

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

**La revue des clubs Microcam**

Rampe de Lancement numéro 131 – 22/01/2018

*À la  
découverte  
de  
Pages  
version 6.3  
sous  
macOS  
High Sierra.*



Maxi Rampe

## **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

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

Yves-Roger Cornil

#### **Numéro réalisé par :**

Yves Roger Cornil

#### Logiciels et matériels utilisés :

Pages version 6.3.1,

Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter,

QuickTime Player.

La plupart des logiciels cités est des

marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

*Cette Rampe de Lancement 131 reprend les Rampes 114 et 117, utilisées pour l'atelier Pages du Cilac de mars 2017 et de janvier 2018.*

*La Rampe de Lancement 119 dédiée au partage de documents Pages et au travail collaboratif sous macOS Sierra et iOS 10 n'a pas été actualisée pour macOS High Sierra et iOS 11.*

*Ce document a été actualisé avec Pages version 6.3.*

Bonne lecture,

Yves Cornil

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

Site Internet du Cilac : <http://cilaclamadeleine.free.fr/index.html>



# Pages version 6.3.1

## Sous macOS 10.13

### High Sierra

Dossier réalisé par Yves Cornil



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

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

<https://yvescornil.wordpress.com>

## 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.  | 14 |
| 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 |
| Le menu format.   | 22 |
| Le menu présentation.   | 23 |

|  |    |
|--|----|
| Personnaliser la barre d'outils.                                     | 25 |
| Saisie et mise en page d'un texte.                                   | 26 |
| Saisie du premier texte dans Pages lors de l'atelier Pages du Cilac. | 26 |
| Les paragraphes (rappel).  | 27 |
| Mise en forme du document, italique et cadrages.                     | 28 |
| Sauvegardes des documents Pages.                                     | 30 |
| Première sauvegarde d'un document pages.                             | 30 |
| Enregistrement automatique des documents.                            | 30 |
| Parcourir les versions.  | 31 |
| Retraits, copier-coller et zoom.                                     | 33 |
| Les retraits.  | 33 |
| Retrait automatique d'un paragraphe.                                 | 34 |
| Retrait manuel d'un paragraphe.                                      | 35 |
| Retrait de la première ligne d'un paragraphe.                        | 36 |
| Copier-coller.   | 37 |
| Coller depuis un clic droit.   | 39 |
| Coller et appliquer un style.  | 39 |
| Le zoom, c'est l'aperçu avant l'impression.                          | 40 |
| Vous méritez une bonne correction.                                   | 41 |
| Choix de la langue.  | 43 |
| Les coupures des mots ou césure.                                     | 44 |
| La veuve et l'orpheline.   | 45 |
| Rechercher et remplacer des mots.                                    | 46 |
| Rechercher et remplacer.   | 48 |
| Changer la casse.  | 49 |
| Les notes de bas de page.  | 50 |
| Insérer un lien hypertexte.  | 52 |
| Insertion et traitement des images.                                  | 53 |
| Les illustrations.   | 53 |
| Insertion d'une photo dans Pages depuis un fichier.                  | 53 |
| Copier-coller depuis le navigateur Internet.                         | 55 |

|  |    |
|--|----|
| Rogner une image.                              | 56 |
| Habiller une image.                            | 59 |
| Réduire une image.                             | 62 |
| Retourner une image.                           | 64 |
| Faire pivoter une photo.                       | 65 |
| Rendre transparent l'arrière plan d'une photo. | 66 |
| Donner un style à une image.                   | 69 |
| Colonnes. En-têtes et bas de page.             | 70 |
| De une à plusieurs colonnes.                   | 70 |
| Saut de colonne.                               | 72 |
| Insertion d'un saut de page.                   | 73 |
| Les caractères invisibles.                     | 74 |
| Insérer un numéro de page.                     | 75 |
| Format de la pagination.                       | 76 |
| Le découpage en sections.                      | 77 |
| Insertion d'un saut de section.                | 77 |
| Section romaine et section arabe.              | 77 |
| Lire les chiffres romains.                     | 78 |
| Les listes à puces.                            | 80 |
| Des listes à puces, pourquoi faire?            | 80 |
| Choix des puces.                               | 82 |
| Suppression d'une puce.                        | 83 |
| Mise en page et impression.                    | 84 |
| Mise en page.                                  | 84 |
| Format d'impression.                           | 86 |
| Faites bonne impression.                       | 87 |
| Création ou affichage en format PDF.           | 90 |
| Exportation d'un document Pages.               | 91 |
| Les tableaux dans Pages.                       | 92 |
| Un tableau, pour quoi faire?                   | 92 |
| Ajoutez l'outil tableau à la barre d'outils.   | 92 |

|   |     |
|---|-----|
| Créer un tableau depuis le menu insertion.                  | 94  |
| Créer un tableau tout simple.                               | 95  |
| Ouvrir un tableau depuis un document Microsoft Word.        | 96  |
| Insérer une ligne au-dessus.                                | 97  |
| Saisie dans une cellule.                                    | 97  |
| Définir une ligne de titre.                                 | 98  |
| Répéter le rang d'en-tête sur chaque page.                  | 98  |
| Trier une colonne.  | 100 |
| Le vocabulaire de Pages.                                    | 100 |
| Ajouter des lignes en fin de tableau.                       | 100 |
| Ajouter une colonne dans un tableau.                        | 102 |
| Insérer une colonne à droite.                               | 103 |
| Supprimer une colonne.                                      | 104 |
| Modifier la largeur d'un tableau.                           | 105 |
| Ajuster la largeur d'une colonne au contenu.                | 106 |
| Répartir uniformément les colonnes.                         | 107 |
| Fusionner des cellules.                                     | 108 |
| Dissocier des cellules.                                     | 109 |
| Les outils des tableaux.                                    | 111 |
| Les modèles de Pages.                                       | 113 |
| Modèles proposés par Pages.                                 | 113 |
| Les styles dans Pages.                                      | 116 |
| Création du premier style.                                  | 118 |
| Modification d'un style.                                    | 119 |
| Enregistrer comme modèle.                                   | 120 |
| Création d'une table des matières.                          | 121 |
| Travail préparatoire avant de créer une table des matières. | 121 |
| Insertion de la table des matières.                         | 121 |
| Classement des styles dans le panneau des styles.           | 123 |



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

- **Guillemets** français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis

d'une espace fine pour le guillemet français.

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

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

- **% (pourcentage)** précédé et suivi d'une espace forte.
- **L'apostrophe** n'est précédée ni suivie d'espace.

## Les puces.

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

## Les mots – Les abréviations.

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

Sauf dans les unités de mesures

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

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

Vox populi, vox Dei ?

**M.** Monsieur **MM.** Messieurs **Mme** Madame **Mlle** Mademoiselle  
**Me** Maître **Mr** est l'abréviation de Mister

## Les mesures.

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

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

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

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

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

**GW** giga Watt - **MHz** méga Hertz

**L** litre

## Nombres ordinaux

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

## Divers

C'est à dire **c.-à-d.**

Les majuscules doivent être accentuées.

Et cætera **etc.**

## Les sigles :

en capitales (plus de point maintenant).

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

## Nombres.

dans un texte littéraire ou juridique : en lettres

dans un texte technique : en chiffres

sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite

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

## Dates.

jours et année en chiffres, mois en lettres

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

## L'interligne.

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

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible.

## La césure (ou coupure des mots).

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

Pas de coupure dans 3 lignes consécutives.

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

## Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.

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

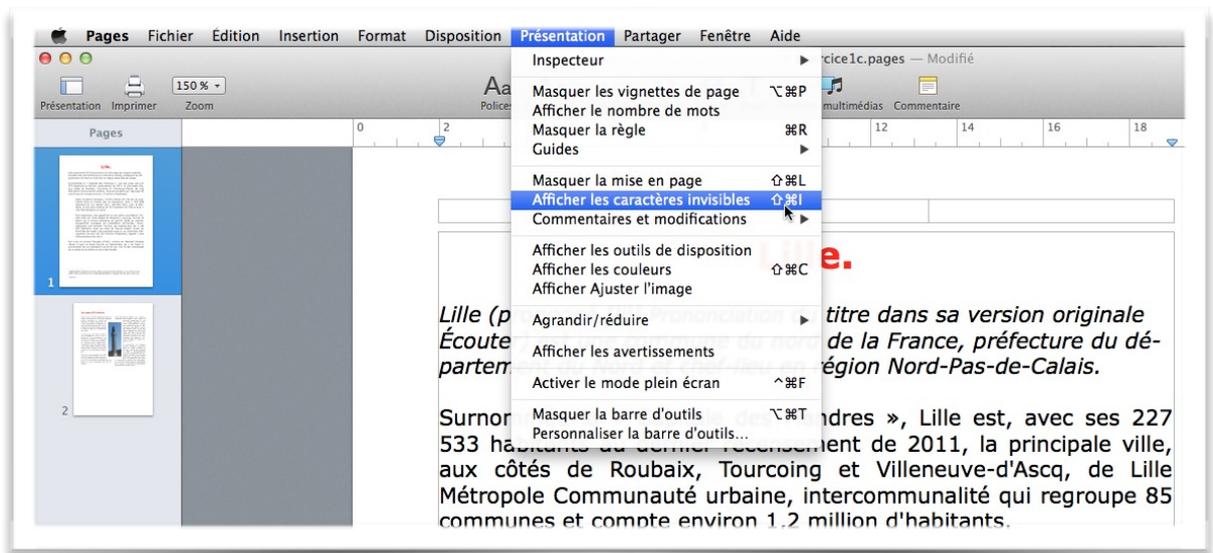
Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée).





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

### Afficher les marques de paragraphe dans Pages.



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

## L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être

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

## Les retraits.

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

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

## Les énumérations.

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

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

## Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.
- Ne pas 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 **À**, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le *Dictionnaire de l'Académie française*, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage* de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.

Extraits du site de l'Académie Française.



