Les Aventuriers du Bout du Monde La revue des clubs Microcam Rampe de Lancement numéro 117 – 31/3/2017

À la découverte de Pages version 6.1 sous macOS Sierra.



Volume 2 - Tableaux, styles, table des matières

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 – Crédit Agricole 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 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 deuxième Rampe de Lancement consacrée à Pages reprend les supports utilisés pour l'atelier Pages du Cilac; c'est une mise à jour de la Rampe 85.

Bonne lecture,

Yves Cornil

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



Pages version 6.1. Sous macOS Sierra.

volume 2

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil
Microsoft Most Valuable Professional
www.cornil.com
https://www.facebook.com/yves.cornil
https://yvescornil.wordpress.com
<u>www.conum.fr</u>
http://cilaclamadeleine.free.fr/index.html

Table des matières

Les tableaux dans Pages.		7
Un tableau, pour quoi faire	?	7
Ajoutez l'outil tableau à la	barre d'outils.	7
Créer un tableau depuis le	e menu insertion.	9
Créer un tableau tout simp	ole.	10
Ouvrir un tableau depuis u	in document Microsoft Word.	11
Insérer une ligne au-dessu	IS.	12
Saisie dans une cellule.		13
Définir une ligne de titre.		13
Répéter le rang d'en-tête s	sur chaque page.	14
Trier une colonne.		15
Le vocabulaire de Pages.		15
Ajouter des lignes en fin de	e tableau.	15
Ajouter une colonne dans	un tableau.	17
Insérer une colonne à droi	te.	18
Supprimer une colonne.		19
Modifier la largeur d'un tab	bleau.	20
Ajuster la largeur d'une co	lonne au contenu.	21
Répartir uniformément les	colonnes.	22
Fusionner des cellules.		23
Dissocier des cellules.		24
Les outils des tableaux.		26
Les modèles de Pages.		29
Modèles proposés par Pag	ges.	29
Les styles dans Pages.		32
Création du premier style.		34
Modification d'un style.		35
Enregistrer comme modèle	9.	36
Création d'une table des n	natières.	37
Rampe de Lancement 117	Pages 6.1 pour macOS	Page 4

Travail préparatoire avant de créer une table des matières.	37
Insertion de la table des matières.	38
Classement des styles dans le panneau des styles.	41

Les tableaux dans Pages.

Un tableau, pour quoi faire?

Entrer des données et éventuellement les trier.

Vous pouvez créer un tableau depuis:

- L'outil tableau.
- Le menu insertion > tableau.
- Un tableau créé avec Word.

Ajoutez l'outil tableau à la barre d'outils.

résentation	Partager	Fenêtre	Aide
Inspecteur			•
Afficher les Afficher le n	vignettes d iombre de	e page mots	₹₩P
Afficher la r	ègle		₩R
Guides			•
Afficher la n	nise en pag	e	企業L
Afficher les	caractères	invisibles	企 第I
Commentai	res et modi	fications	•
Afficher les	outils de di	sposition	
Afficher les	couleurs		ΰжC
Afficher Aju	ster l'image	2	
Agrandir/ré	duire		•
Afficher les	avertissem	ents	
Activer le m	ode plein é	cran	^ዤF
Masquer la	barre d'out	ils	\C #T
Personnalise	er la barre o	d'outils	

Si vous créez souvent des tableaux dans Pages, ajoutez l'outil tableau dans la barre d'outils.

Pour personnaliser la barre d'outils allez dans le menu Présentation > personnaliser la barre d'outils > faites glisser l'outil tableau dans la barre d'outils.



	ages Fichier	Editio	n inserti	on F	ormat	Dispositi	on Pre	e <mark>sentat</mark> Sans tit	re — I	Partager Fener Modifié	re Alde	
00	125 % -			Aa	A+	A-	0		Т	5		Î
Imprimer	200m	Tableau	Presentation	Polices	Plus grand	Plus petit	Couleurs	Inserer	Texte	Donnees multimedias	Commentaire	Partager
	Tableau											
	1											
	30.											

Pour créer un tableau, positionnez-vous dans votre page, cliquez sur l'outil tableau et choisissez un modèle de tableau.

