Les Aventuriers du Bout du Monde

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

Microcam – Crédit Agricole 4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex

Communautés Numériques www.conum.fr

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil

<u>Logiciels et matériels utilisés</u> : 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 utilisés pour l'atelier Pages du Cilac de mars 2017 et a été actualisé avec la version 6.1.

Bonne lecture,

Yves Cornil

Site Internet : <u>www.cornil.com/pages/</u>



Pages version 6.1 Sous macOS Sierra. Volume 1

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com

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

https://yvescornil.wordpress.com

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
Rampe de Lancement 114 Pages 6.1 pour macOS Sierra	Pa

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'il 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^{er} 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 Mile 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**^{er}_Première **1**^{re}_Deuxième **2**^e_Troisième **3**^e

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.

00		Inspecteur	•	cicelc.pages — Modifié
résentation Imprimer Zoom	A	A Masquer les vignettes de page	₹₩P	nultimédias Commentaire
Pages	0 2	Masquer la règle Guides	¥R ▶	12 14 16 18
- Marine Constant Con		Masquer la mise en page	企業L	
Benchmark Contract of the		Afficher les caractères invisibles	金麗	
The Developed and and the second second second second second second second metal and the second second second second second metal second		Commentaires et modifications	N P	
Benefit of the second s		Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image	ዕዝር	е.
Aliandhine Aliandhin Aliandhine Aliandhine Aliandhine Aliandhine Aliandhine A	Lille (j	Agrandir/réduire	•	titre dans sa version originale
Terrent Line Terrent Constraints (Constraints) Constraints (Constraints) Constraints (Constraints) Constraints) Constraints Constr	Écoute	Afficher les avertissements		de la France, préfecture du dé-
	parter	Activer le mode plein écran	^ዤF	egion Nord-Pas-de-Calais.
2	Surno	Masquer la barre d'outils Personnaliser la barre d'outils	₹₩Ţ	ndres », Lille est, avec ses 227 Jent de 2011, la principale ville.
	aux o Métro	ôtés de Roubaix, Tou pole Communauté urba	rcoin	g et Villeneuve-d'Ascq, de Lille ntercommunalité qui regroupe 85 million d'habitants

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 coupez 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. 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.



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 \hat{A} , 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?





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.

ú	Pages	Fichier Édition Insertion Format	Disposition Présentation Partager Fenêtre Aide
	125 %	Nouveau て第N Ouvrir 第O Ouvrir un élément récent	¶ rampe114.1.pages — Mi Aa A+ A- ○ ¶ ~ T Palicase Plus aread Plus patit Coulours Inséter
imprime	Pag	Tout fermer て第W Enregistrer 第S Enregistrer sous て企衆S Renommer Déplacer vers Revenir à	rampe114.1.pages
25		Exportation vers Convertir en Mise en page	PDF Word Format texte
		Avancé Définir le mot de passe	Format texte enrichi ePub Pages '09
		Enregistrer comme modèle	
	- Contraction	Format d'impression 企業P Imprimer 策P	

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.

		Annuler Déplacer	жz	🝸 rampe114.pages — Modifié ~	
-	150 % ~	Rétablir	☆第Z 、-) 🚺 🖷 T 🐞 🔳	Qo
nprimer	Zoom	Couper	жх ре	it Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire	Collaborer
		Copier	жc	rampe114.pages	
	Pages	Coller	жv		
		Coller et adapter le style	V第①プ		
		Coller les résultats de la formule			
		Supprimer			
		Tout effacer			
21		Dupliquer la sélection	жD		
		Tout sélectionner	#A		
	1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Tout désélectionner	☆ ૠ A		
		Suivi des modifications			
	Bits day	Accepter la modification	N₩.Z		
		Rejeter la modification	\\C #R		
		Supprimer les surlignages et les con	nmentaires		
22		Rechercher	•		
22		Orthographe et grammaire			
		Substitutions	•		
	Contraction of the local division of the loc	Transformations	•		
		Parole	•		
		Citations EndNote			
		Démarrer Dictée	fn fn		
		Emoji et symboles	^器Espace		

		Annuler Déplacer	ЖZ	🛐 rampe114.pages — Modifié ~
ē	150 % ~	Rétablir	☆第Z	- O T 🔹 📒
n Imprimer	Zoom	Couper	ЖХ	petit Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire
		Copier	жс	rampe114.pages
	Pages	Coller	жv	
		Coller et adapter le style	V第①了	
		Coller les résultats de la formule		
		Supprimer		
	National Sectors	lout effacer		
21		Dupliquer la sélection	ЖD	
	urante	Tout sélectionner	жA	
		Tout désélectionner	☆ ₩A	
		Suivi des modifications		1
		Accepter la modification	NЖΣ	
		Rejeter la modification	℃%R	
		Supprimer les surlignages et les commer	ntaires	
22	Name and Address of States and	Rechercher	•	
		Orthographe et grammaire	•	
	La repuisetion.	Substitutions	•	
	- 1 ⁰⁰⁰	Transformations		Mettre en majuscules
		Parole	*	Mettre la promière lettre en maiusquie
		Citations EndNote	-	Mettre la premiere lettre en majuscule
		Démarrer Dictée	fn fn	
	1	Emoji et symboles	^%Espace	



Rechercher Orthographe et grammair Substitutions Transformations		Rechercher Rechercher le suivant Rechercher le précédent	策F 策G 企業G
Parole	•	Masquer la sous-fenetre de rec	herche
Citations EndNote	Þ	Rechercher la sélection Remplacer avec la sélection	жЕ
Démarrer Dictée Emoji et symboles	fn fn 个策Espace	Aller à la sélection	жJ

Édition > Rechercher.

Rechercher	•	
Orthographe et grammaire	•	
Substitutions		Afficher les substitutions
Transformations Parole	*	✓ Guillemets courbes ✓ Tirets intelligents
Citations EndNote	Þ	✓ Liens intelligents
Démarrer Dictée	fn fn	Remplacement de texte
Emoji et symboles	^器Espace	

Édition > Substitution.

Le menu insertion.

Insertion Format	Disposition	Présentation	Partager	Fenêtre	Aide
Section	-		57	no114.1 nor	100 H
Saut de page Saut de section Saut de colonne	% ⊼	Tableau Présentat	ion Polices	A+ Plus grand	A- Plus peti
Numéro de page Nombre de pages Date et heure		0	· · · · · ·	4	6
Table des matières Note de bas de pag	ge 🔭 🎽	Document Section Jusqu'à la prod	chaine occu	urrence	
Tableau Graphique Zone de texte					
Figure					
Surligner	企業H				
Commenter Signet	☆ ೫K				
Formule	•				
Équation	ΛૠΕ				
Citation EndNote	仓策E				
Choisir	☆₩V				

Insertion > Table des matières.

Insertion	Format	Disposition	Présentation	Pa
Section				
Saut de Saut de Saut de	page section colonne	¥⊼	Tableau Présenta	✓ation
Numéro Nombre Date et l	de page de pages neure	-	0	
Table de Note de	s matières bas de pa	s ► ge		
Tableau Graphiqu Zone de Figure	ue texte	+ + +	Sous-section Standard Vierge Sommes	IS

Insertion > Tableau.

Tableau Graphique		
Zone de texte		
Figure	•	Rectangle
Ligne	•	Rectangle aux angles arrondis
Surligner	企業H	Ovale
Commenter	企 第K	Triangle
Signet		Triangle rectangle
Formule Équation Citation EndNote	► \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	Flèche Flèche double Losange Bulle de texte
Choisir	☆ 業 V	Légende
	-	Étoile

Insertion > Figure.