## Pages, combien ça coûte?

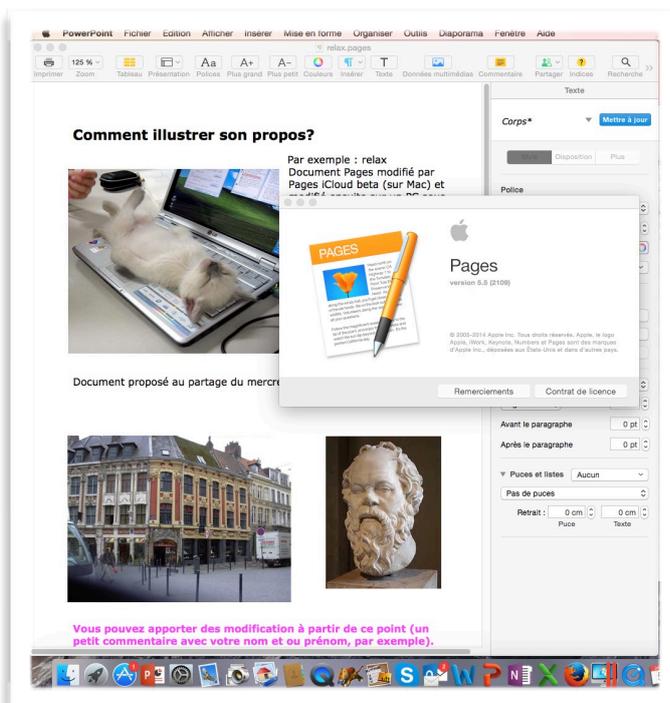
### Programme de mise à jour pour Pages, Numbers et Keynote.

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

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

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

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



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

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

Pages est aussi utilisable sur Internet via iCloud 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 €.

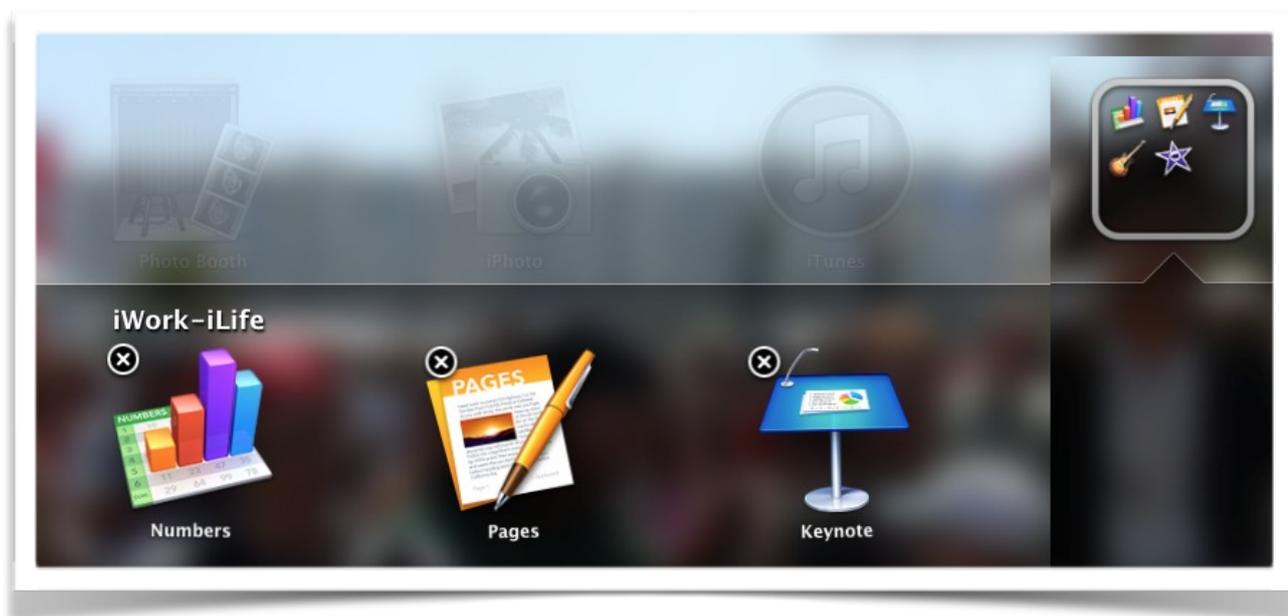


*Pages sur iCloud.*

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.

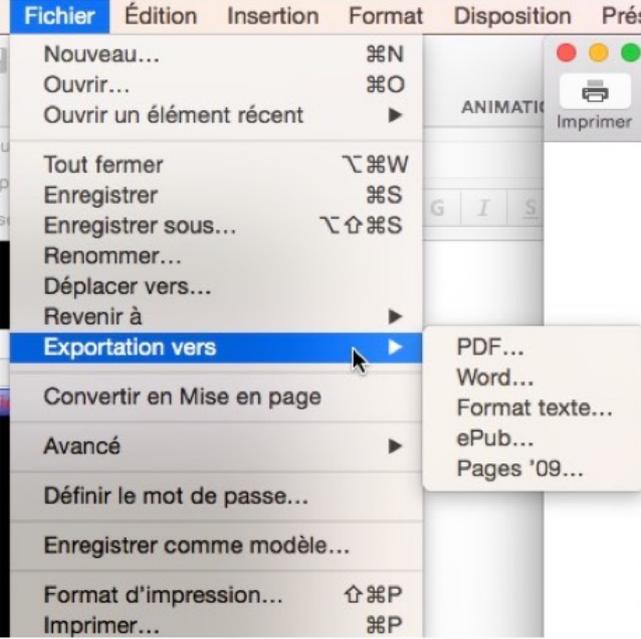


Vous pouvez lancer Pages depuis le LaunchPad, le Dock ou depuis le dossier applications.

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



## Le menu fichier.

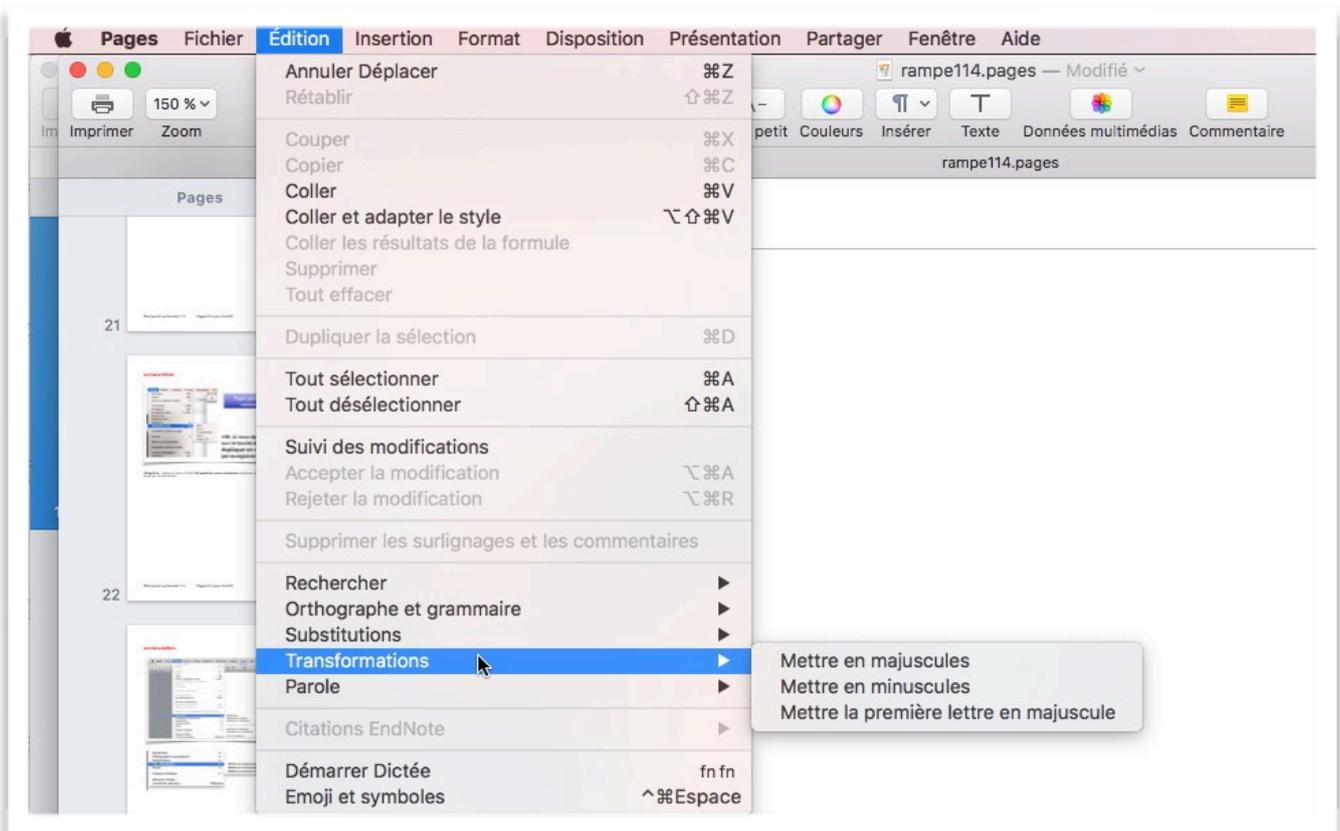
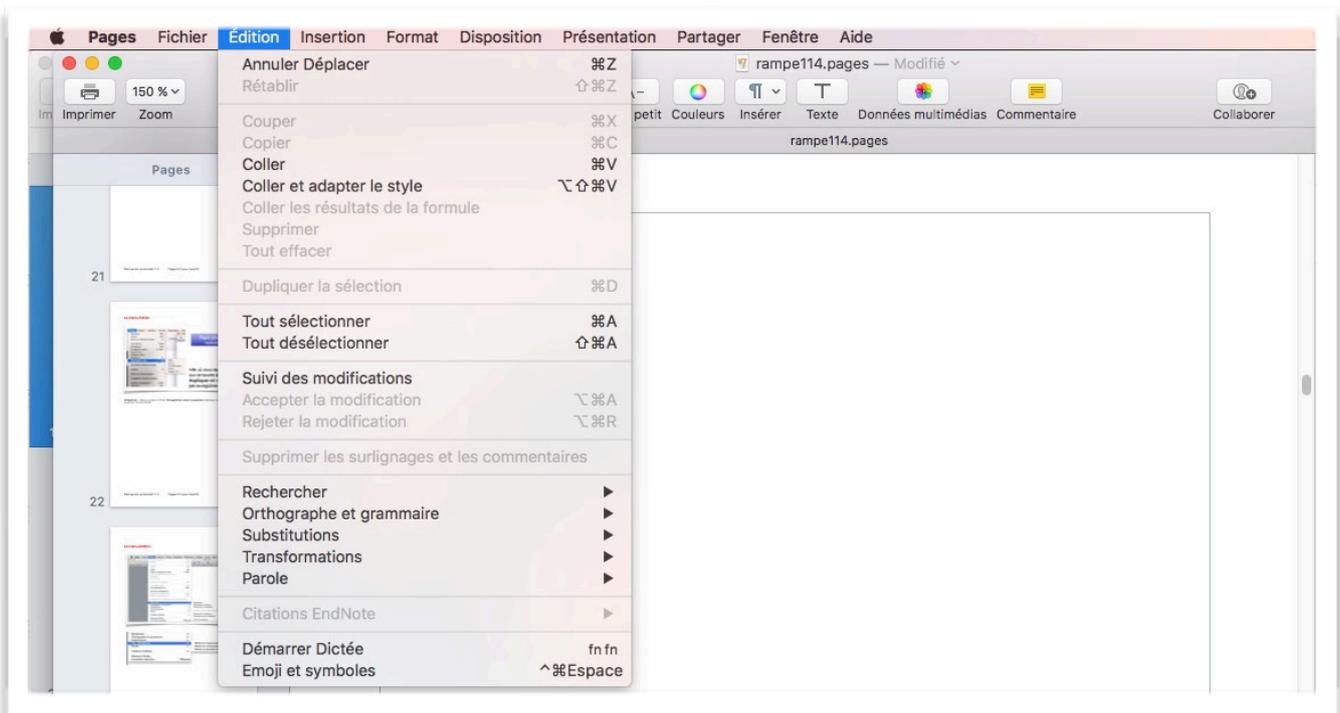