Sans titre — Modifié T25 % Pu Présentation Polices Plus grand Plus petit Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire Pa Pages Fichier Edition Insertion Pormat Disposition Presentation Partager Fenetice Auge Sans titre — Modifié Sans titre — Modifié Sans titre — Modifié Sans titre — Modifié Tableau Pidemation Potres Plus grant Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire Pa Pages Fichier Edition Insertion Pormat Disposition Presentation Partager Fenetice Auge Sans titre — Modifié Tableau Pidemation Potres Plus grant Couleurs Insérer Texte Données multimédia Pages Pichier Edition Insertion Pormat Disposition Presentation Partager Fenetice Auge Sans titre — Modifié Tableau Pidemation Potres Plus grant Couleurs Insérer Texte Données multimédia Comment Tableau Pidemation Potres Plus grant Couleurs Insérer Texte Données multimédia Enciettes et bas de tableau Enciettes et bas de tableau Tableau Tableau Pidemation Potres Plus grant Couleurs Insérer Texte Données multimédia Enciettes et bas de tableau Tableau Tableau Tableau Pidemation Potres Plus grant Couleurs Insérer Texte Données multimédia Enciettes et bas de tableau Tableau Tableau Tableau Pidemation Potres Plus grant Couleurs Insérer Texte Données multimédia Enciettes et bas de tableau Tableau Pidemation Potres Plus grant Plus gr	P	ages	Fichier	Eaitie	JII IIISEI	lion	Unnat	Dispositi	on Pre	esentai	tion	Partage	er rene	tre Alde	6
I25 % Aa A+ A- I <thi< th=""> I <thi< th=""> I <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<></thi<>	00								-	Sans tit	re — 1	Modifié			
Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Aue Image: Pages telner toilion insetion format Disposition Presentation Partager referer Pages toilion insetion format Disposition Presentation format Disposition Presentation format Disposition Pages to the Denset Toilion	mprimer	125 % Zoom	•	T2' 34	Présentatio	Aa Polices	A+ Plus grand	A- Plus petit	Couleurs	Insérer	Texte	Données	1 multimédias	Commenta	ire Part
Pages Fichier Edition Insertion Format Disposition Presentation Partager Fenetre Aide I Image: Single in the image: Single interest interes															
I Tableau A B C D I 2 3 4 5 - <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td>_</td>				_		_					_			_	_
I Tableau A B C D I <td>Page</td> <td>es Fichi</td> <td>er Editio</td> <td>on insert</td> <td>Aa A Polices Plus g</td> <td>t Dispos</td> <td>Ition Prese San</td> <td>ntation Pa s titre — Mo III T iérer Texte D</td> <td>artager F difié</td> <td>édias Com</td> <td>Aide</td> <td>Partag</td> <td>] ? ger Indices</td> <td>Q Recherche</td> <td>Format Document</td>	Page	es Fichi	er Editio	on insert	Aa A Polices Plus g	t Dispos	Ition Prese San	ntation Pa s titre — Mo III T iérer Texte D	artager F difié	édias Com	Aide	Partag] ? ger Indices	Q Recherche	Format Document
Tableau A B C D I 1 2 3 4 5	Page	es Fichi 15% + Zoom	er Editio Hableau	on insert	Aa A Polices Plus g	t Dispos + A— rand Plus pe	ILION Prese San O [tit Couleurs Ins	ntation Pa s titre — Mo II T iérer Texte D	artager F difié onnées multim	enetre édias Com	Aide	Partag	? ger Indices Tableau	Q Recherche Cellule Tex	Format Document te Disposition
A B C D II 1 1 1 1 2 1 1 3 1 1 4 1 1 5 1 1 •• •• En-têtes et bas de tableau •• <td< td=""><td>Page</td><td>es Fichi 15% + Zoom</td><td>er Editio Eleau Tableau</td><td>on insert</td><td>Aa A Polices Plus g</td><td>t Dispos + A- rand Plus pe</td><td>Ition Prese San O [tit Couleurs Ins</td><td>ntation Pa s titre — Mo III T érer Texte D</td><td>artager F difié innées multim</td><td>édias Com</td><td>Aide</td><td>Partag</td><td>ger Indices</td><td>Q Recherche Cellule Tex</td><td>Format Document te Disposition</td></td<>	Page	es Fichi 15% + Zoom	er Editio Eleau Tableau	on insert	Aa A Polices Plus g	t Dispos + A- rand Plus pe	Ition Prese San O [tit Couleurs Ins	ntation Pa s titre — Mo III T érer Texte D	artager F difié innées multim	édias Com	Aide	Partag	ger Indices	Q Recherche Cellule Tex	Format Document te Disposition
1 2	Page	es Fichi 5% - Zoom	er Editio Tableau	on insert	Aa A Polices Plus g	t Dispos + A— rand Plus pe	ILION Prese San	ntation Pr s titre — Mo II T érer Texte D	artager F difié onnées multim	édias Com	Aide	Partag	er Indices	Q Recherche Cellule Tex	Format Document te Disposition
2 3 4 5	Page	25 % + Zoom Table	er Editio Tableau I au A	on insert	Aa A Polices Plus g B	t Dispos + A- rand Plus pe	Ition Prese San O [Itit Couleurs Ins	ntation Pa s titre — Mo III T érer Texte D	artager F difié Données multim	édias Com	Aide menta	Partag	er Indices	Q Recherche Cellule Tex	Format Document te Disposition
3 A A 4 A A 5 A A A B B A B B B B B	Pags	25 Fichi 25 % + Zoom Table	er Editio Tableau I au A	on insert	Aa A Polices Plus g B	t Dispos + A- rand Plus pe	Ition Prese San O [tit Couleurs Ins	ntation Pa s titre — Mo I T éřer Texte D	artager F difié innées multim	enetre édias Com	Aide menta	Partag	er Indices	Q Recherche Cellule Tex	Format Document
4 5 En-têtes et bas de tableau =	Pagu	25 Fichi 1 2	er Editie Tableau I au A	Présentation	Aa A Polices Plus g B	t Dispos	ILION Prese San O I tit Couleurs Ins	ntation Pa s titre — Mo în T érer Texte Di	artager F difié J difié J D	édias Com	Aide mentak:	Partag	ger Indices	Q Recherche Cellule Tex	Format Document te Disposition
5 Image: Sector of the secto	Page	ES FICHI	er Editie Tableau A	Présentation	Ion Forma Aa A Polices Plus g B	t Dispos	ition Prese San O I tit Couleurs Ins C	ntation Pa s titre — Mo	artager H difié	édias Com	Aide menta	Partag	er Indices	Q Recherche Cellule Tex	Format Document te Disposition
Nom du tableau Taille de la police du tableau	Page	ES FICHI	er Editu Tableau A	DN INSERT	Aa A Polices Plus g B	t Dispos	ition Prese San Otto Ins tit Couleurs Ins C	ntation Pi s titre — Mo 	artager F difié I D D	édias Com	Aide menta :	Partag	Tableau	Q Recherche Cellule Tex	Format Document te Disposition
Taille de la police du tableau	Pagu	25 FICHI 15 % - Zoom Table 1 2 3 4 5	er Editie Tableau A A	Présentation	Aa A Polices Plus g B	t Dispos	ILION Prese San Couleurs Ins	ntation Pa s titre — Mo în T érer Texte Do	difié onnées multim D	édias Com	Aide	Partag	er Indices	Recherche Cellule Tex Styles de tabl	Format Document te Disposition
	Pagu	es Fichi 5 % - Zoom Table 1 2 3 4 5 =	er Editie Tableau	Présentation	Ion Forma Aa A Polices Plus g B	t Dispos	Ition Prese San O I it Couleurs Ins C	ntation Pa s titre — Mo	artager F difié	édias Com	Aide mentik:	Partag	er Indices Tableau En-têtes En-têtes ON M di	Recherche Cellule Tex Styles de tab	EFormat Document te Disposition

Pages insère un tableau selon le modèle que vous avez choisi.

