

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

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

Logiciels et matériels utilisés :

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

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

*Cette 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 : www.cornil.com/pages/



Pages version 6.1. Sous macOS Sierra.

volume 2

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

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 menu insertion.	9
Créer un tableau tout simple.	10
Ouvrir un tableau depuis un document Microsoft Word.	11
Insérer une ligne au-dessus.	12
Saisie dans une cellule.	13
Définir une ligne de titre.	13
Répéter le rang d'en-tête sur chaque page.	14
Trier une colonne.	15
Le vocabulaire de Pages.	15
Ajouter des lignes en fin de tableau.	15
Ajouter une colonne dans un tableau.	17
Insérer une colonne à droite.	18
Supprimer une colonne.	19
Modifier la largeur d'un tableau.	20
Ajuster la largeur d'une colonne 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 Pages.	29
Les styles dans Pages.	32
Création du premier style.	34
Modification d'un style.	35
Enregistrer comme modèle.	36
Création d'une table des matières.	37

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.

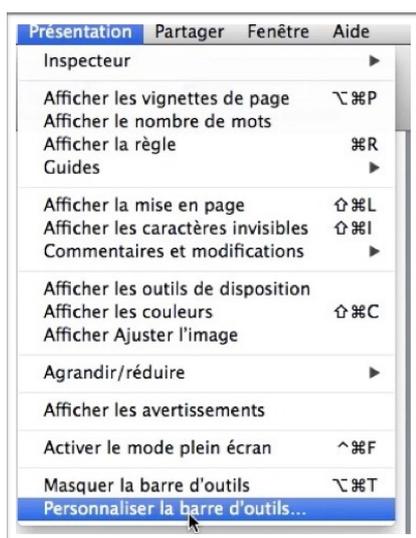
Un tableau, pour quoi faire?

Entrer des données et éventuellement les trier.

Vous pouvez créer un tableau depuis:

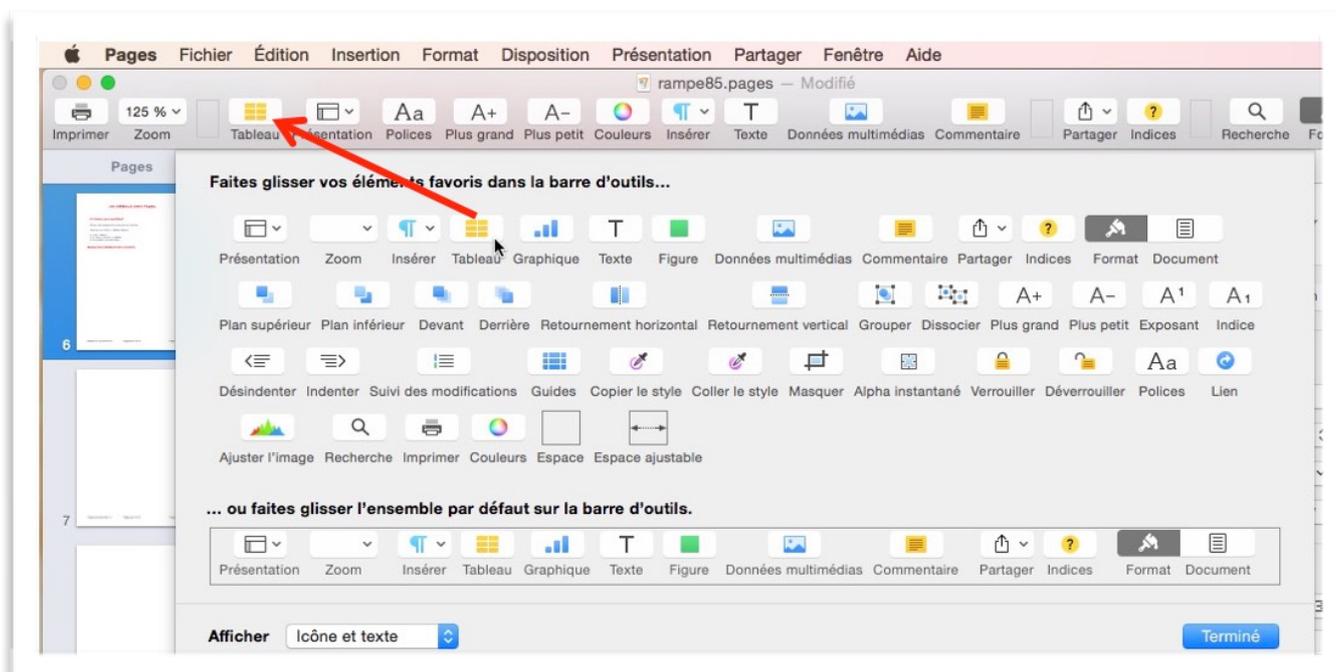
- L'outil tableau.
- Le menu **insertion > tableau**.
- Un tableau créé avec Word.

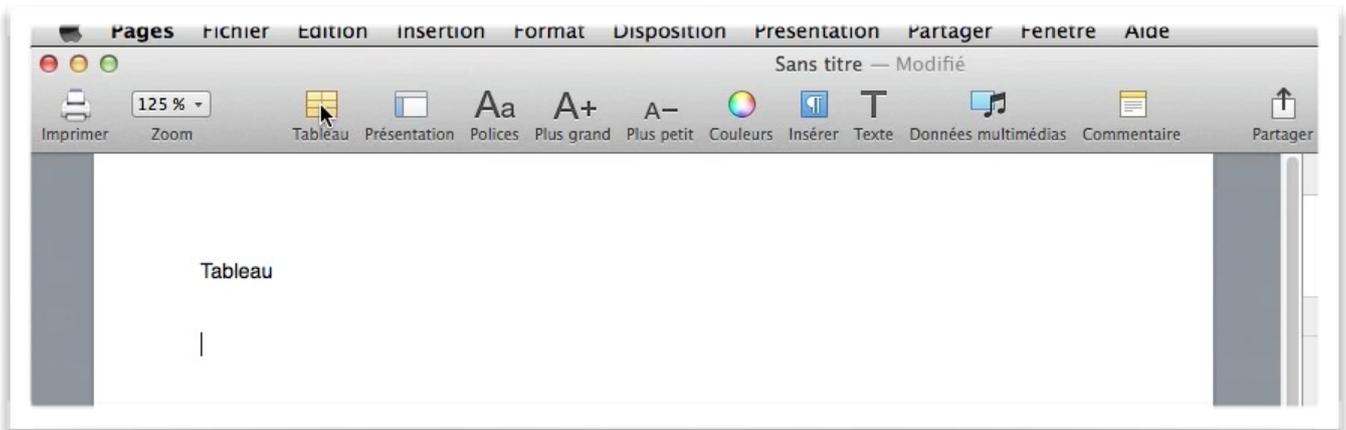
Ajoutez l'outil tableau à la barre d'outils.



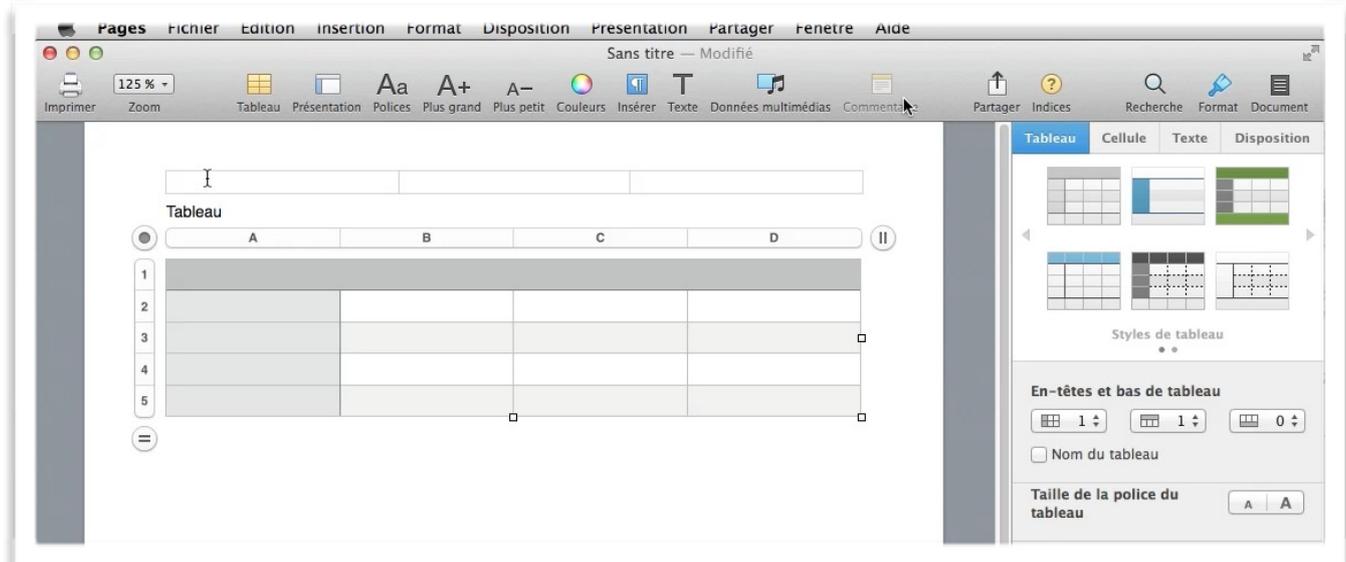
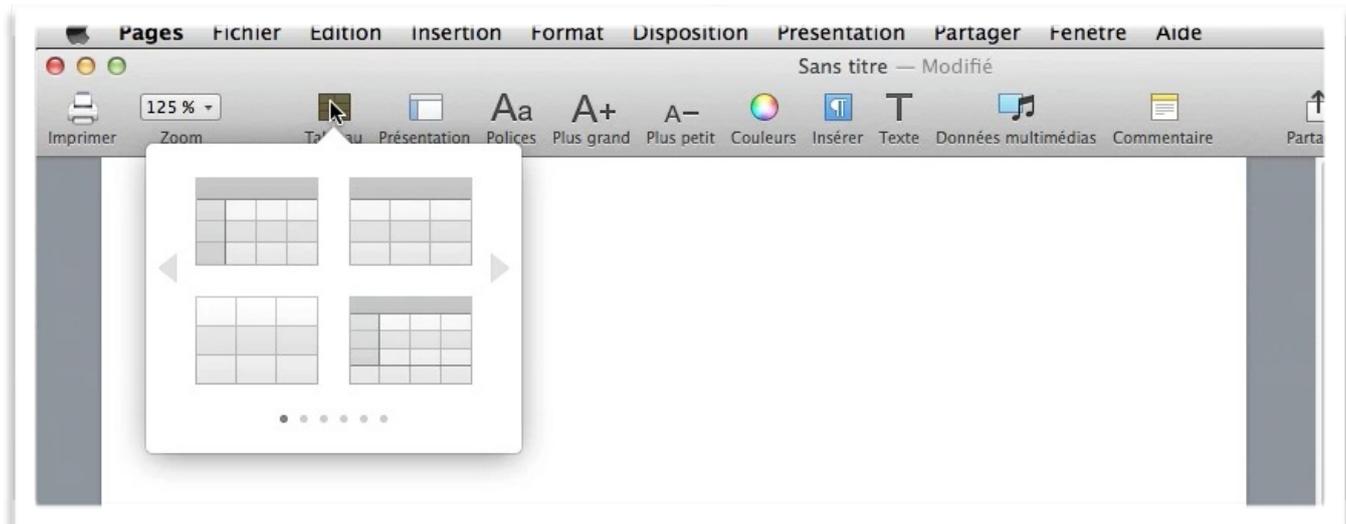
Si vous créez souvent des tableaux dans Pages, ajoutez l'outil tableau dans la barre d'outils.

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**.



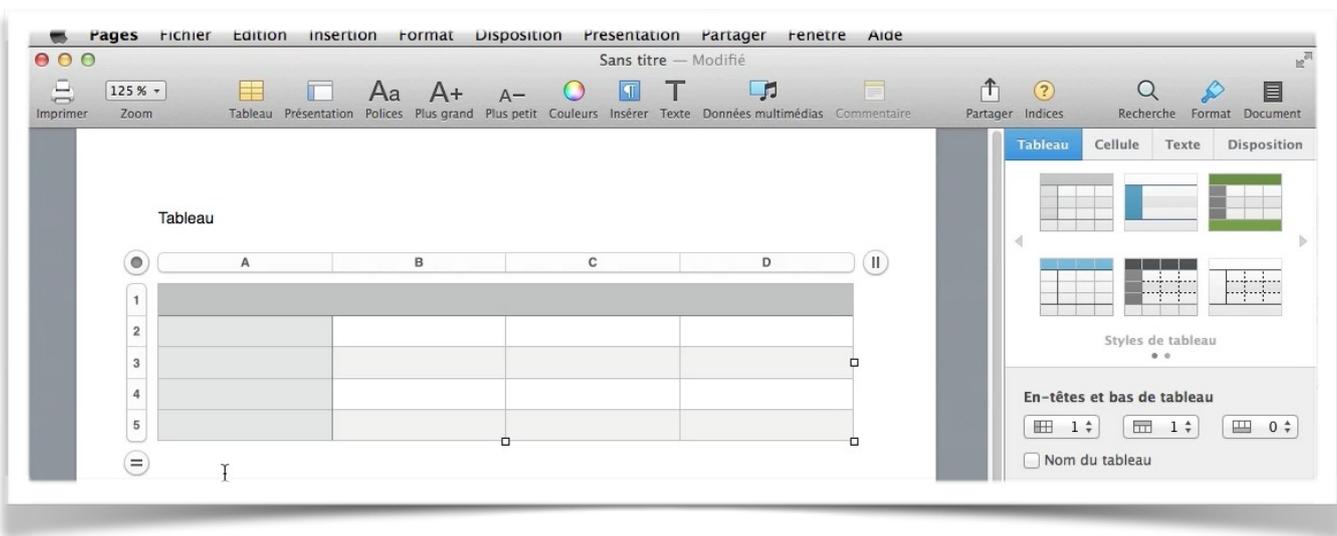
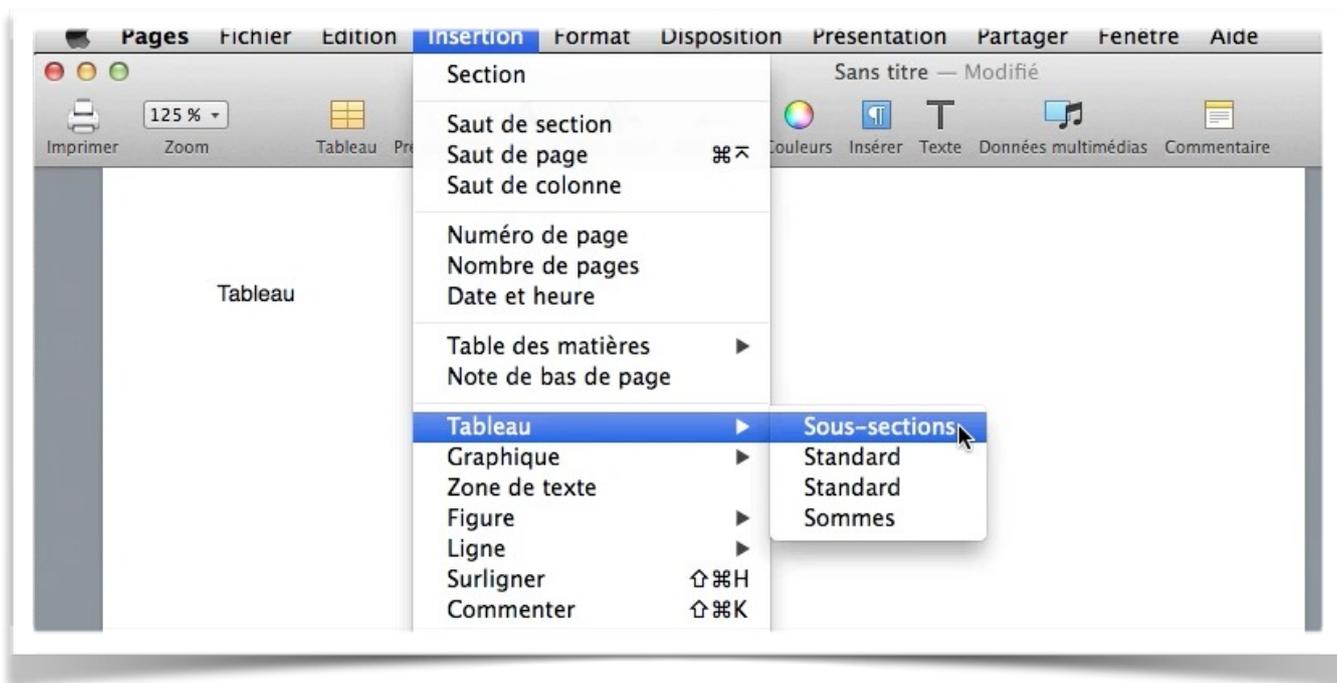


Pour créer un tableau, positionnez-vous dans votre page, cliquez sur l'outil tableau et choisissez un modèle de tableau.



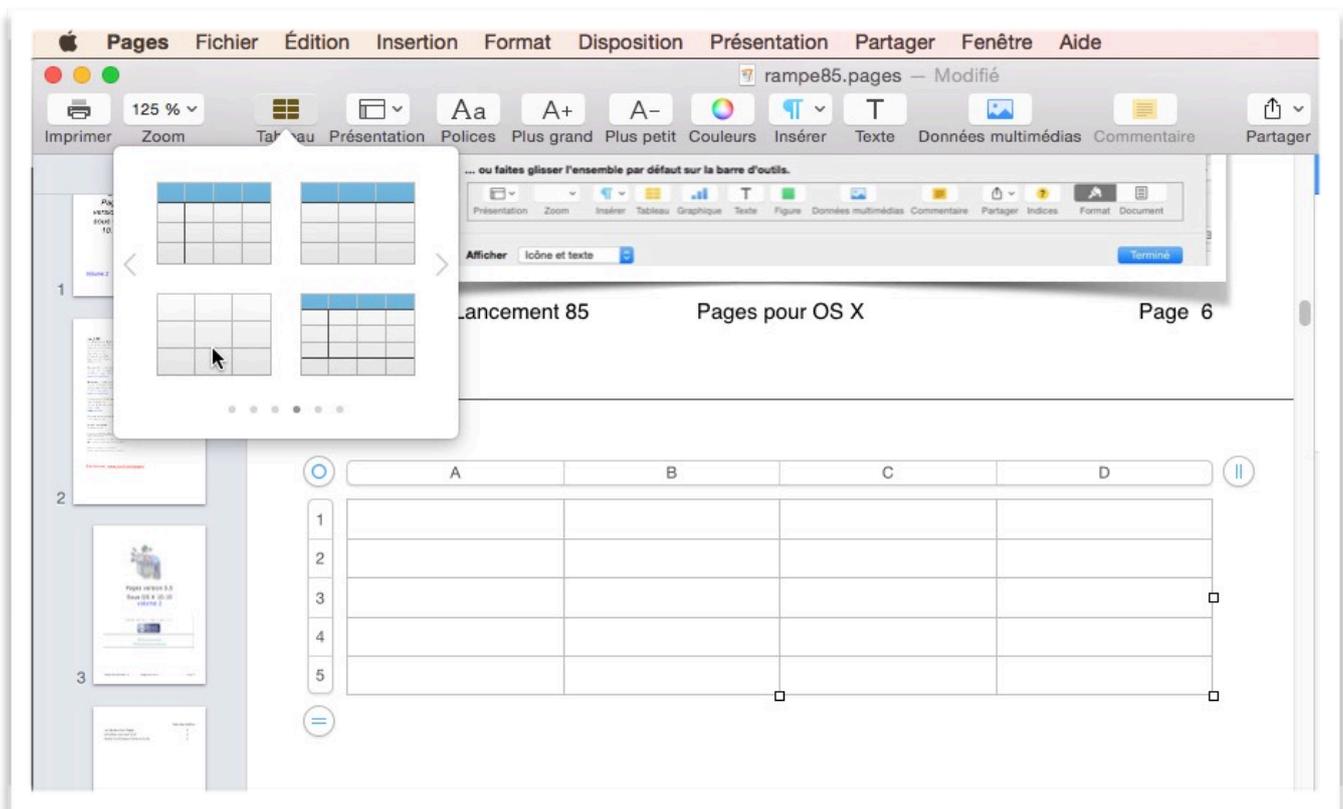
Pages insère un tableau selon le modèle que vous avez choisi.