Figure	•	
Ligne	•	Ligne
Surligner	☆ 第H	Ligne à une flèche
Commenter	û ЖК	Ligne à deux flèches
Signet		Ligne de connexion droite
Formule Équation	► \\#E	Ligne de connexion incurvée Ligne de connexion à angle droit
Citation EndNote	ΰжε	Dessiner à la plume て企業P
Choisir	☆業V	

Insertion > Ligne.

Le menu format.

Police Texte	•	Afficher les polices	жт ^ё ́			A 0
Tableau Graphique		V Gras	希日 第日 第日	Collection +-	Police de caractères	Taille
Figures et lignes Image Vidéo	*	Souiigner Barré Contour	悪し	Toutes les polices français Favoris Utilisés récemment	Les PerseoffCTT 36,8 Pr. Tahoma Gras 10,0 pt. Times New Roman 10,0 pt.	9 10 11
Copier le style Coller le style	₹₩C	Plus grande Plus petite	₩+ ₩-	Amusante Chinois Classique	Verdana 13,0 pt. Verdana Bold 18,0 pt.	12 13 14
Surlignage condition	nel	Espacement des caractères Ligature	*	Compatible Window Coréen Japonais		18 24
Ajouter un lien Supprimer le lien	ЖK	Ligne de base Majuscules	*	Largeur fixe Moderne Nouvelle-0		48

Disposition	Fiescina	ation Partager renetre Alde	
Police	•	7 rampe114.pages — Modifié ~	
Telste		✓ Aligner à gauche	光<
		Alignement au centre	₩=
Tableau		Aligner à droite	¥>
Graphique	•	Justifier	て第=
Figures et lignes	•	Aligner automatiquement la cellule du tableau	7. XU
Image	•		
Vidéo	•	Augmenter le retrait de la liste	爰)
Conjer la stula	7-900	Diminuer le retrait de la liste	Ж(
Copier le style	7- 001/		
Coller le style	∕_ 36 V		
Surlignage condition	nel		
Ajouter un lien	ЖК		
Supprimer le lien			
Avancé			

Police Texte	•	Afficher les polices	ЖТ	
Tableau Graphique Figures et lignes Image Vidéo		 ✓ Gras Italique Souligner Barré Contour 	米B 光I 光U	imédias Commentaire
Copier le style	₹₩C v≋v	Plus grande Plus petite	೫+ ೫-	
Surlignage condition	nnel	Espacement des caractères Ligature	*	
Ajouter un lien Supprimer le lien	ЖK	Ligne de base Majuscules		✓ Aucun
Avancé	•			Petites majuscules

Le menu présentation.



Présentation > Inspecteur > Formater



Présentation > Inspecteur > Mise en page.



Présentation > Inspecteur > Formater > Style.

	✓ Afficher la barre d'onglets	☆ 第T	ié ~						
Informer Zoom Tableau Présentation Polices P	Inspecteur	•	Itimédias Commentaire		Collaborer		Q	Format Do	Eument
Pages	Masquer les vignettes de page Afficher le nombre de mots Afficher les règles Guides	て第P 合第W 第R							
	Masquer la mise en page Afficher les caractères invisibles	☆ 第L ☆ 第I							
	Afficher la sous-fenêtre des commenta Commentaires et modifications	aires							
	Masquer les activités de la collaboration	on							
	Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image	☆業C				8			
	Agrandir/réduire	Þ	Zoom avant						
26	Afficher les avertissements		Zoom arrière Taille réelle	# 0					
	Activer le mode plein écran	~光F	Ajuster la largeur						
	Masquer la barre d'outils Personnaliser la barre d'outils	₩Т	Ajuster la page Ajuster à la sélection	企業0					

Présentation > agrandir/réduire > Zoom.

Personnaliser la barre d'outils.

Présentation Partager Fenêtre	Aide
✓ Afficher la barre d'onglets	企 第T
Inspecteur	•
Masquer les vignettes de page Afficher le nombre de mots Afficher les règles Guides	マ第P 公第W 第R
Masquer la mise en page Afficher les caractères invisibles	☆ 第L ☆ 第I
Afficher la sous-fenêtre des commer Commentaires et modifications	ntaires ►
Masquer les activités de la collabora	tion
Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image	☆業C
Agrandir/réduire	•
Afficher les avertissements	
Activer le mode plein écran	^೫F
Masquer la barre d'outils	₩Т
Personnalser 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.

	es richier Eultion	insertion	Format	Disposition	Presentatio	n Panager	renetre	Alue				
00				Sans	titre.pages -	– Modifié						1
ésentation	Imprimer Zoom	Aa A Polices Plus	+ A– grand Plus petit	Couleurs Insére	T r Texte Donné	es multimédias (Commentaire	Partager	? Indices	Q Recherche	Format Do	
										Texte		
									Corps*	-	Mettre	ā jour
L	ille (prononcé [li] Prononc	iation du t	itre dans si	a version o	originale			•			
0	département du N	ord et che	ef-lieu en r	égion Nord	-Pas-de-C	alais.1		_	Style	Dispositio	n Plus	
		Capitale de	es Flandre	s ». Lille es	t. avec se	\$ 227 533			olice			
	Surnommée la « (,	.,		100 C					
s	Surnommée la « (nabitants au dern	er recense	ement de l	2011, la pr	incipale vil	lle, aux côt	és	1	Verdana			ŧ
	Surnommée la « (nabitants au dern de Roubaix, Tourc Communauté urba	er recense oing et Vil	ement de 3 leneuve-d communal	2011, la pr 'Ascq, de L ité qui regi	incipale vil ille Métrop coupe 85 c	lle, aux côt ole ommunes (és et	(Verdana		A) [12	\$
	Surnommée la « (nabitants au dern de Roubaix, Tourc Communauté urb compte environ 1	er recense oing et Vil aine, inter 2 million e	ement de : lleneuve-d communal d'habitants	2011, la pr 'Ascq, de L ité qui regr s.	incipale vil ille Métrop oupe 85 c	lle, aux côt ole ommunes o	és et		Verdana Normal	U X	¢ 13	¢ pt 🗘

Lille (prononcé [lil] Prononciation du titre dans sa version originale Écouter) est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calais.¶

Normal	\$	13 pt 🛟
в	<u>U</u> *•	0
Styles de Caractères	Aucun	*

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.



Æ	T	-	≣►
Ť	*		+

Alignement

iii.

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.



Aligneme	nt		
E	王	Э	= k
4	C	1	I)
-	1 3	£.	1

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.

Instifié

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

(Ē]> T + ⊥	E E			
▼ 	٩E	۲		
	T	ŧ ±		

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.

C → Sectory C → Sect	ART Data 2	Worklage A A A A A A A A A A A A A A A A A	Les	
			Baseline Figure 1 Mass 10 Mass 10 Mass 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1	
Range to Lancence (114 Pages 8.0 pour mail/05 Pages 30	A construction of the second s	Bayesing Memory in Strategy Memory in Strateg	Imputed Imputed <thimputed< th=""> <thimputed< th=""> <thi< td=""><td></td></thi<></thimputed<></thimputed<>	
Retraits, copier-coller et zoom.				
	Parting			Janvier 2017 - Aujourst'hui
				b 14:57

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.