Créer un tableau depuis le menu insertion.

00	Section		Sans titre — Modifié
primer Zoom Tableau	Saut de section Saut de page Saut de colonne	£×	Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire
Tableau	Numéro de page Nombre de pages Date et heure		
	Table des matières Note de bas de page	•	
	Tableau		Sous-sections
	Graphique Zone de texte Figure	*	Standard Standard Sommes
	Ligne Surligner Commenter	▶ ひ第H ひ第K	

00						5	ans titre	— Modifi	é						
=) rimer	125 % + Zoom	Tableau	Présentation	Aa Polices Plus	A+ A- grand Plus petit	Couleurs	Insérer T	T exte Donné	es multimédias	Commentaire	Partager	? Indices	Q Recher	che Forr	nat Documen
											1	Tableau	Cellule	Texte	Dispositio
														_	
	Tablea	u										_ ==		_	
	•	А		В		С			D						
	1													÷	
	2												Styles d	e tableau	
	3									•				• •	
	4									_		En-tête:	s et bas de	tableau	
	5											1	+	1 ‡	0 ÷
	\equiv	Ŧ										Nom	du tableau		

Vous pouvez aussi créer un tableau depuis le menu insertion > tableau > sous-sections ou autres modèles situés dessous.

Créer un tableau tout simple.

■ 125 % ~		Aa A+	A- 0	T - T		ſ٩, v
nprimer Zoom	Tat au Présentat	ion Polices Plus gra	nd Plus petit Couleurs	Insérer Texte Données m	ultimédias Commentaire	Partage
		ou faites glisser l'	ensemble par défaut sur la barre d'out	is.		
Pag Hemic 10.		Présentation Zoom	Insérer Tableau Graphique Texte	Figure Données multimédias Commentaire Part	ager Indices Format Document	
		Afficher Icône et te	exte		Terminé	
1		ancement 8	5 Pages p		Page 6	(
		ancemento	o rages p		rage o	
	•					
The set of						
						~
0	0	A	В	C	D	
2	1					
2.5	2					
Projek yearson 5.5 Brand (34.5 (4).00 Valence (3				0	
	4					
2	5					
					Ò	
·	(-)					

Parmi les modèles il y a un modèle de tableau tout simple de 4 colonnes X 5 lignes.

Ouvrir un tableau depuis un document Microsoft Word.





Il est possible d'ouvrir un document Word qui contient un tableau. *Ici c'est un tableau assez important, qui évitera la saisie d'un tableau de plusieurs pages lors des exercices pratiques réalisés lors de l'atelier Pages du Cilac.* e (

Pages	Fichier Edition	Insertion Forn	at Disposition F	résentation	Partager	Fenêtre /	Aide		
0			fichier-in	dexation-exce	el				R ₂₁
125 % mer Zoor	6 • Honor Hableau Pré	sentation Polices Plus	A+ A- O grand Plus petit Couleu	rs Insérer Texte	Données mult	timédias Comm	entaire Pa	rtager Indices	Q Recherche
				I					
.d	loc		Document Word						
.d	locx		Document Word						
.e	exe		Programme exécu	table					
.p	odf		Document PDF						
.p	ops		PowerPoint			1			
.p	opsx		PowerPoint			1			
.p	opt		PowerPoint			1			
.х	ds		Document Excel			1			
.x	dsx		Document Excel			1			
(2		Arobase			1			
a	ctivation		Activation			1			
a	dministrateur		Administrateur			1			
a	dresse		Adresse			1	Sélecti	Aucune sélectio onnez l'objet ou l	n. e texte à
a	dresse électronique		Adresse électronic	lue		1		mettre en forme	
aj	juster la taille des cellu	iles	Ajuster la taille de	s cellules		1			
	ı.					1			

Insérer une ligne au-dessus.

•		AB	
1	.doc	Répéter les rangs d'en-tête sur chaque p	age
2	.docx	Insérer un rang au-dessus	
3	.exe	Insérer un rang en dessous	
4	.pdf	Insérer une colonne avant	
5	.pps	Insérer une colonne après	
6	ppsy	Supprimer le rang	

\mathbf{O}	A	В	(
1	I		
2	.doc	Document Word	
3	.docx	Document Word	

Pour insérer une ligne, positionnez-vous dans une cellule, un clic droit > insérer un rang au-dessus.

)		fichier-indexation-excel — Modifié		1
12 Z	5 % • Aa A oom Tableau Présentation Polices Plus gr	+ A— O III T III and Plus petit Couleurs Insérer Texte Données mul	ltimédias Comn	mentaire Partager Indices Recherche
				Tableau Cellule Texte Disposition
	A	в		
1	mot å indexer	index	_	
2	.doc	Document Word		
3	.docx	Document Word		
4	.exe	Programme exécutable		Styles de tableau
5	.pdf	Document PDF		
6	.pps	PowerPoint		En-têtes et bas de tableau
7	.ppsx	PowerPoint		
8	.ppt	PowerPoint		🗌 Nom du tableau 🦉
9	.xls	Document Excel		Taille de la police du A A
1		Description (Freed		tableau

Vous pouvez aussi insérer un rang en dessous ou une colonne, à droite (après) ou à gauche (avant).

Vous pouvez aussi supprimer une ligne (rang) ou une colonne depuis le clic droit.

Dans le vocabulaire de Pages une ligne s'appelle un rang.

Saisie dans une cellule.

•	A	В	
1	mot à indexer		
2	.doc	Document Word	0
3	.docx	Document Word	

Pour saisir une donnée positionnez le curseur dans la souris dans une cellule et saisissez vos informations.

Définir une ligne de titre.

