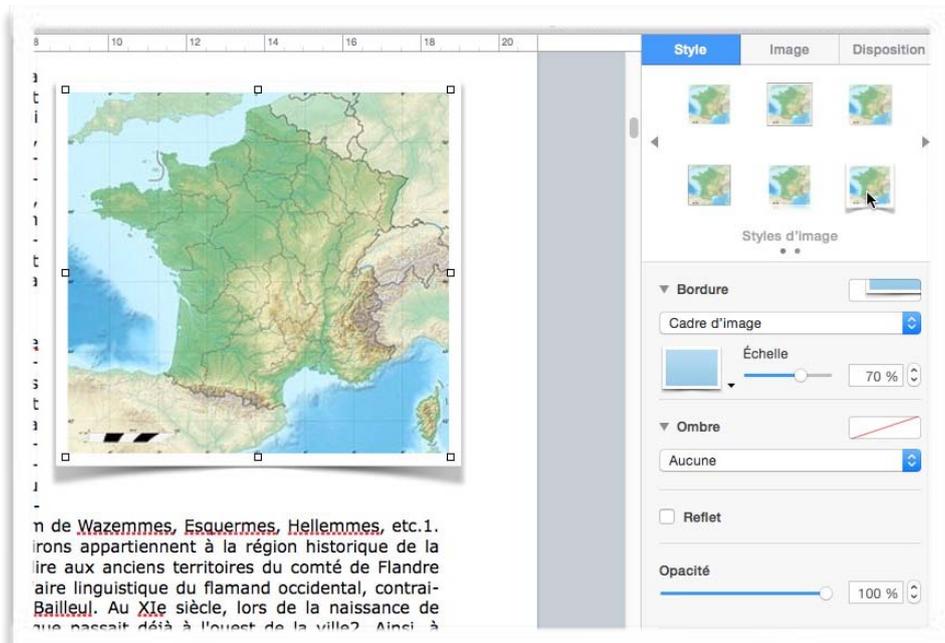
*Le ciel bleu est devenu transparent et le texte c'est rapproché de la déesse de la place du Général De Gaulle.*

*La colonne de la déesse a été érigée en mémoire de la résistance face aux autrichiens en 1792.*

## Donner un style à une image.



Pour donner un style à votre image, cliquez sur l'image et dans l'onglet style choisissez un style d'image.



Vous avez aussi la possibilité de mettre un cadre autour de la photo, ajouter une ombre et jouer sur la transparence

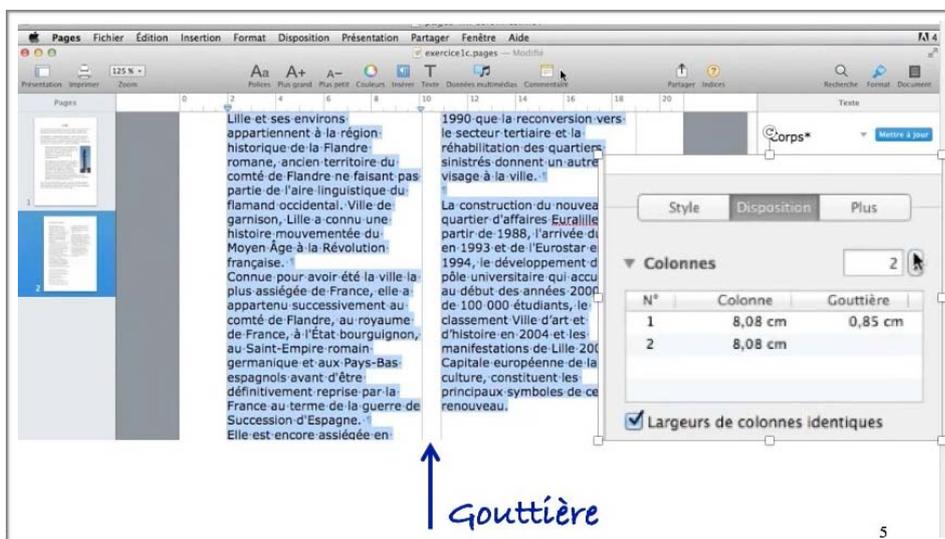
# Colonnes. En-têtes et bas de page.

## De une à plusieurs colonnes.



Pour changer le nombre de colonnes de votre document (en totalité ou en partie), allez dans le menu présentation > inspecteur > formater et dans le panneau texte cliquez sur l'onglet disposition.

Choisissez ensuite le nombre de colonnes en augmentant ou en diminuant le nombre sur l'outil situé à droite.



Le passage de 1 à plusieurs colonnes se fait pour le texte sélectionné ou pour la totalité du document ou pour la section où vous êtes positionné. Ici on est passé sur 2 colonnes sur le texte sélectionné.

Les colonnes sont de largeurs identiques et la gouttière fait 0,85 cm.

Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une dizaine de kilomètres de la frontière belge. De part sa proximité avec la Belgique, Lille se trouve également toute proche de la frontière linguistique qui, au nord de la ville, sépare la région flamande de la région wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin est flamand, tandis que ceux de Comines-Warmeton et de Mouscron sont wallons.

Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naxi-

l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route Boulogne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc.1. Pourtant, Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, c'est-à-dire aux anciens territoires du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental, contrairement à Dunkerque ou Bailleul. Au XI<sup>e</sup> siècle, lors de la naissance de Lille, la frontière linguistique

européens, routiers mais aussi ferroviaires ou maritimes, Est/Ouest entre l'Allemagne, le Luxembourg la Belgique et le Royaume-Uni, Nord/Sud entre les Pays-Bas, la Belgique, la France et l'Espagne.

Par la route, Lille est distante de 80 km de Dunkerque, de 90 km d'Ostende, de 110 km de Calais et de Bruxelles, de 125 km d'Anvers, de 225 km de Londres (+55 km en shuttle), de 230 km de Paris, de 300 km d'Amsterdam et de Cologne, de 305 km de Luxembourg et de 345 km de Bonn.

À vol d'oiseau, Lille se situe à 93 km de Ca-

Style Disposition Plus

Colonne(s) 3

N°	Colonne	Gouttière
1	4,8 cm	0,8 cm
2	4,8 cm	0,8 cm
3	4,8 cm	

Largeurs de colonnes identiques

Ici 3 colonnes de largeurs identiques.

## GÉOGRAPHIE.

### Situation

Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une dizaine de kilomètres de la frontière belge. De part sa proximité avec la Belgique, Lille se trouve également toute proche de la frontière linguistique qui, au nord de la ville, sépare la région flamande de la région wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin est flamand, tandis que ceux de Comines-Warmeton et de Mouscron sont wallons.

Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naxi-

l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route Boulogne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc.1. Pourtant, Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, c'est-à-dire aux anciens territoires du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental, contrairement à Dunkerque ou Bailleul. Au XI<sup>e</sup> siècle, lors de la naissance de Lille, la frontière linguistique passait déjà à l'ouest de la ville2. Ainsi, à l'opposé d'une idée assez répandue, Lille n'a jamais été une ville de langue flamande, mais de dialectes romans.

Lille est à la croisée de grands itinéraires européens, routiers, mais aussi ferroviaires ou maritimes, Est/Ouest entre l'Allemagne, le Luxembourg, la Belgique et le Royaume-Uni, Nord/Sud entre les Pays-Bas, la Belgique, la France et l'Espagne.

Par la route, Lille est distante de 80 km de Dunkerque, de 90 km d'Ostende, de 110 km de Ca-