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

-			
E	重	王	
			1

E	Ξ	Ξ		
-	C 💊	3	•	
不	R.			dende adland

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.



0	2	. 🜩	6	8	10	12	14	16	18	2
		N-							VI	

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.

			, p.							
0	2	. 🐳	6	8	10	12	14	16	18	20
								k	VI	

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.

0 2	6	8 10	12 14	16 18	20	-
Tise	Trois dimensions conjointement, à fa tuelle : les extensio puis les origines o Première Guerre m été déclassées ; l principaux conflits toire ; les restruct bain, à l'initiative o trialisation ou des modernisation.	principales ont aconner le tissu u ons successives d le la cité jusqu'a ondiale, lorsque es destructions qu'elle a connu a urations volontai les entrepreneurs pouvoirs publics	contribué, souv irbain de la ville e la place forte, au lendemain de les fortifications survenues lors au cours de son ires de l'espace s lors de son inc dans le cadre de	vent ac- de- e la ont des his- ur- dus- e sa	Ť	
					Ţ	
Exte	ensions de la p	lace forte.				
L'enc	einte du Second Emp	oire et les encein	tes précédentes	depuis le XIIIe		

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

Retrait de la première ligne d'un paragraphe.

	Pages	Fichier	Édition	Insertion	Format	Disposit	ion Prés	entation	Partage	er Fen	être /	Aide	
• •	•									🤊 exer	cice1-1.	pages — Modifié ~	
	125 %	~				Aa	A+	A-	0	¶ ~	Т		
Imprime	er Zoom			Tableau	Présentation	Polices	Plus grand	Plus petit	Couleurs	Insérer	Texte	Données multimédia:	s Commentair
											exercice	e1-1.pages	
	Pag				0	1	4	6	8		10	12 14	16
4	Fay	6.3	0			100							

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 pressepapier.

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).

Raccourci pour coller : cmd + v.



Quand vous collez avec appliquer le style, le texte copié prend les caractéristiques de l'endroit où vous collez le texte. Sélectionnez le texte > clic droit > copier.

nviron 1.2 million d'habitants.	1970
·····	
ançaise, l'unité urbaine de Lille	est au qua-
rance par sa population, avec	1.018.809
janvier 2011, derrière Paris, L	yon et Mar-
Rechercher « Dans sa partie française »	ince avec 1
Couper	
Copier	
Coller	bation ¹ for-
Ajouter un lien	·Tournai ·et
Rechercher avec Google	au · premier
Rechercher dans Dictionnaires de Langenscheidt	ale, · l'Euro-
	ançaise, ·l'unité urbaine de Lille France par sa population, avec ·janvier 2011, derrière Paris, L Rechercher « Dans sa partie française » Couper Copier Coller Ajouter un lien Rechercher avec Google Rechercher dans Dictionnaires de Langenscheidt

Coller depuis un clic droit.

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

Présentation Imprime	125 % • Aa A Zoom Polices Plus gr	Sans + A- O II and Plus petit Couleurs Insêr	titre.pages — Modifié T 7 er Texte Données multimédias	Commentaire	Coller depuis un clic droit
	Couper Copier				
	Ajouter un lien				
	Importer une image Capturer la sélection de	l'écran			
			Sans titre	.pages — Modifié	renere nue
	Présentation Imprimer Zou	Aa A+ Polices Plus grand	Image: Sans titre Image: Sans titre A− Plus petit Couleurs Insérer	exte Données multiméd	as Commentaire Part
	Présentation Imprimer Zo Présentation Impri	 Aa A+ Polices Plus grand s - sa - partie - franç rième-rang-en - Fra tants - au - 1er - jai seille, -et-son-aire-u 8-306-habitants-ei 		ine · de · Lille · tion, ·avec·1·0 ière · Paris, · L ième·de·Franc	est - au 18-809 yon - et ce-avec

Coller et appliquer un style.

	Annuler l'action Rétablir	第2 ges — Modifié 企業Z デ 一門
Pri Présentation Imprimer	Couper	飛 X Données multimédias Commentaire
	Copier	жC
	Coller	жv
Dans sa rang en janvier	Coller les résultats de la formule Supprimer Tout effacer	est au quatrième
est·la·ci	Dupliquer la sélection	*D hts en 2010.1
est·la·ci	Tout sélectionner Tout désélectionner	業A 企業A

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.

Vous venez de tapé votre premier texte , il est peut-être sauvegardez votre travail.	e temps de	Police
Pour sauvegardder un document, allez dans le menu fic À la zortie de la version MS Word 2008 a été implément de fichier : le format « Open XML ». Ce nouveau format	hier enregistrer sous é un nouveau format permet de créer des	Verdana Normal \$ B I U *
fichiers de plus petites tailles et facilite la récupération	000 Orthographe et gram	maire
ainsi que le partage de fichiers. A cette occasion une ne mise en œuvre : .docx.	sauvegarder	Modif
Donnez un nom à votre fichier et choisissez un format déroulant format.		Rech. suivant
Il est possible de relire des fichiers «anciens» avec l'ex	sauvegarder	Ignorer
versions de Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sau de traitement de texte en version compatibles Word 97	sauvegardé	Mémoriser
l'extension .doc); d'autres formats est aussi à votre dis		Définir
		Deviner
	Français	🗧 🗹 Vérifier 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 connait 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.

What	Modifier
Ce mot est introuvable dans le diction orthographique.	naire Rech. suivant
Chat	Ignorer
Whah	Mémoriser
That	Définir
Automatique par langue	Deviner
✓ Français	Vérifier la grammain
U.S. English	
Australian English	N
British English	
Canadian English	
Indian English	
Português de Presil	

lci 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.

Inspecteur Masquer les vignettes de par Afficher le nombre de motr	► Formater ► Je THP ✓ Mise en page	orpheline
Pages Fichier Edition Insertio	n Format Disposition Presentation Partager Fenetre Alde v exercice1.pages - Modifie Aa A+ A- O T 700 Polices Plus grand Pus pert Cauleurs Indeer Trans Decedes multimédias Commentaire + Commenter - Surfager	1 0 Q S Format Docum Partager Indices Recherche Format Docum
	Lille (prononcé [iii] Prononciation du titre dans sa version origi Écouter) est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calai Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 22 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, si de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 comm compte environ 1,2 million d'habitants. Dans sa partie français urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa popula 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon of Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec habitants en 2010. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtro	Texte Texte Corps* Mettre à jour Style Disposition Plue Pagination et sauts de page Conserver les lignes sur la page
	et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Gr européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kort Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les ville l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aus ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, ap métropolitaine de Lille ».	Conserver avec le paragr. suivant crij commencer sur une nouvelle page commencer sur une nouvelle page fei Éviter les lignes veuves et orphelines

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 or-phelines.