)		fichier-indexation-excel — Modifié		
12	Zoom Tableau Présentation Polices Plus gr	+ A- O II T II and Plus petit Couleurs Insérer Texte Données mul	timédias Comme	ntaire Partager Indices Recherche
				Tableau Cellule Texte Dispositi
	A	В		
1	mot à indexer	index		
2	.doc	Ocument Word		
3	.docx	Document Word		
4	.exe	Programme exécutable		Styles de tableau
5	.pdf	Document PDF		
6	.pps	PowerPoint		En-têtes et bas de tableau
7	.ppsx	PowerPoint		
8	.ppt	PowerPoint		
9	.xls	Document Excel		Taille de la po 4 A A
10	vlev	Document Excel	7	3

Pour définir une ligne de titre, positionnez-vous dans une cellule de la première ligne et cliquez sur l'outil en-tête et bas de tableau et dans le menu déroulant choisissez le nombre de lignes à prendre en compte.

Dans le vocabulaire de Pages la ligne de titre s'appelle rang d'en-tête.

Répéter le rang d'en-tête sur chaque page.

00		fichie	er-indexation-excel — Modif	fié			H2
rimer	25 % • Zoom Tab	leau Présentation Polices Plus grand Plus pe	tit Couleurs Insérer Texte Don	nées multimédias Comm	entaire	Partager Indices	Q Recherche
					Tableau	Cellule Texte	Disposition
		•	P				
		~	D				
1	mot à indexer				4		1
	moramaexer	Répiter les rangs d'en-tête sur	chaque page				
2	.doc	Répiter les rangs d'en-tête sur	chaque page				
2	.doc .docx	Rép <u>éter les rangs d'en-tête sur</u> Insérer un rang d'en-tête au-de Insérer un rang d'en-tête en des	chaque page ssus ssous				
2 3 4	.doc .docx .exe	Régister les rangs d'en-tête sur Insérer un rang d'en-tête au-de Insérer un rang d'en-tête en de Insérer une colonne avant	chaque page			Styles de tableau	
2 3 4 5	.doc .docx .exe .pdf	Régister les rangs d'en-tête sur Insérer un rang d'en-tête au-de Insérer un rang d'en-tête en de Insérer une colonne avant Insérer une colonne après	chaque page			Styles de tableau • •	

23	ascenseur	Ascenseur	
24	attributs d'un texte	Attributs d'un texte	
25	barre de menus	Barre de menus	
26	barre de tâches	Barre de tâches	
27	barre latérale	Barre latérale	
28	barres d'outils	Barre d'outils	
29	bas de page	Pied de page	
30	boîte d'envoi	Boîte d'envoi	
		В	
	A mot à indever	B	
1 31	A mot à indexer boîte de réception	B index Boîte de réception	
1 31 32	A mot à indexer boîte de réception Boot Camp	B index Boîte de réception Boot Camp	
1 31 32 33	A mot à indexer boîte de réception Boot Camp BootCamp	Boîte de réception Boot Camp Boot Camp	

Si vous avez de longues listes, répétez la ligne d'en-tête.

Cliquez sur la première ligne, un clic droit > répéter les rangs d'en-têtes sur chaque page.

Trier une colonne.

)		fichier-indexation-excel —	Modifié
1	25 % • Zoom Tabl	Aa A+ A– O II T leau Présentation Polices Plus grand Plus petit Couleurs Insérer Texte	e Données multimédias
•		Trier en ordre craissant	
1	mot à indexer	Trier en ordre décroissant	
	.doc	Insérer une colonne d'en-tête avant	
2		Convertin on colonna d'on tôta	
2	.docx	Lonvertir en colonne d'en-tete	
2 3 4	.docx .exe	Insérer une colonne avant Insérer une colonne avant	
2 3 4 5	.docx .exe .pdf	Insérer une colonne avant Insérer une colonne après Supprimer la colonne	

Dans Pages vous pouvez trier une colonne en ordre croissant ou en ordre décroissant. Cliquez sur le colonne, tout en haut, un clic droit > trier en ordre croissant ou en ordre décroissant.

Le vocabulaire de Pages.

Une ligne = un rang.
Ligne de titre = rang d'entête.
Avant = à gauche.
Après = à droite.

Ajouter des lignes en fin de tableau.

344	WPA	WPA	
345	XPS	XPS	
346	zip	Compression	
347	zoom	Zoom	
357			

Pour ajouter une ligne en fin de tableau, cliquez sur le petit rond situé en bas à gauche du tableau pour faire apparaître un compteur; cliquez sur le triangle du bas pour ajouter des lignes, sur le triangle du haut pour diminuer le nombre de lignes (rangs).

347	zoom	Zoom
60 🗊		
349		
_	(A	В
1	mot à indexer	index
350		
351		
352		
353		
354		
355		
356		
357		
358		
359		
360		
0		
(=)		

Ajouter une colonne dans un tableau.

•	A	В	2
1	mot à indexer	index	
2	.doc	Document Word	
3	.docx	Document Word	
4	.exe	Programme exécutable	

Pour ajouter une colonne à droite, cliquez dans le petit rond, en haut à droite puis sur le petit triangle du bas pour ajouter des colonnes, sur le triangle du haut pour en supprimer.

				<u> </u>	
	А	В	С	3	8
1	mot à indexer	index			
2	.doc	Document Word			
3	.docx	Document Word			
4	.exe	Programme exécutable			
5	.pdf	Document PDF			
6	nns	PowerPoint			

			Tableau Cellule I	exte Dis
•	A	В		
1	mot à indexer	index	Trier en ordre croissant Trier en ordre décroissant	
2	.doc	Document Word	Insérer une colonne avant	
3	.docx	Document Word	Insérer une colonne après	<u> </u>
4	.exe	Programme exécutable	Supprimer la colonne	tableau
5	.pdf	Document PDF	Ajuster la largeur au contenu	
6	.pps	PowerPoint	Importer une image	ibleau
7	.ppsx	PowerPoint	Capturer la sélection de l'écran	
8	nnt	PowerPoint .	Nom du tableau	

Vous pouvez aussi insérer une colonne à l'intérieur d'un tableau; positionnez-vous dans une colonne, un clic droit > et choisissez insérer une colonne avant ou une colonne après la colonne où vous êtes positionné.