Créer un tableau depuis le menu insertion.



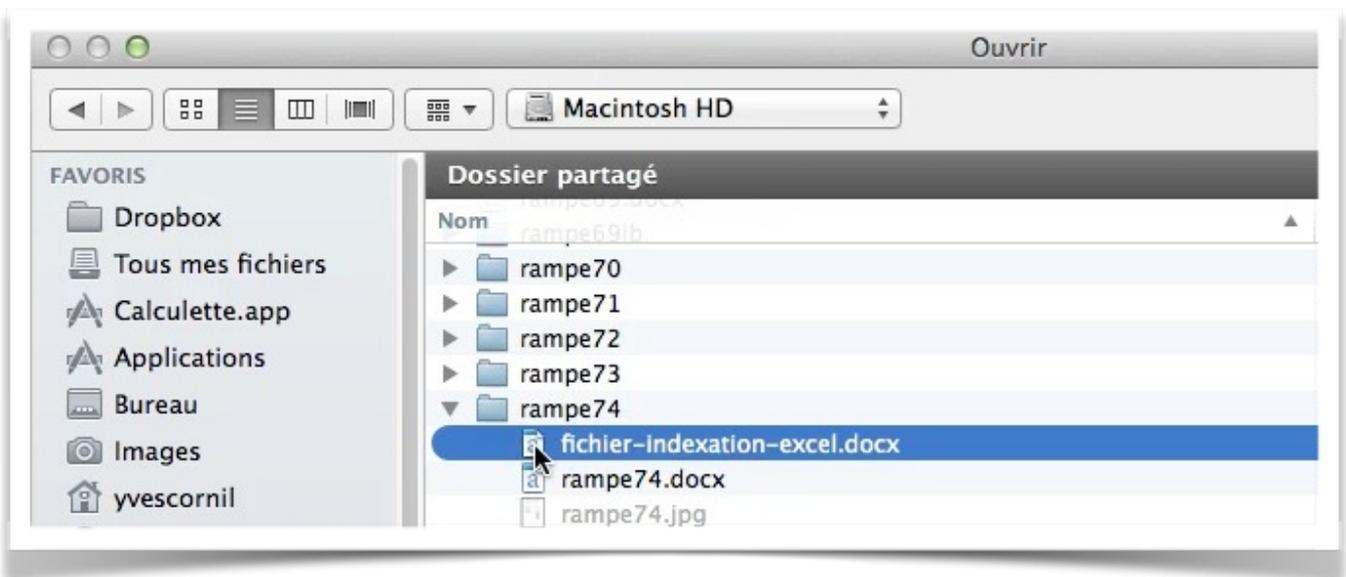
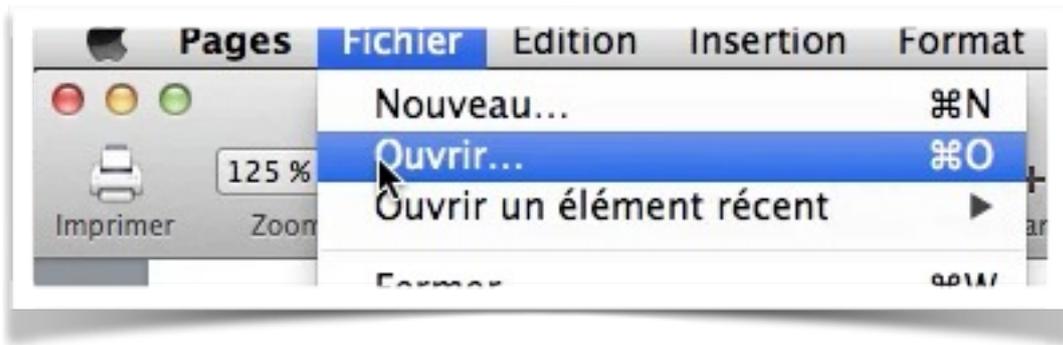
Vous pouvez aussi créer un tableau depuis le menu insertion > tableau > sous-sections ou autres modèles situés dessous.

Créer un tableau tout simple.



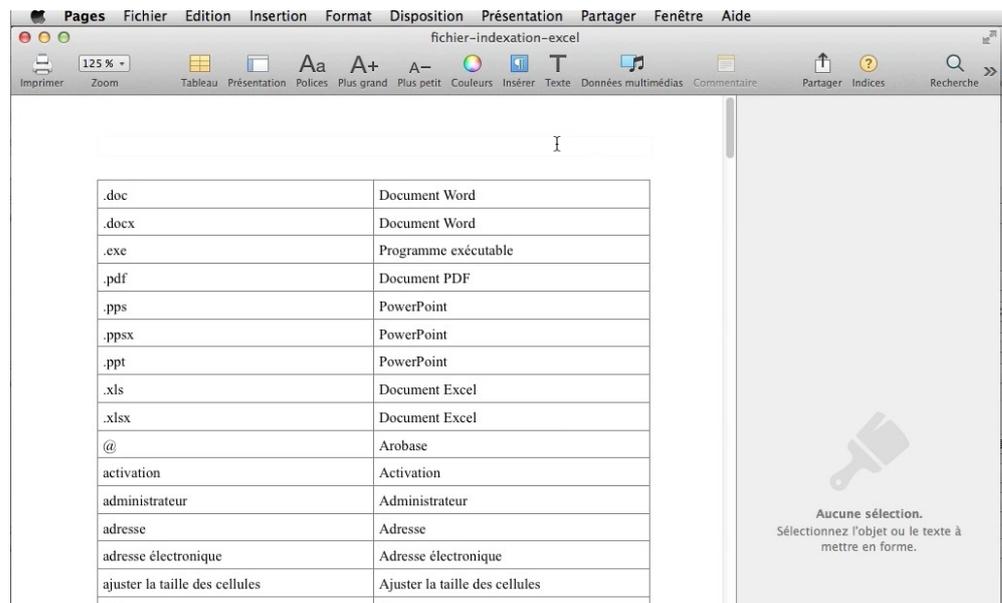
Parmi les modèles il y a un modèle de tableau tout simple de 4 colonnes X 5 lignes.

Ouvrir un tableau depuis un document Microsoft Word.

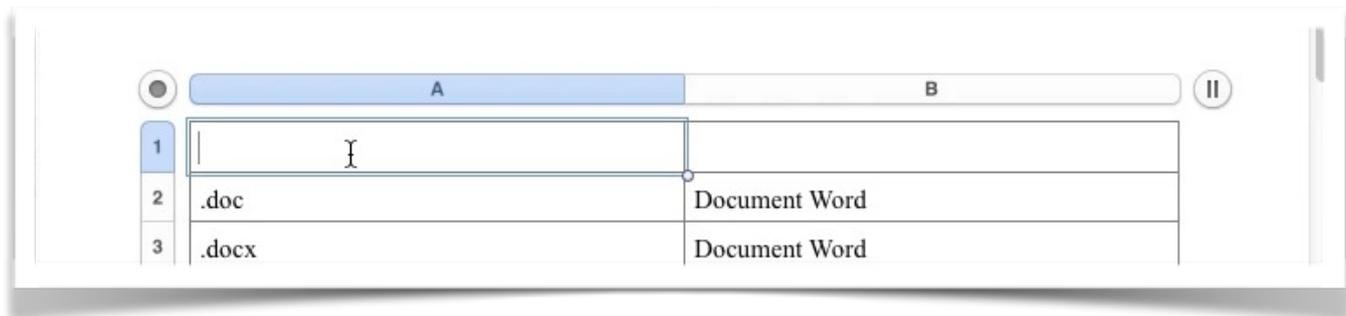


Il est possible d'ouvrir un document Word qui contient un tableau.

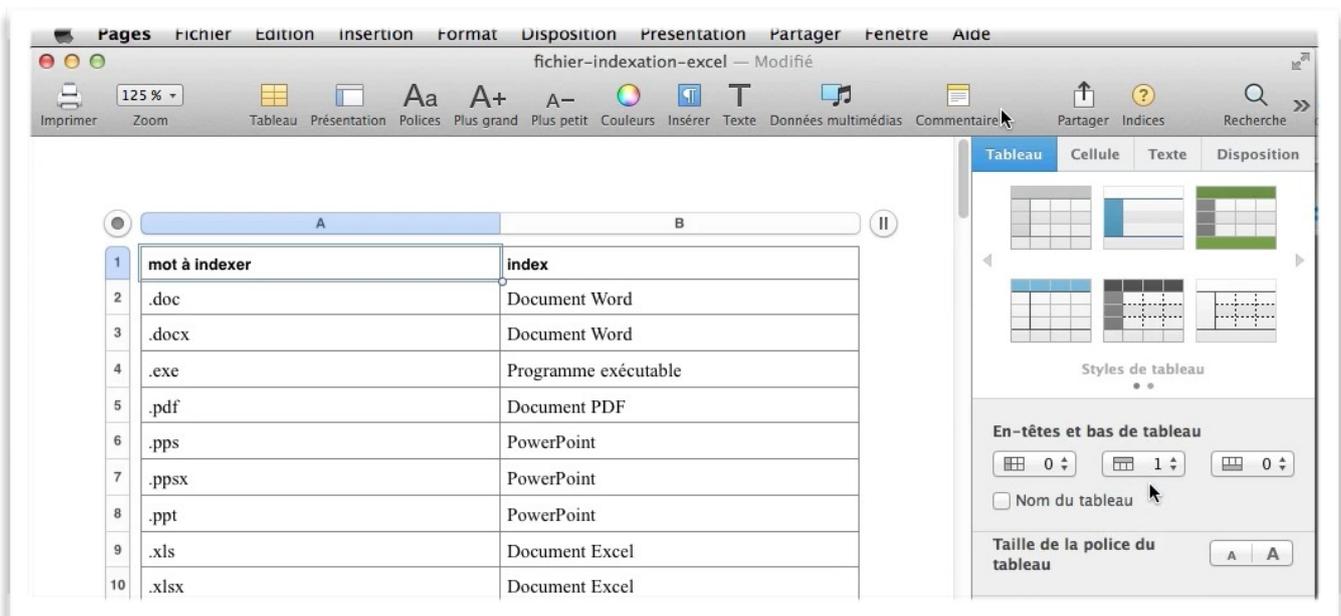
Ici c'est un tableau assez important, qui évitera la saisie d'un tableau de plusieurs pages lors des exercices pratiques réalisés lors de l'atelier Pages du Cilac.



Insérer une ligne au-dessus.



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

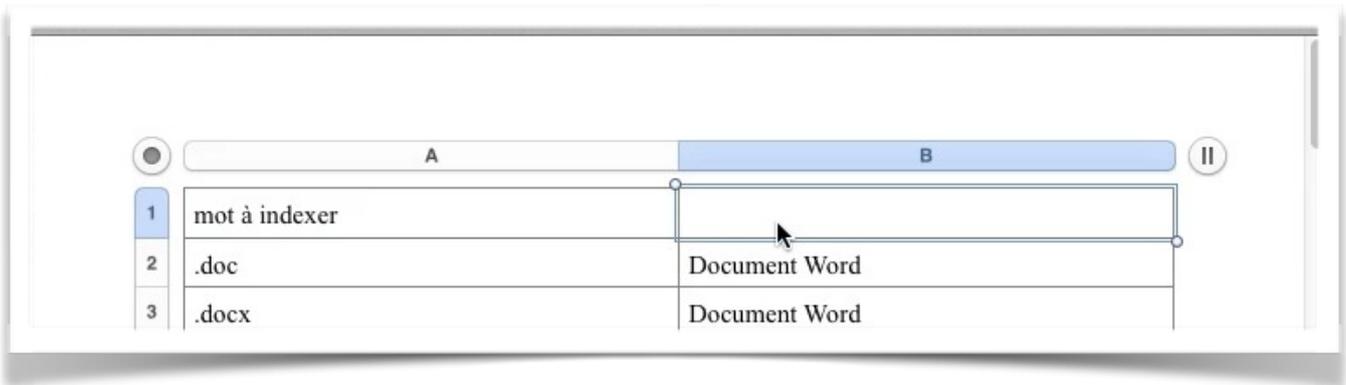


Vous pouvez aussi insérer un rang en dessous ou une colonne, à droite (après) ou à gauche (avant).

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

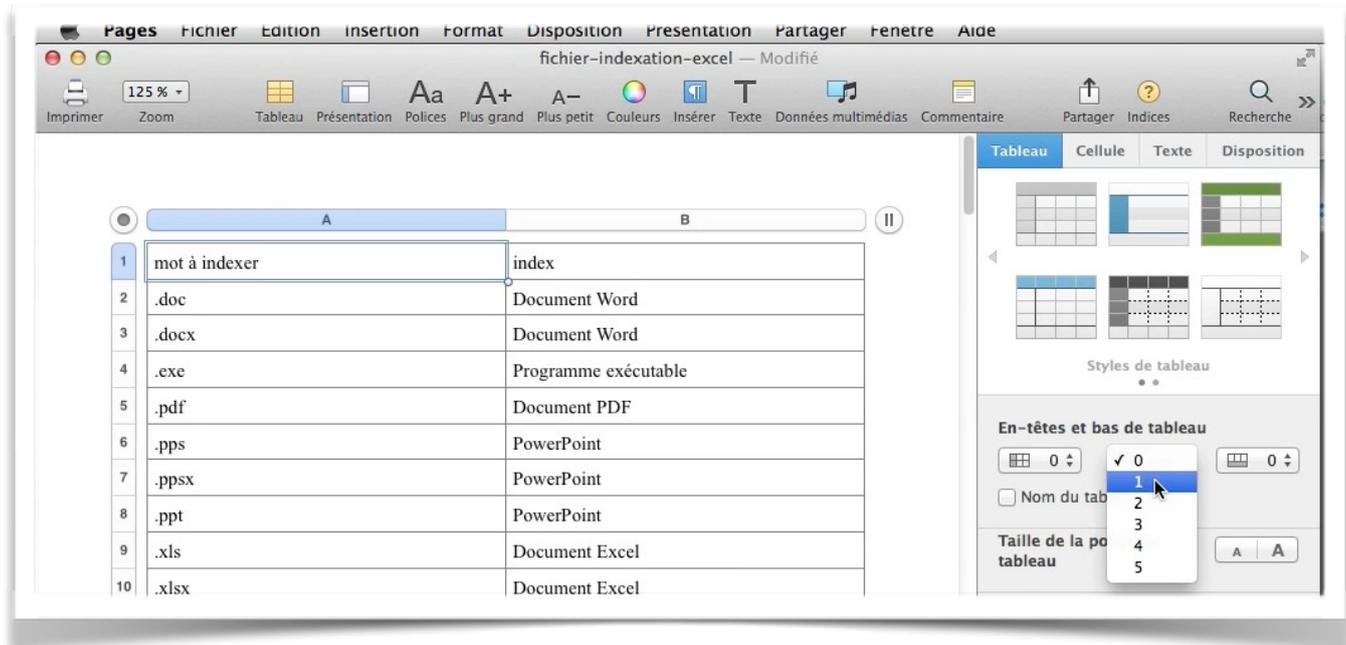
Dans le vocabulaire de Pages une ligne s'appelle un rang.

Saisie dans une cellule.