Texte

Corps\* Mettre à jour

Style Disposition Plus

Colonne(s) 2

N°	Colonne	Gouttière
1	5 cm	0,8 cm
2	10,19 cm	

Largeurs de colonnes identiques

Retraits

Premier 0 cm à gauche 0 cm Droite 0 cm

Tabulations

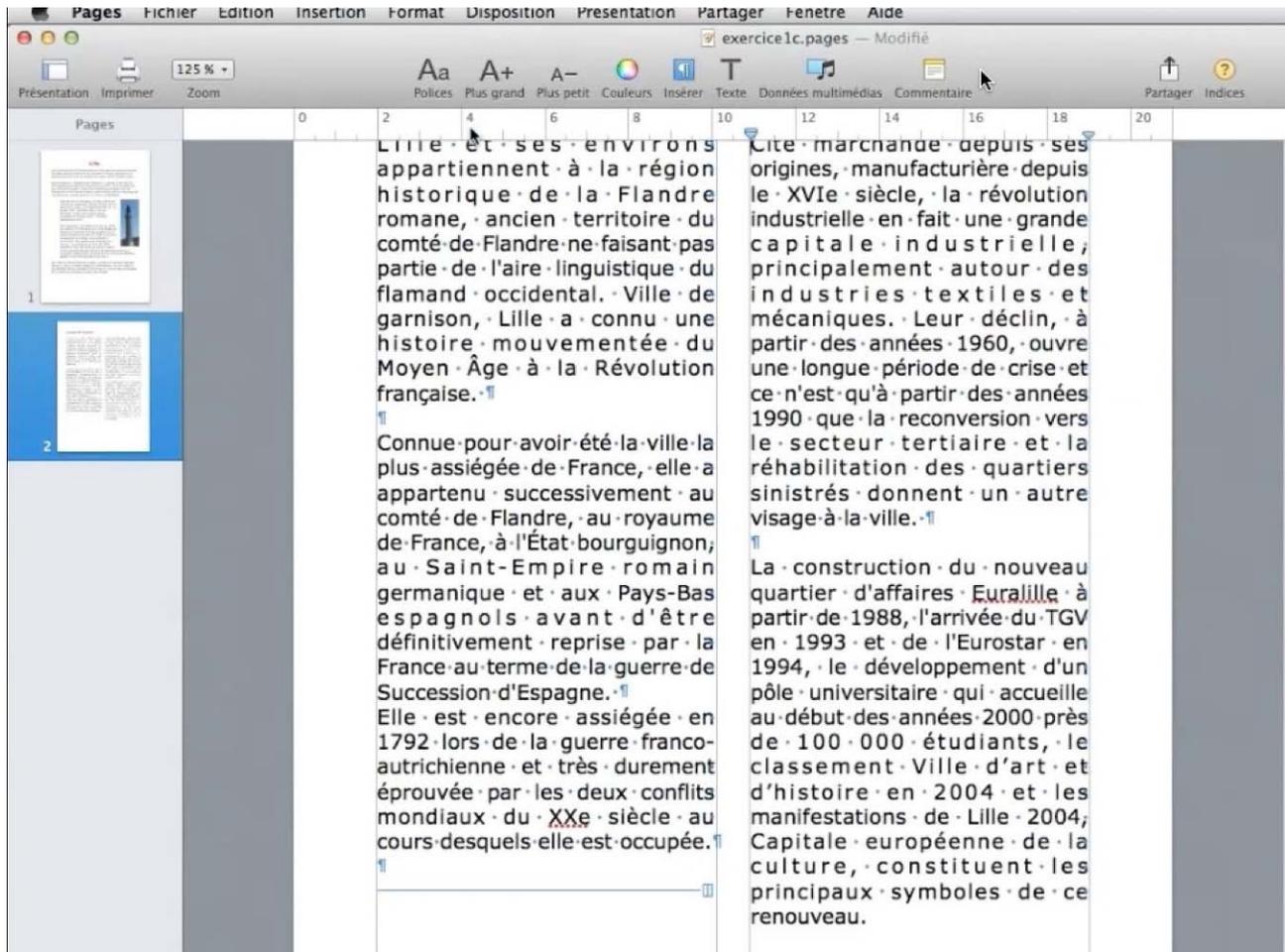
Caractère décimal ,

Espacement par défaut 1,25 cm

Taquets Alignement Tires

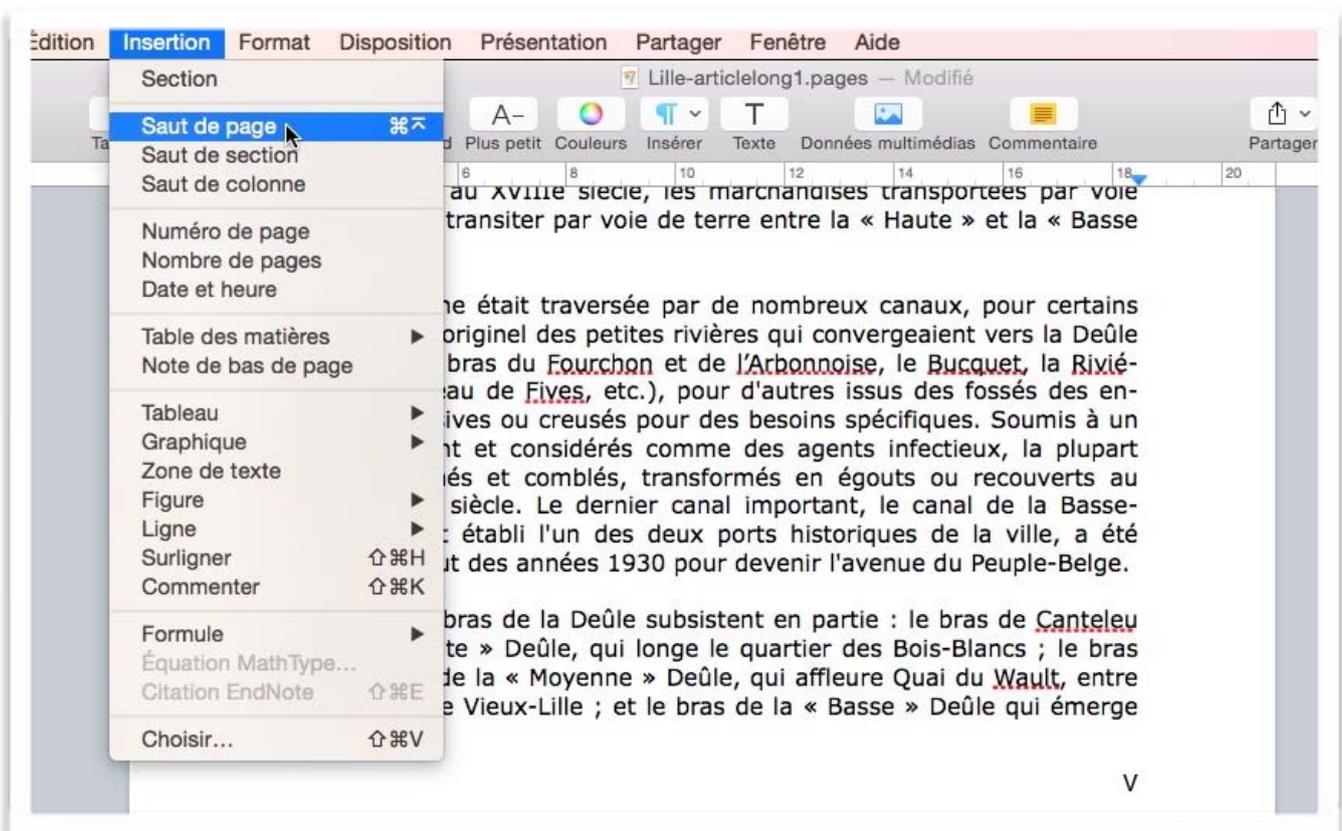
Ici les colonnes ne sont pas de largeurs identiques.

## Saut de colonne.

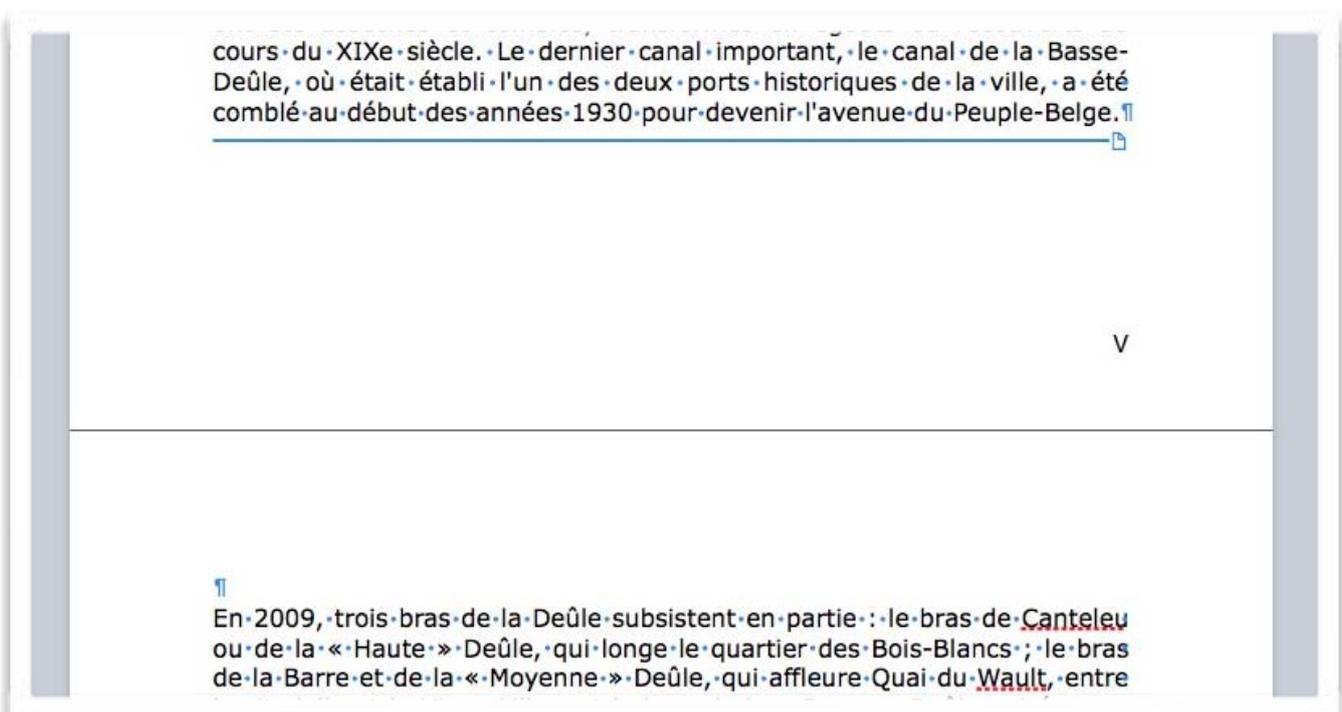


Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans le texte et allez dans le menu insertion > saut de colonne. *Un saut de colonne a été inséré; il est symbolisé par un caractère invisible.*

## Insertion d'un saut de page.



Pour insérer un saut de page, positionnez-vous dans votre texte et allez dans le menu **insertion > saut de texte**.