Insérer une colonne à droite.

•	Α		Trier en ordre croissant
1	mot à indexer	index	Trier en ordre décroissant
2	.doc	Docur	Insérer une colonne avant
3	.docx	Docur	Insérer une colonne après
4	.exe	Progra	Supprimer la colonne
5	.pdf	Docur	Ajuster la largeur au contenu
6	.pps	Power	Importer une image
7	.ppsx	Power.	Capturer la sélection de l'écran
8	.ppt	PowerP	oint

Pour insérer une colonne à droite, positionnez-vous dans une colonne, un clic **droit > in**sérer une colonne après.

D)	A	B	С	
	mot à indexer	index		
2	.doc	Document Word		
3	.docx	Document Word		
4	.exe	Programme exécutable	k	
5	.pdf	Document PDF		
6	.pps	PowerPoint		
7	.ppsx	PowerPoint		

Supprimer une colonne.

•	A	в 📐	c 3
1	mot à indexer		index
2	.doc		Document Word
3	.docx		Document Word
4	.exe		Programme exécutable
5	.pdf		Document PDF
6	.pps		PowerPoint
7	ppsx		PowerPoint

2	Δ	3
		Trier en ordre croissant
	mot à indexer	Trier en ordre decroissant
	doc	Insérer une colonne avant
		Insérer une colonne après
	.docx	Supprimer la colonne
	.exe	Supprinte
	ndf	Ajuster la largeur au contenu
	.pui	Importer une image
	.pps	Capturer la sélection de l'écran

Pour supprimer une colonne, sélectionnez le colonne, **un clic droit > supprimer la colonne**.

Modifier la largeur d'un tableau.

2		L P	
2	A	5,26 cm	U
1	mot à indexer	index	
2	.doc	Document Word	
3	.docx	Document Word	
4	.exe	Programme exécutable	0. 5
5	.pdf	Document PDF	
6	.pps	PowerPoint	

Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne selon vos besoins; positionnez-vous entre 2 colonnes et déplacez l'outil double flèches et déplacer à droite et à gauche.



Rampe de Lancement 117

Pour ajuster la largeur des cellules, amenez avec votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme en double flèche.

Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules. C'est le même processus pour modifier la hauteur d'une ligne de cellules.

		🔊 fi	chier-indexation.pages — Modifié	
Tableau	Présentation Polices Plus o	A+ A- O grand Plus petit Couleurs	insérer Texte Données multimédias Commentaire	Partager Ind
(A			
1	mot à indexer	inde	Trier en ordre croissant Trier en ordre décroissant	
-	doc	Doc	Insérer des colonnes avant	
-	.docx	Doc	Insérer des colonnes après	
4	.exe	Prog	Supprimer les colonnes sélectionnées	
ŧ	.pdf	Doc	Ajuster la largeur au contenu	
(.pps	Pow	Importer une image	
7	.ppsx	Pow	Capturer la sélection de l'écran	
5	nnt	Powe	Point	

Ajuster la largeur d'une colonne au contenu.

•	A	В		
1	mot à indexer	index		
2	.doc	Document Word		
3	.docx	Document Word		
4	.exe	Programme exécutable		
5	.pdf	Document PDF	I	
6	.pps	PowerPoint		
7	.ppsx	PowerPoint		

Vous pouvez ajuster la largeur des colonnes au contenu. Sélectionnez le tableau (tout en haut), **un clic droit > ajuster la largeur au contenu**.

Répartir uniformément les colonnes.

/ Répéter les rangs d'en-tête sur chaque page	В	
Répartir les rangs uniformément Répartir les colonnes unifigrmément	_	
Placer au premier plan Placer à l'arrière-plan	e	
Aligner les objets Répartir les objets		
Couper Copier		
Coller Tout effacer		
Importer une image Capturer la sélection de l'écran		

Vous pouvez répartir la largeur des colonnes uniformément; cliquez dans une cellule, un clic droit > répartir les colonnes uniformément.

)(A	В
1	mot à indexer	index
2 .	doc 🔥	Document Word
3.	docx	Document Word
4 .	exe	Programme exécutable
5.	pdf	Document PDF
6.	pps	PowerPoint
7.	ppsx	PowerPoint
8.	ppt	PowerPoint
9.	xls	Document Excel
10	xlsx	Document Excel

Fusionner des cellules.

Pour fusionner les cellules : sélectionnez plusieurs cellules, puis choisissez Format > Tableau > Fusionner les cellules (dans le menu Format situé en haut de l'écran d'ordinateur).

La fusion de cellules aboutit aux résultats suivants :

Si, avant la fusion, seulement une des cellules contient des données, la cellule fusionnée finale conserve le contenu et la mise en forme de cette cellule.

Si, avant la fusion, plusieurs cellules contiennent des données, tout le contenu est conservé, mais les cellules comportant un format de données spécifique, comme des nombres, des devises ou des dates, sont converties au format texte.

Si une couleur de remplissage est appliquée à la cellule supérieure gauche, la cellule fusionnée reprend cette couleur de remplissage.

	125 % 🔹			Police Texte		Modifié
nprimer	Zoom	Tableau I	Présentation Pc	Tableau Graphique	•	Insérer un rang au-dessus Insérer un rang en dessous Insérer un rang en dessous Insérer un rang en dessous
~	Tablaau			Figures et lign Image Vidéo	es 🕨	Insérer des colonnes avant
	A		В	Copier le style	ンポン マポン	Supprimer le rang Supprimer les colonnes
2		0		Ajouter un lier Supprimer le l	n ೫K ien	Rangs d'en-tête V Répéter les rangs d'en-tête sur chaque page Colonnes d'en-tête
4				Avancé	•	Rangs de bas de tableau
5						Ajuster le rang au contenu Ajuster la colonne au contenu
\bigcirc						Répartir les rangs uniformément Répartir les colonnes uniformément
						Remplir automatiquement les cellules
						Fusionner les cellules
						Ne plus fusionner les Cellules ableau
						Inverser la direction du tableau 0,25 pt

Ici des cellules au centre du tableau ont été fusionnées.