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

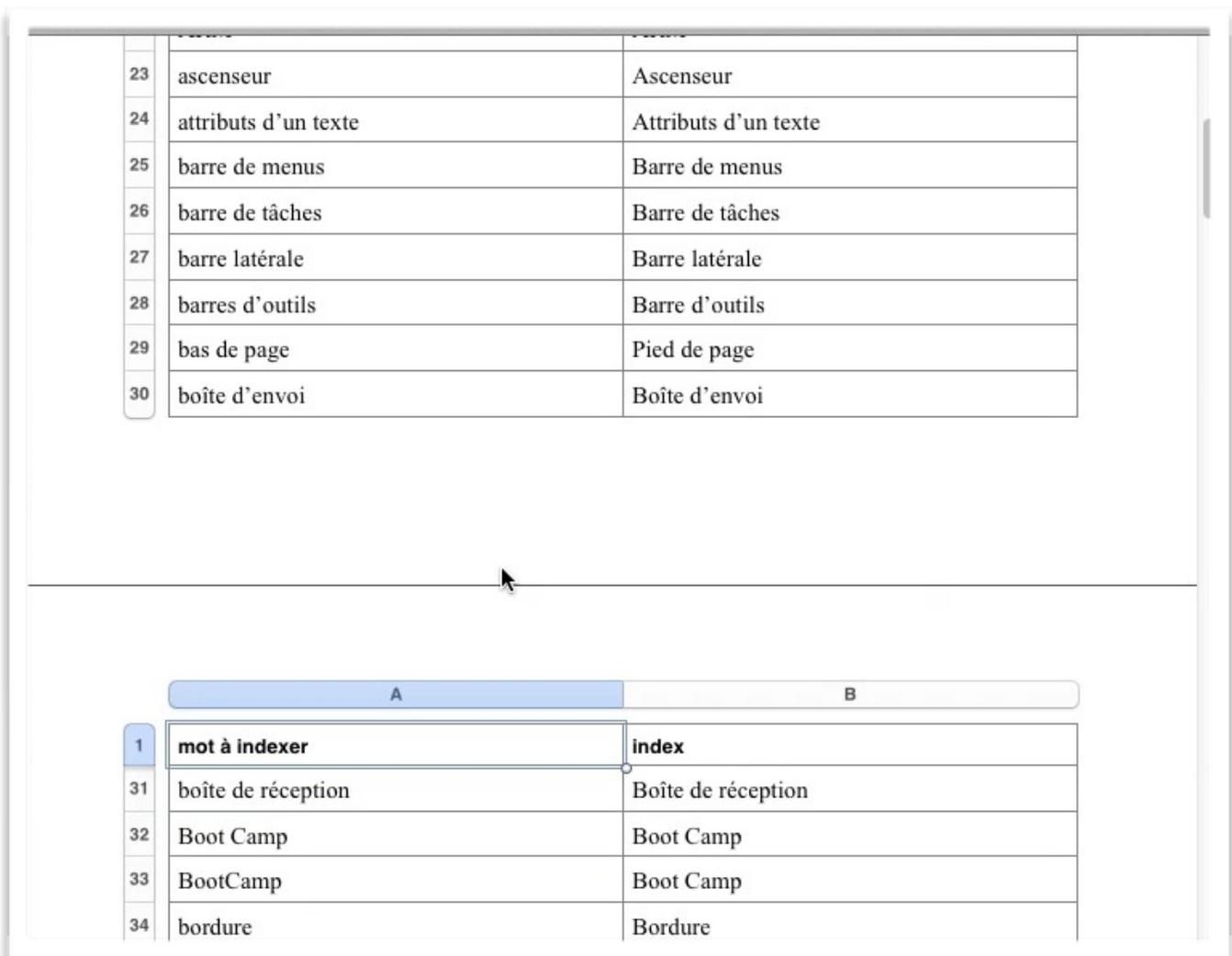
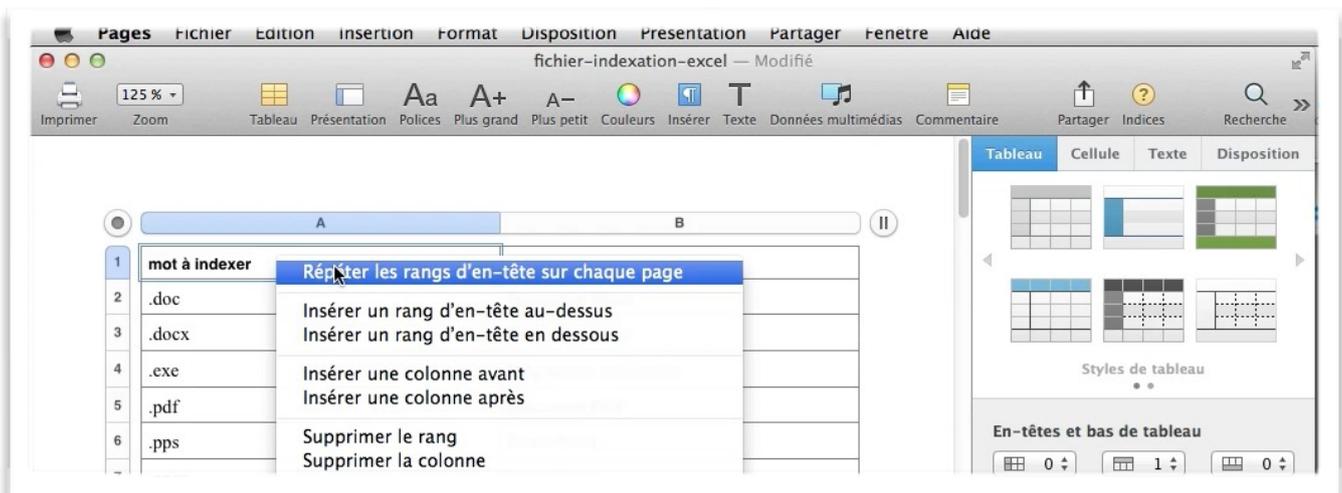
Définir une ligne de titre.



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.

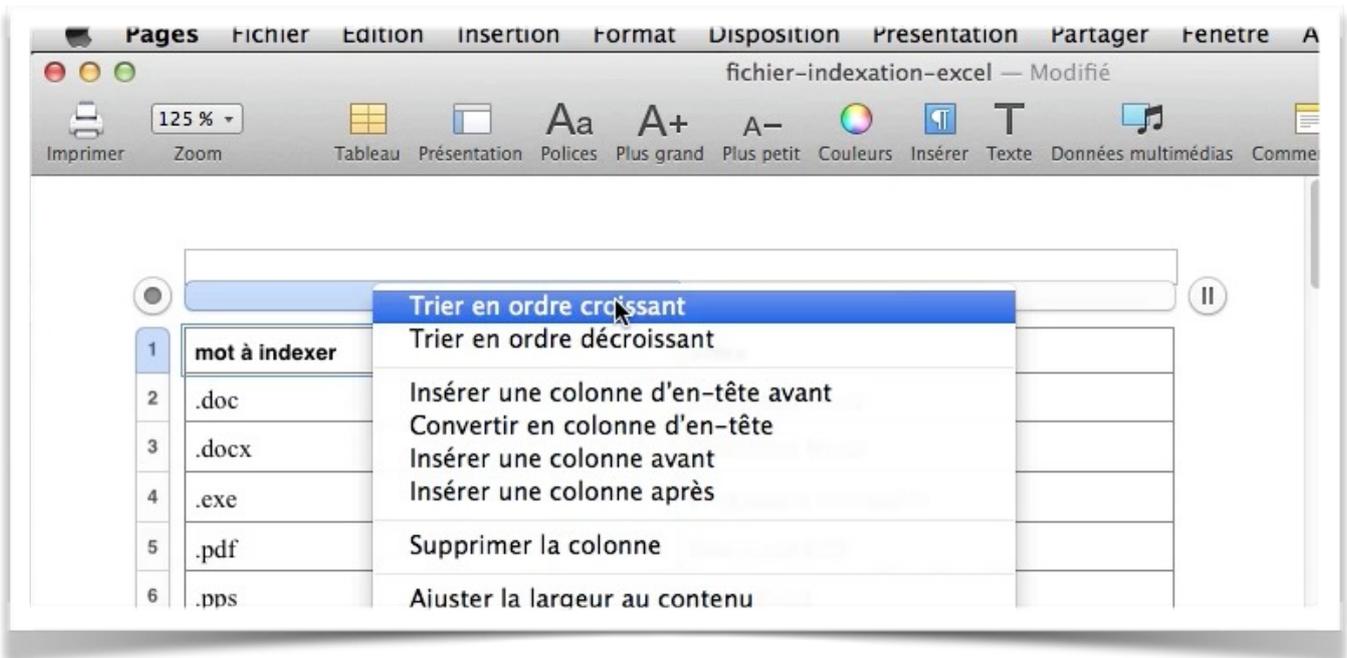
Dans le vocabulaire de Pages la ligne de titre s'appelle rang d'en-tête.

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



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.

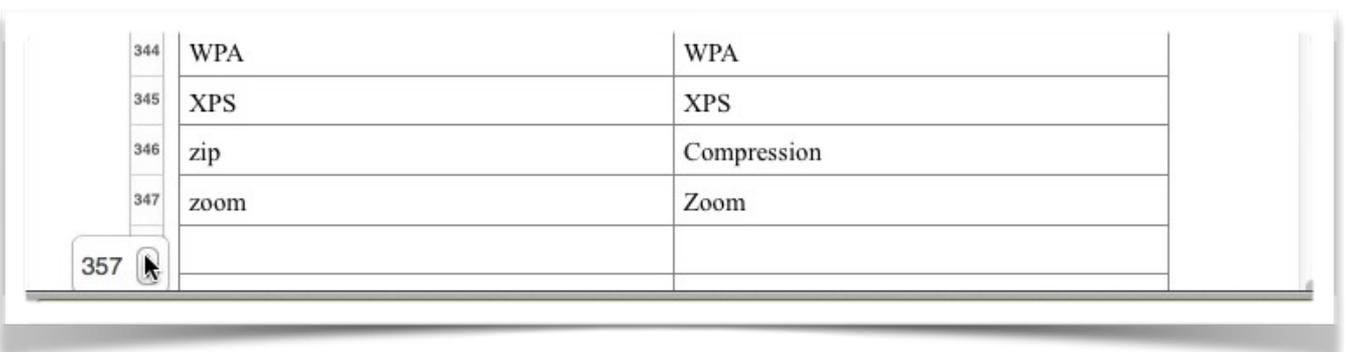


Dans Pages vous pouvez trier une colonne en ordre croissant ou en ordre décroissant. Cliquez sur le colonne, tout en haut, un clic droit > trier en ordre croissant ou en ordre décroissant.

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.



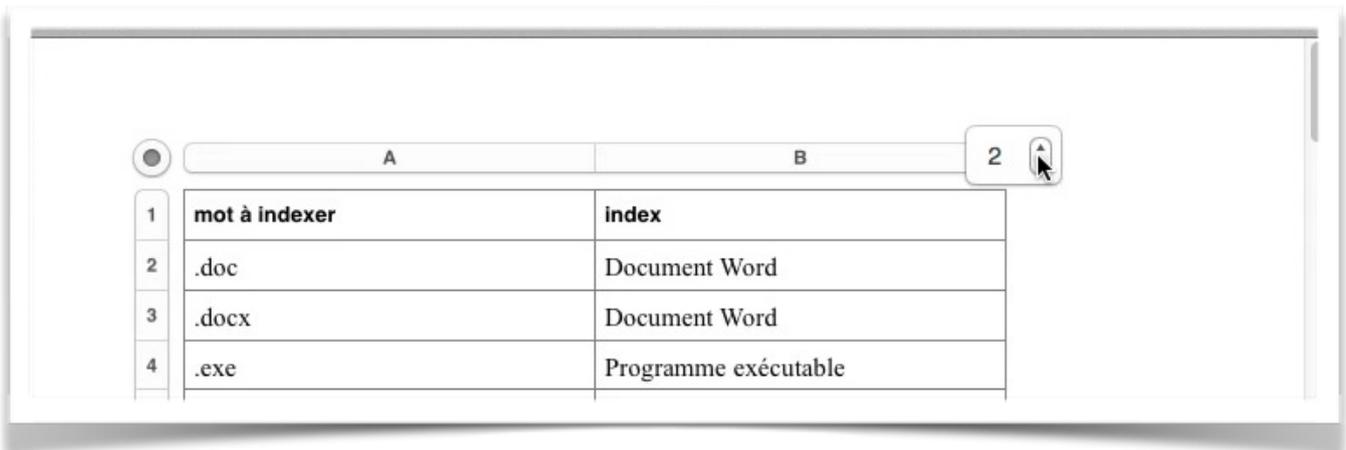
Pour ajouter une ligne en fin de tableau, cliquez sur le petit rond situé en bas à gauche du tableau pour faire apparaître un compteur; cliquez sur le triangle du bas pour ajouter des lignes, sur le triangle du haut pour diminuer le nombre de lignes (rangs).

347	zoom	Zoom
360		

	A	B
1	mot à indexer	index
350		
351		
352		
353		
354		
355		
356		
357		
358		
359		
360		

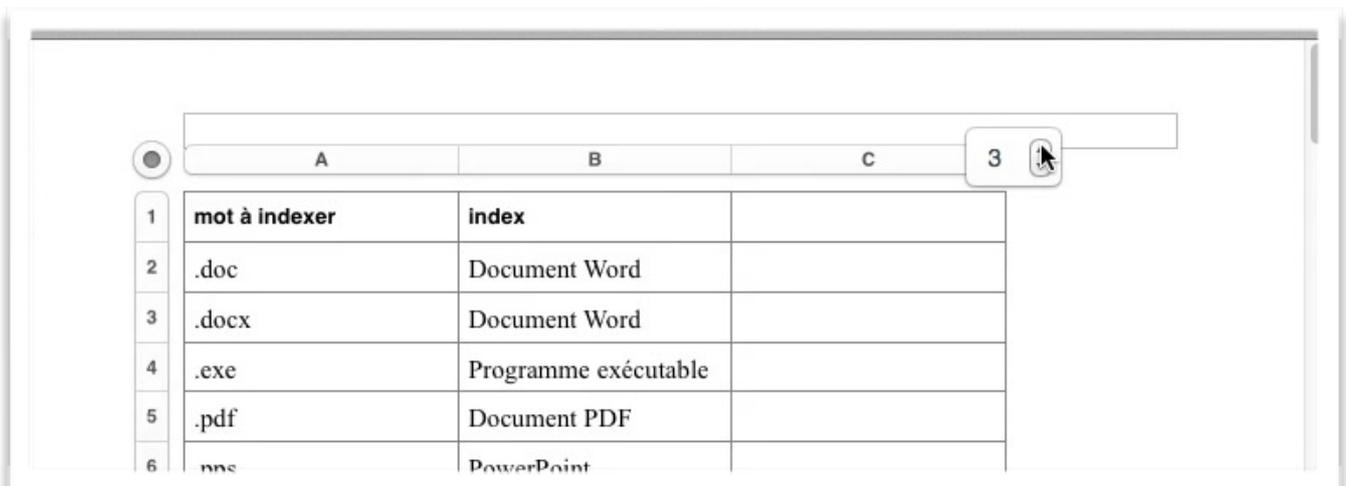


Ajouter une colonne dans un tableau.

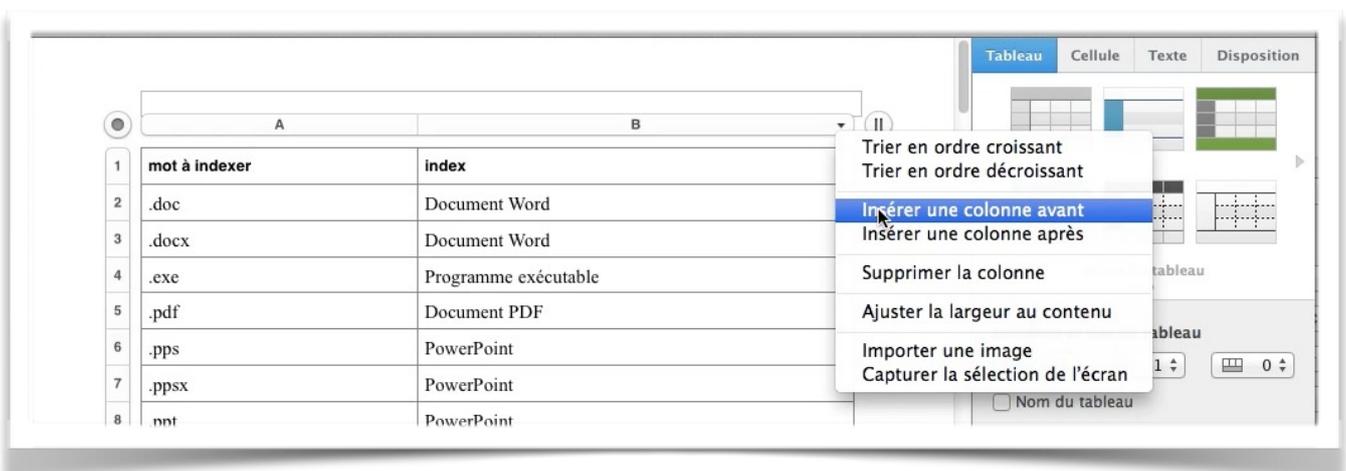


	A	B
1	mot à indexer	index
2	.doc	Document Word
3	.docx	Document Word
4	.exe	Programme exécutable

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.



	A	B	C
1	mot à indexer	index	
2	.doc	Document Word	
3	.docx	Document Word	
4	.exe	Programme exécutable	
5	.pdf	Document PDF	
6	.pps	PowerPoint	

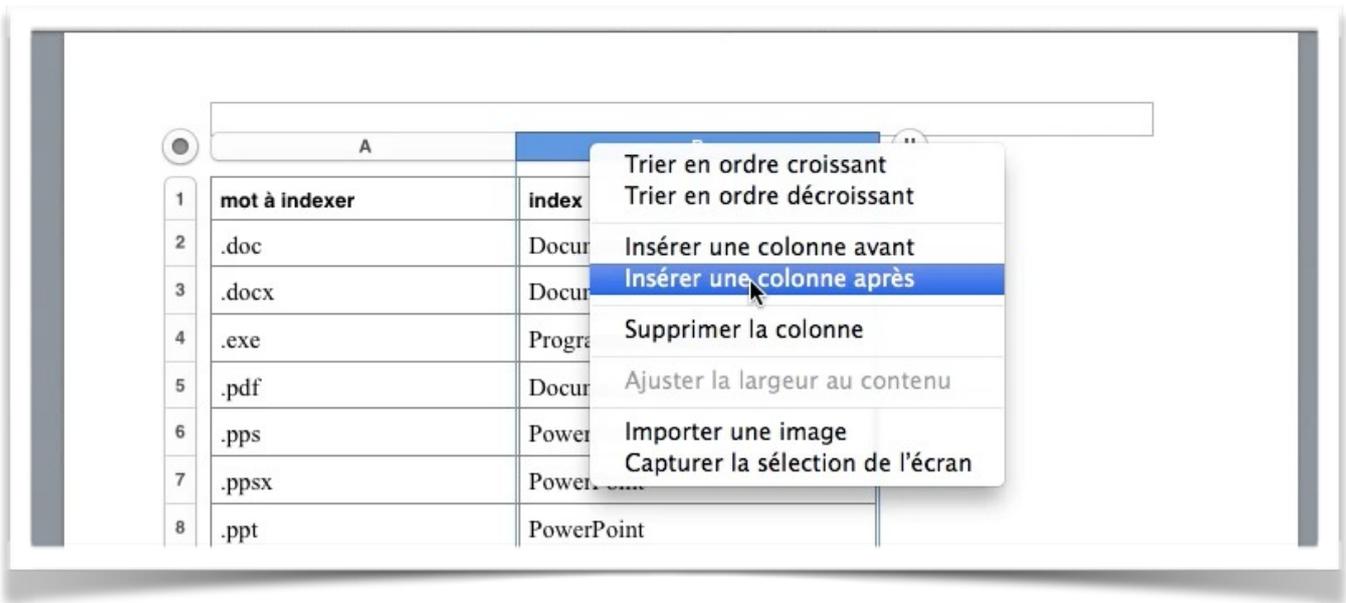


	A	B
1	mot à indexer	index
2	.doc	Document Word
3	.docx	Document Word
4	.exe	Programme exécutable
5	.pdf	Document PDF
6	.pps	PowerPoint
7	.ppsx	PowerPoint
8	.ppt	PowerPoint

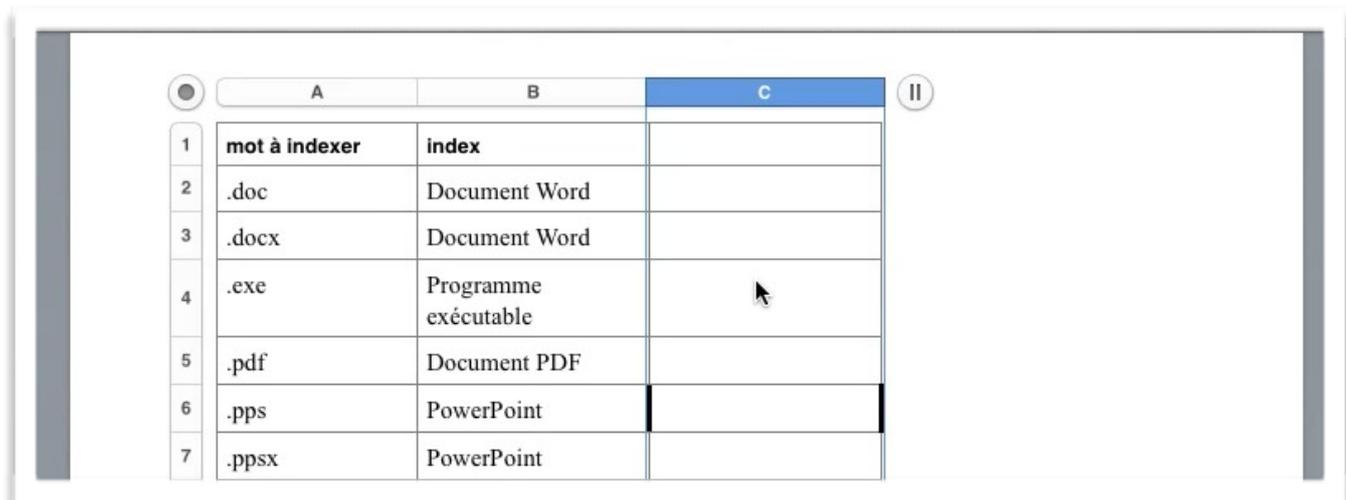
- Trier en ordre croissant
- Trier en ordre décroissant
- Insérer une colonne avant**
- Insérer une colonne après
- Supprimer la colonne
- Ajuster la largeur au contenu
- Importer une image
- Capturer la sélection de l'écran

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.