Rechercher et remplacer des mots.

r	Édition	Insertion	Format	Disposition	Présenta	ation	Partager	Fenêtre	Aide	
26	Annule Rétabl	r l'action		E San		15 -	Modifié	-		0
70					Transa I	nnée	multimidine	Commentaire	Partage	r Indicas
2.0	Coupe				14X	nisees	musumetras	commentane.	Partage	r_ indices
	Copier) 第C					
	Coller	at analtau	a la atula		売り					
	Coller Suppri Tout e	les résultation mer l'Stro ffacer	s de la for er et oi	mule uvrir les	fichier	s.				Par défau
	Duplig	uer la sélec	tion		NAME HD		est neur	-ôtro		Style
sa	venue venue	waten te				, "	est peut	-eue		Police
	Tout s	electionner			3%A					ronce
/eç	lout d	eselectionn	er sous		0 %A	s le	e menu f	ichier		Verdana
r t	Suivi d	es modifica	tions							Normal
	Accept	er la modif	ication		NINA					Horman
e (Rejete	la modific	ation ¹⁵		ients MR	DUV	eau form	at de		B /
e	Suppri	open or marilation	llonages	+ Jestcommer	ormat pe	met	de crée	r des		Styles de
p lo	(Solifsho	Hist Hist and	und ound a site	1965-2000016	ingite35 (10	liers	endomn	ages		caractères
IC	Recher	cher	an caracteria	a server and a server a	2	6	Recharcher			ЖF
-u	Orthog	raphe et gi	rammaire		•	F	Rechercher	le suivant		жG
1.0	Substit	utions			mat de ni	chief	Rechercher	le précéde	nt	ΩжG
fo	Transf	ormations			•		Incourse In	cour fanst	ra da rach	archa
sib	Parole				l'extende	in di	oc (forma	t des	re ue reci	erche
le	Citatio	ns EndNote	et vous p		sauvega	der F	Rechercher	la sélection	1	ЖE
er	Citatio	te en vers		atibles World	1 97-200	(cF	Remplacer	avec la séle	ction	
۱.	Démar	rer Dictée	nats est a			gri .	llas à la si	lasten		501
	Caract	area emácia	IIV.		A 90 Econor	· /	aller a la se	rection		

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'està-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.*

anhhimer nas anniñnañas ar las commen	lancs	nts.		
Rechercher	•	Rechercher	ЖF	Bec
Orthographe et grammaire	•	Rechercher le suivant	жG	
Substitutions	•	Rechercher le précédent	☆ 第 G	
Transformations Parole	*	Masquer la sous-fenêtre de re	cherche	
Citations EndNote		Rechercher la sélection Remplacer avec la sélection	ЖE	əmp
Démarrer Dictée Caractères spéciaux	fn fn ^%Espace	Aller à la sélection	жJ	100

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.

Lille.						
Lille est	une commune du	nord de la France, pi	réfecture du			
départe	ment du Nord et cl	nef-lieu en région No	rd-Pas-de-Calais.			
	ternent du Nord et cher-neu en region Nord-Pas-de-Calais.					
Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227						
Surnom 533 hat	mée la « Capitale o vitants au dernier r	des Flandres », <mark>Lille</mark> ecensement de 2011	est, avec ses 227 , la principale vill	e,		
Surnom 533 hat aux côt	mée la « Capitale d vitants au dernier ré és de Roubaix, Tou	des Flandres », <mark>Lille</mark> ecensement de 2011 rcoing et Villeneuve-	est, avec ses 227 , la principale vill d'Ascq, de Lille	le,		
Surnom 533 hat aux côt	mée la « Capitale d bitants au dernier re és de Roubaix, Tou	des Flandres », Lille ecensement de 2011 rcoing et Villeneuve- echercher et remplacer	est, avec ses 227 , la principale vill d'Ascq, de Lille	le, 15		
Surnom 533 hat aux côt !	mée la « Capitale d bitants au dernier ru és de Roubaix, Tou F C~ Lille	des Flandres », Lille ecensement de 2011 rcoing et Villeneuve- echercher et remplacer	est, avec ses 227 , la principale vill d'Ascq, de Lille 11 éléments trouvés 🔇	le, 15		

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

Rechercher et remplacer.

0.0	Rechercher et remplacer
🕸 🔻 🔍 🖓 🗸 Word	5 trouv
✓ Recherche	
Rechercher et remplacer	
Mots entiers Respecter la casse	

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

000	Recherc	Dans la zone recherche sai-
🕸 🔻 🔍 🖓 🕷	ord	sissez le mot à rechercher (ici Word) et dans la zone
/ M	icrosoft® Word	mot ou le groupe de mots.
Tout	Remplacer Remplac	er et rechercher Ici je vais remplacer toutes les occurrences de Word pa 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.

🍯 Pages Fichier	Edition Insertion Format Disposition Présent	ation Partager Fenêtre Aide
● O O □ 125	Annuler l'action %Z Rétablir ☆%Z	Modifié 2ª
Présentation Imprimer Zo	Couper #X Copier #C Coller #V	nées multimédias Commentaire Partager Indices Recherche Format Document Texte
	Coller et appliquer le style て企業V Coller les résultats de la formule	Par défaut V Mettre à jour
SUPERB	Tout effacer	JN DES Style Disposition Plus
MODÈLE	Dupliquer la sélection %D Tout sélectionner %A	CHAQUE
ENSEME	Tout désélectionner 企業A	EFFETS,
ETC. CO	Suivi des modifications Accepter la modification で第A Releter la modification で第R	PHOTOS,
	Supprimer les surlignages et les commentaires	Styles de caractères Multiples 🔻
COMMA	Rechercher Orthographe et grammaire Substitutions	AISSENTÀ Alignement
DROITE	Transformations ►	Mettre en majuscules
N'AFFICI	Parole	Mettre en minuscules
BESOIN	Citations EndNote	Mettre la première lettre en majuscule
	Démarrer Dictée Caractères spéciaux ^#Espac	e Espacement 1,0 - Simple \$

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.

00	Section	exercice1c.pages
ntation Imprimer Zoom	Saut de section Saut de page Saut de colonne	A+ A- O T P T P grand Plus petit Coullears Insterer Texte Données multimédias Commentaire Partager Is 6 6 8 10 12 14 16 18 20
anna anna anna anna anna anna anna ann	Numéro de page Nombre de pages Date et heure	sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au qua- e rang en France par sa population, avec 1 018 809
Entropy of the second s	Table des matières Note de bas de page	et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1
	Tableau	
I Pl	us largement, o	elle appartient à une vaste conurbation ¹ for-
I Pl m Me	us largement, é ée avec les vill enin qui a dor	elle appartient à une vaste conurbation ¹ for- les belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et nné naissance en janvier 2008 au premier
Pl m Ma	us largement, é ée avec les vill enin qui a dor	elle appartient à une vaste conurbation ¹ for- les belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et nné naissance en janvier 2008 au premier

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.

Son	nom e
ancien	françai (L'Isle)
comme en flamand	françai
viendrait de sa localisation primitive s de la Deûle où elle a été fondée. Lil	sur une île des marécages de la vallé le et ses environs appartiennent à l
Flandre ne faisant pas partie de l'aire	nane, ancien territoire du comte d linguistique du flamand occidental.
region historique de la Flandre rom Flandre ne faisant pas partie de l'aire	nane, ancien territoire du comte d linguistique du flamand occidental.
region historique de la Flandre rom Flandre ne faisant pas partie de l'aire ¹ Agglomération constituée de plusieurs villes. ² Menen en flamand	nane, ancien territoire du comte d linguistique du flamand occidental.

rrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire	urbaine est la cinquième de
ance avec 1 158 306 habitants en 2010.	
us largement, elle appartient à une vaste les belges de Mouscron, Courtrai, Tournai nce en janvier 2008 au premier Groupem rritoriale, l'Eurométropole Lille Kor us de 2 100 000 habitants. Avec ssin minier du s, elle participe isemble mé- e plus o n s	conurbation ² formée avec les et Menin ³ qui a donné nais- ent européen de coopération trijk Tournai, qui totalise les villes de l'ancien Nord-Pas-de-Ca- aussi à un tropolitain de 3,8 mil- d'habitants,
opelé opoli- le ».	« aire mé- taine de
o n cien	nom en français (L'Isle),
mme en flamand ysel [ri:səl], et Rijsel ⁴ [reɪsəl] en néerlar endrait de sa localisation primitive sur une la Deûle où elle a été fondée. Lille et ser gion historique de la Flandre romane, a andre ne faisant pas partie de l'aire linguist	français ndais; de « ter Yssel ») pro- ile des marécages de la vallée s environs appartiennent à la ncien territoire du comté de ique du flamand occidental.
IEL depuis le 1/1/2015 Métropole Européenne Lille	
gglomération constituée de plusieurs villes.	
lenen en flamand	
IEL depuis le 1/1/2015 Métropole Européenne Lille gglomération constituée de plusieurs villes. Ienen en flamand	

Insérer un lien hypertexte¹.