## Les caractères invisibles.



Espace



Espace insécable (Option + Barre d'espace)



Tabulation



Saut de ligne (Maj + Retour)



Saut de paragraphe (Retour)



Saut de page



Saut de colonne



Saut de disposition

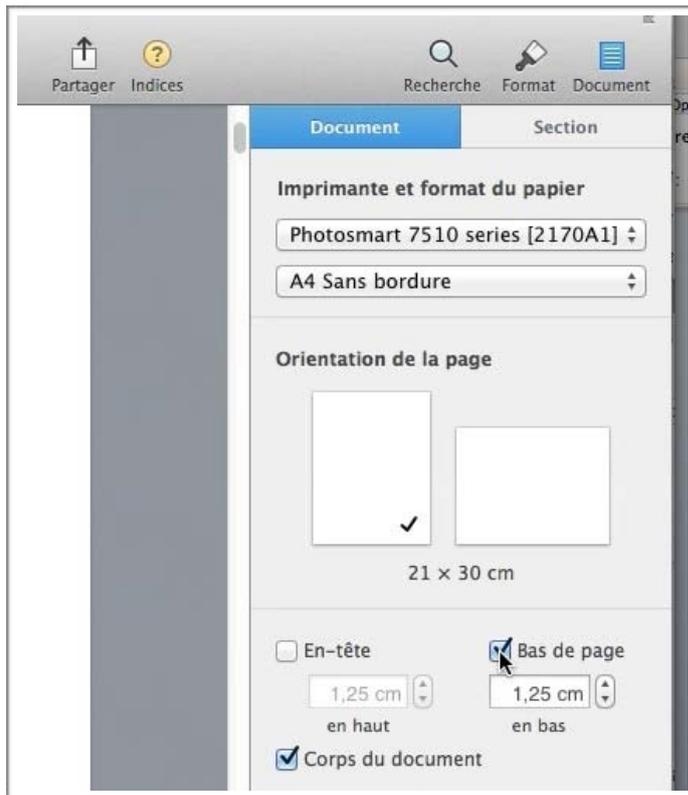


Saut de section



Point d'ancrage (pour les objets incorporés avec l'ajustement du texte)

## Insérer un numéro de page.



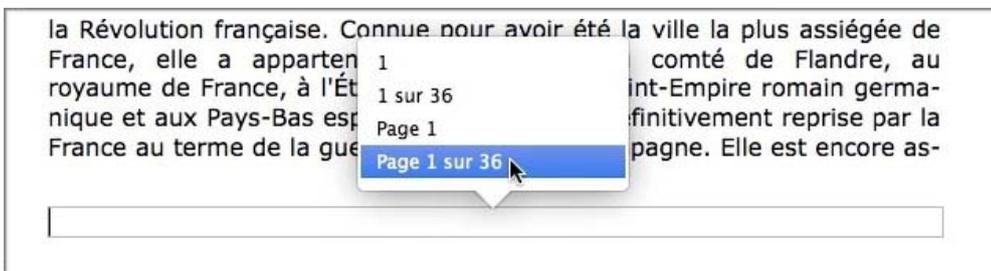
Pour insérer un numéro de page les zones entêtes et bas de page doivent être visibles.

Allez dans **présentation > inspecteur > mise en page > document > cochez les cases entête et/ou bas de page.**

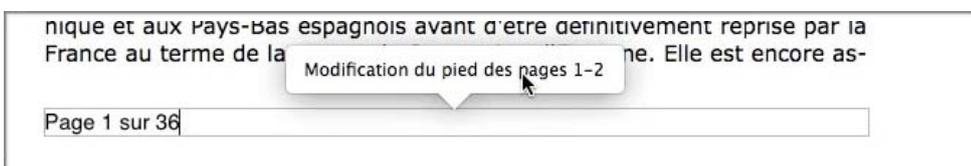
Cliquez ensuite dans la zone bas de page de votre document et cliquez sur l'outil insérer n° de page.



Cliquez dans la zone bas de page de votre document et cliquez sur l'outil insérer n° de page et choisissez le type de numéro de page; cadrez ensuite le numéro de page.

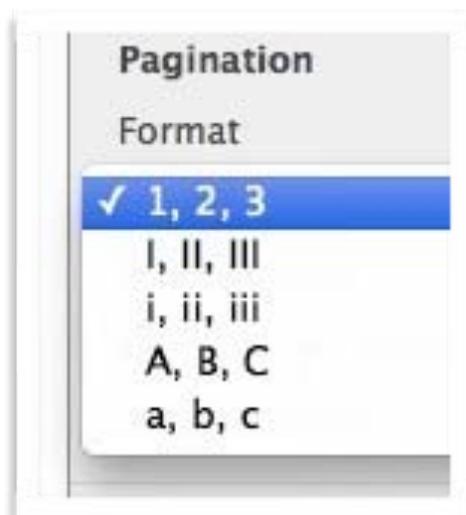
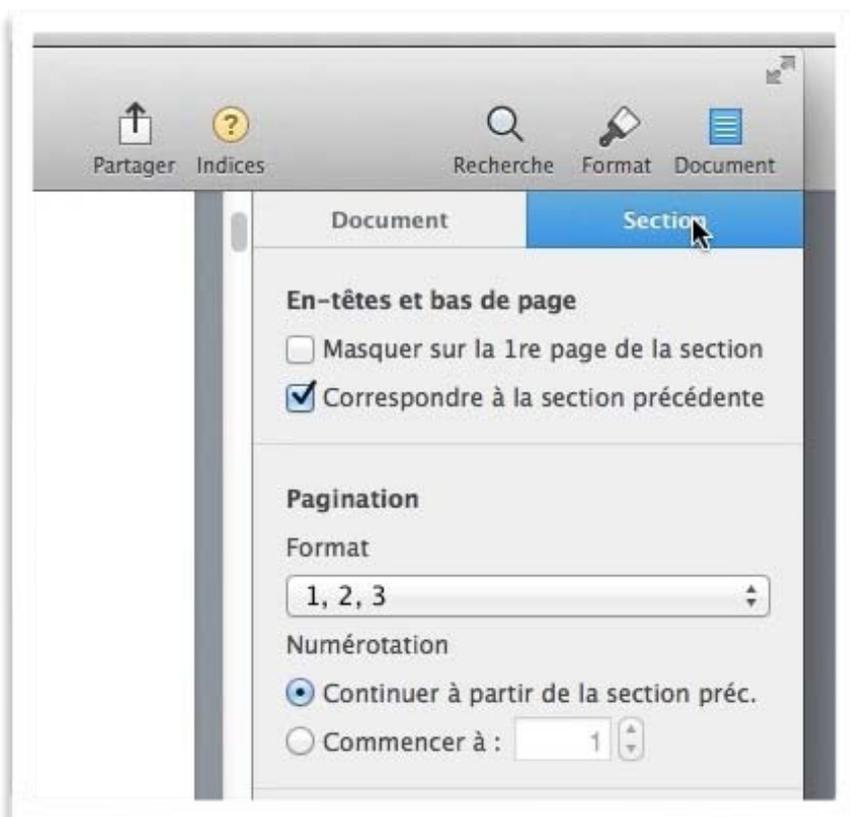


Vous pouvez modifier un pied de page (ou bas de page) ainsi qu'un entête.



*Ici on a choisi une numérotation Page n sur total de pages.*

## Format de la pagination.



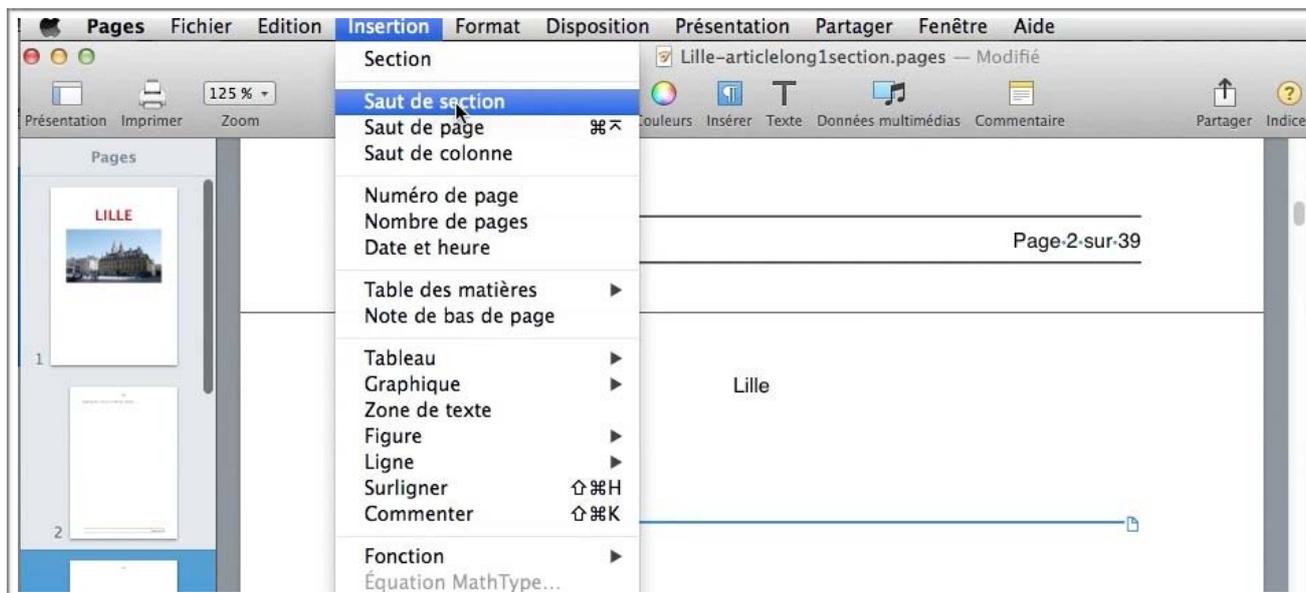
Vous pouvez choisir le format de numérotation de page: chiffre romains, chiffres arabes ou lettres. Vous pouvez avoir des numérotations différentes dans des sections différentes.