Pages gère les versions

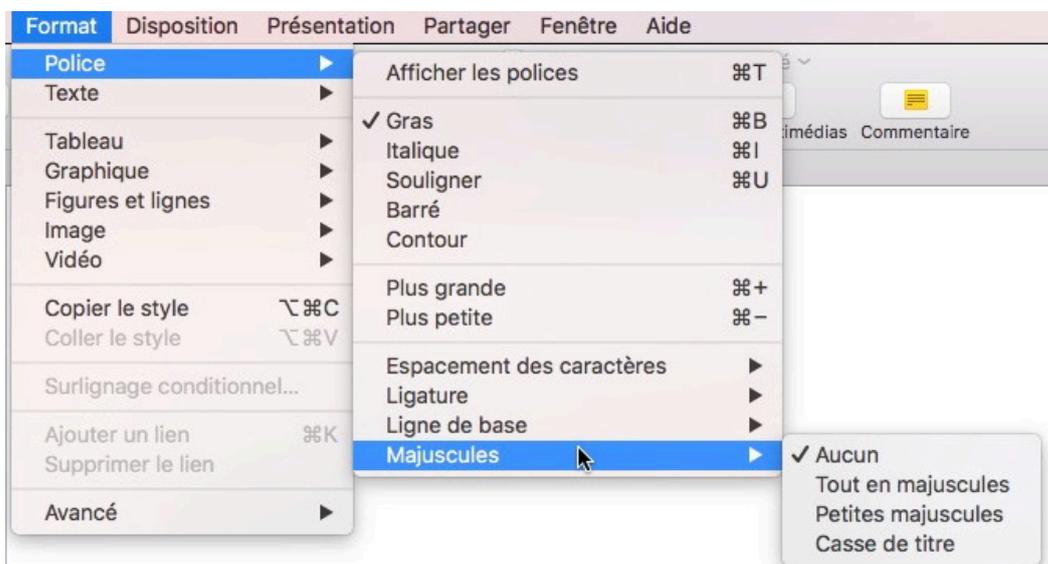
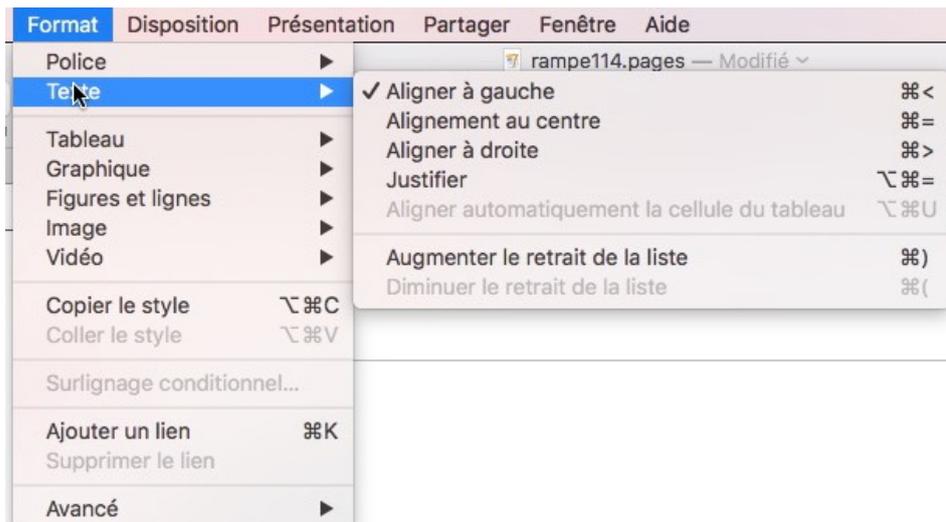
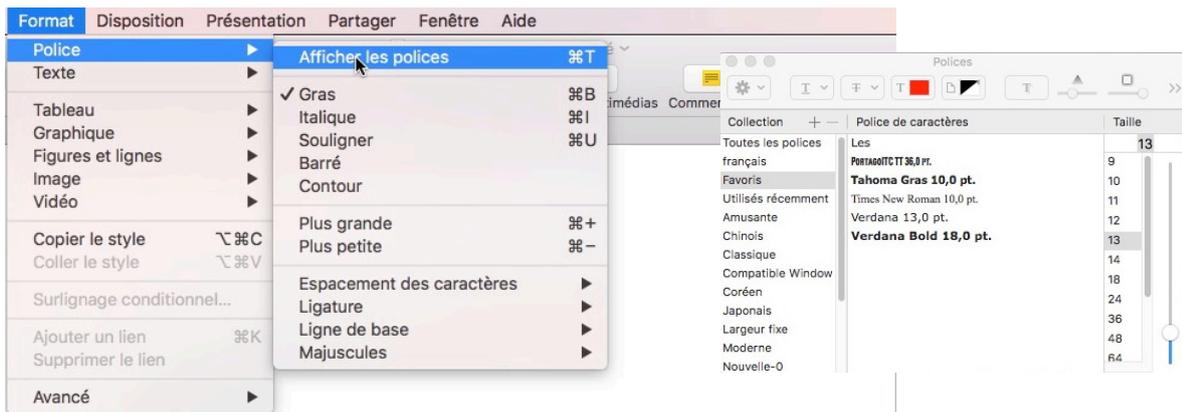
NB: si vous appuyez sur la touche alt, dupliquer est remplacé par enregistrer sous.

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

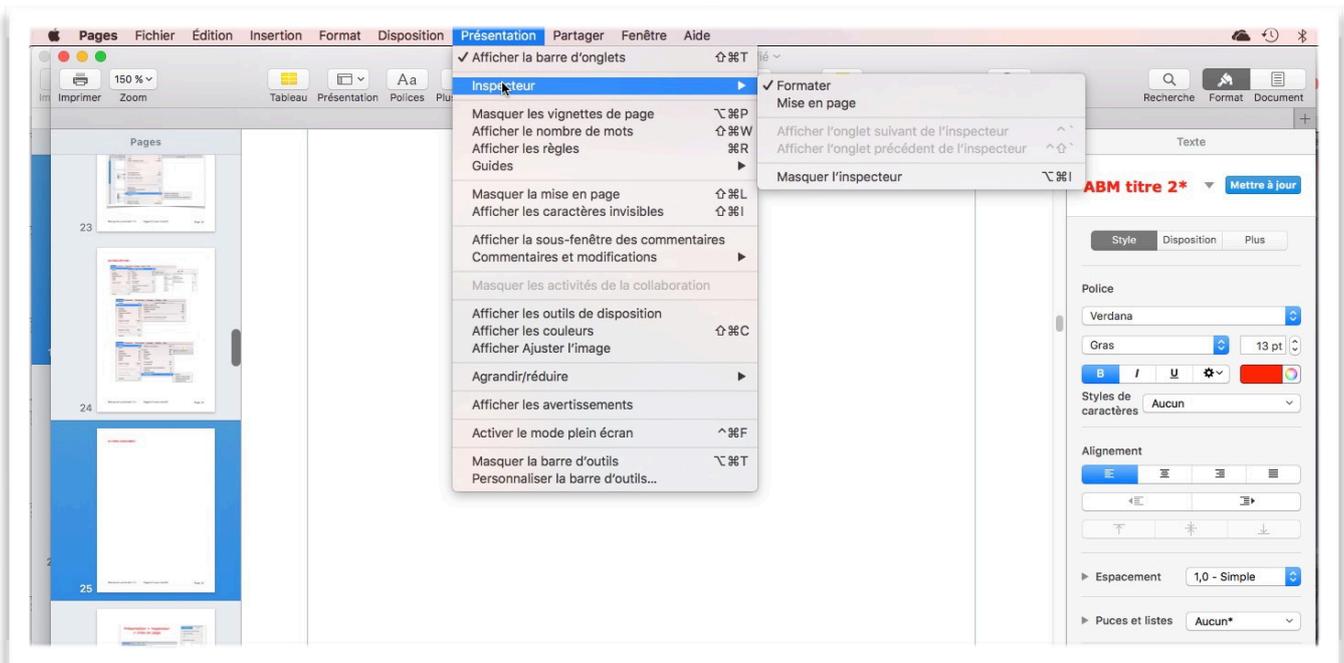
## Le menu édition.