L''' d	Rechercher « Lille »	réfection s
të	Couper	hat
C	Copier	de l
V	Coller	té U
n		viron
n	Ajouter un lien	
	Parole V	
D F	Rechercher avec Google	est ants
d	Rechercher dans Dictionnaires de Langenscheidt	baine
F	Dictionnaires	-9-110-11

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.

	L	ille est un	e co
	- 1	word ef	chef
Lier vers :	Pag	e web	0
Lien :	r.wikipedia.org/wiki/Lille		
Afficher :	Lille		
Supprin	ner	Aller à la	page

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.

lci 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 mouvementée du française. 1

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

France au terme de d'Espagne. 1 Elle est encore guerre francodurement éprouvée mondiaux du XXe est occupée. 1



connu·une·histoire· Moyen·Âge·à·la·Révolution·

été·la·ville·la·plus·assiégéeappartenu·successivement·auau·royaume·de·France,·àau·Saint-Empire·romain-Pays-Bas·espagnols·avantdéfinitivement·reprise·par·lala·guerre·de·Succession-

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

Cité-marchande-

depuis-ses-origines,-

manufacturière depuis le XVI e 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.

000	Section		Sans titre (exercice1a - copie) — Modifié		
Présentation Imprimer Zoom Pages 2	Saut de section Saut de page Saut de colonne	¥×	tit Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire Partag		
	Numéro de page Nombre de pages Date et heure		appartiennent à la région historique de la		
And a second sec	Table des matières Note de bas de page	*	nguistique du flamand occidental. Ville de 10 une histoire mouvementée du Moyen Âge à		
1 6	Tableau Graphique Zone de texte		se. té la ville la plus assiégée de France, elle a ment au comté de Flandre, au royaume de		
	Figure Ligne Surligner ć Commenter ć) жк) жн	guignon, au Saint-Empire romain germanique agnols avant d'être définitivement reprise par la a guerre de Succession d'Espagne. née en 1792 lors de la guerre franco-		
6	Fonction Équation MathType Citation EndNote f	► }#E	durement éprouvée par les deux conflits sele au cours desquels elle est occupée.		
1	Choisir	V#1	is ses origines, manufacturière depuis le XVIe		
	industrielle, prir	tion ncipa	industrielle en fait une grande capitale lement autour des industries textiles et		

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; positionnezvous 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-faisantpas-partie-de-l'aire-linguistique-de-fiendegarnison, Lille a histoire mouvementée-du-Moyen Âge à la Révolution française. 1 Connue-pour-avoirété-la-ville-la-plus-assiégéede-France, elle-aappartenu-successivement-au comté de Flandre, au royaume de France, àl'État-bourguignon, au-Saint-Empire-romaingermanique-et-aux-Pays-Bas-espagnols-avantd'êtredéfinitivement-reprise-par-lala-guerre-de-Succession-France-au-terme-ded'Espagne. Elle-est-encoreassiégée en 1792 lors de la guerre francoautrichienne et très durement-éprouvéepar-les-deux-conflitssiècle au cours desquels elle mondiaux du XXe est occupée. Cité-marchandedepuis ses origines, manufacturière depuis le XVIe siècle, la révolution industrielle enfait-une-grande-capitale-industrielle, principalement-autour-desindustries 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 quala arc.lo.coctour tertiaire et la réhabilitation 🖪 🚅 autre visage à la Terminé ville.

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**.



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 apparait l'onglet disposition qui contient des outils pour l'habillage de l'image par rapport au texte.

Style	Image	Disposition	- 12	Style	Image	Disposition
Placement d	'objet			Placement d	l'objet	
Rester sur l	a page 🛛 Av	ec le texte		Automa	atique	
				Autour		
Ajustement	du texte			Au-des	sus et en dess	ous
A= Incorpo	oré au texte	٢	Sty	✓ ▲_ Incorpo	oré au texte	
	0			Aucun		
Position	Espacement	Alpha	E	Position	Espacement	Alpha

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 proxi-mité 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 plu-sieurs 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 IVe siècle, au déclin de l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route Bou-logne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la to-ponymie 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 IVe siècle, au déclin de l'empire romain

Vous pouvez déplacer l'image.

d'Occident, des peuples Ger-mains se sont installés au nord de la route Boulognesur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de <u>Wazemmes</u>, <u>Es</u>-

quermes, Hellemmes, etc.1. Pourtant, Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, c'est-à-dire aux anciens terri-





Rampe de Lancement 114

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

Pages 6.1 pour macOS Sierra

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 IVe 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 e alors au sud de Lille comme



Rester su	r la page Avec le texte	Format
Ajustemen	t du texte	Remplissa
Autor	matique 📀	Styles rapides 🥖 Trait
Position	9 pt 2 50 % 2 Espacement Alpha	
	Définissez l'espac autour.	ement entre l'objet et le texte s
(1		ucoouo cu
Arrière	Avant Plan inf. Plan sup.	
Aligner	Répartir v	
Augher		
Taille		
Taille	9,88 cm () 9,49 cm () Largeur Hauteur	facement d'objet
Taille	9,88 cm (C) 9,49 cm (C) Largeur Hauteur	lacement d'objet Rester sur la page Avec le texte
Taille	9,88 cm (2) 9,49 cm (2) Largeur Hauteur Conserver les proportions Dimensions d'origine	facement d'objet Rester sur la page Avec le texte justement du texte
Taille	9.88 cm () 9.49 cm () Largeur Hauteur Conserver les proportions Dimensions d'origine	facement d'objet Rester sur la page Avec le soure justement du texte Au-dessus et en dessous
Taille	9.88 cm (2) 9.49 cm (2) Largeur Hauteur Conserver les proportions Dimensions d'origine 8.96 cm (2) 10.98 cm (2) X Y	tacement d'objet Rester sur la page Avice le boso isstement du totle Au-dessus et en dessous Position Espacement Alpha
Taille	9,88 cm (2) 9,49 cm (2) Largeur Hauteur Conserver les proportions Dimensions d'origine 8,96 cm (2) 10,98 cm (2) X Y	tacement d'objet Rester sur la page Avec le texes isstement du totte Au-dessus et en dessous Position Espacement Alpha



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.



Rester su	ir la page Avec le text	ê
Ajusteme	nt du texte	
🔺 Autor	matique	÷
Position	12 pt 50 Espacement Alpha	*
Arrière	Avant Plan inf. Plan	5 sup
Aligner	▼ Répartir	
Taille	10,99 cm + 8,24 cr Largeur Hauteur	n (
		e
	Dimensions d'origin	

Taille	10,99 cm 🗘	8,24 cm 🌲		
	Largeur	Hauteur		
	Conserver l	es 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.