Cliquez sur Présentation > inspecteur > mise en page > onglet section.

Vous pouvez masquer le numéro de page sur la première page (comme dans ce document).

# Le découpage en sections.

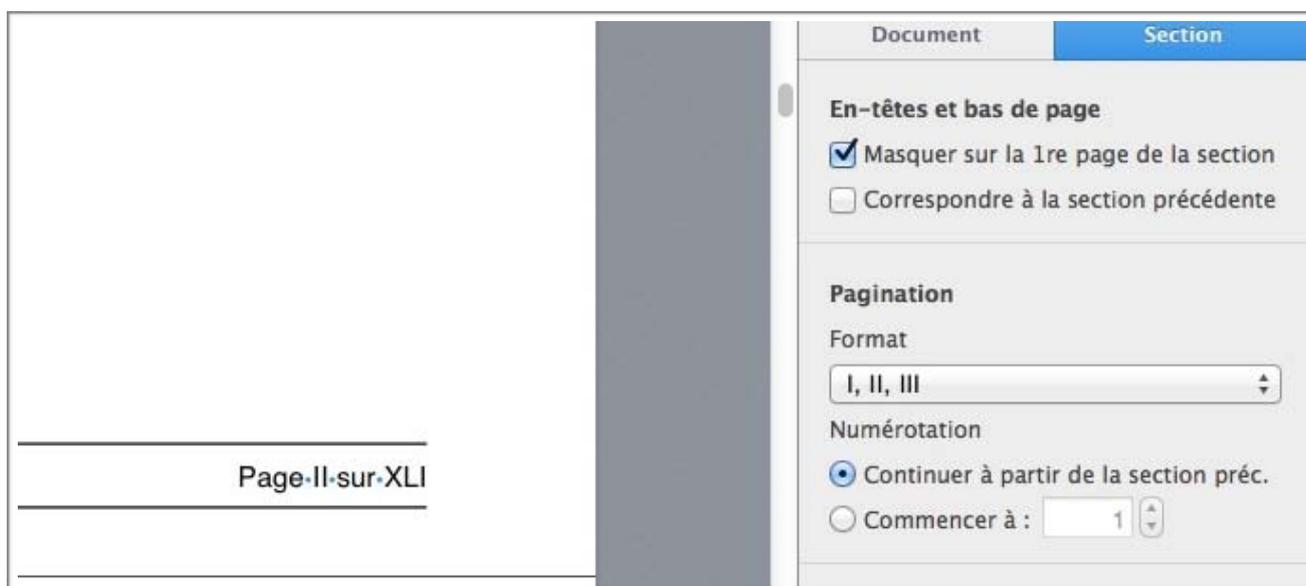
## Insertion d'un saut de section.



Pour insérer une section dans votre document, positionnez le curseur dans le texte et allez dans le menu insertion saut, et choisissez section ou saut de section. Le saut de section introduit en plus un saut de page.

## Section romaine et section arabe.

Vous pouvez découper votre document avec des types de numérotations différents; par exemple avoir une section avec les pages numérotées en chiffres romains (pour



l'introduction, la table des matières, par exemple) et d'autres sections avec des chiffres arabes.

de Flandre ne fait  
al.

e du Moyen Âge à  
plus assiégée de  
de Flandre, au  
re romain germa-

---

Page 6 sur 41

---

Document    **Section**

**En-têtes et bas de page**

Masquer sur la 1re page de la section

Correspondre à la section précédente

**Pagination**

Format

1, 2, 3

Numérotation

Continuer à partir de la section préc.

Commencer à :

## Lire les chiffres romains<sup>2</sup>.

Unités	Unités + 10	Dizaines	Centaines	Milliers
1 = I	11 = XI	10 = X	100 = C	1 000 = M
2 = II	12 = XII	20 = XX	200 = CC	2 000 = MM
3 = III	13 = XIII	30 = XXX	300 = CCC	3 000 = MMM
4 = IV	14 = XIV	40 = XL	400 = CD	4 000 = MMMM
5 = V	15 = XV	50 = L	500 = D	
6 = VI	16 = XVI	60 = LX	600 = DC	
7 = VII	17 = XVII	70 = LXX	700 = DCC	
8 = VIII	18 = XVIII	80 = LXXX	800 = DCCC	
9 = IX	19 = XIX	90 = XC	900 = CM	

<sup>2</sup> Source Wikipedia : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9ration\\_romaine](http://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9ration_romaine)  
Rampe de Lancement 114    Pages 6.1 pour macOS Sierra

Pour connaître la valeur d'un nombre écrit en chiffres romains, il faut lire le nombre de droite à gauche, il suffit d'ajouter la valeur du chiffre, sauf s'il est inférieur au précédent, dans ce cas, on le soustrait. Ainsi :

$$\text{XVI} = 1 + 5 + 10 = 16 ;$$

$$\text{XIV} = 5 - 1 + 10 = 14, \text{ car I est inférieur à V ;}$$

$$\text{DIX} = 10 - 1 + 500 = 509, \text{ car I est inférieur à X ;}$$

$$\text{MMMMCMXCIX} = 10 - 1 + 100 - 10 + 1\,000 - 100 + 1\,000 \times 4 = 4\,999 ;$$

MMMMDCCCLXXXVIII = 4 888, est le nombre romain le plus long en quantité de symboles.

### Exemples de chiffres romains dans le système de base.

666 = DCLXVI (fait remarquable, le « Nombre de la Bête » écrit en chiffres romains fait apparaître tous les chiffres, hormis M, dans l'ordre décroissant de valeur) ;

$$888 = \text{DCCCLXXXVIII} ;$$

$$1\,000 = \text{M} ;$$

$$1\,515 = \text{MDXV} = 1\,000 + 500 + 10 + 5 ;$$

$$1\,975 = \text{MCMLXXV} = 1\,000 + (1\,000 - 100) + 50 + 10 \times 2 + 5 ;$$

$$1\,999 = \text{MCMXCIX} = 1\,000 + (1\,000 - 100) + (100 - 10) + (10 - 1) ;$$

$$2\,002 = \text{MMII} = 1\,000 \times 2 + 1 \times 2.$$

**Les cent premiers nombres entiers écrits en chiffres romains**

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX
XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV	XXXV	XXXVI	XXXVII	XXXVIII	XXXIX	XL
XLI	XLII	XLIII	XLIV	XLV	XLVI	XLVII	XLVIII	XLIX	L
LI	LII	LIII	LIV	LV	LVI	LVII	LVIII	LIX	LX
LXI	LXII	LXIII	LXIV	LXV	LXVI	LXVII	LXVIII	LXIX	LXX
LXXI	LXXII	LXXIII	LXXIV	LXXV	LXXVI	LXXVII	LXXVIII	LXXIX	LXXX
LXXXI	LXXXII	LXXXIII	LXXXIV	LXXXV	LXXXVI	LXXXVII	LXXXVIII	LXXXIX	XC
XCI	XCII	XCIII	XCIV	XCV	XCVI	XCVII	XCVIII	XCIX	C

# Les listes à puces.

## Des listes à puces, pourquoi faire?

On utilisera les listes à puces pour rendre plus le texte plus facilement lisible lors d'énumérations.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut.

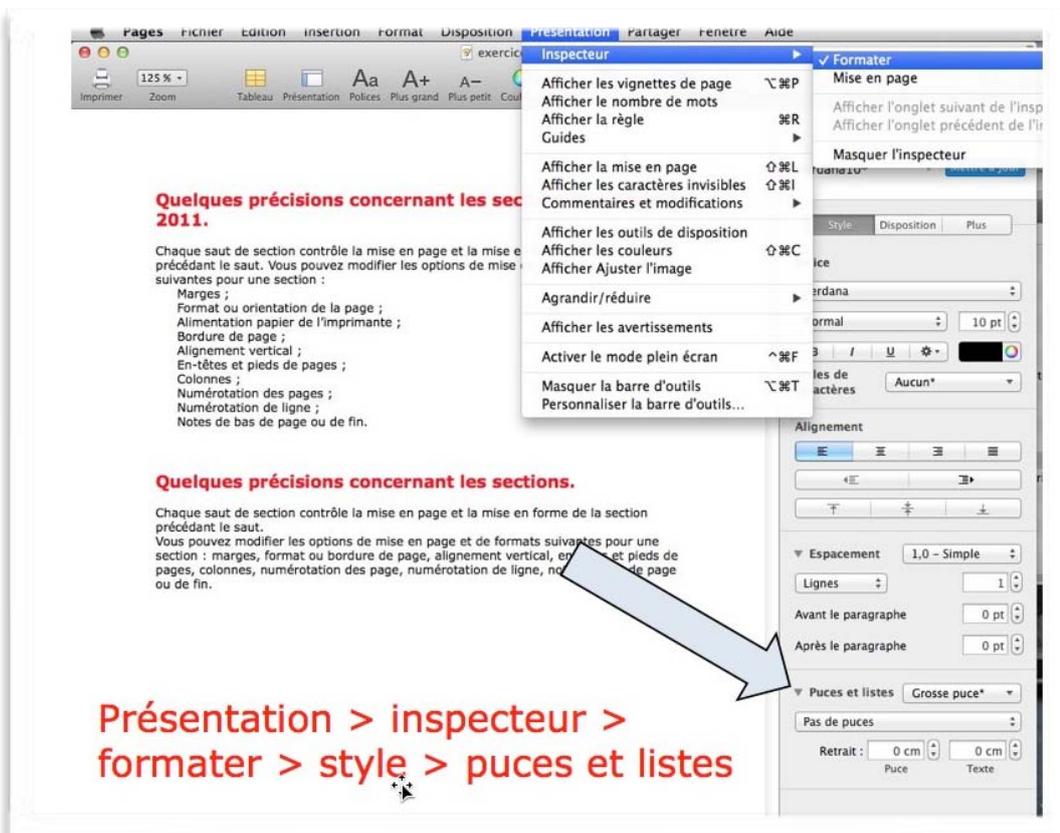
Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : marges, format ou orientation de la page, alimentation papier de l'imprimante, bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de pages, colonnes, numérotation des pages, numérotation de ligne, notes de bas de page ou de fin.