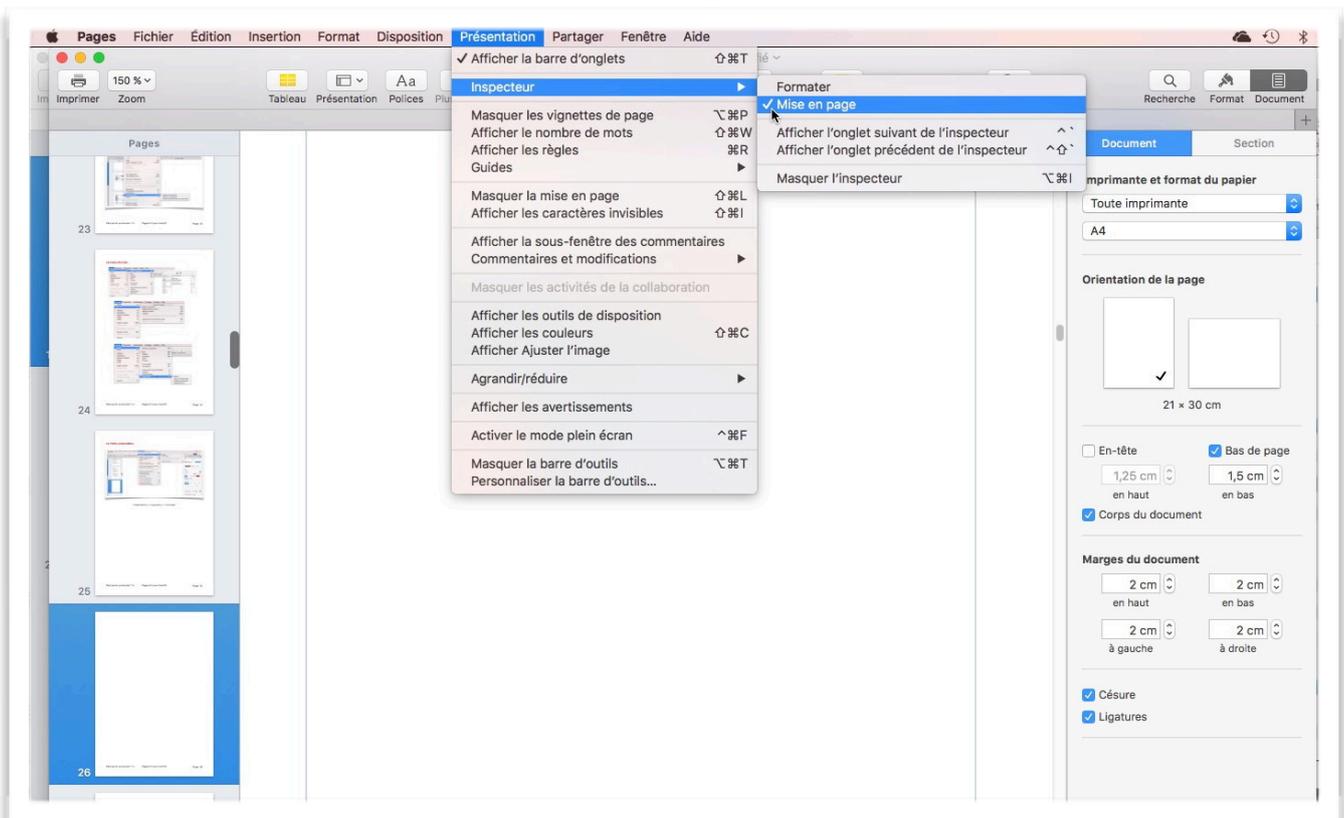
## Le menu format.



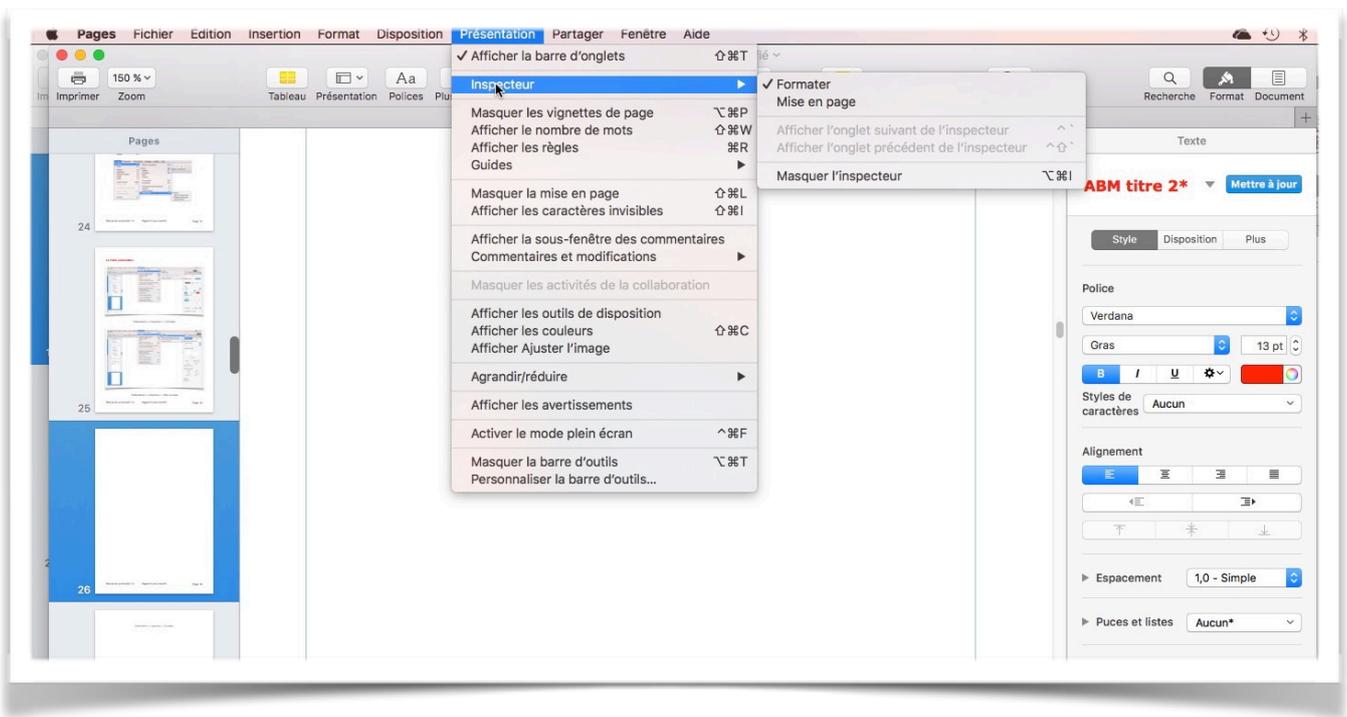
## Le menu présentation.



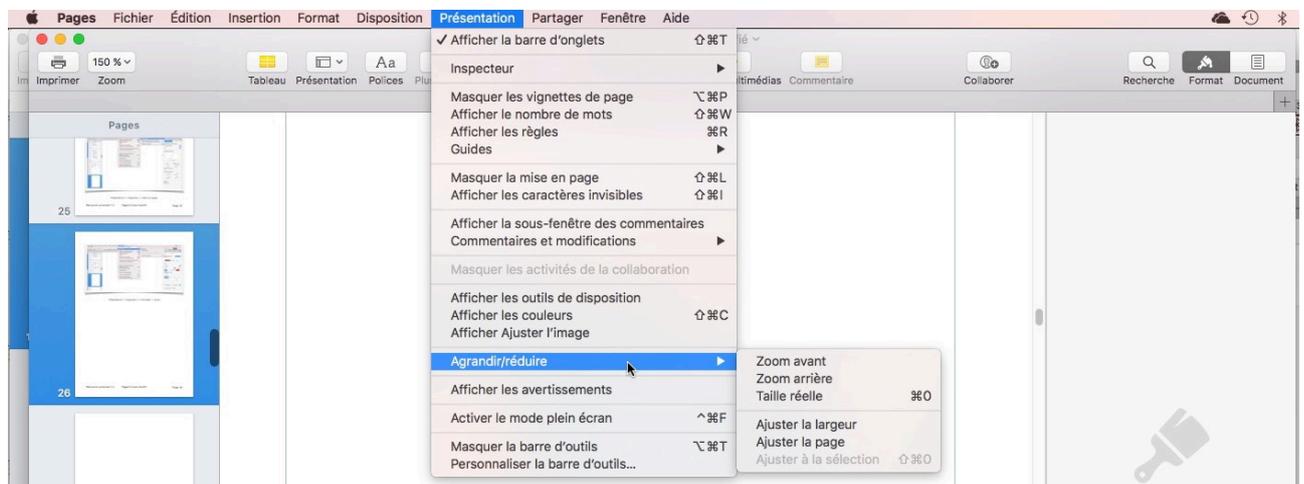
Présentation > Inspecteur > Formater



Présentation > Inspecteur > Mise en page.

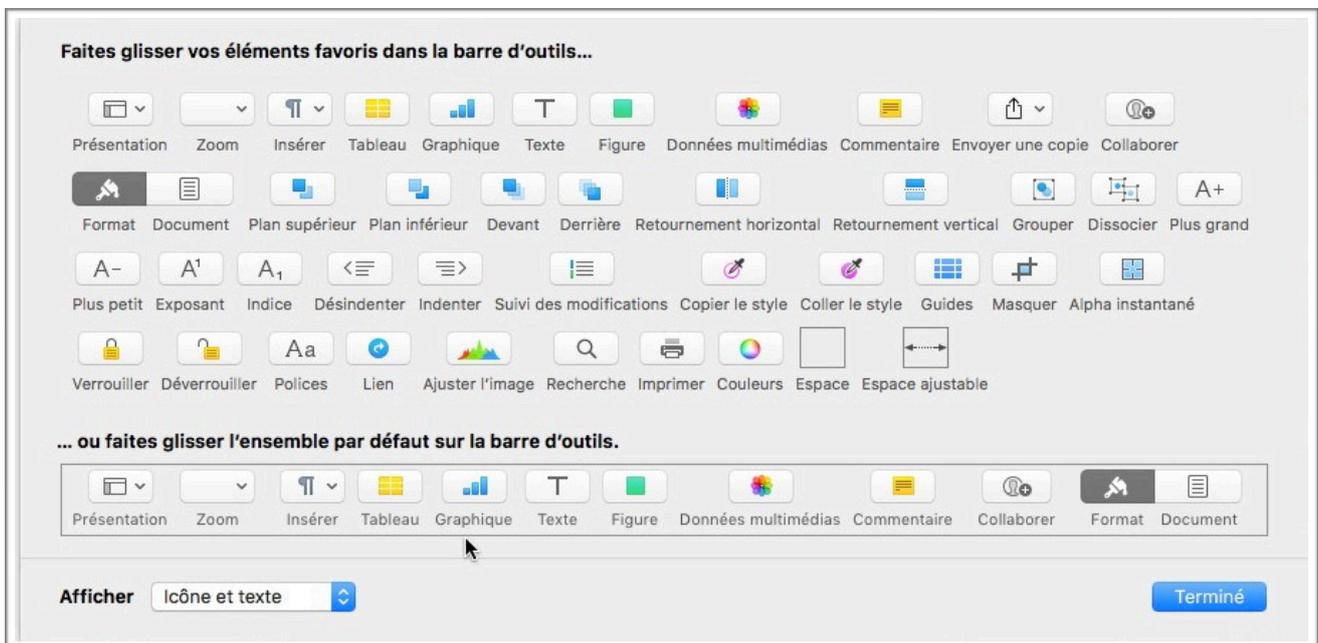


Présentation > Inspecteur > Formater > Style.