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.







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


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.

10 12 14 16 18 20	Style	nage Disposition
	Styler	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	 Bordure Pas de bordure Ombre 	
hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, environs appartiennent à la région historique	Aucune Reflet	
t-à-dire aux anciens territoires du comté de e de l'aire linguistique du flamand occidental, ou <u>Bailleul</u> . Au XIe siècle, lors de la naissance pue passait déià à l'ouest de la ville? Ainsi à	Opacité 	0 100 % 🗘

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.

nspecteur		✓ Formater			*
Masquer les vignettes de page	хжP	Mise en page		(?)	Q 👂 🔳
Afficher le nombre de mots	60.0	Afficher l'onglet suivant de l'inspecteur	. ^ *	er Indices	Recherche Format Document
Amoner la regle #K Guides •		Afficher l'onglet précédent de l'inspecteur			Texte
Affiches la mise en nage	0.001	Masquer l'inspecteur	7.361		diter 0
lasquer les caractères invisibles 쇼웨		ULUGIE"			utrez
Commentaires et modifications	•				
Afficher les outils de disposition		1			Style Disposition Plus
Afficher les couleurs Afficher Aiuster l'image	ФЖC				Police



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 l'empire · romain européens, · routiers nord-de-la-France.-au d'Occident, · des mais-aussi-ferroviaire ou · maritimes, · Est, Ouest · entre · l'Allemacentre · du · départepeuples · Germains · se Plus sont installés au nord Style ment · du · Nord. · à · une dizaine · de · kilomètres de · la · frontière · belge: de·la·route·Boulogne-sur-Mer-Cologne · : · la gne, · le · Luxembourg la · Belgique · et · le De · part · sa · proximité avec · la · Belgique, · Lille frontière · linguistique Royaume-Uni, · Nord, Sud · entre · les · Pays passait · alors · au · sud 3 Colonnes se · trouve · également toute · proche · de · la de · Lille · comme · le · si-Bas, · la · Belgique, gnale-la-toponymie-en France-et-l'Espagne. frontière - linguistique qui, - au - nord - de - la hem · de · Wazemmes N° Colonne Gouttière Esquermes, Hel-lemmes, etc.1. Pour-tant, Lille et ses envi-Par · la · route, · Lille · es ville, sépare la région flamande de la région distante-de-80-km-de 1 4.8 cm 0,8 cm Dunkerque, de 90 km wallonne. · Ainsi, · par exemple, · le · posterons - appartiennent - à la région-historique de d'Ostende.-de-110-km 2 4,8 cm 0,8 cm de · Calais · et · de d'Anvers, · de · 225 · km 3 4,8 cm la · Flandre · romane; c'est-à-dire · aux · anfrontière-de-Menin-est flamand, · tandis · que ceux · de · Cominesciens - territoires - du de-Londres-(+-55-km Warneton-et-de-Mouscomté · de · Flandre · ne en · shuttle), · de · 230 km · de · Paris, · de · 300 cron-sont-wallons. faisant · pas · partie · de Largeurs de colonnes identiques l'aire · linguistique · du km · d'Amsterdam · e Elle · s'est · établie · dans flamand · occidental; de · Cologne, · de · 305 la · vallée · de · la · Deûle dont · plusieurs · bras; km · de · Luxembourg et · de · 345 · km · de contrairement · à · Dun· kergue-ou-Bailleul.-Au aujourd'hui - pour - la plupart - couverts, - par-XIe · siècle, · lors · de · la naissance · de · Lille, · la Bonn. À-vol-d'oiseau, -Lille-se courent la ville. Naxifrontière · linguistique situe-à-93-km-de-Ca-

Ici 3 colonnes de largeurs identiques.



Ici les colonnes ne sont pas de largeurs identiques.

Saut de colonne.

esentation Imprimer Zoom	Aa A+ A- O III T III Contexes multimédias Commentaire Partager India
Zoom Pages Com Com Com Com Com Com Com Com Com Com	Partage rules Partage rules 0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 1 Lifte + Get - Sees - en virrons a partiennent. à la · régions industrielle.en · fait.une · grande coupuis · sees a partie · de · l'aire · linguistique · du comté de · Flandre ne faisan · 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.·1 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 · sassiégée · de · France, · elle · a ur royaume de · France, · al · Et · bourguignon, a u · Sa int - Em pire · romain germanique · et · aux · Pays-Bas e s pa g nol s · a vant · d'êt re définitivement · reprise · par · la France · au·terme de · la · guerre · franco- autrichienne · et · très · durement · éde · l'Eurostar · en 1993 · et - de · l'Eurostar · en 1994 · le · développement · d'un pôle · universitaire · qui · accuelle au · début · des · années · 2000 · près de · 100 · 000 · étudiants, · le classement · Ville · d'art · et d'histoire · en · 2004 · et · les manifestations · de · Lille · 2004, Capitale · européenne · de · la culture , · constituent · les



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.

Section		Lille-articlelong1.pages — Modifié	
Saut de page Saut de section Saut de colonne	£⊼	A- O T EXE Données multimédias Commentaire B B 10 12 14 16 18 au XVIIIe Siecie, les marchangises transportees par voie	Partage
Numéro de page Nombre de pages Date et heure		transiter par voie de terre entre la « Haute » et la « Basse ne était traversée par de nombreux canaux, pour certains	
Table des matières Note de bas de pa	s 🕨	originel des petites rivières qui convergeaient vers la Deûle bras du Fourchon et de l'Arbonnoise, le Bucquet, la Rivié-	
Tableau Graphique Zone de texte Figure Ligne Surligner Commenter	▶ ▶ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	au de Fives, etc.), pour d'autres issus des fossés des en- ives ou creusés pour des besoins spécifiques. Soumis à un nt et considérés comme des agents infectieux, la plupart lés et comblés, transformés en égouts ou recouverts au siècle. Le dernier canal important, le canal de la Basse- : établi l'un des deux ports historiques de la ville, a été at des années 1930 pour devenir l'avenue du Peuple-Belge.	
Formule Équation MathTyp Citation EndNote	e ☆雑E	bras de la Deûle subsistent en partie : le bras de <u>Canteleu</u> te » Deûle, qui longe le quartier des Bois-Blancs ; le bras de la « Moyenne » Deûle, qui affleure Quai du <u>Wault</u> , entre e Vieux-Lille ; et le bras de la « Basse » Deûle qui émerge	
Choisir	<mark></mark> ሪ <mark>ж</mark> v		
		V	

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

 I

 En-2009, -trois-bras-de-la-Deûle-subsistent-en-partie-:-le-bras-de-Canteleu ou de-la-Wautt-entre

Les caractères invisibles.

Espace Espace insécable (Option + Barre d'espace) → Tabulation ← Saut de ligne (Maj + Retour) Π Saut de paragraphe (Retour) Α 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.