*Voici un texte avec des énumérations qui s'applique au traitement de texte Microsoft Word; nous allons utiliser les listes à puces pour rendre le texte plus facilement lisible.*

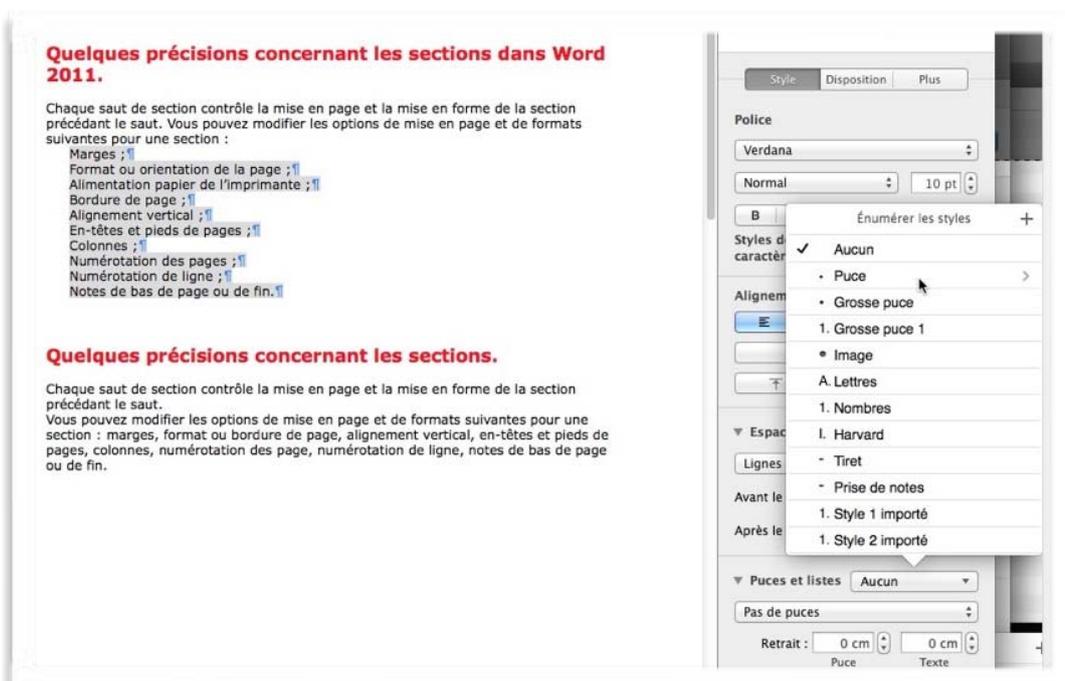
Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

*Voici le résultat que l'on voudrait obtenir.*



Pour afficher les outils des puces allez dans le menu **Présentation > inspecteur > formater > style > puces et listes.**



Sélectionnez le texte et choisissez une puce dans le menu déroulant puces et listes.

## Choix des puces.

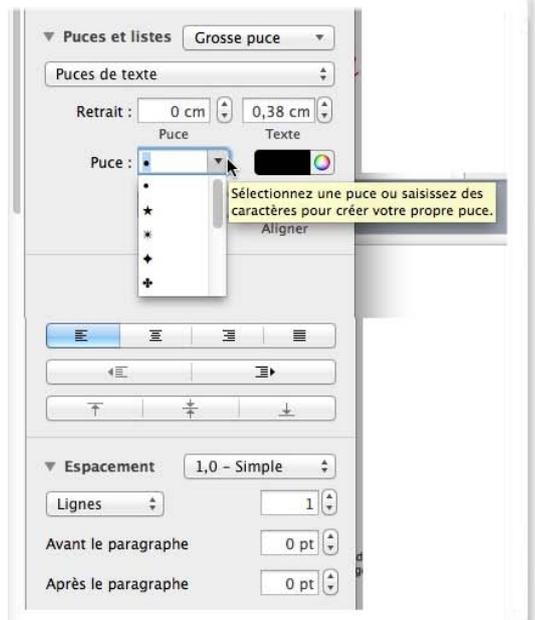
### Quelques précisions concernant les sections dans Word 2011.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

### Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de pages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de bas de page ou de fin.

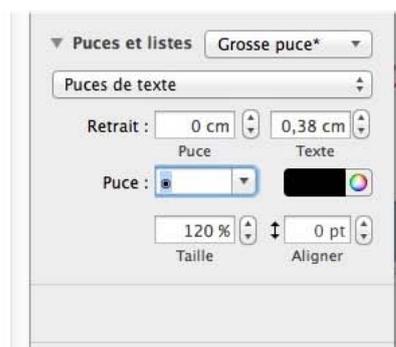


Choisissez un type de puce.

### Quelques précisions concernant les sections dans Word 2011.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;



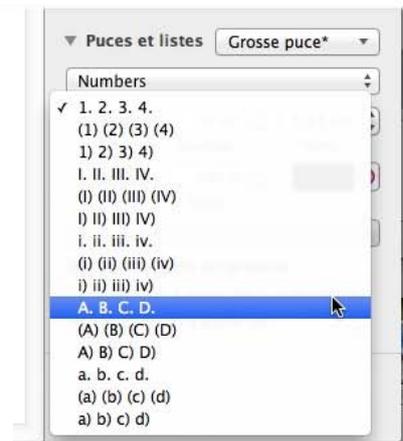
Vous pouvez insérer un retrait entre la puce et le texte, choisir une couleur et une taille.

## Quelques précisions concernant les sections dans Word 2011.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

1. Marges ;
2. Format ou orientation de la page ;
3. Alimentation papier de l'imprimante ;
4. Bordure de page ;
5. Alignement vertical ;
6. En-têtes et pieds de pages ;
7. Colonnes ;
8. Numérotation des pages ;
9. Numérotation de ligne ;
10. Notes de bas de page ou de fin.

## Quelques précisions concernant les sections.



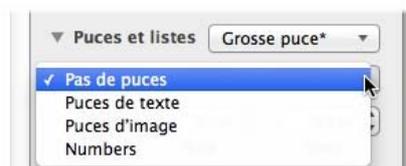
Vous pouvez choisir des listes numérotées (numbers), avec des chiffres arabes ou romains, des lettres minuscules ou des lettres majuscules, etc.

## Suppression d'une puce.

## Quelques précisions concernant les sections dans Word 2011.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

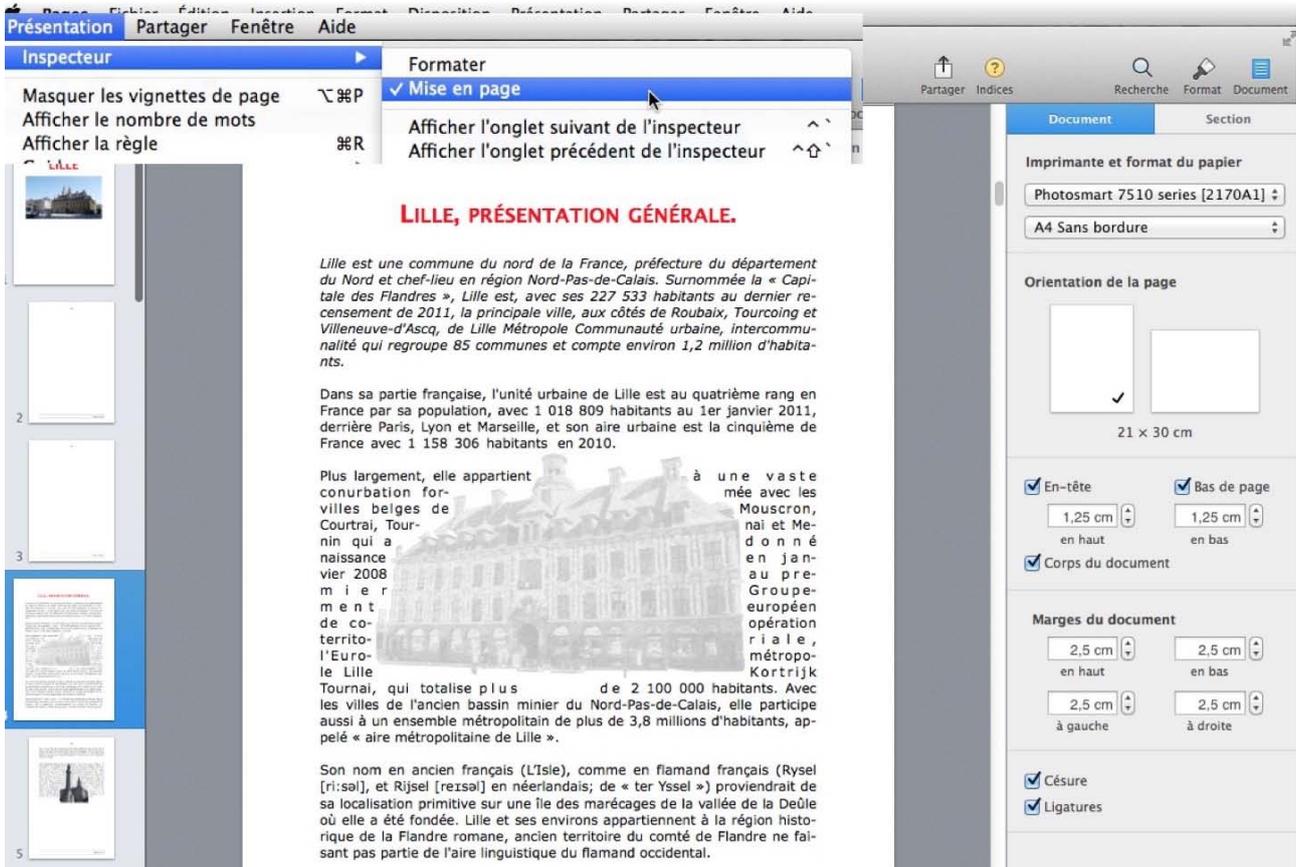


Pour supprimer des puces, sélectionnez le texte et sélectionnez **pas de puces** dans le menu déroulant listes et puces.