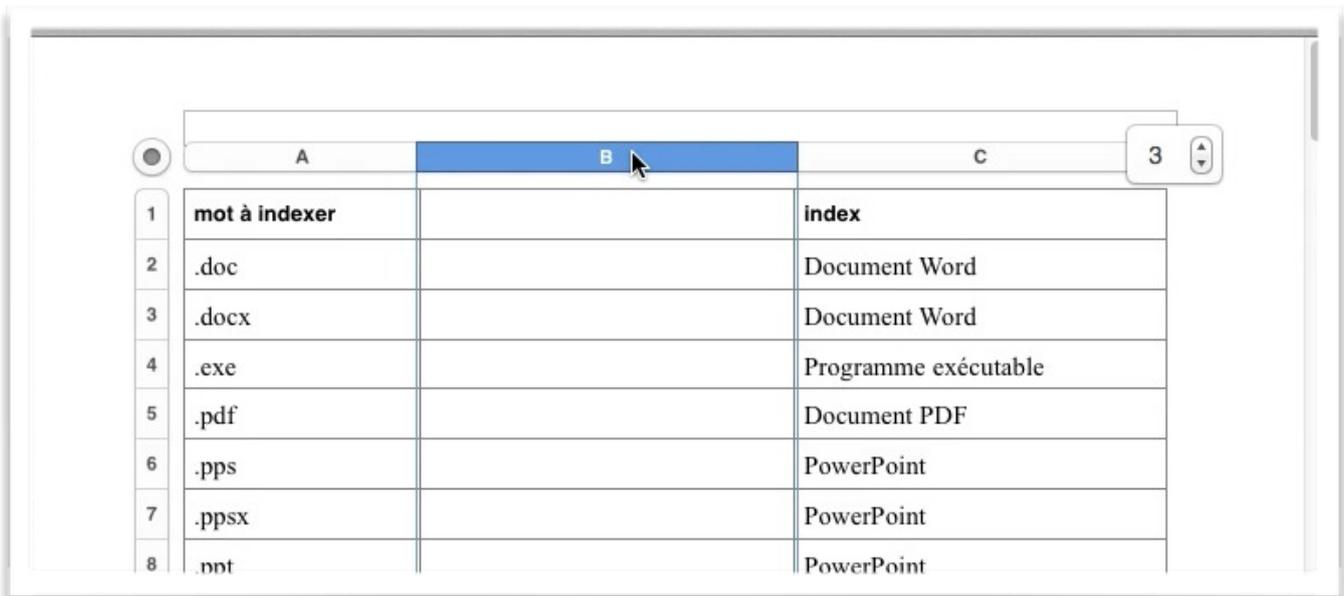
Insérer une colonne à droite.



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

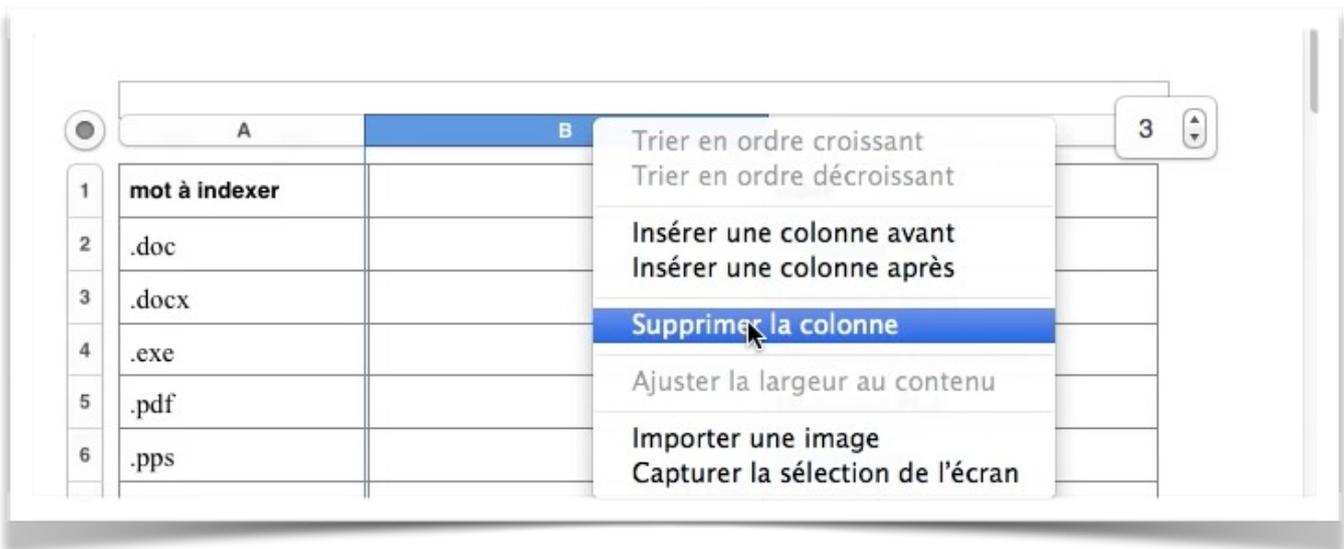


Supprimer une colonne.



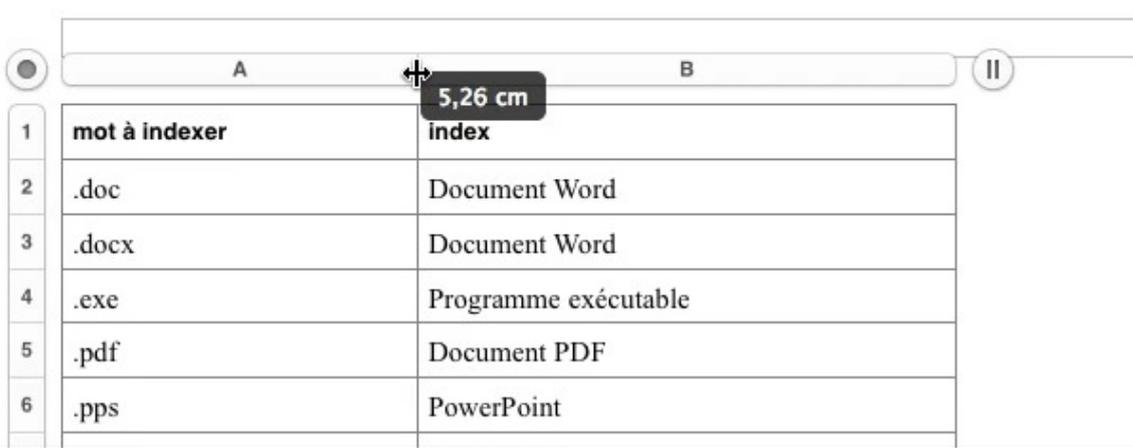
A screenshot of a spreadsheet application. The spreadsheet has three columns labeled A, B, and C. Column B is highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at the top of column B. The rows are numbered 1 to 8. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C
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



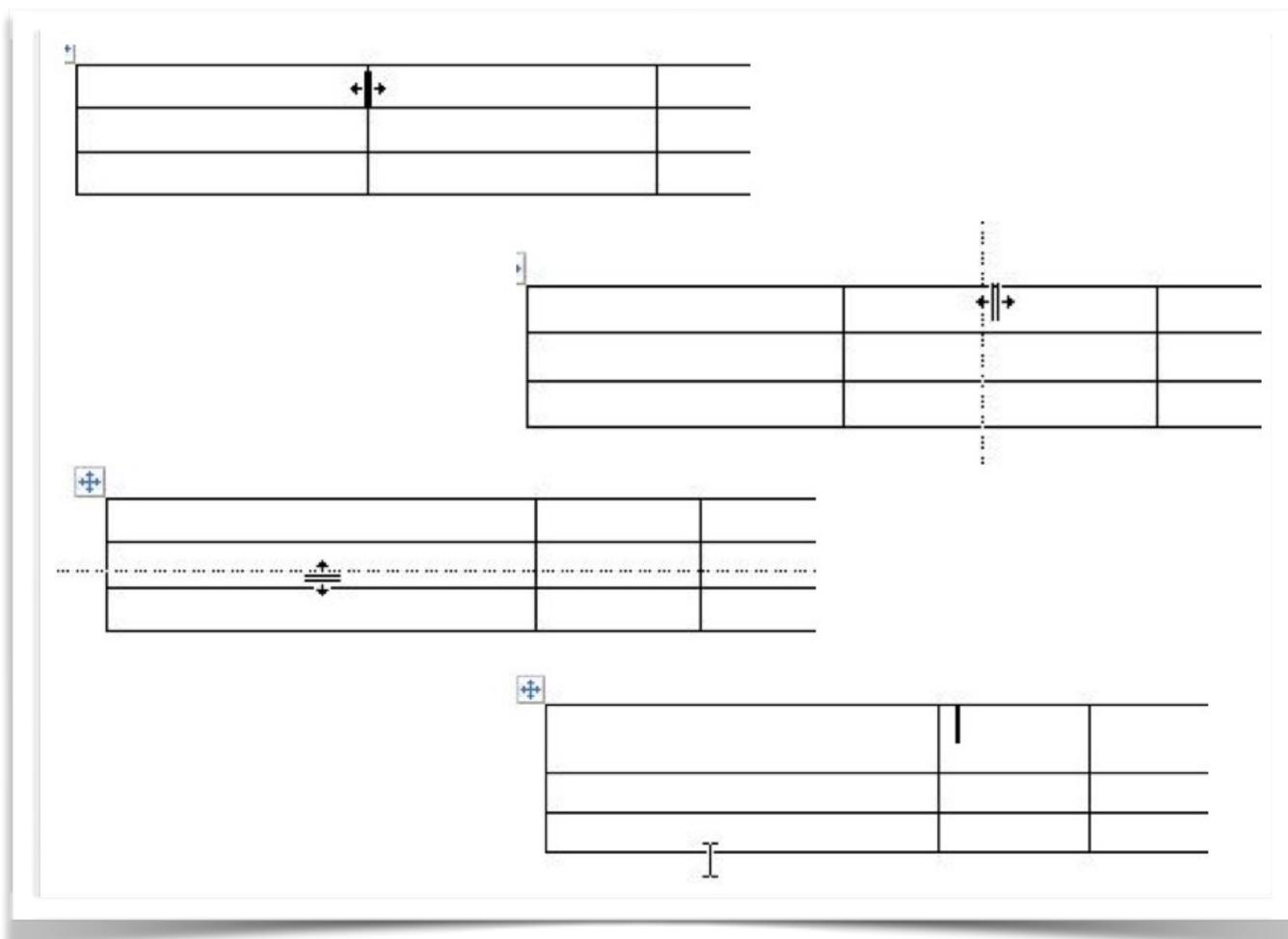
Pour supprimer une colonne, sélectionnez le colonne, **un clic droit > supprimer la colonne.**

Modifier la largeur d'un tableau.



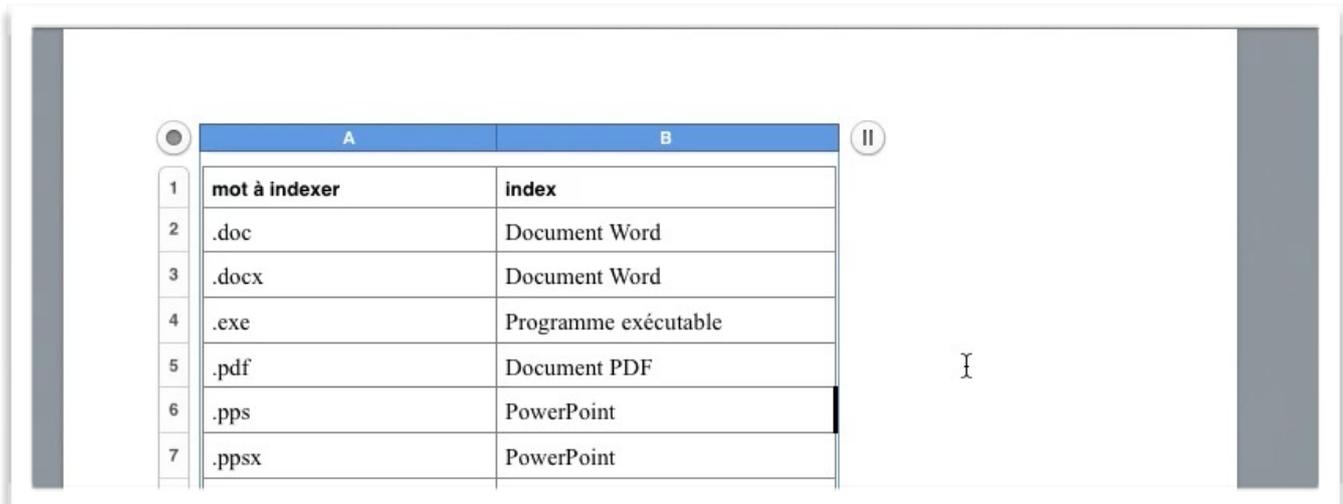
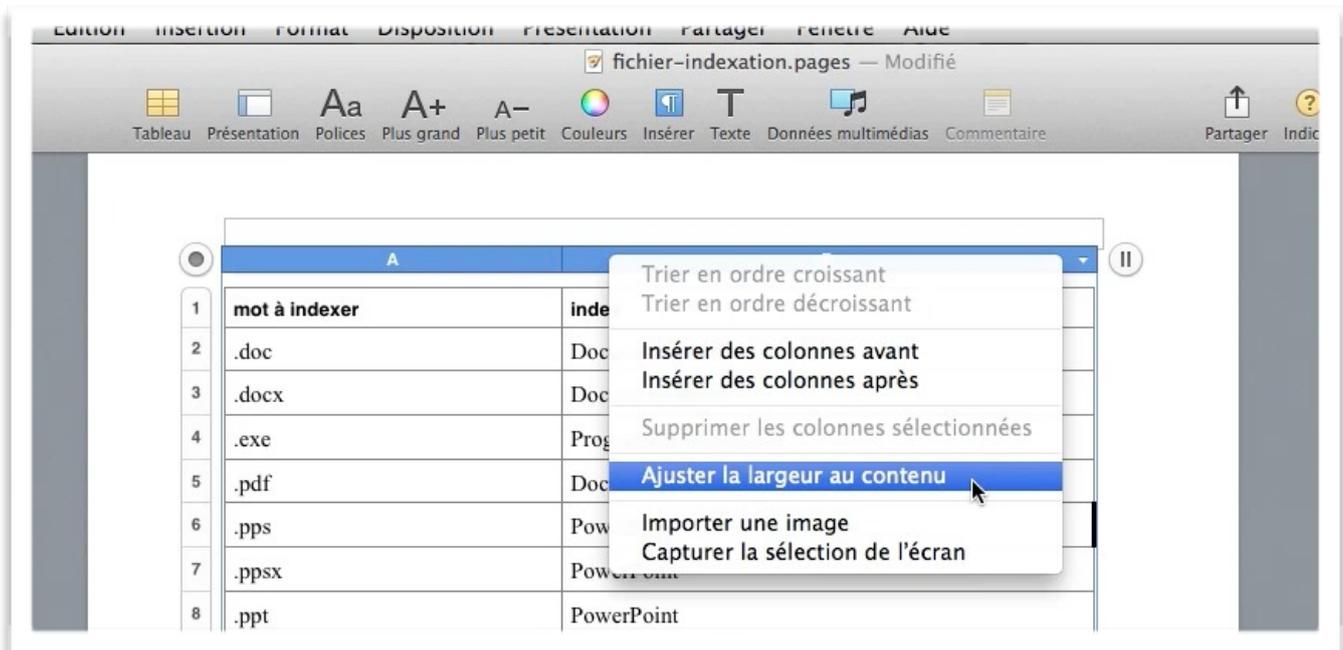
	A	B
1	mot à indexer	index
2	.doc	Document Word
3	.docx	Document Word
4	.exe	Programme exécutable
5	.pdf	Document PDF
6	.pps	PowerPoint

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.