Présentation > agrandir/réduire > Zoom.

## Personnaliser la barre d'outils.



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

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

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

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

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



## Les paragraphes (rappel).

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

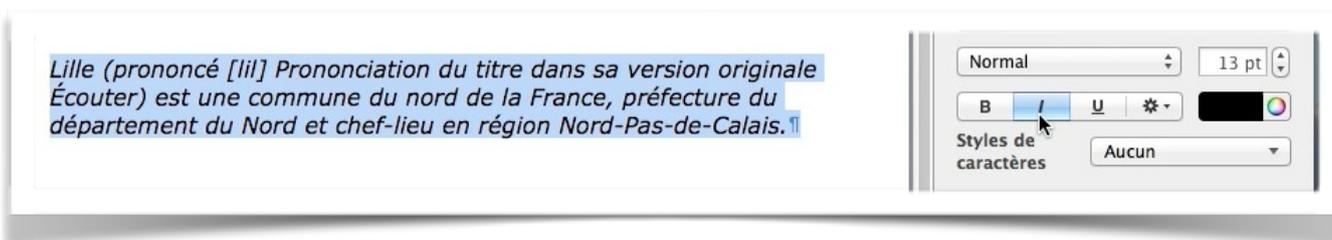
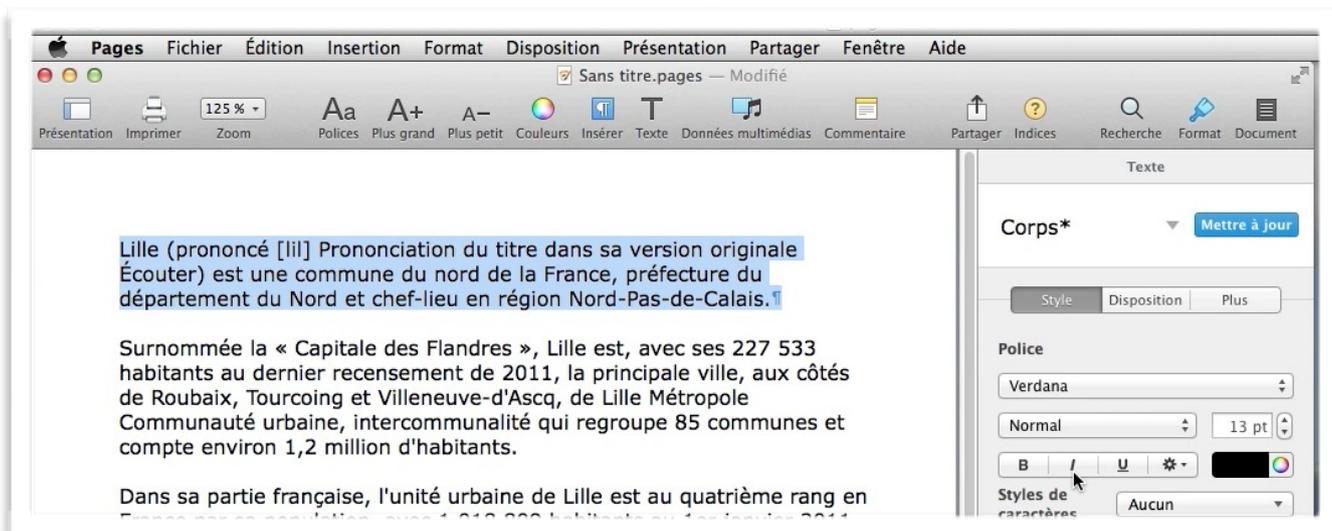
Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule et entrée.



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

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

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



## Cadrages.

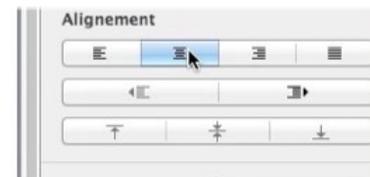
Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

*À gauche*



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

*Centré*



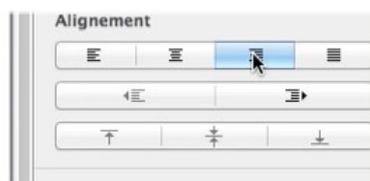
Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

*Justifié*



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

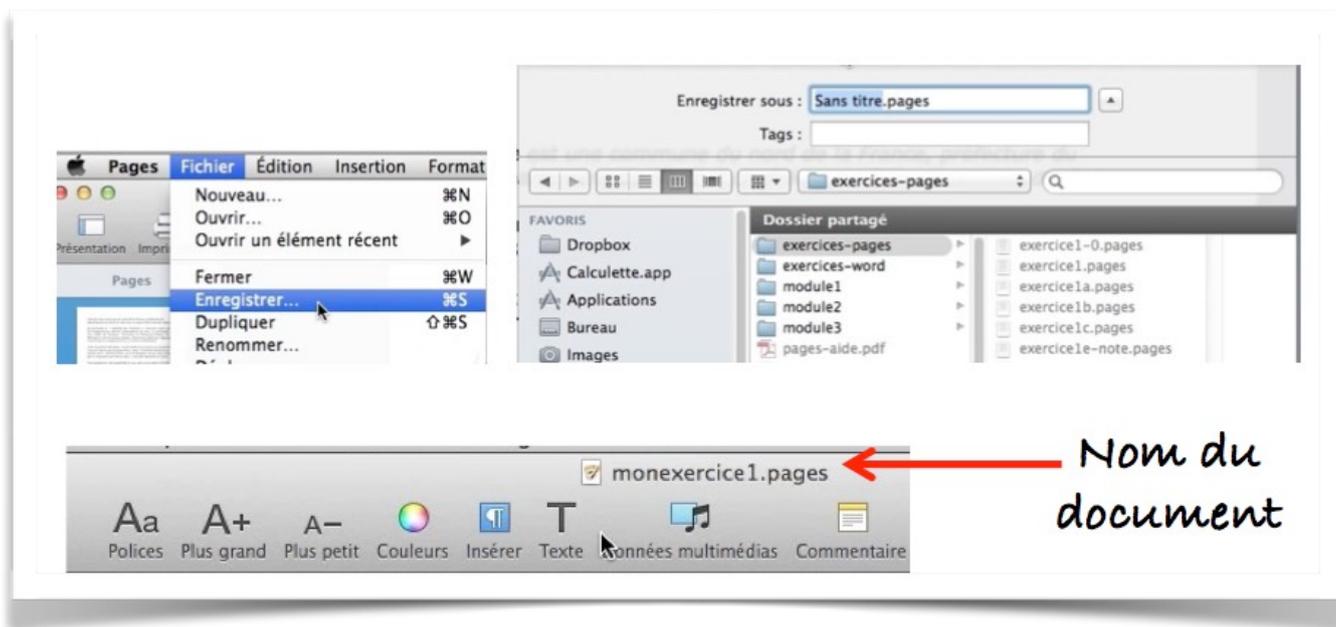
*À droite*



## Sauvegardes des documents Pages.

### Première sauvegarde d'un document pages.

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



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

### Enregistrement automatique des documents.

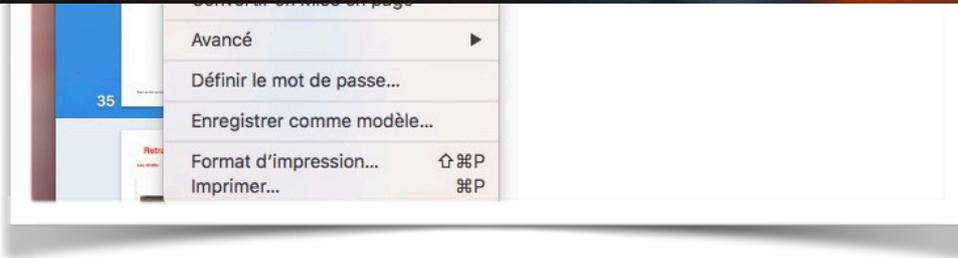
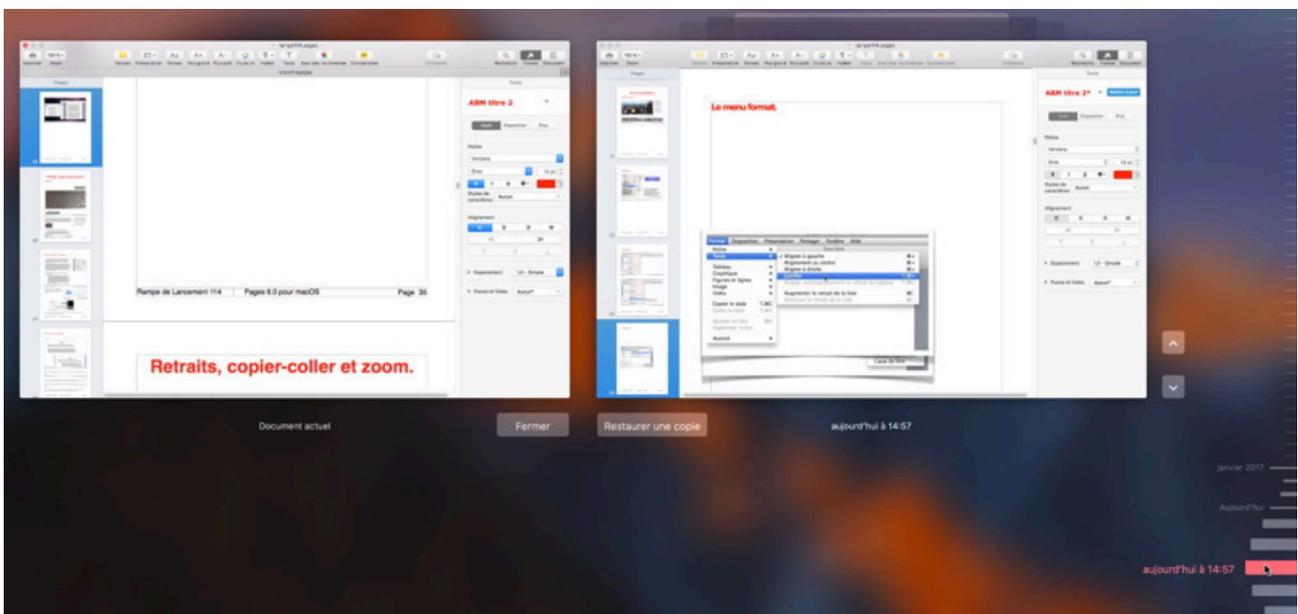
Pages enregistre automatiquement votre document pendant votre travail ; vous n'avez rien à faire.