# Mise en page et impression.

## Mise en page.

Allez dans le menu **Présentation > Mise en page > document.**



Choisissez l'orientation de la page, portrait ou paysage.  
Cochez, si nécessaire les en-têtes



et les bas de page et choisissez l'espace entre l'en-tête et le haut de la page ainsi que l'espace entre le bas de page et le bas de la page.



Choisissez les marges du document, en haut, en bas, à gauche et à droite.

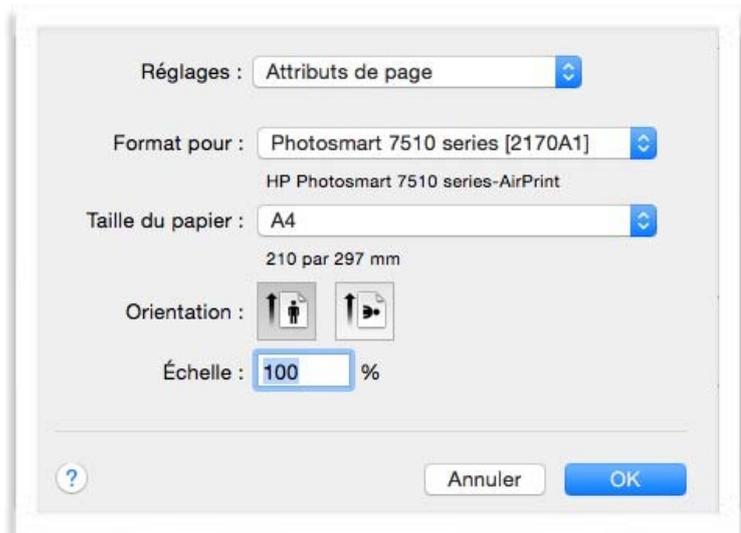


Cochez, si nécessaire les cases césure (coupure des mots) et ligatures.

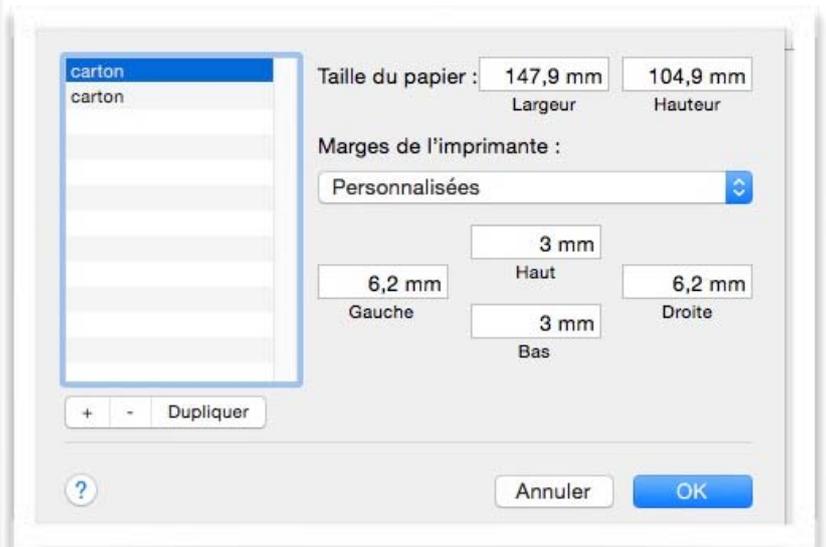
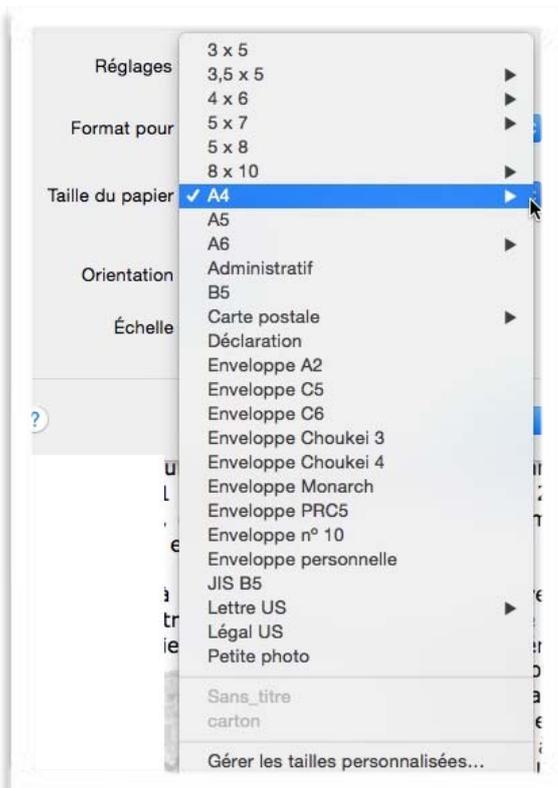
## Format d'impression.



Allez dans le menu **Fichier > format d'impression**.

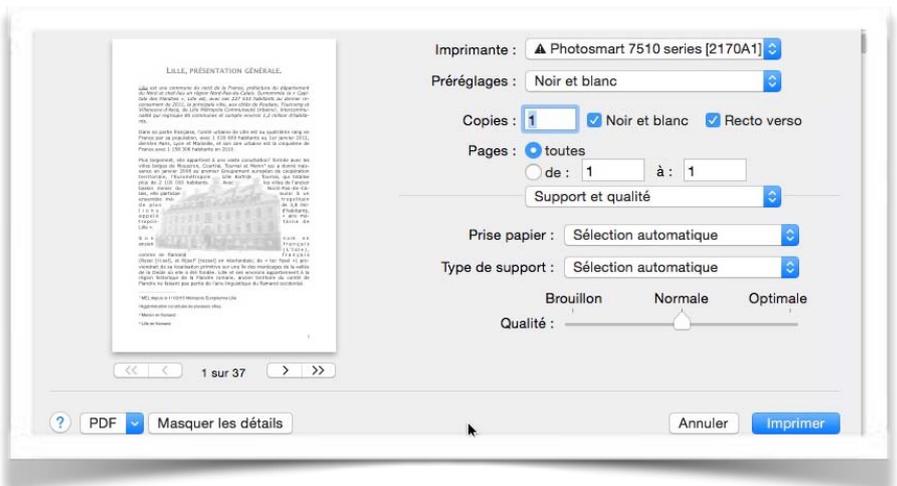
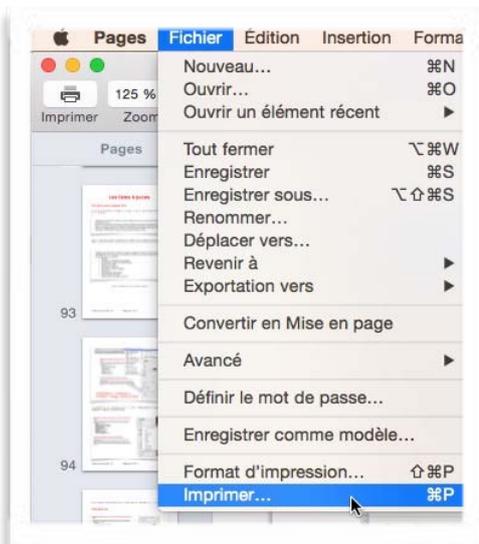


Choisissez l'imprimante, la taille du papier, l'orientation et l'échelle.