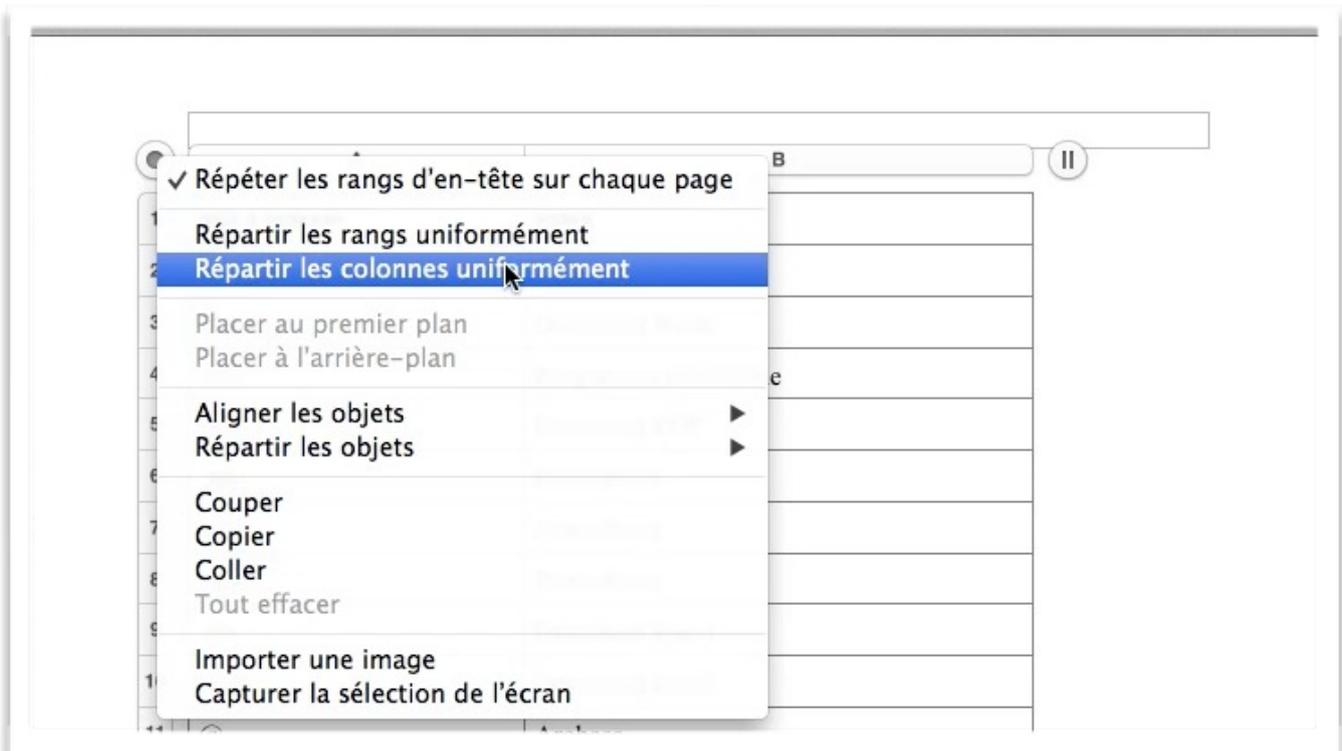
Pour ajuster la largeur des cellules, amenez avec votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme en double flèche.
Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules.
C'est le même processus pour modifier la hauteur d'une ligne de cellules.

Ajuster la largeur d'une colonne au contenu.

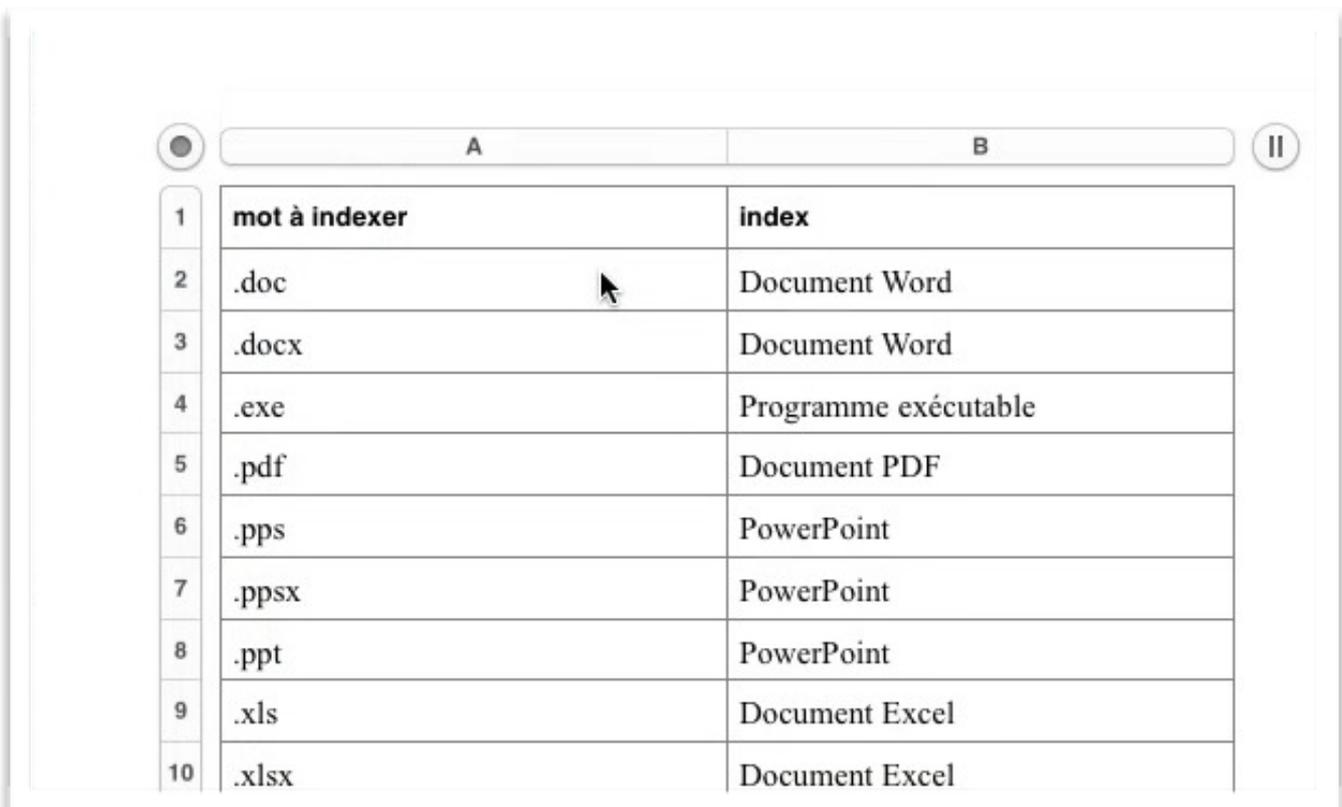


Vous pouvez ajuster la largeur des colonnes au contenu.
Sélectionnez le tableau (tout en haut), **un clic droit > ajuster la largeur au contenu.**

Répartir uniformément les colonnes.



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



	A	B
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.

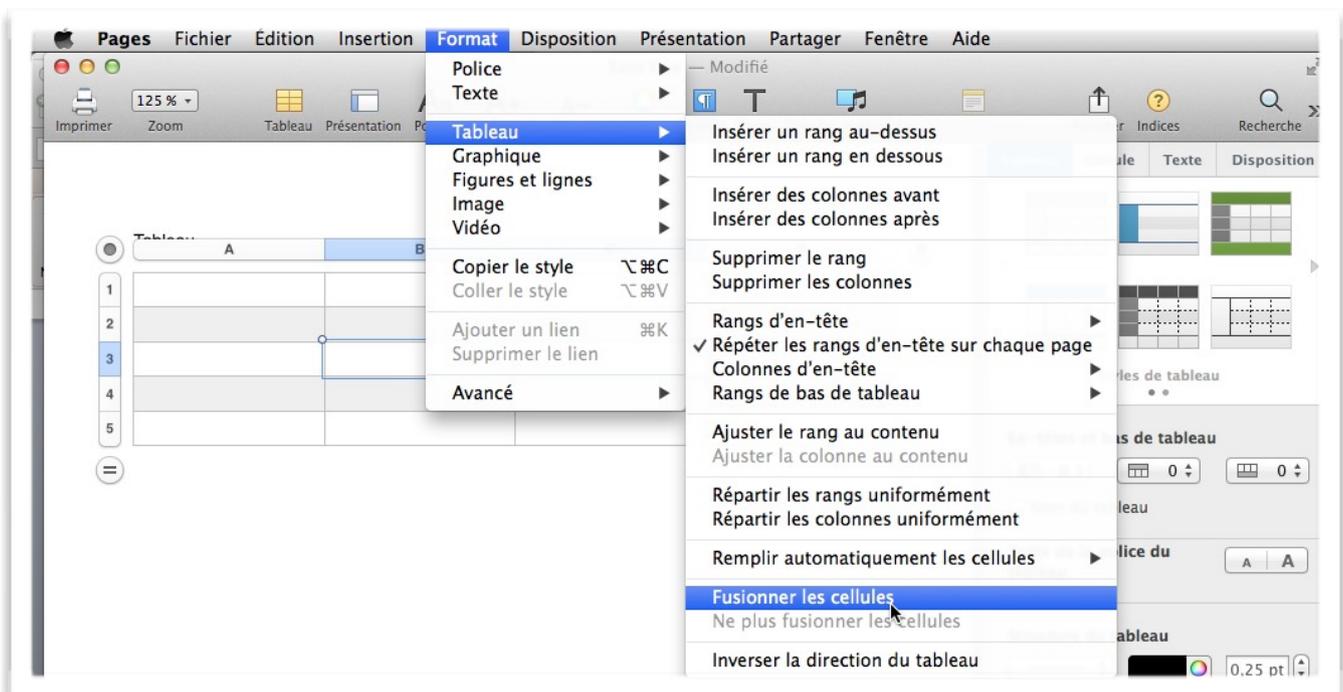
Pour fusionner les cellules : sélectionnez plusieurs cellules, puis choisissez Format > Tableau > Fusionner les cellules (dans le menu Format situé en haut de l'écran d'ordinateur).

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.



Tableau

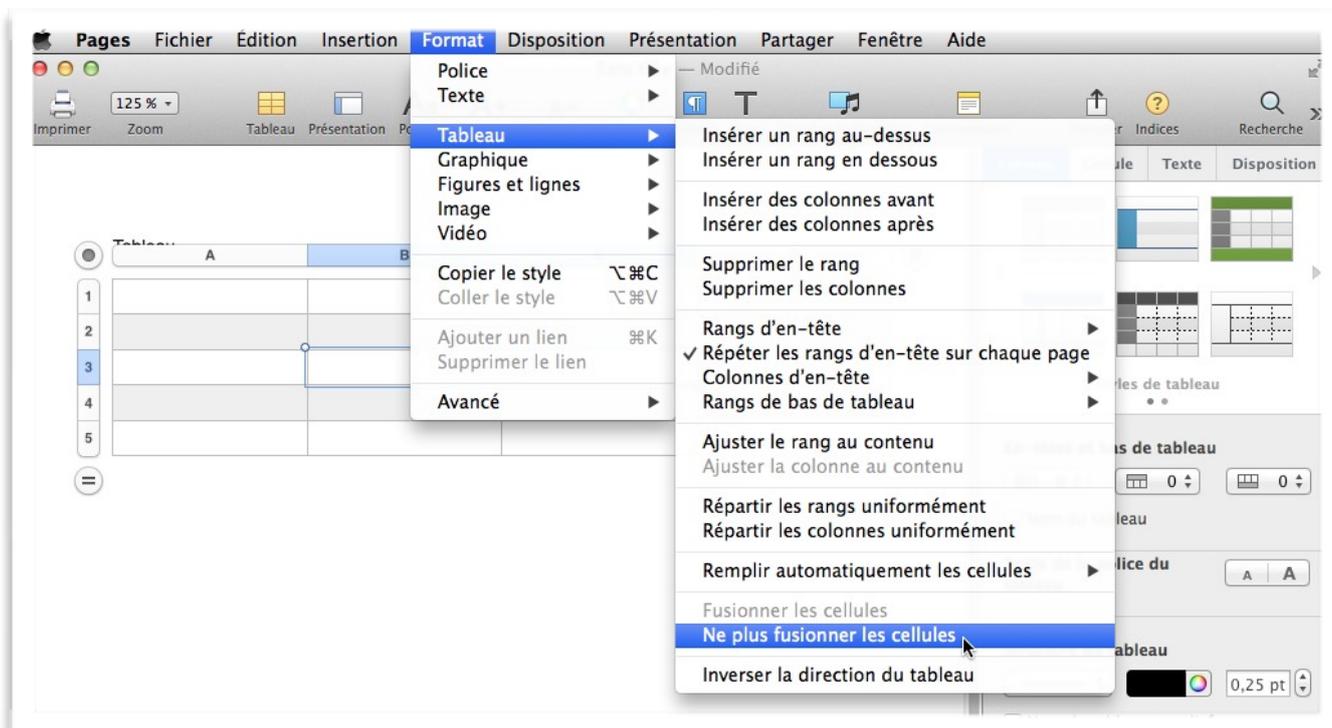
Ici des cellules au centre du tableau ont été fusionnées.

Dissocier des cellules.

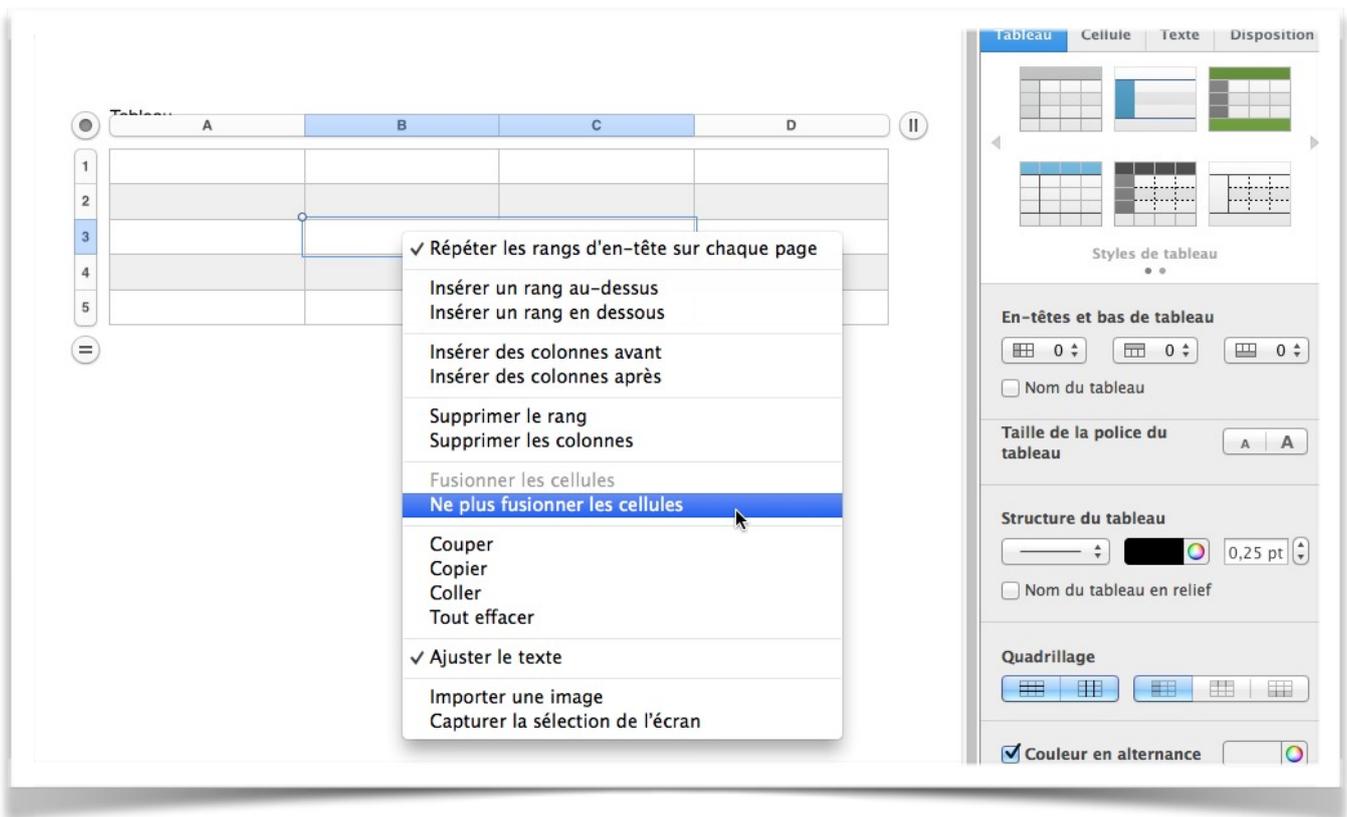
Sélectionnez la cellule, puis choisissez **Format > Tableau > Ne plus fusionner les cellules** (le menu Format se trouve en haut de l'écran).

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**.



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



Les outils des tableaux.

The screenshot shows the Pages application interface. The main window displays a table titled "Tableau des activités du CILAC." with columns A through E and rows 1 through 6. Row 1 is highlighted in green and labeled "Semaine 20". The table content is as follows:

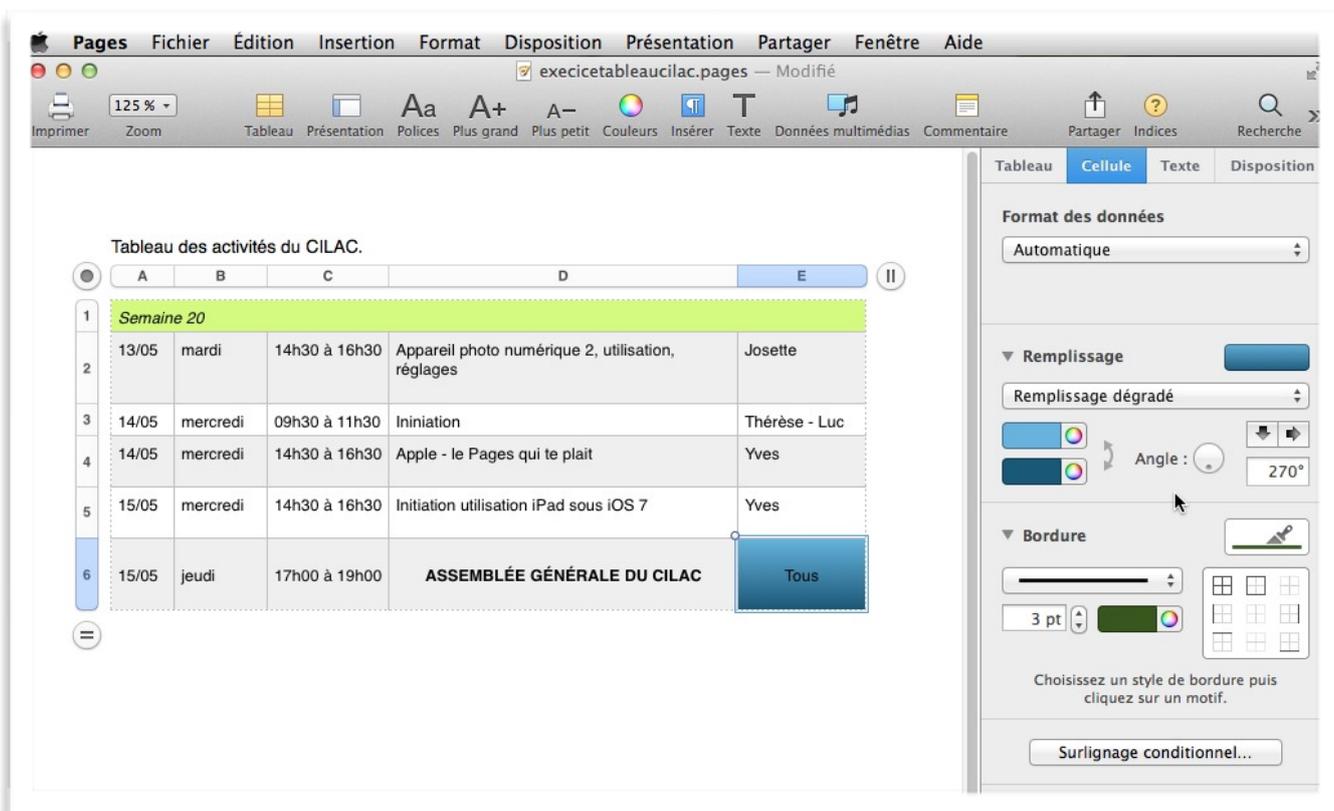
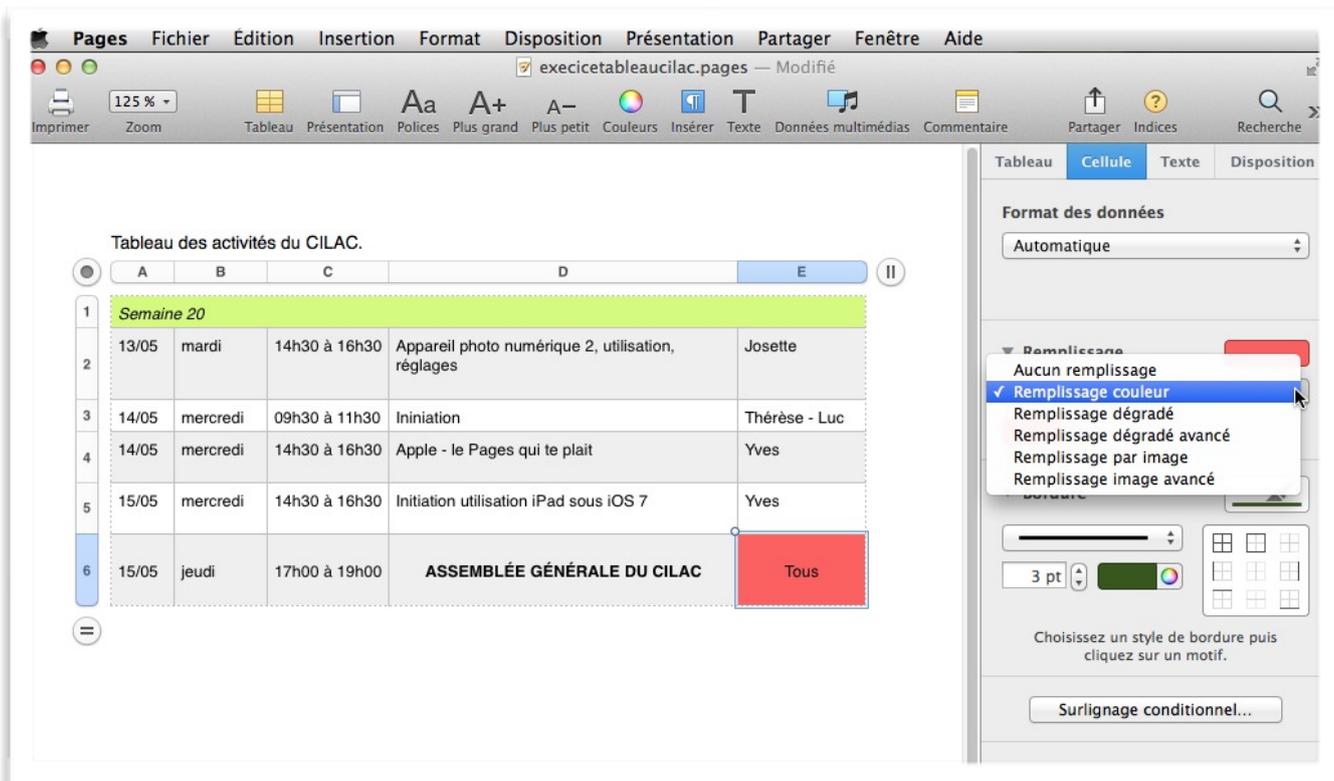
	A	B	C	D	E
1	Semaine 20				
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Initiation	Thérèse - Luc
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous

The right-hand side of the image shows the "Tableau" (Table) panel. It includes options for "Styles de tableau", "En-têtes et bas de tableau", "Taille de la police du tableau", "Structure du tableau", "Quadrillage", "Couleur en alternance", and "Tailles des rangs et colonnes".

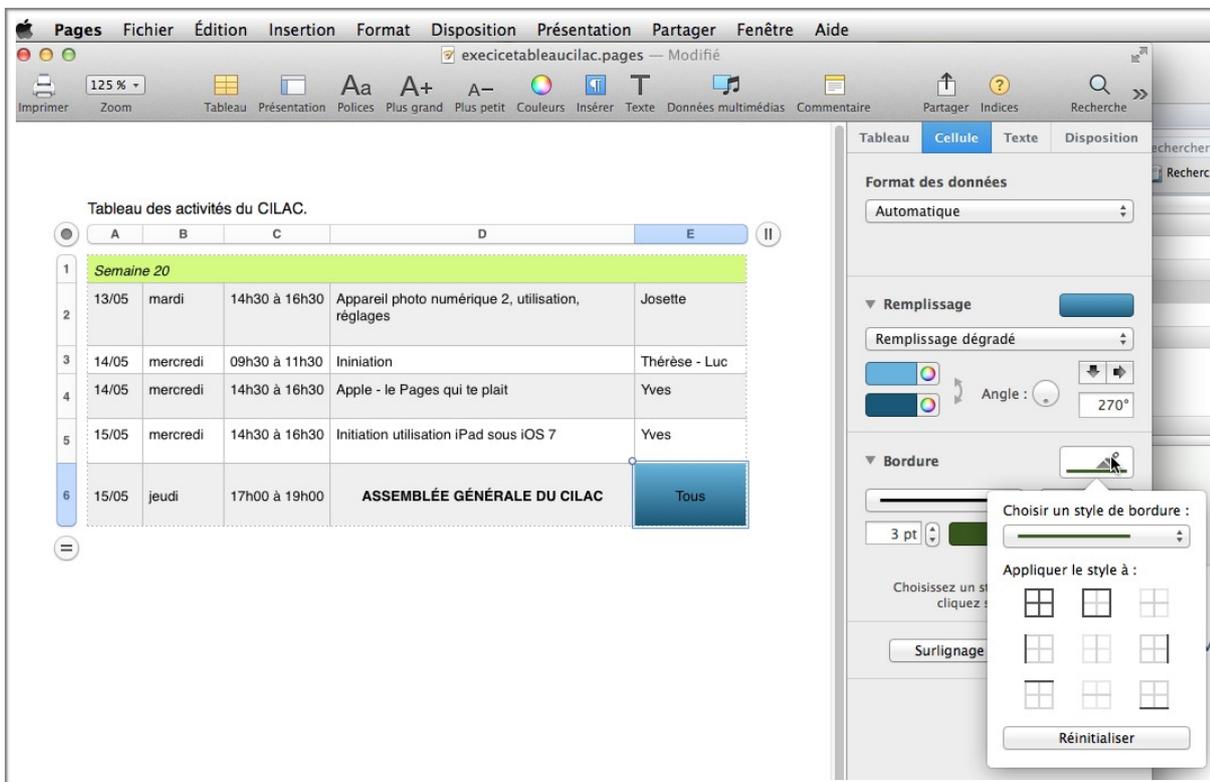
Quand vous cliquez dans un tableau un panneau s'affiche à droite.

This screenshot shows the same table as above, but with the "Cellule" (Cell) panel open on the right. The "Format des données" (Data Format) section is expanded, showing a list of data types: "Automatique" (selected), "Nombre", "Devise", "Pourcentage", "Fraction", "Système numérique", "Scientifique", "Texte", "Date et heure", and "Durée". Below this list are options for font size (3 pt), color, and border styles.

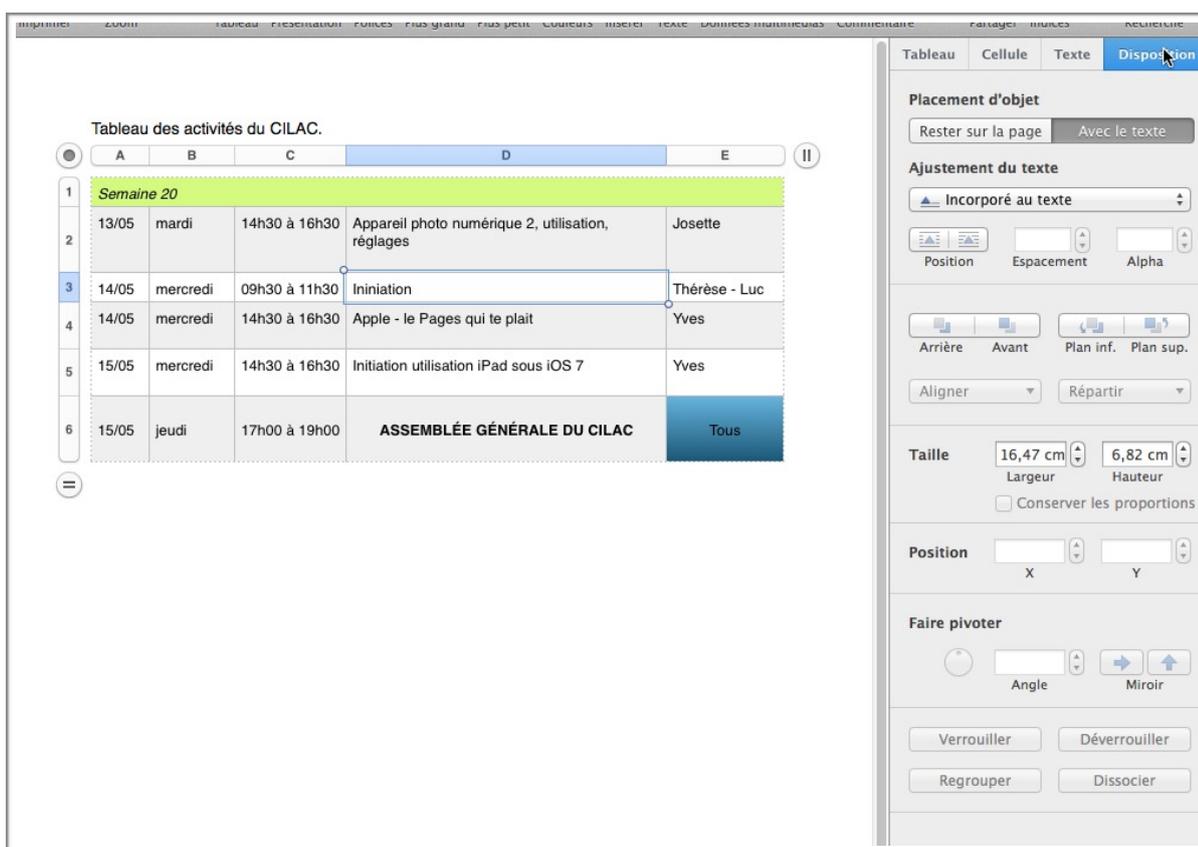
Ici depuis l'onglet cellule on peut donner un format aux cellules.



Ici remplissage en couleur d'une cellule.



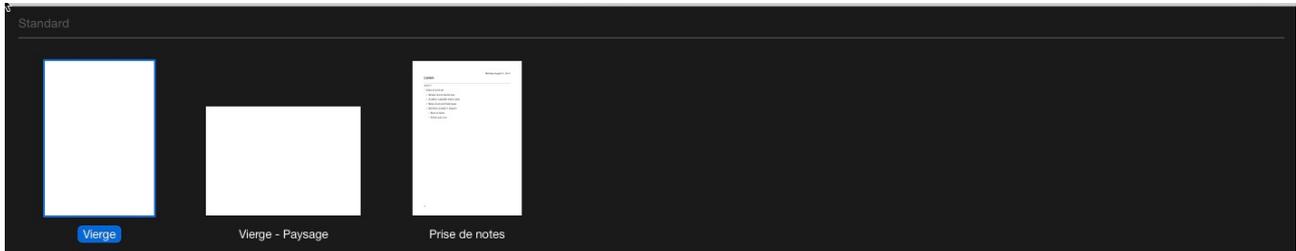
Depuis l'outil bordure de l'onglet cellule vous pouvez appliquer un style à une bordure. Depuis l'onglet texte vous pouvez choisir une police, taille, gras, italique, etc. Vous pouvez aussi choisir un espacement entre lignes, changer l'alignement, etc.



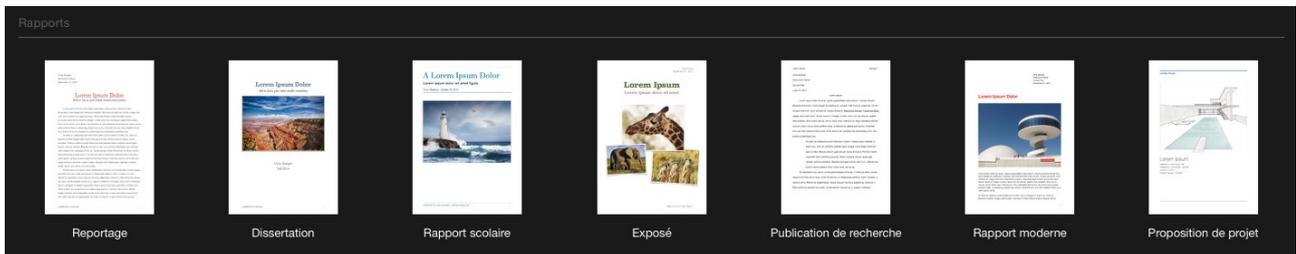
Les modèles de Pages.

Modèles proposés par Pages.

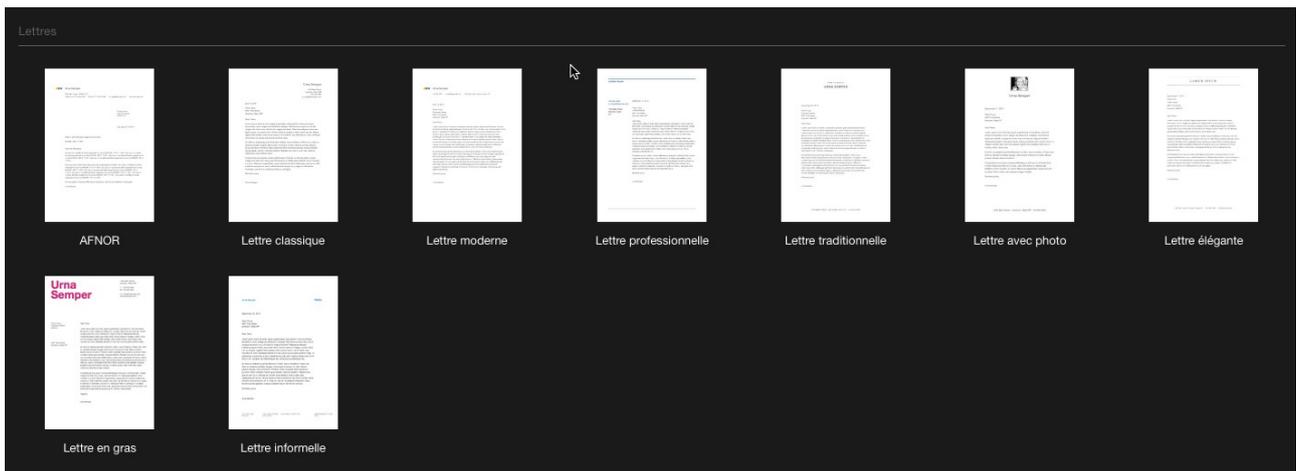
Au lancement de Pages ou quand vous créez un nouveau document vous avez accès à plusieurs modèles qui sont classés par grands thèmes.



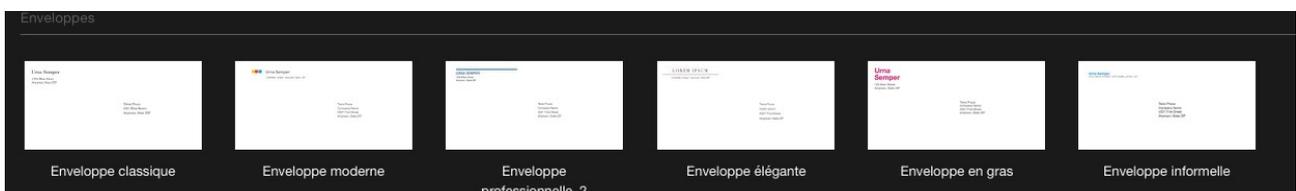
Standard.



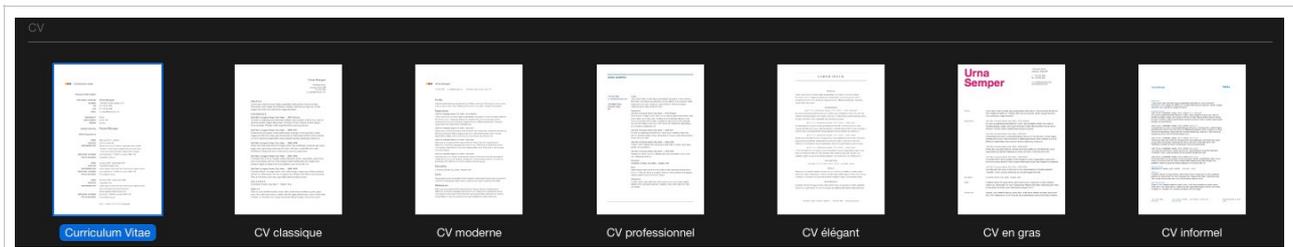
Rapports.



Lettres.



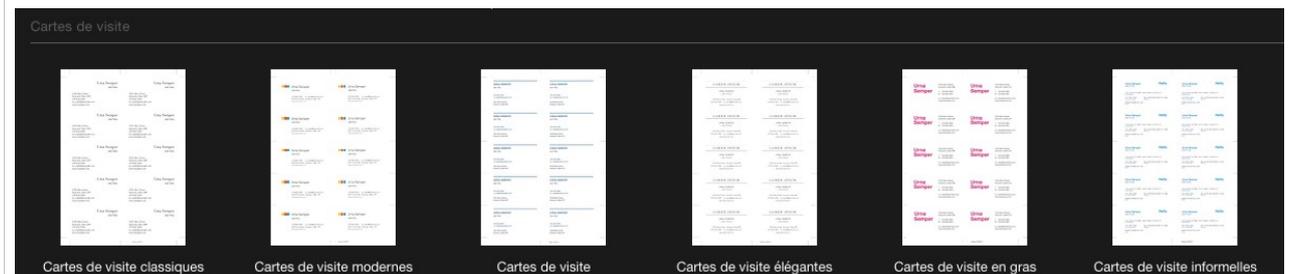
Enveloppes.