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

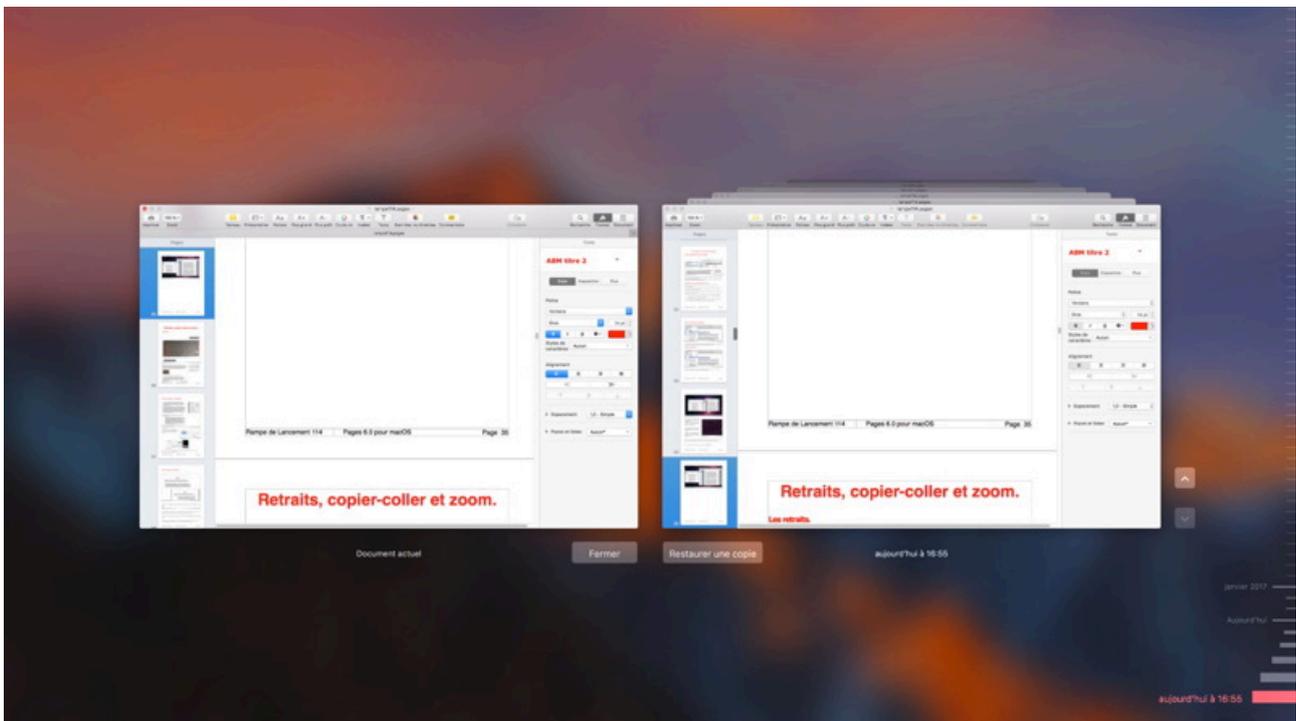
Si vous voulez enregistrer le document dans un format autre que Pages, vous pourrez l'exporter dans un autre format.

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

- Lorsque le document est ouvert, choisissez Fichier > Dupliquer, puis renommez la copie avec un nom ou numéro de version.
- Ouvrez le document, appuyez sur la touche Option (ou alt) puis sélectionnez Fichier > Enregistrer sous et saisissez le nom du nouveau document.



## Parcourir les versions.



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

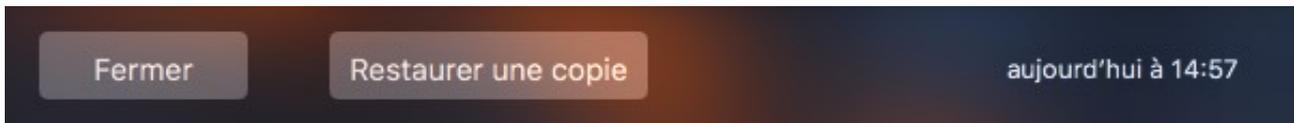
Pour parcourir toutes les versions, vous obtenez un affichage comme TimeMachine.

À gauche vous avez le document actuel, à droite vous avez le document à une date et heure donnée.

Sur le côté droit vous avez l'outil pour remonter dans le temps avec des repères donnant le jour et l'heure.

Déplacez-vous sur les repères (les traits avec la date et l'heure) pour monter ou redescendre dans la chronologie.

À gauche vous avez le document actuel, tel qu'il est ouvert dans Pages; à droite vous avez le document que vous avez choisi dans la chronologie (aujourd'hui à 14h57).



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

# Retraits, copier-coller et zoom.

## Les retraits.

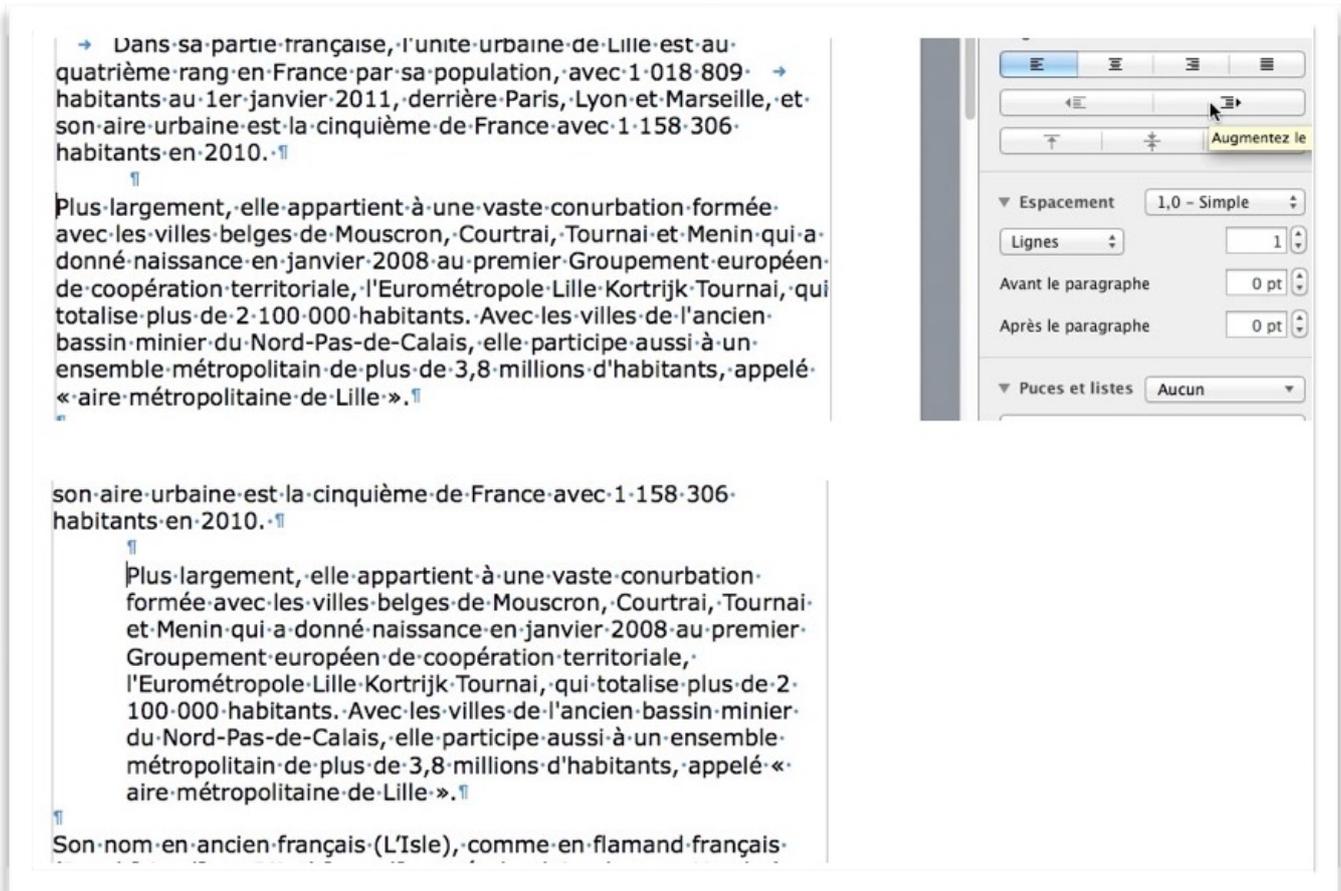
Pour insérer une tabulation dans votre texte appuyez sur la touche tabulation de votre clavier.



Ici insertion d'une tabulation dans le texte.