Partager Indices	Recherche Format Document Document Section Imprimante et format du papier Photosmart 7510 series [2170A1] ‡ A4 Sans bordure \$ Orientation de la page \$ 21 x 30 cm	 Pour inserer un numero de page les zones entêtes et bas de page doivent être visibles. Allez dans présentation > in- specteur > mise en page > doc- ument > cochez les cases en- tête 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.
nique et aux Pays-Ba France au terme de	En-tête 1,25 cm en haut en haut Corps du document a gue Insérer n° de page	nitivement reprise par la agne. Elle est encore as-

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.

la Révolution française. Co	onnue nour avoir été	la ville la plus assiégée de	Vous pouvez modi-
France, elle a apparten	1	comté de Flandre, au	fier un pied de
royaume de France, à l'Ét	1 sur 36	int-Empire romain germa-	page (ou bas de
nique et aux Pays-Bas esp	Page 1	finitivement reprise par la	page) ainsi qu'un
France au terme de la gue	Page 1 sur 36	pagne. Elle est encore as-	entête.
nique et aux Pays-Bas espa France au terme de la Mod Page 1 sur 36	ignois avant d'etre der ification du pied des pages 1-	ninitivement reprise par la -2 ne. Elle est encore as-	lci on a choisi une numérotation Page n sur total de pages.

Format de la pagination.



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.

Section Pages Fichier Edition	Insertion Format Disposition	on Présentation Partager Fenêtre Aide	
00	Section	Zille-articlelong1section.pages — Modifié	
	Saut de section		1 ?
Presentation Imprimer Zoom Pages	Saut de page ⊮⊼ Saut de colonne	Jouleurs inserer lexte Donnees multimedias Commentaire	Partager Indices
LILLE	Numéro de page Nombre de pages		0
and the second second	Date et heure	Page-2-sur-39	
	Table des matières Note de bas de page		
.1	Tableau Graphique Zone de texte	Lille	
	Figure ► Ligne ► Surligner 企業H		
2	Commenter 企業K	0	
	Équation MathType		

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

Document Section
 En-têtes et bas de page Masquer sur la 1re page de la section Correspondre à la section précédente
Pagination Format
I, II, III +
• Continuer à partir de la section préc. Commencer à :

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

de Flandre ne fai-	Document	Section
e du Moyen Âge à plus assiégée de de Flandre, au re romain germa-	En-têtes et bas de p Masquer sur la 1m Correspondre à la	age 2 page de la section section précédente
Page-6-sur-41	Pagination Format	
	1, 2, 3	\$
	Numérotation Continuer à partir Commencer à :	de la section préc.

Lire les chiffres romains².

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 = 111	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	

² Source Wikipedia : <u>http://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9ration_romaine</u> 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 :

XVI = 1 + 5 + 10 = 16; XIV = 5 - 1 + 10 = 14, car I est inférieur à V; DIX = 10 - 1 + 500 = 509, car I est inférieur à X; MMMMCMXCIX = 10 - 1 + 100 - 10 + 1 000 - 100 + 1 000*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 = DCCCLXXXVIII ;

1 000 = M ;

1515 = MDXV = 1000 + 500 + 10 + 5;

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

1 999 = MCMXCIX = 1 000 + (1 000 - 100) + (100 - 10) + (10 - 1);

 $2\ 002 = MMII = 1\ 000 \times 2 + 1 \times 2.$

1	П	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	XLI <mark>I</mark>	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	С

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 page, 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.

	exercice Inspecteur		✓ Formater
Inprimer Zoom Tableau Presentation Polices Plus grand Plus pe	Afficher les vignettes de page Afficher le nombre de mots Afficher la règle Guides	℃#P #R	Mise en page Afficher l'onglet suivant de l'ins Afficher l'onglet précédent de l
Quelques précisions concernant les	Afficher la mise en page Afficher les caractères invisibles Commentaires et modifications	쇼ૠL 쇼ૠI ►	Masquer l'inspecteur ruanato
2011. Chaque saut de section contrôle la mise en page et la précédant le saut. Yous pouvez modifier les options de relivantes pour une certions.	Afficher les outils de disposition mise e Afficher les couleurs e mise Afficher Ajuster l'image	ካ ትድር	Style Disposition Plus
Marges ;	Agrandir/réduire		erdana 🗘
Alimentation papier de l'imprimante ;	Afficher les avertissements		ormal 🗘 10 pt 🗘
Alignement vertical ;	Activer le mode plein écran	^жF	3 / <u>U</u> \$ •
Colonnes ; Numérotation des pages ; Numérotation de ligne ;	Masquer la barre d'outils Personnaliser la barre d'outils	\C#T	les de Aucun* *
Quelques précisions concernant les Chaque saut de section contrôle la mise en page et la précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et d section : marges, format ou bordure de page, alignem pages, colonnes, numérotation des page, numérotatio ou de fin.	s sections. mise en forme de la section le formats suivantes pour une ent vertical, en et pieds de n de ligne, no te page	U U	Image: spacement 1,0 - Simple Ignes 1 vant le paragraphe 0 pt
		MA V.	près le paragraphe 0 pt 🗘
Présentation > inspe	ecteur >		Puces et listes Crosse puce* * Pas de puces

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

011.	Style Disposition Plus
haque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section récédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats	Police
uivantes pour une section : Marnes : 1	Verdana ‡
Format ou orientation de la page ; 1 Alimentation papier de l'imprimante ; 1 Readure de papaer	Normal \$ 10 pt \$
Alignement vertical ;	B Énumérer les styles +
En-têtes et pieds de pages ;1 Colonnes ;1 Numérotation des pages :1	Styles d caractèr 🗸 Aucun
Numérotation de ligne ;	Puce >
lotes de bas de page ou de fin.¶	Alignem · Grosse puce
	1. Grosse puce 1
uelques précisions concernant les sections.	• Image
haque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section	A. Lettres
récédant le saut.	1. Nombres
ection : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de	V Espac I. Harvard
ages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de bas de page 4 de fin.	Lignes - Tiret
	- Prise de notes
	1. Style 1 importé
	Après le 1. Style 2 importé
	▼ Puces et listes Aucun ▼
	Pas de puces \$
	Retrait : 0 cm () 0 cm () Puce Texte

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

Choix des puces.

2011.	Puces et listes Grosse puce
haque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section récédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats uivantes pour une section :	Puces de texte
 Marges ; ¶ Format ou orientation de la page ; ¶ Alimentation papier de l'imprimante ; ¶ 	Puce Texte
Bordure de page ; 1 Alignement vertical ; 1 En-têtes et pieds de pages ; 1	Sélectionnez une puce ou salsissez des caractères pour créer votre propre puce Aligner
 Colonnes; 11 Numérotation des pages; 11 Numérotation de ligne; 11 Notes de bas de page ou de fin. 	:
	EIII
uelques précisions concernant les sections.	
aque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section écédant le saut.	
sus pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une sction : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de sges, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de bas de page i de fin.	▼ Espacement 1,0 - Simple ‡
	Avant le paragraphe
	Après le paragraphe 0 pt 🗘

Choisissez un type de puce.

Quelques précisions concernant les sections dans Word 2011.	Puces et listes Grosse puce* Puces de texte
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 :	Retrait : 0 cm (‡) 0,38 cm (‡) Puce Texte Puce : • • • • • • • • • • • • • • • • • •

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

2011.	▼ Puces et listes Grosse puce* ▼
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 ;11 2. Format ou orientation de la page ;11 3. Alimentation papier de l'imprimante ;11 4. Bordure de page ;11 5. Alignement vertical ;11 6. En-têtes et pieds de pages ;11 7. Colonnes ;11 8. Numérotation de lagne ;11 10. Notes de bas de page ou de fin.11	Numbers : ✓ 1. 2. 3. 4. (1) (2) (3) (4) 1) 2) 3) 4) 1. II. III. IV. (0) (0) (0) (0) (0) (1) (1) (10) (1V) (1) (10) (10) (10) (1V) (1) (10) (10) (1V) (1) (10) (10) (10) (1V) (1) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (1) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (1) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (
Quelques précisions concernant les sections.	a. b. c. d. (a) (b) (c) (d) a) b) c) d)

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.