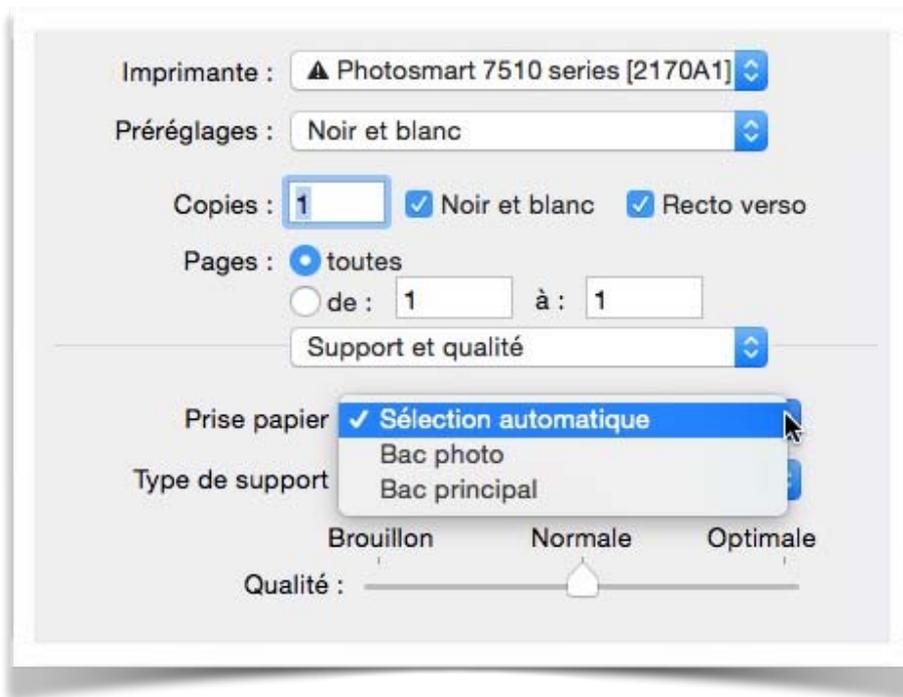
*Taille personnalisée.*

## Faites bonne impression.



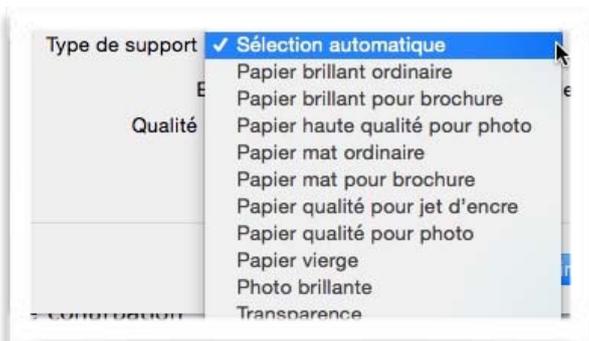
Pour imprimer et effectuer quelques réglages allez dans le menu **Fichier > impression**.

Vous obtiendrez une boîte de dialogue avec divers réglages, dans la mesure où vous n'avez pas invalidé les détails (par masquer les détails).



Vous pouvez choisir une imprimante (si vous en avez plusieurs), choisir un préréglage pour le noir et blanc ou pour la couleur, choisir le nombre de copies ainsi que les pages à imprimer, choisir le support et la qualité, choisir le bac de sélection de la prise de papier (si cela s'applique), choisir un type de support et régler la qualité d'impression.

**NB:** les paramètres peuvent varier en fonction de l'imprimante utilisée.



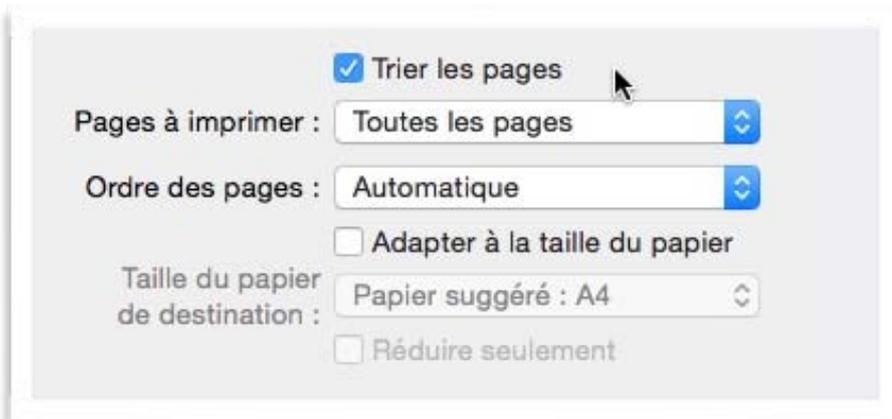
*Qualité du papier.*



*Support et qualité.*



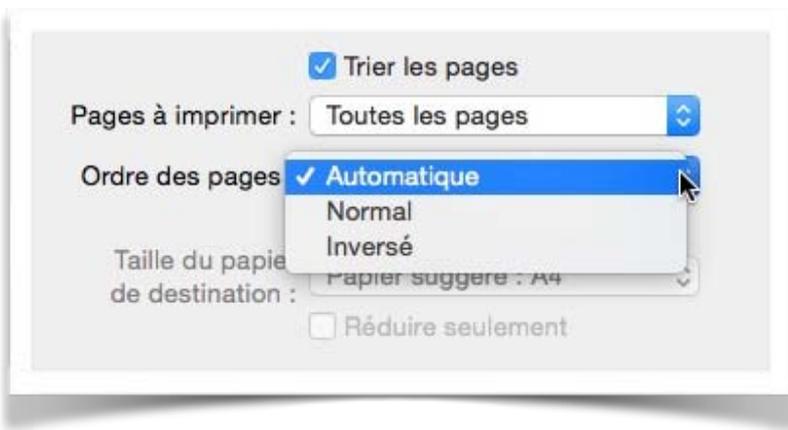
*Type de support.*



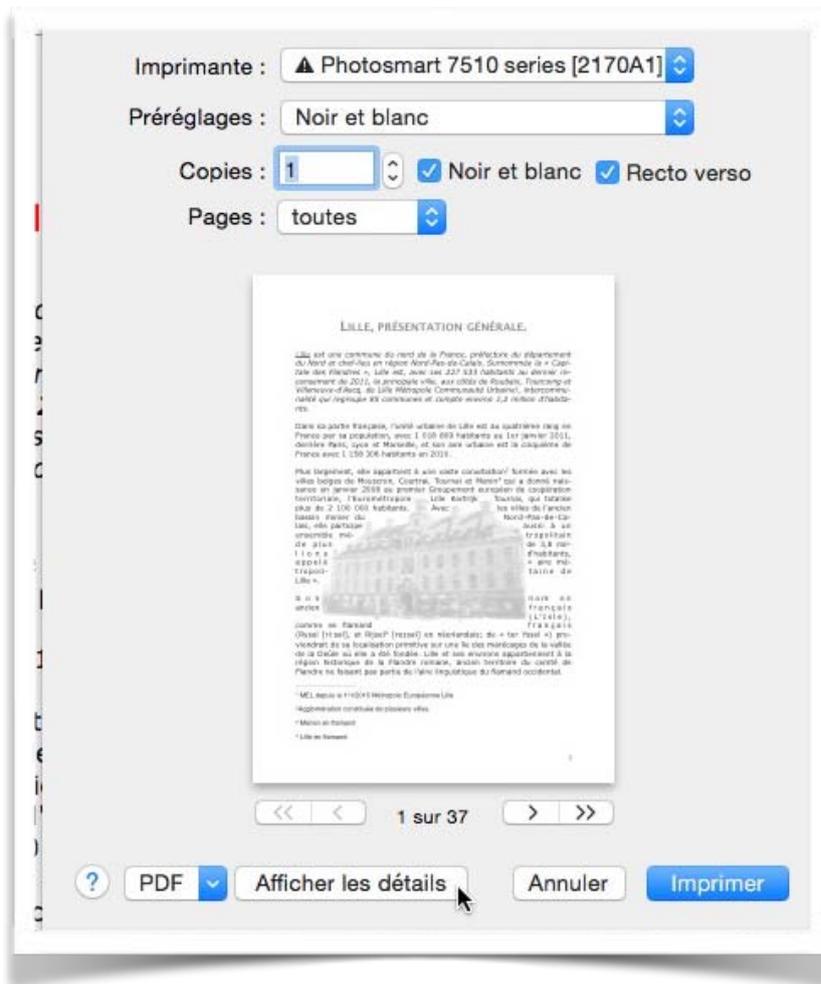
*Préréglages.*

*Trier les pages, impression des pages impaires ou des pages paires.*



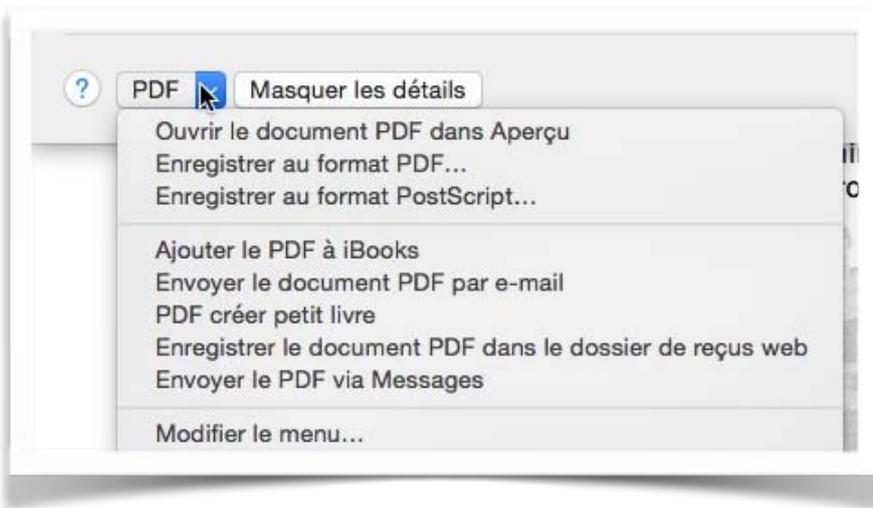


Ordre des pages.