## Retrait automatique d'un paragraphe.

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



augmenter le retrait.

Pour diminuer le retrait positionnez-



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

**Tissu urbain**

Trois dimensions principales ont contribué, souvent conjointement, à façonner le tissu urbain de la ville actuelle : les extensions successives de la place forte, depuis les origines de la cité jusqu'au lendemain de la Première Guerre mondiale, lorsque les fortifications ont été déclassées ; les destructions survenues lors des principaux conflits qu'elle a connus au cours de son histoire ; les restructurations volontaires de l'espace urbain, à l'initiative des entrepreneurs lors de son industrialisation ou des pouvoirs publics dans le cadre de sa modernisation.

**Extensions de la place forte.**

L'enceinte du Second Empire et les enceintes précédentes depuis le XIII<sup>e</sup> siècle.

**Lille.**

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

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, qui...

0 2 6 8 10 12 14 16 18 20

VI

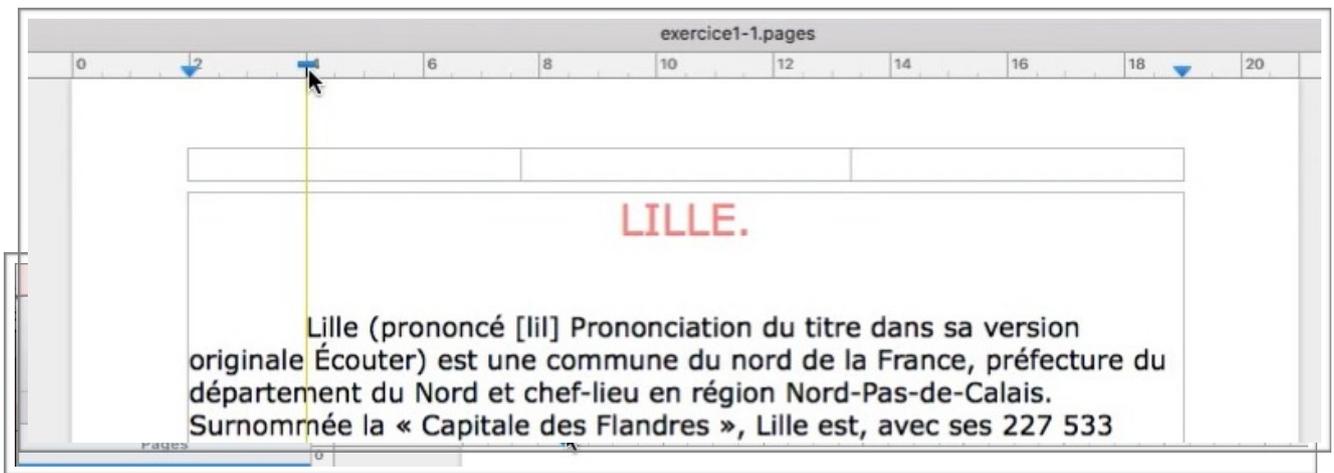
## Retrait manuel d'un paragraphe.

0 2 6 8 10 12 14 16 18 20

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.

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



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

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

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

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

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

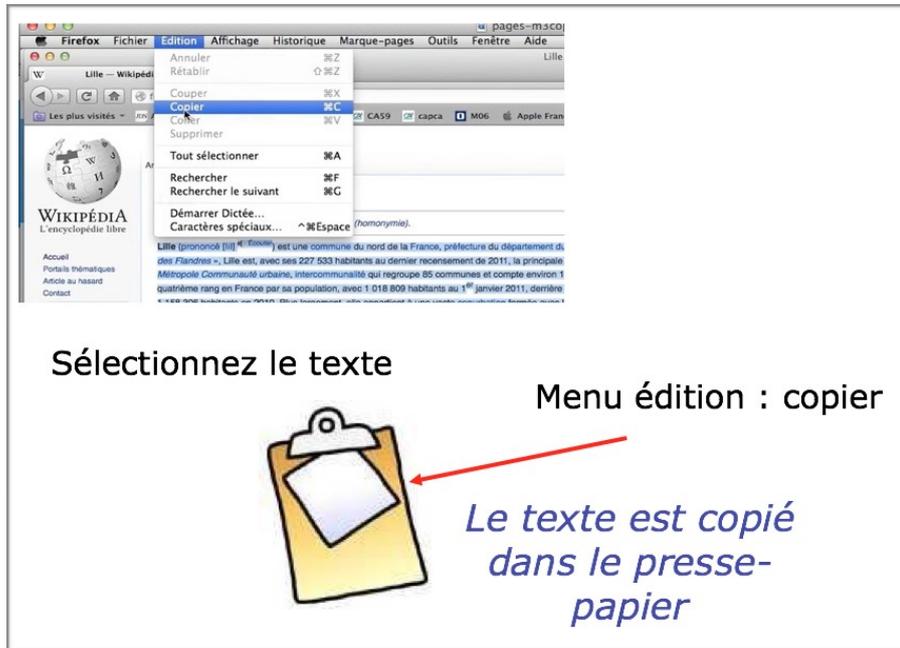
1. Amenez la flèche de la souris sur le sommet;



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

## Copier-coller.

Quand on copie du texte sélectionné (ou une image), le texte est stocké dans le presse-papier. Il existe plusieurs méthodes pour copier (et pour coller) du texte ou des images (ou le 2 à la fois).



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



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

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.

## Copier depuis un clic droit.

metropole Communauté urbaine, intercommunale qui regroupe 65 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 d'attraction compte plus de 1 158 306 habitants.

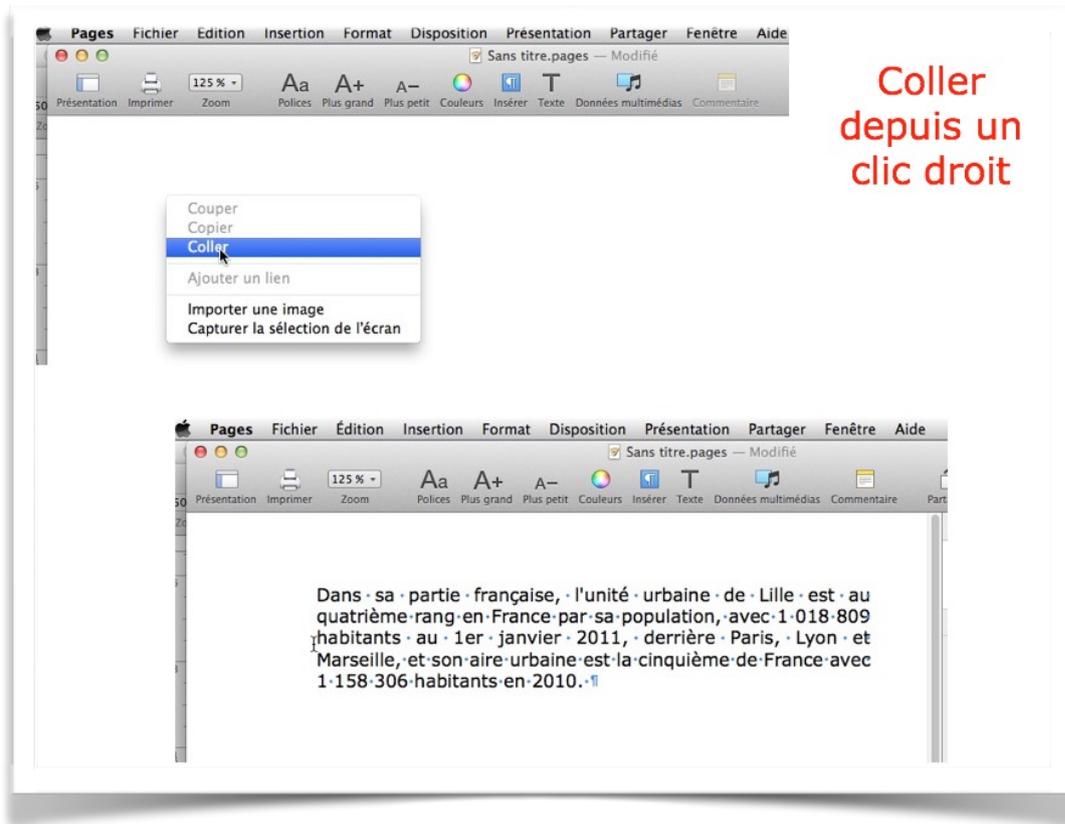
Plus largement, elle participe aussi à une vaste conurbation formée avec les villes de Valenciennes, Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance à une vaste conurbation au premier Groupement européen de villes. Lille est la plus grande métropole de France avec plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas de Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain.

Raccourci pour coller : cmd + v.



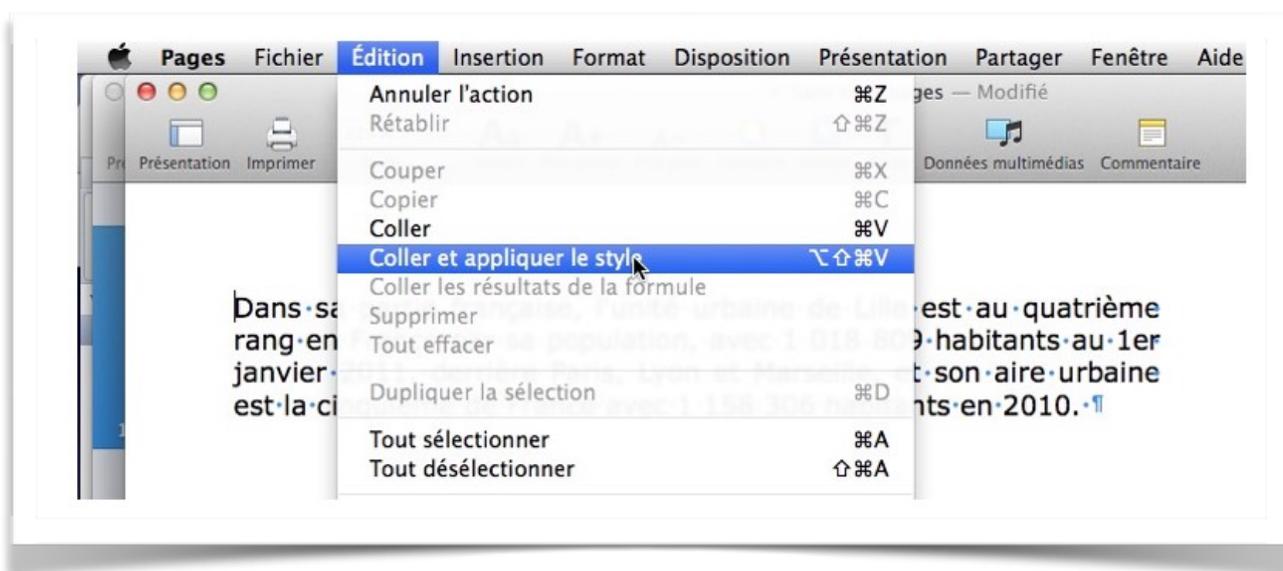
## Coller depuis un clic droit.