Dissocier des cellules.

Sélectionnez la cellule, puis choisissez **Format > Tableau > Ne plus fusionner les cellules** (le menu Format se trouve en haut de l'écran).

Tout le contenu des cellules qui étaient fusionnées apparaît dans la première cellule scindée.

Vous pouvez aussi passer par le menu Format > Tableau > ne plus fusionner les cellules.

125 % •	Police	Modifié	? Q
er Zoom Tableau Présentation Po	Tableau > Graphique >	Insérer un rang au-dessus Insérer un rang en dessous	r Indices Recherch Ile Texte Dispositi
Tablaau	Figures et lignes Image Vidéo	Insérer des colonnes avant Insérer des colonnes après	
	Copier le style て第C Coller le style て第V	Supprimer le rang Supprimer les colonnes	
3	Ajouter un lien %K Supprimer le lien	Rangs d'en-tête ✓ Répéter les rangs d'en-tête sur chaque page Colonnes d'en-tête ►	
4	Avancé 🕨 🕨	Rangs de bas de tableau 🕨	• •
5		Ajuster le rang au contenu Ajuster la colonne au contenu	s de tableau
		Répartir les rangs uniformément Répartir les colonnes uniformément	leau
		Remplir automatiquement les cellules	lice du 🛛 🗛 🗛
		Fusionner les cellules	
		Ne plus fusionner les cellules	ableau
		Inverser la direction du tableau	0.25 pt

Une autre possibilité c'est de passer par un clic droit > ne plus fusionner les cellules.



Les outils des tableaux.

				Tonees this grand thas pent councars inserer	Texter Donnees man		Tableau Cellule Texte Dis
	Tableau	I das activit	ás du CILAC				
•	A	B	C C	D	E		<
1	Semai	ne 20					
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette	-0	Styles de tableau
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc	1	• •
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves		En-têtes et bas de tableau
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves		■ 0 \$ ■ 0 \$ ■ Nom du tableau
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous		Taille de la police du A
							Structure du tableau
							Couleur en alternance
							▼ Tailles des rangs et colonnes Rang : I 0,71 cm () Ac Colonne : H 1.38 cm () Ac

Quand vous cliquez dans un tableau un panneau s'affiche à droite.

						Tableau Cellule Texte Disposition	ner u
	Tableau	u des activit	és du CILAC.			✓ Automatique	forma
)	A	В	С	D	E	Nombre	cellul
	Semail	ne 20				Devise	Centur
	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette	Fraction Système numérique Scientifique	
	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc	Texte	
	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves	Date et heure	
	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves	Durée	
	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous	Créer un format personnalisé	

						Tableau Cellule Texte Dispo
						Format des données
	Tablea	u des activit	és du CILAC.	D	F	Automatique
1	Compi	20			-	
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette	Aucun remplissage
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc	Remplissage dégradé
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves	Remplissage dégradé avancé Remplissage par image
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves	Remplissage image avancé
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous	3 pt ()
=						Choisissez un style de bordure pui cliquez sur un motif.

er	Zoom	Ta	bleau Présentation	Polices Plus grand Plus petit Couleurs Insérer	Texte Données mul	timédias Comm	Tableau Cellule Texte Dispos
•	Tableau	u des activit	és du CILAC. c	D	E		Automatique
1	Semail	ne 20				Ŭ	
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette		▼ Remplissage
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc		
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves		Angle : 2
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves		
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous		Bordure
Ξ						-	3 pt 🗘 🚺
							Choisissez un style de bordure puis cliquez sur un motif.
							Surlignage conditionnal

lci remplissage en couleur d'une cellule.

0	125 % -			Aa A+ A- O	T Modifié	1		? Q ,
r	Zoom	Ta u des activit	és du CILAC.	Polices Plus grand Plus petit Couleurs Insérer	Texte Données mul	timédias Comr	Tableau Cellule	dices Recherche Texte Disposition es
	Α	В	С	D	E			
1	Semair	ne 20						
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette		Remplissage Remplissage dégr	radé ‡
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc			
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves			ngle : 270°
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves		▼ Bordure	
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous			Choisir un style de bo
5	·						3 pt 🗘	
								Appliquer le style à :
							Choisissez un st cliquez s	
							Surlignage	
								Páinitialicor

Depuis l'outil bordure de l'onglet cellule vous pouvez appliquer un style à une bordure. Depuis l'onglet texte vous pouvez choisir une police, taille, gras, italique, etc. Vous pouvez aussi choir un espacement entre lignes, changer l'alignement, etc.

						Placement d'objet
	Tableau	des activit	és du CILAC.			Rester sur la page Avec le texte
	A	В	С	D	E	Aiustement du texte
1	Semail	ne 20				
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette	Position Espacement Alpha
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc	
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves	
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves	Arriere Avant Plan ini, Plan s
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous	Aligner V Repartir
						Taille 16,47 cm 6,82 cm Largeur Hauteur
						Conserver les propor
						Position
						X Y
						Faire pivoter
						Angle Miroir
						Verrouiller Déverrouille

Les modèles de Pages.

Modèles proposés par Pages.

Au lancement de Pages ou quand vous créez un nouveau document vous avez accès à plusieurs modèles qui sont classés par grands thèmes.



Standard.



Rapports.