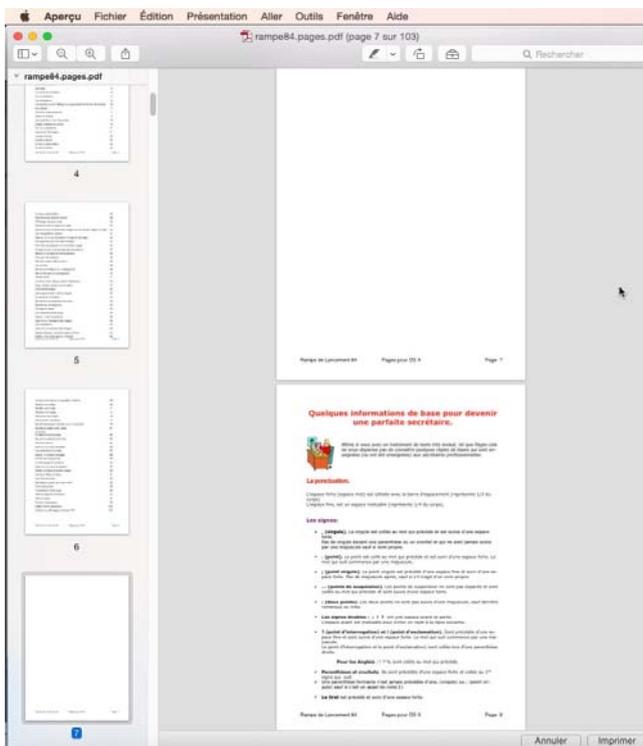


Ici les détails des réglages ont été masqués; pour avoir tous les détails vus précédemment, cliquez sur **Afficher les détails**.

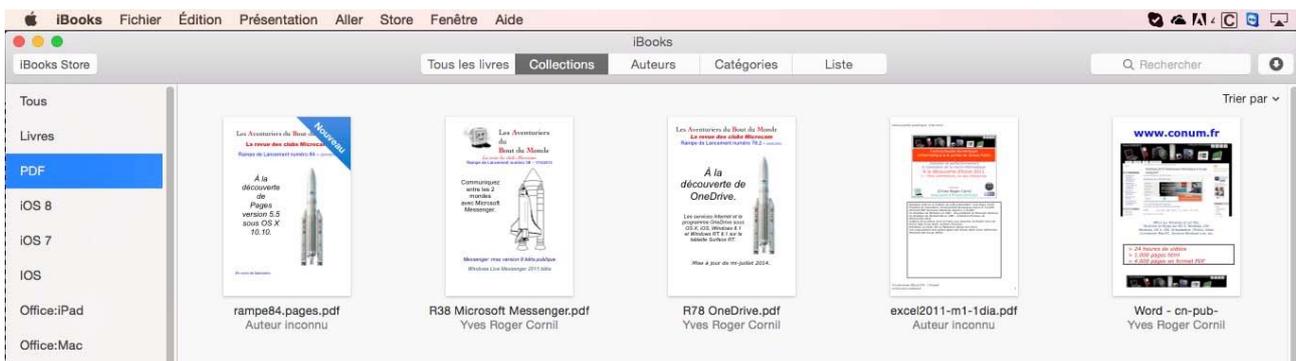
## Création ou affichage en format PDF.



Depuis le menu imprimer vous pouvez afficher ou sauvegarder le document Pages en format PDF, vous pouvez aussi l'envoyer par Mail ou par Messages; cliquez sur le menu déroulant PDF et choisissez votre option.

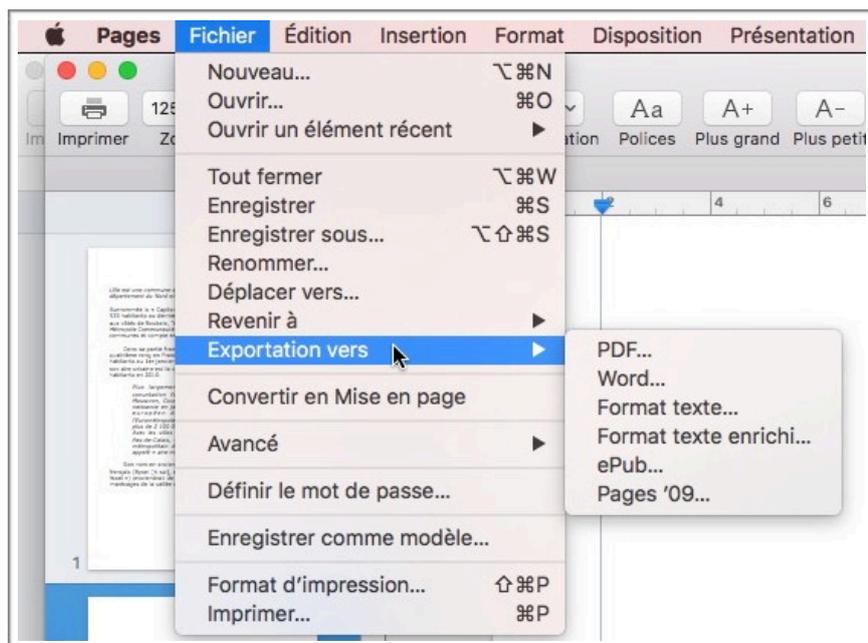


Affichage par Aperçu.



Envoi à iBooks.

## Exportation d'un document Pages.



Vous pouvez exporter votre document Pages:

- En format PDF;
- En format Microsoft Word;
- En format texte;
- En format RTF;
- En format ePub;
- En format Pages '09.

Allez dans le menu **Fichier** > **exporter**.

Le format ePub est un format dédié aux tablettes et aux Smartphones; vous pourrez lire ce type de fichier avec iBooks sur Mac (depuis OS X Mavericks).

Avec le format ePub, vous perdrez la mise en page sophistiquée, en particulier l'habillage des photos.

Sur l'iPad et sur l'iPhone (et iPod touch), vous pourrez lire les livres en format ePub avec iBooks.

En exportant votre document Pages en format Microsoft Word il est possible que la mise en page soit un peu différente.

## Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL).

Le club informatique CILAC est une association « loi 1901 » sans but lucratif qui est hébergée par le C.C.A. de La Madeleine. Son fonctionnement est assuré par des bénévoles et par les cotisations de ses adhérents.

La base de travail du CILAC est le Macintosh ainsi que les tablettes iPad® et smartphones iPhone® de chez Apple.

### Les objectifs du Cilac.

- Réunir les personnes désirant utiliser un micro-ordinateur, une tablette, un téléphone portable, l'informatique de la vie courante pour les aider à débiter et répondre à leurs problèmes.
- Permettre aux initiés de se perfectionner, d'aborder des logiciels spécifiques et d'appréhender les nouvelles technologies du monde Apple.
- Tout cela au sein d'un club ouvert aux échanges et dans une grande convivialité.

### Comment est organisé le Cilac ?

- Le club CILAC est ouvert, hors vacances scolaires, le lundi et le mardi de 14h30 à 16h30, le mercredi de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30, le jeudi et le vendredi de 14h30 à 16h30.
- La salle Piet Mondrian est équipée de 12 Macintosh et d'un grand téléviseur moderne pour l'initiation et le perfectionnement à l'utilisation du Mac (système d'exploitation, bureautique, photos, vidéo, partage de données, de photos et vidéos, réseaux sociaux, etc.).
- La salle Andy Warhol est réservée aux ateliers libres, autour d'une grande table, où chacun apporte son ordinateur portable, sa tablette ou son smartphone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité. C'est dans cette salle que sont organisés aussi les ateliers sur la tablette iPad® et le smartphone iPhone®.
- On y ajoutera aussi le site Internet du club qui contient une mine d'informations très utiles.



Dans la salle Piet Mondrian, équipée de 12 Macintosh et d'un grand téléviseur, les adhérents du Cilac peuvent s'initier à l'utilisation du Mac et se perfectionner dans la maîtrise d'applications.

**Le mercredi matin, de 9h30 à 11h30, atelier d'initiation:** apprentissage du Mac, son système d'exploitation OS X, le Finder, manipulations de documents et aussi utilisation des applications Aperçu, Contacts, navigateur Safari, messagerie Mail, etc.

**Le mardi après-midi de 14h30 à 16h30 perfectionnement à l'utilisation de mac OS Sierra et de ses applications.**

**Le lundi ou le vendredi après-midi de 14h30 à 16h30, atelier iPad** dans la salle Andy Warhol: initiation et perfectionnement à l'utilisation de l'iPad® et de l'iPhone®. Cette salle est équipée d'un téléviseur dernier cri qui permet aux participants de partager avec l'animateur un même écran pour les travaux pratiques.

**Le mercredi et le jeudi après-midi, de 14h30 à 16h30, échanges et perfectionnement** à l'utilisation et à la maîtrise d'applications telles que: Photoshop Elements, Apple Photos, iTunes, iMovie, bureautique avec Microsoft Office et Apple iWork, utilisation du graveur et des appareils photos numériques, partage de photos et de documents avec iCloud et OneDrive, découverte des réseaux sociaux, protection contre virus et "spams".

Sans oublier les séances de questions-réponses sur les petits problèmes de la vie informatique.

*Mais le Cilac c'est surtout lors des ateliers libres, un formidable lieu de rencontre et d'entraide à l'utilisation de la micro-informatique sur Macintosh, iPad® et iPhone®, dans une ambiance studieuse et détendue, où ne manquent pas les pots, la galette des rois et le légendaire voyage annuel.*

[cilaclamadeleine.free.fr](http://cilaclamadeleine.free.fr)

iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple Inc.

L'informatique  
pour Tous  
c'est aussi sur:

[www.conum.fr](http://www.conum.fr)



Créée après une rencontre autour de la convergence numérique chez Microsoft, l'association **Communautés Numériques** regroupe des utilisateurs des technologies numériques de tous horizons.

**Communautés Numériques** est une association loi 1901 ayant pour objectif d'échanger des idées et information pour les utilisateurs des technologies numériques, comme l'utilisation des ordinateurs (quel que soit le système utilisé), des lecteurs mobiles de musique ou vidéo, des appareils photos numériques, des consoles de jeux, des outils de mobilité, des systèmes multimédia à domicile etc. etc.