	Puces et listes Grosse puce*
	✓ Pas de puces
	Puces de texte
uelques précisions concernant les sections dans Word 011.	Puces d'image Numbers
naque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section écédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats ivantes pour une section : Marges : 1	1
Format ou orientation de la page ; ¶ Alimentation papier de l'imprimante ; ¶ Bordure de page ; ¶	
En-têtes et pieds de pages ;	
Numérotation des pages :	
Numérotation de ligne ; 1	
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

Orientation de la page	En-tête 1,25 cm 🗘 en haut	Bas de page 1,25 cm
✓ 21 × 30 cm	et les bas de page et c entre l'en-tête et le ha l'espacement entre le b de la page	hoisissez l'espacement ut de la page ainsi que pas de page et le bas

2,5 cm 🗘	2,5 cm 🖨
en haut	en bas
2,5 cm 🗘	2,5 cm
à gauche	à droite

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.

Format pour :	Photosmart 7510 series [2170A1]
	HP Photosmart 7510 series-AirPrint
faille du papier :	A4 🜍
	210 par 297 mm
Orientation :	
Échelle :	100 %
00030003	
	Annuler OK

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

carton	Taille du papier :	147,9 mm	104,9 mm
carton		Largeur	Hauteur
	Marges de l'imprimante :		
	Personnalisées	81	1
		3 mm	
	6,2 mm	Haut	6,2 mm
	Gauche	3 mm	Droite
	-	Bas	
+ - Dupliquer			
?)		Annuler	ОК

Taille personnalisée.

Faîtes bonne impression.

Primer Zoom	Nouveau ₩N Ouvrir ₩O Ouvrir un élément récent ►	LELE, PRESENTATION CONSIST.	Préréglages : Noir et blanc Copies : 1	Recto verso
Pages	Tout fermer	A set of the set of	Pages : toutes de : 1 à : 1 Support et qualité Prise papier : Sélection automat Type de support : Sélection automat Brouillon Norm Qualité :	ique 🗢 ique Optimale
E	Avancé	1 sur 37 >>>>		
	Enregistrer comme modèle	? PDF V Masquer les détails	Ar	nnuler Imprimer
94	Format d'impression 企業P Imprimer 第P			

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).

Préréglages : Noi	ir et blanc 📀
Copies : 1	🗹 Noir et blanc 🗹 Recto verso
Pages : Oto	outes
Öd	e: 1 à: 1
Su	oport et qualité
Prise papier	✓ Sélection automatique
Tuno de support	Bac photo
Type de support	Bac principal
B	rouillon Normale Optimale
Qualité :	

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.

Type de support	✓ Sélection automatique			
F	Papier brillant ordinaire		Support et qualité	
	Papier brillant pour brochure		Mise en page	10
Qualité	Papier haute qualité pour photo		Oration de parties	
	Papier mat ordinaire	Prise p	Gestion du papier	S
	Papier mat pour brochure		Page de garde	
	Papier qualité pour jet d'encre	Type de su		
	Papier qualité pour photo		AdobePDEPDE	
	Papier vierge			male
	Photo brillante		Broditori	optimate
CONDEDBUILDE	Transparence	Qua	alité :	

Qualité du papier.

Support et qualité.





Pages à imprimer :	Toutes les pages	0	Ordre des pa
Ordre des pages	/ Automatique	N	
Taille du papie de destination :	Normal	4	
	Inversé		
	Papier suggere : A4	~	
	Réduire seulement		

Préréglages :	Noir et blanc	0
Copies :	1 Vir et blanc	Recto verso
Pages :	toutes ᅌ	
	LILLE, PRÉSENTATION GÉNÉRALE.	
	Calls and one common do need to its Transce, problem, and its transcented out here of end-the ser inglow PMCPR-set & Calls, Sammerske 19, et Cal- tals des Filseptines et, Lief est, Javier 184, 257 233, Nathants and densise re- presentation de 2013, as precessarile et data and transfer des promotiones de 2013, as precessarile et data and transfer des promotiones de 2013, as precessarile et data and transfer des promotiones de 2013, as precessarile et data and transfer des calable que réplicade BN communes et caleption environe. 2,4 indexes d'habita- rens.	
	ttaren en parte Franzela, r'ante artanez de Lale est sa suatriere reg en Prenez par la propuestare, even 1 0.0 405 testeres as Lergevier 30.1, destiner fest, spon et Manada, et con sen artanez esta inguiere de Prenez even 1.250.26 testement en 2011.	
	Not legenerat, de sepanter I ave auto constativo" konste van te velos bogos de lossens. Contra, construir d'envolta de autoris resi- serve en graver 2016 es premer l'exceptent anzalem de cogerante formania, l'escalataria de la construir de la cogerante la construirie, l'escalataria de la construirie de la cogerante la construirie, l'escalataria de la construirie de la construirie la construirie de la construirie de la la construiri de la construirie de la construirie de la construi	
	and an and an and an and an and an and an and	
	converse se transmit. Orbanel Hinstein, en Républication en alisterantance de la termination de pro- vendente en la facalisation premitive ser une la den matricages de la vulsio con al calidan a sina a de facalisatio. La der alia avances agestratement à la région instances de la facada nomas, acabas terretarias de control des facas de la destante par partie de la facada nomas.	
	¹ ML depise 411-001 Beregoin Europianes Unit Regioneerator constrainte prisonen yiles *Malou on transmission *Littere Research	
_	· · · · · ·	
C	1 sur 37 >>>	
? PDF 🔽 At	ficher les détails . Annuler	Imprime

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.

	Ouvrir le document PDF dans Aperçu
1	Enregistrer au format PDF
	Enregistrer au format PostScript
	Ajouter le PDF à iBooks
	Envoyer le document PDF par e-mail
L	PDF créer petit livre
	Enregistrer le document PDF dans le dossier de reçus web
	Envoyer le PDF via Messages

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.

É	Pages	Fichier Édition Insertio	n Format	Disposition	Présentatio	
125	Nouveau Ouvrir Ouvrir un élément récent	₹ ₩Ο ₩Ο	Aa	A+ A		
Impr	Imprimer Zo		it	ion Polices Pli	us grand Plus	
		Tout fermer	Z#W			
		Enregistrer	#S	-	4 6	
Life of our structure a algorithm as the structure Statement as Note in Statement as the State Statement of the Statement Statement of the Sta		Enregistrer sous Renommer	τôжs			
	Déplacer vers					
	Revenir à	•				
	communes et completite Como se parte here qualifiere completi Parte Indefenda au Ser presion	Exportation vers		PDF		
A state state A state state A	Natifiania en 3010 Non Angemen conuntación di Hessarin, Cost natioania en la estrapiten di	Convertir en Mise en pag	e	Word Format texte		
	plus de 2 100 d dues des utiles Pes de Calas, endregalitar d appelé e altre el	Avancé	•	Format texte enrichi.	e enrichi	
	Verspile (Ryser (A sai), a Maal 4) productions de manhages de la valide s	Définir le mot de passe		Pages '09		
		Enregistrer comme modè	le			
	Format d'impression Imprimer	<mark>ዕ</mark> <mark>೫</mark> Р				

Vous pouvez exporter votre document Pages:

•En formatPDF;

•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 débuter 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

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



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.