Enveloppes	S					
- 502 - 202						
Linux Sumper		Una benjer universität Kanatan P	Una maria Una maria Una car	LOREN DECK	Urna Semper	The Article second and in
	Sectors	Section	hartus	Sandan	August 200-07	Non Pres.
	100 Hand Server Australia, Base FP	Groups Were Mit Price Were Warner, Smith	Distance former And The Based And and State (Sec.) (P	NATE SHAFT AND FAR THE SHAFT Star planet, Share SH	dish Transitional Bayloon, Base (BP	int the form Report from M
Envelo	oppe classique	Enveloppe moderne	Enveloppe	Enveloppe élégante	Enveloppe en gras	Enveloppe informelle
			professionnelle_2			an share and share as

Enveloppes.





Dans mes modèles vous pourrez enregistrer vos propres modèles.

Les styles dans Pages.

Dans Pages, vous pouvez utiliser les styles pour mettre du texte en forme avec rapidité et facilité.

- Divers types de styles sont disponibles au départ; vous pourrez les modifier et en créer de nouveaux.
- Les styles de paragraphe définissent l'aspect du texte d'un document, au niveau du paragraphe.
- L'application d'un style de paragraphe affecte le paragraphe entier.
- Les styles de paragraphe servent généralement à contrôler la mise en forme générale de grandes parties de texte.
- Les styles de paragraphes servent aussi de base à la création des tables des matières.
- Les styles de paragraphe peuvent contenir toutes les règles de mise en forme des styles de caractères, mais contrôlent également l'apparence du paragraphe, y compris l'alignement du texte, les tabulations, l'interligne et les bordures.

1	Présentation Partager	Fenêtre	Aide				
	Inspecteur		•	✓ Formater		-)	
(Afficher les vignettes de	e page	τæρ	Mise en page	•	9. 10	

On peut voir les styles depuis présentation > inspecteur > styles.

Présentation Partager Fenêtre Aid	e
Sans titre	12 ⁷¹
	1 ? Q »
urs inserer Texte Donnees multimedias Commenta	Texte
	courant11j 🔻
	Style Disposition Plus

Ici le style de paragraphe est courant11j.



À droite vous pouvez voir les différents styles qui existent pour ce document Pages.

Texte	
courant11j	
Styles de paragraphe	+
Titre	
Sous-titre	÷
En-tête	pt 🗘
Sous-section 2	
Ss-section 3	
Sous-section rouge	
Corps	
✓ courant11j	
Introduction	
Titre3	
TITRE2	
TITRE1	
LÉGENDE	
En-tête, bas de page	0 pt 🚽
Note de bas de page	-
Étiquette	-
Étiquette Foncé	
Retrait : 0 cm v	Texte

Création du premier style.



Je pourrais modifier corps pour qu'il prenne les caractéristiques du texte sélectionné en cliquant sur mise à jour ou créer un nouveau style en cliquant sur + (plus), situé à droite

Note de bas de page
Étiquette
Étiquette Foncé

✓ Corps





Pages a créé un nouveau style qui s'appelle Corps 1; *je le modifie en Titre1.*

÷

1

Modification d'un style.

	<u> </u>		
🗯 Pages Fichier Édition Insertion	Format Disposition Pr	ésentation Partager Fenêtre	Aide
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Police Texte	Afficher les polices	₩T (?) Q
Imprimer Zoom Tableau Présentation Polik	Tableau Graphique Figures et lignes Image Vidéo	√ Gras Italique Souligner Barré Structure	#B Partager Indices Recherche #I #U Texte
Titre du documer	Copier le style र झ Coller le style र झ	Plus grand Plus petit	第十 第一 Style Disposition Plus
Ceci est l'introduction.	Ajouter un lien # Supprimer le lien	Espacement des caractères Ligature Ligne de base	*
c'est le titre 2.	Avancé	Majuscules	► ✓ Aucun 🗘
C'est maintenant le texte courant j	ustifié.		Grae Petites majuscules pt 🗘 B Casse de titre Styles de caractères Aucun 🔻

Ici j'ai sélectionné le texte titre du document, qui correspond à Titre1, et je veux lui donner un style petites majuscules.

Tľ	TRE	1* • (Mett <mark>ie</mark> à jou
	Style	Disposition	Plus
Polic	e		
Polic	ce vetica		
Polio Hel Gra	ce Ivetica Is	\$	24 pt

Le style de Titre 1 sera: • *petites majuscules;* • *police Helvetica;* • *en gras;* • *taille 24 points;* • *en rouge.*

Pour enregistrer le style modifié, cliquez sur **mettre à jour.**

Le document sera mis à jour avec la modification du style.

Enregistrer comme modèle.



Après avoir effacé, si nécessaire une partie du texte, je vais enregistrer le document Pages comme modèle.

Le modèle sera enregistré dans mes modèles et sera affiché au lancement de Pages dans les modèles.





Ici je vais enregistrer le document sous le nom de modèle-rampe85.

Création d'une table des matières.

Travail préparatoire avant de créer une table des matières.

Pour insérer une table des matières, il faut que les titres, sous-titres...soient au préalable choisis dans votre document; par exemple le titre « création d'une table des matières » sera défini comme style « Titre 1 » et le titre « Travail préparatoire... » sera défini comme « titre 2 ».

Le choix des styles de titres se fera au fil de l'eau, c'est-à-dire quand on saisira le texte (lequel texte de ce paragraphe s'appelle « Verdana 10 »).

		Texte	
Ve	rdana 1	0 🔻	
	01.1-	Disposition	Dlue

Dans le texte qui suit, « Lille, présentation générale » a le style « TITRE1 ».