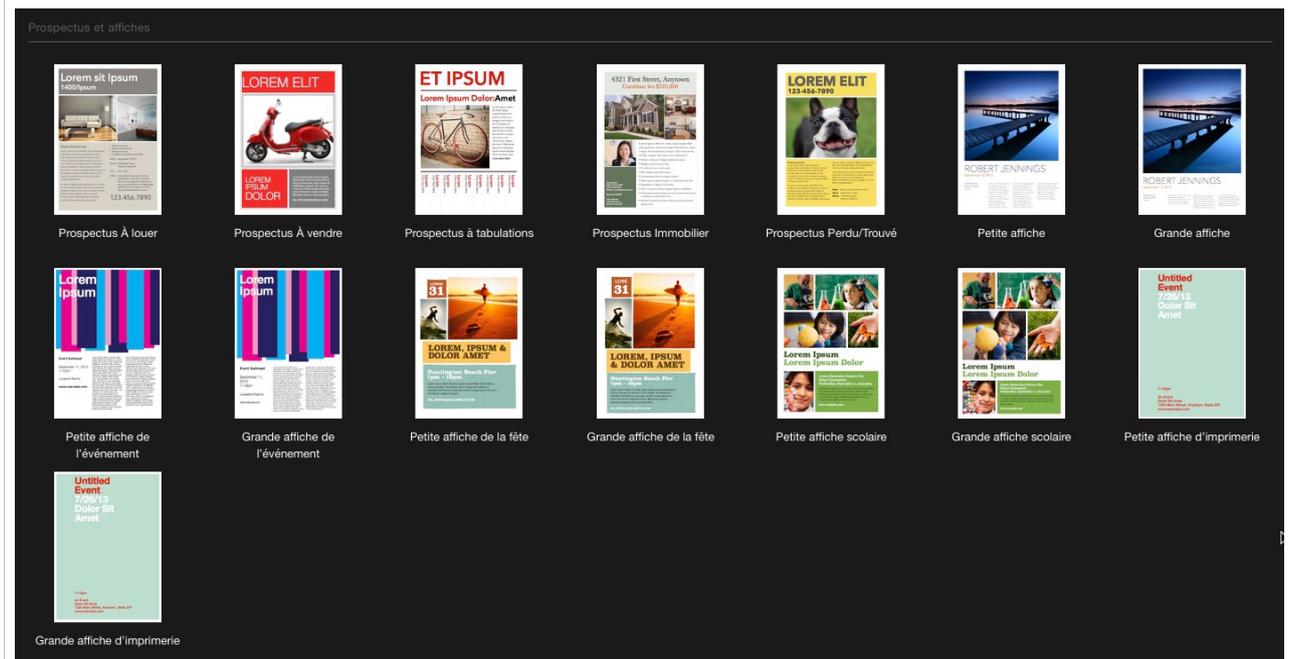
C.V.



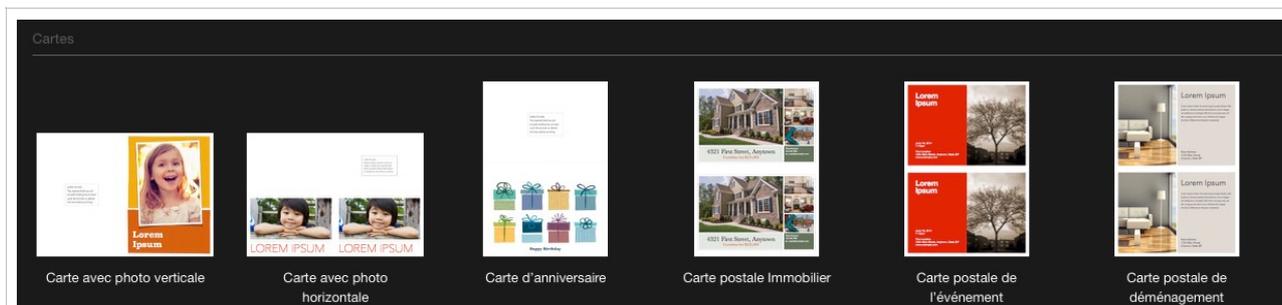
Divers.



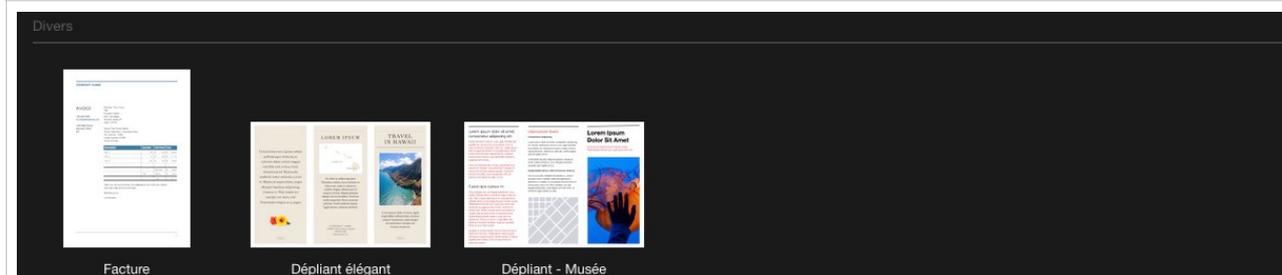
Cartes de visites.



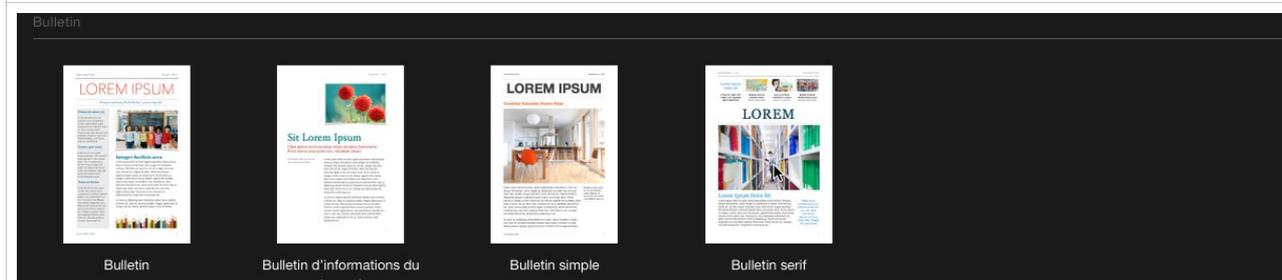
Prospectus et affiches.



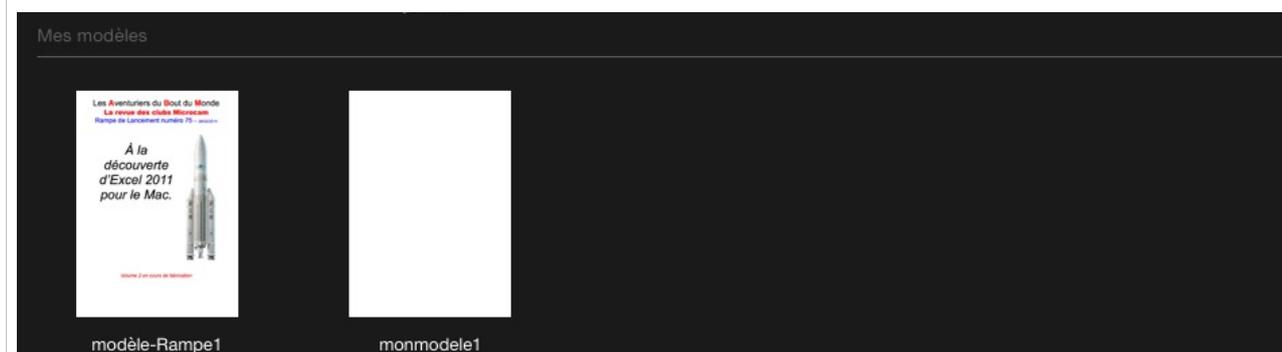
Cartes.



Divers.



Bulletins.



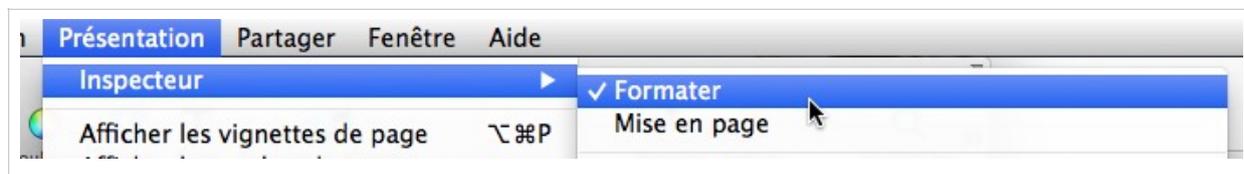
Mes modèles.

Dans mes modèles vous pourrez enregistrer vos propres modèles.

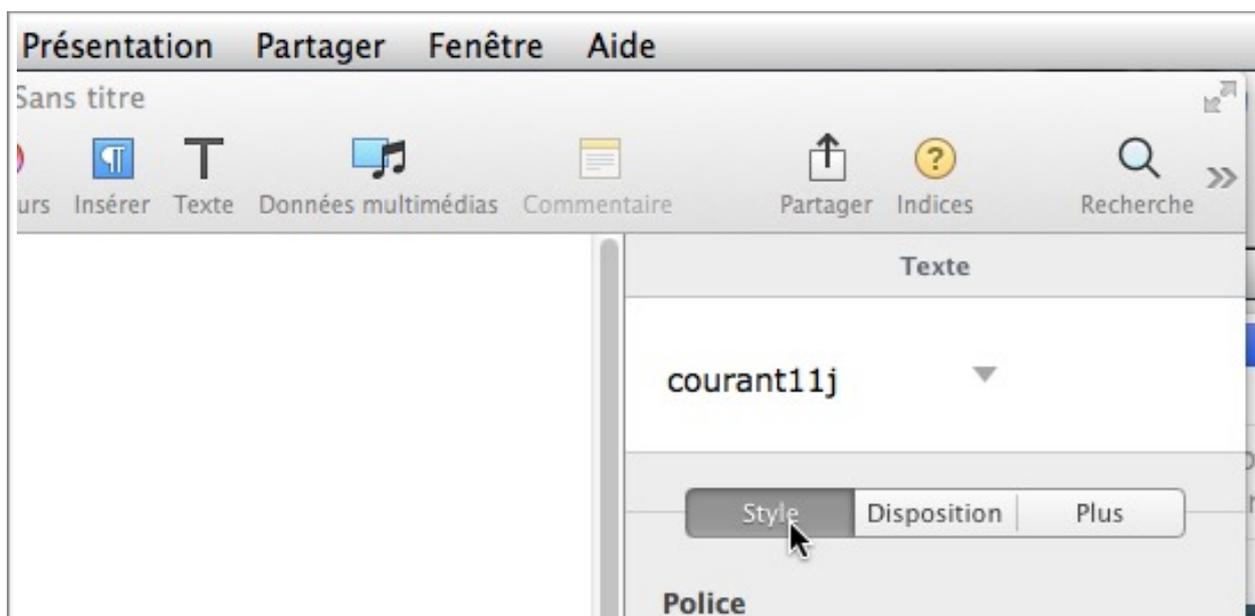
Les styles dans Pages.

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

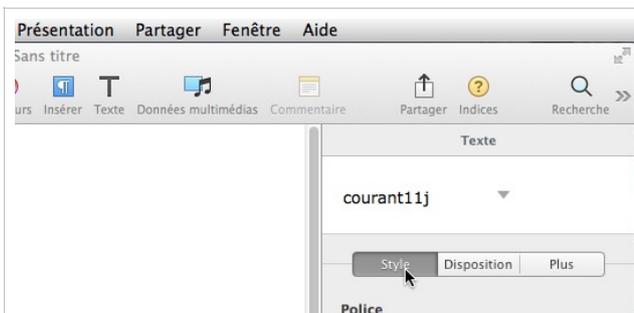
- Divers types de styles sont disponibles au départ; vous pourrez les modifier et en créer de nouveaux.
- Les styles de paragraphe définissent l'aspect du texte d'un document, au niveau du paragraphe.
- L'application d'un style de paragraphe affecte le paragraphe entier.
- Les styles de paragraphe servent 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.



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



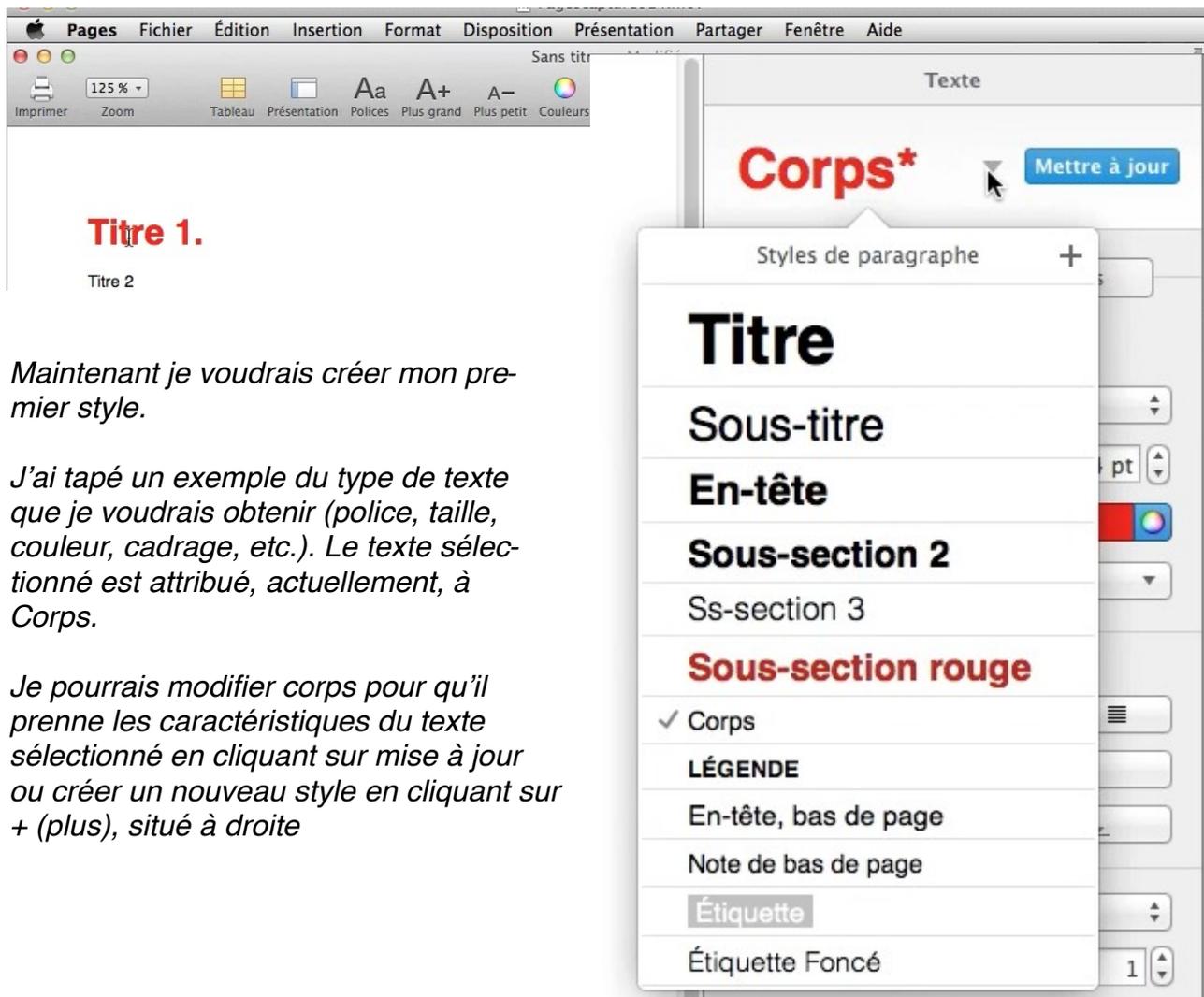
Ici le style de paragraphe est courant11j.



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



Création du premier style.



Maintenant je voudrais créer mon premier style.

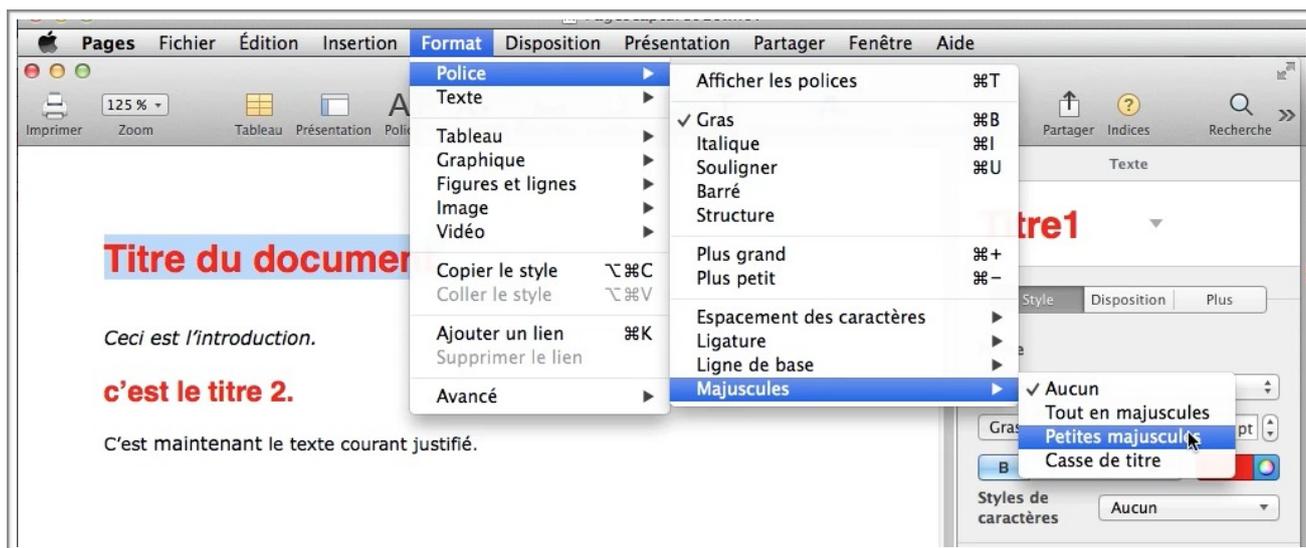
J'ai tapé un exemple du type de texte que je voudrais obtenir (police, taille, couleur, cadrage, etc.). Le texte sélectionné est attribué, actuellement, à Corps.

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



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

Modification d'un style.



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



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**.