0	4 16 18 20	Texte
		TITRE1
		Styles de paragraphe +
LILLE, PRÉSENTATION GÉ	NÉRALE.	Sous-titre
Lille est une commune du nord de la France, préfect	ire du département	
du Nord et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calais. Su tale des Elandres » Lille est avec ses 227 533 babi	rnommée la « Capi-	titre2
censement de 2011, la principale ville, aux côtés de Ro	pubaix, Tourcoing et	titre3
nalité qui regroupe 85 communes et compte environ :	1,2 million d'habita-	Ss-section 3
nts.		Sous-section rouge
Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au France par sa population, avec 1 018 809 habitants a	a partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, e Parie, Lyon et Marsaille, et son aire urbaine est la cinquième de	
France avec 1 158 306 habitants en 2010.	est la cinquième de	
		En-tete, bas de page
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation villes beloes de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin	on ² formee avec les	Note de bas de page
sance en janvier 2008 au premier Groupement europ	éen de coopération	Etiquette
territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk T	ournai, qui totalise	Étiquette Foncé 8 p
plus de 2 100 000 habitants. Avec bassin minier du	les villes de l'ancien Nord-Pas-de-Ca-	abm-titre3 0 p
lais, elle participe ensemble mé-	aussi à un tropolitain	VTITRE1
de plus Lions	de 3,8 mil- d'habitants,	▼ Puces et listes Aucun
tropoli-	taine de	Pas de puces
Lille ».		Retrait : 0 cm 🗘 0 cm
S o n ancien	nom en français (L'Isle),	Puce lexte
comme en flamand (Rysel [ri:səl], et Rijsel ⁴ [reɪsəl] en néerlandais; de viendrait de sa localisation primitive sur une île des ma de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs	français « ter Yssel ») pro- récages de la vallée appartiennent à la	

0,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Table des matières		
	Sélectionner les styles de paragr affichés dans la table des matière		aphe is :	
Ŧ		Styles de paragraphe	n°	
Table des matières.		Titre		
La table des matières est vide car aucun style de paragraphe défini n'est		Sous-titre	2	
utilisé.		En-tête		
		titre2		
	0	titre3	2	
		Ss-section 3		
		Sous-section rouge		
		Corps		
		LÉGENDE		
		En-tête, bas de page		
		Note de bas de page		
		Étiquette		
	•	Étiquette Foncé		
	Inte	rvalle		
	То	ut le document	\$	

TITRE1 -
Style Disposition Plus
Police
Lucida Grande Gras 32 pt
Styles de paragraphe +
Titre
Sous-titre

Insertion de la table des matières.

Une table des matières se met, en général, en début de document, après la page de garde; insérez, si nécessaire un saut de page avant l'insertion de la table de la table des matières puis allez dans le menu **insertion > table des matières > document** pour insérer une table des matières pour l'ensemble du document. Vous avez aussi la possibilité d'insérer d'autres tables des matières, comme par exemple une table des matières pour une section.

Rampe de Lancement 117 Pages 6.1 pour macOS

	Sélectionner les style affichés dans la table	es de par e des ma
	Styles de para	graphe
Table des matieres.	D En-tête	
Lille, présentation générale.	5 stitre2	
Géographie.	7 titre3	
Situation	7 Ss-section 3	
Relief et géologie	9 O Sous-secti	on rou
Topographie de la ville de Lille.	9 Corps	
Hydrographie	9 D LÉGENDE	
Morphologie urbaine	11 En-tête, bas de	page
Tissu urbain	11 Note de bas de p	age
Extensions de la place forte.	11 Étiquette	
Destructions militaires	13	
Voies de communication et transports	17	
Projets d'aménagements		1
Histoire	20	
Culture et patrimoine	25 Intervalle	
Patrimoine civil	25 Tout le document	
La cité philanthropique	27	
Patrimoine militaire	30	
Patrimoine environnemental	31	
Patrimoine culturel	32	
Gastronomie	38	
Personnalités liées à la commune	40	

Pages crée la table des matières, mais il indique ici que les styles de paragraphes n'ont pas été définis pour la table des matières; rappelons que précédemment nous avions défini les styles Titres1, titre2 et titre3 comme styles de paragraphes.

Dans le panneau de droite il faudra cochez les styles retenus pour créer la table des matières.

						Styles de paragraphe	n°
Table des matières.						En-tête	V
Lille, présentation générale.			5			titre2	2
Géographie.			7			titre3	V
Relief et géologie			9			Ss-section 3	1
Morphologie urbaine			11			Sous-section rouge	1
Voies de communication et transp	orts		17			Corps	
Projets d'aménagements			18		0	LÉGENDE	1
Histoire			20			En-tête, bas de page	V
Culture et patrimoine			25			Note de bas de page	4
Gastronomie			38			Étiquette	1
Personnalités liées à la commune			40		0	Étiquette Foncé	V
						abm-titre3	V

Nous cochons pour commencer TITRE1.

		Sélectionner les styles de pa affichés dans la table des ma
		Styles de paragraphe
Table des matieres.		D En-tête
Lille, présentation générale.	5	ditre2
Géographie.	7	🕵 titre3
Situation	7	Ss-section 3
Relief et géologie	9	Sous-section rou
Topographie de la ville de Lille.	9	Corps
Hydrographie	9	
Morphologie urbaine	11	En-tête, bas de page
Tissu urbain	11	Note de bas de page
Extensions de la place forte.	11	Étiquette
Destructions militaires	13	Étiquette Foncé
Voies de communication et transports	17	
Projets d'aménagements	18	
Toponymie	19	• IIIKE1
Histoire	20	Intervalle
Culture et patrimoine	25	Tout le document
Patrimoine civil	25	
La cité philanthropique	27	
L'Hospice Comtesse	29	
Patrimoine militaire	30	
La Citadelle.	30	
Patrimoine environnemental	31	
Patrimoine culturel	32	
Théâtres et salles de spectacle	34	
Cinéma	36	
Gastronomie	38	
Personnalités liées à la commune	40	

Nous cochons ensuite titre2.

Et pour terminer nous cochons titre 3; la table des matières a été créée.

Classement des styles dans le panneau des styles.

Vous pouvez classer les styles selon vos désirs, il suffit de sélectionner et de glisser le style.

Ici le style TITRE1 est glissé vers le haut; ce sera ensuite le tour de titre2 et de titre3.