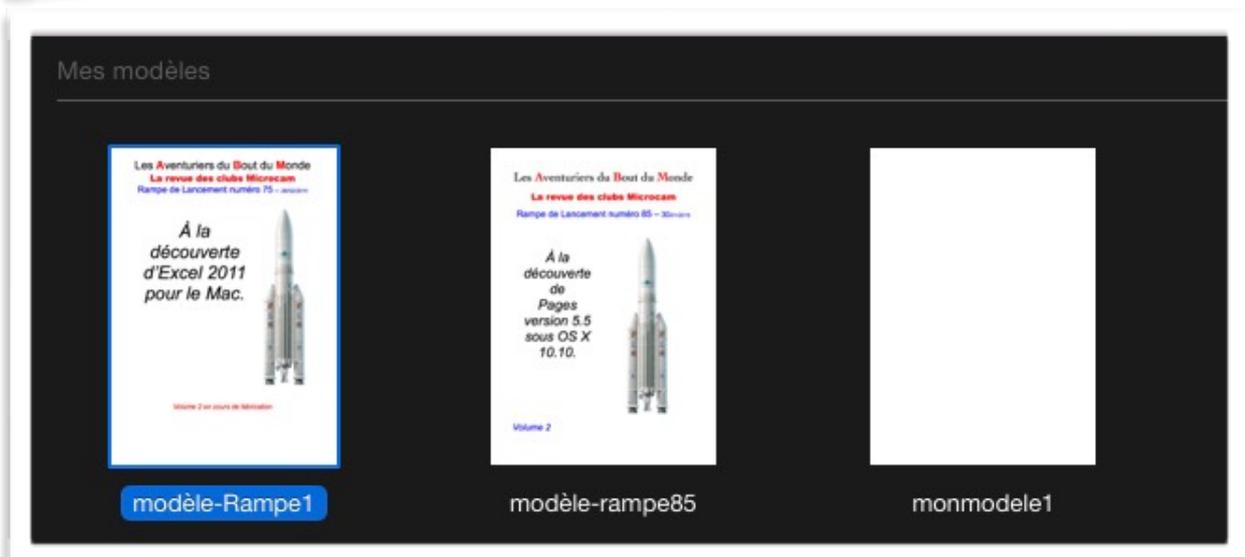
Le document sera mis à jour avec la modification du style.

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.



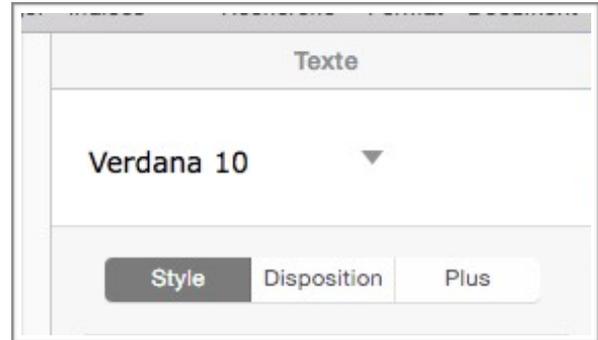
Ici je vais enregistrer le document sous le nom de modèle-rampe85.

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 »).



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

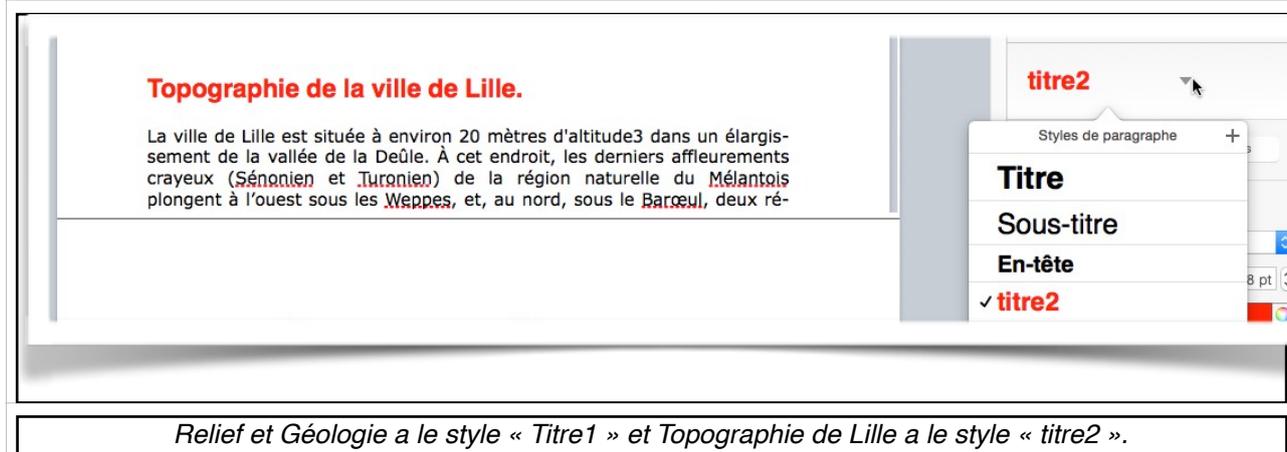
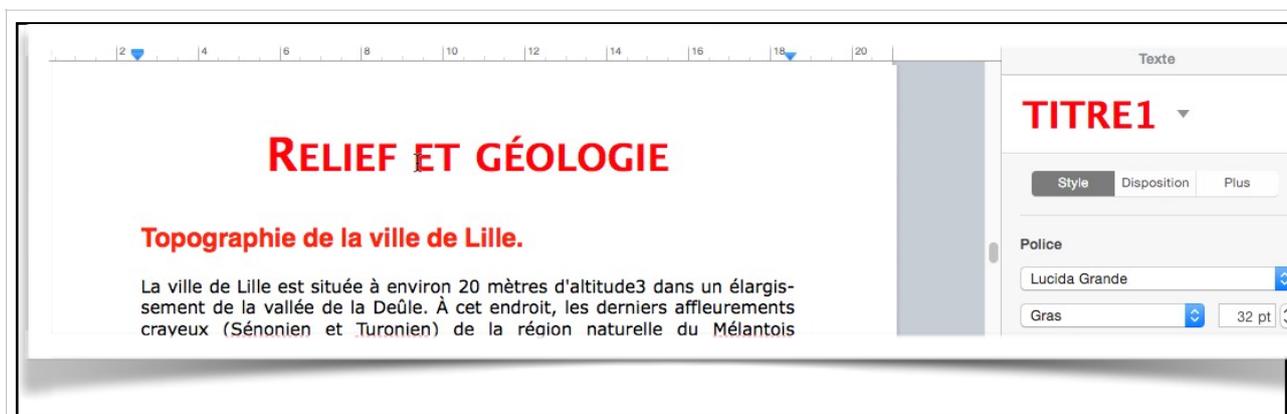
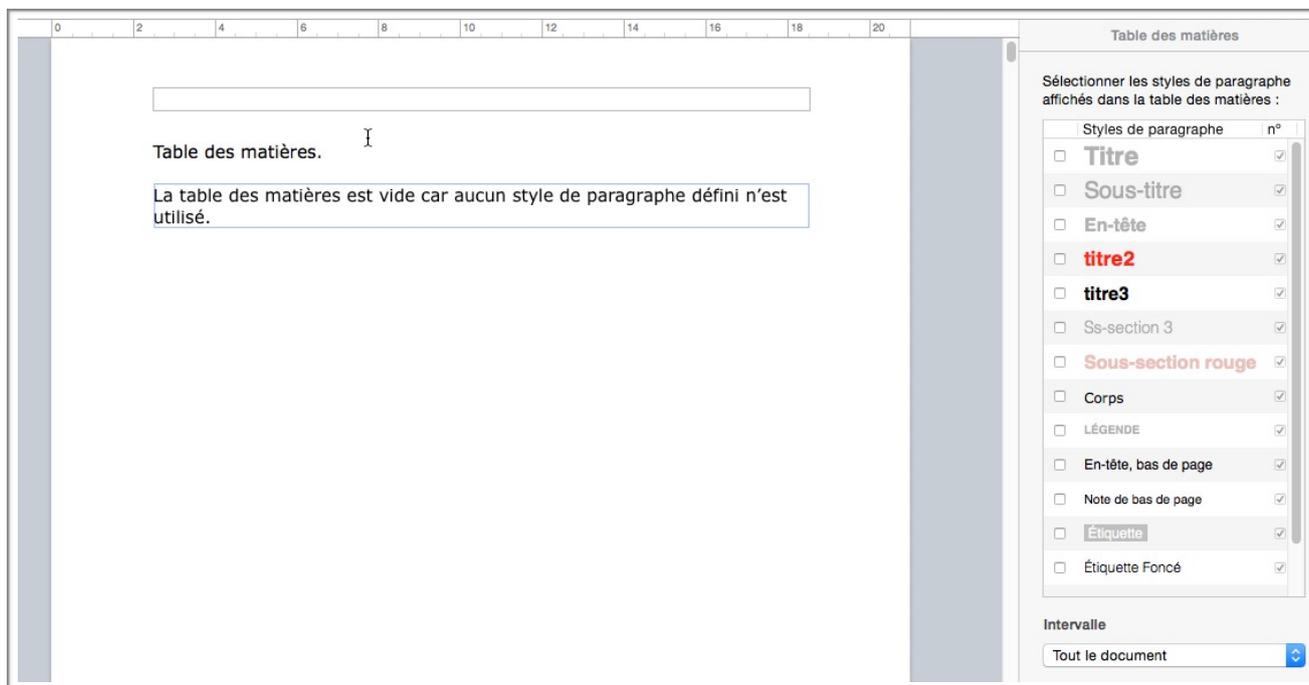
LILLE, PRÉSENTATION GÉNÉRALE.

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calais. Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté Urbaine¹, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

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

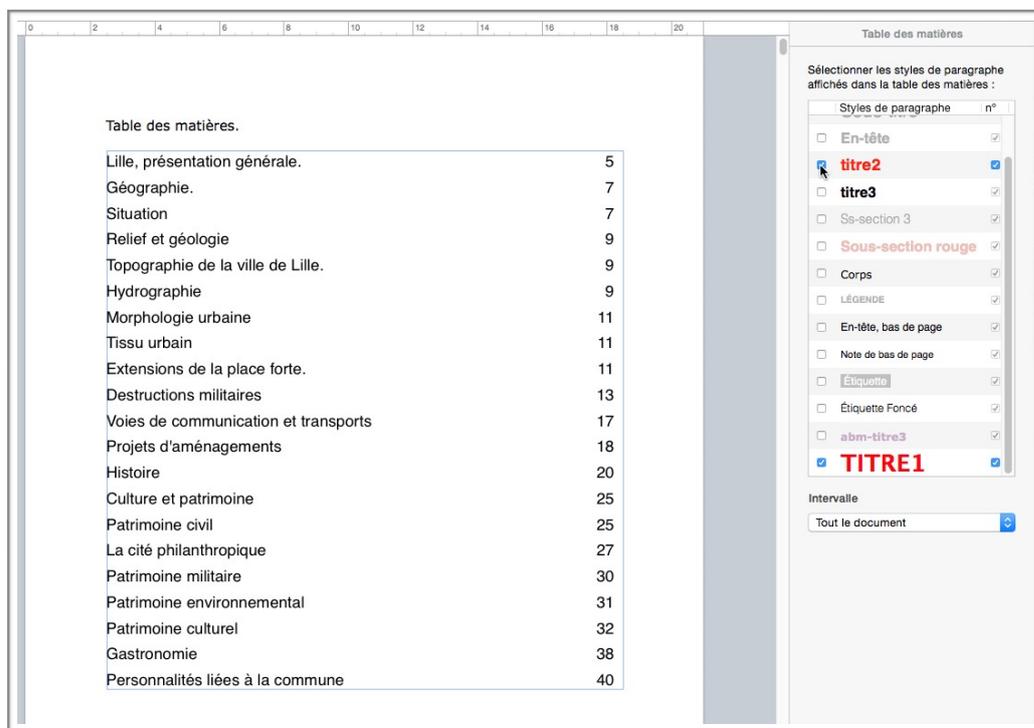
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation² formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin³ qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

son nom en français ancien (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel⁴ [re:səl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la



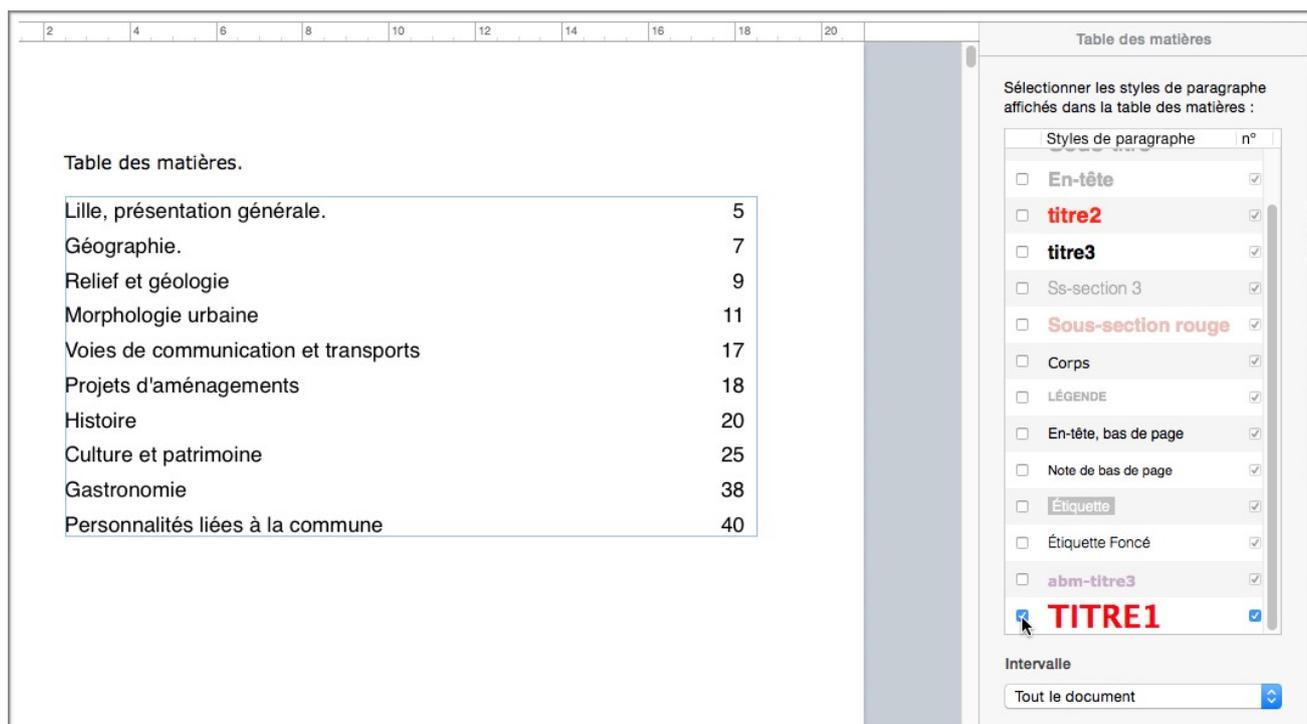
Insertion de la table des matières.

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.



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 avons 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.



Nous cochons pour commencer TITRE1.

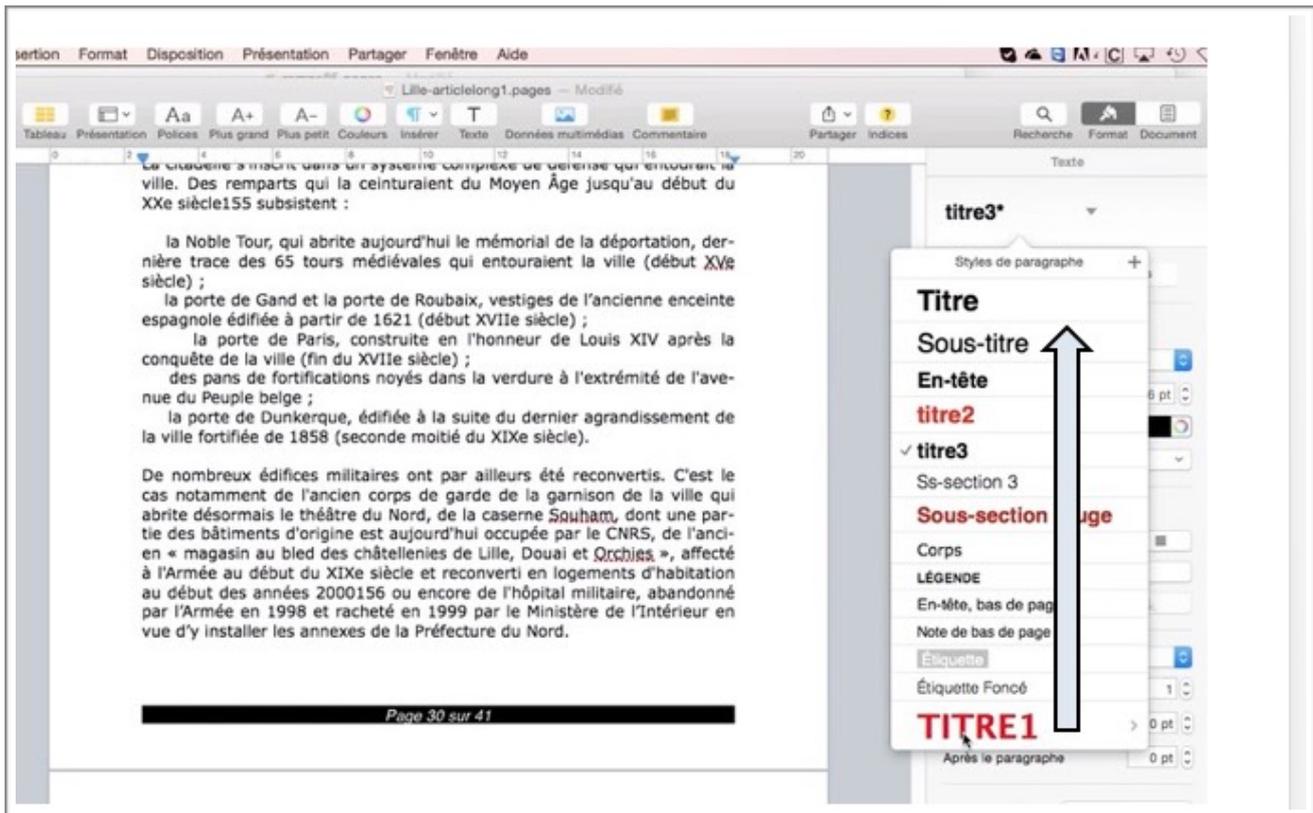
Table des matières	
Table des matières.	
Lille, présentation générale.	5
Géographie.	7
Situation	7
Relief et géologie	9
Topographie de la ville de Lille.	9
Hydrographie	9
Morphologie urbaine	11
Tissu urbain	11
Extensions de la place forte.	11
Destructions militaires	13
Voies de communication et transports	17
Projets d'aménagements	18
Toponymie	19
Histoire	20
Culture et patrimoine	25
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

Styles de paragraphe	n°
<input type="checkbox"/> En-tête	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> titre2	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> titre3	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ss-section 3	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sous-section rouge	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Corps	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LÉGENDE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En-tête, bas de page	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Note de bas de page	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Étiquette	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Étiquette Foncé	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> abm-titre3	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TITRE1	<input checked="" type="checkbox"/>

Intervalle
 Tout le document

*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.