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



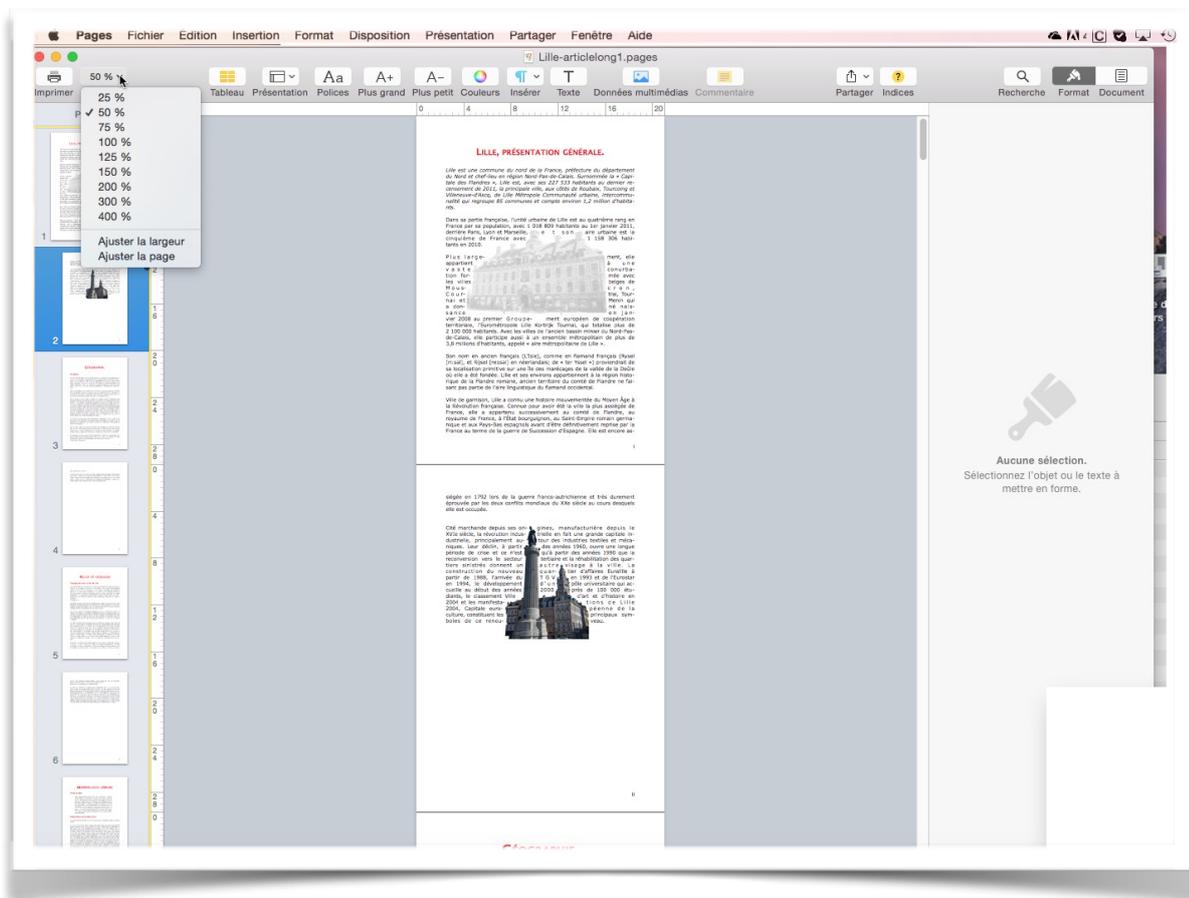
## Coller et appliquer un style.

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



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

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



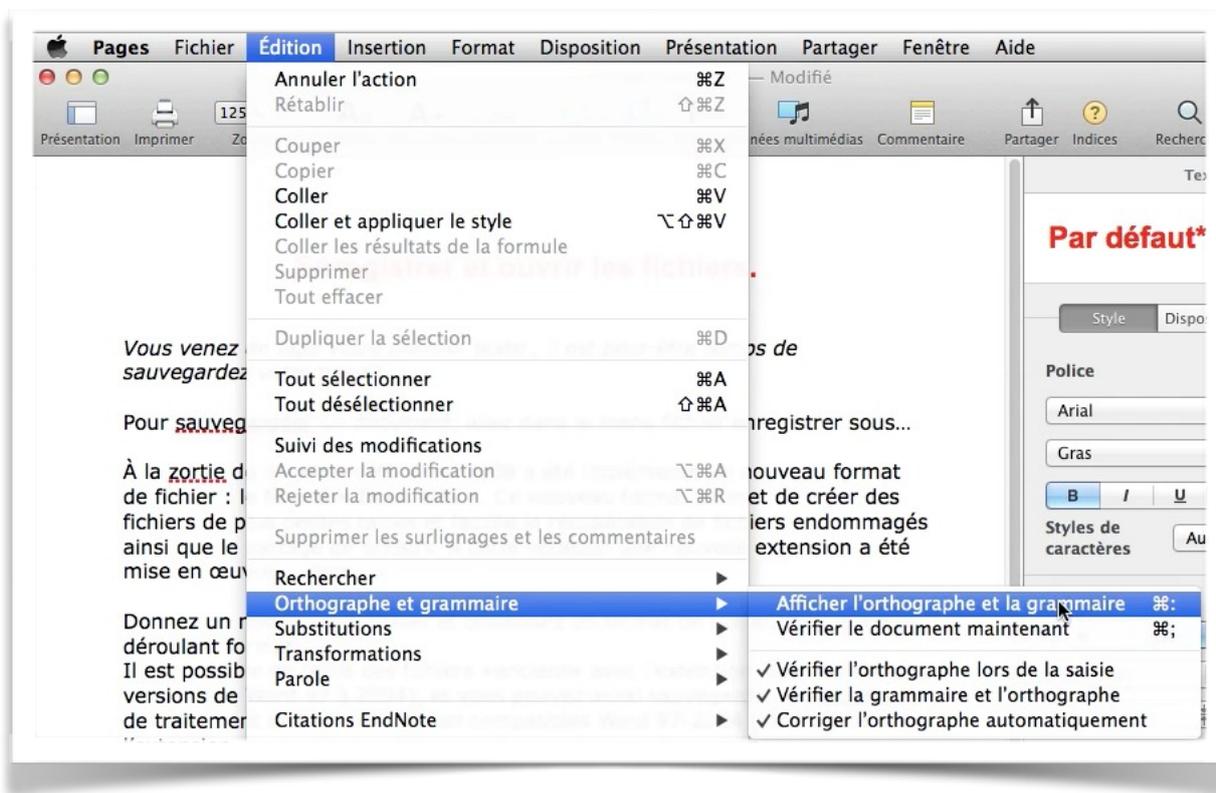
*Ici le zoom a été réglé sur 50%.*

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

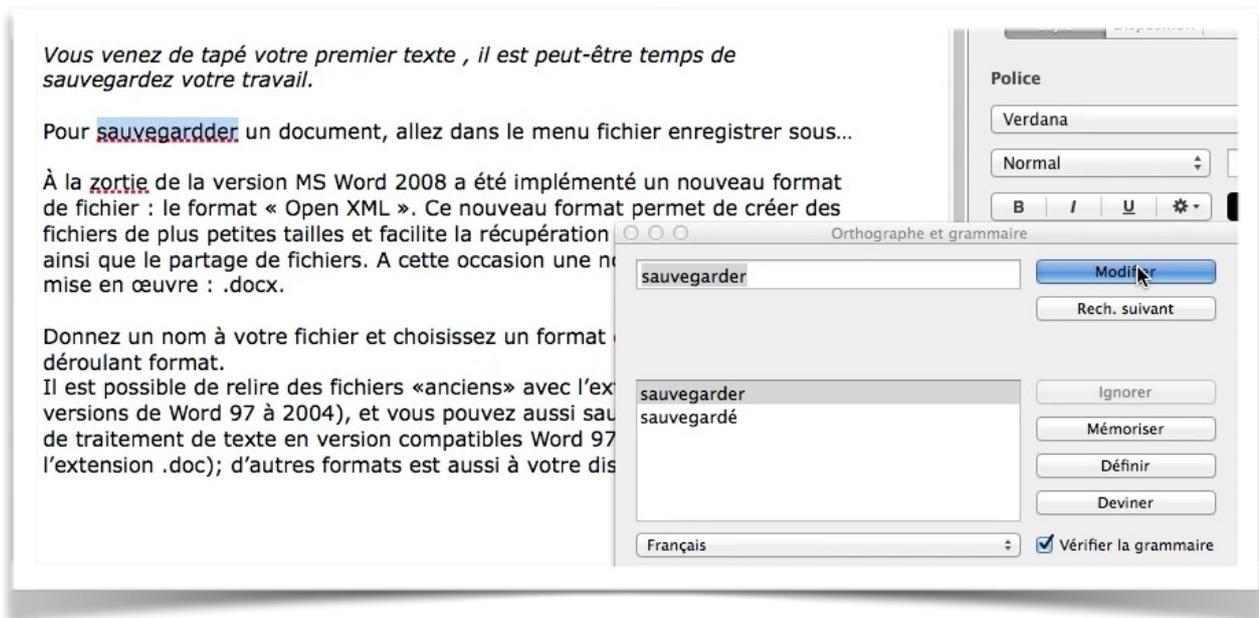
## Vous méritez une bonne correction.

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

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



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



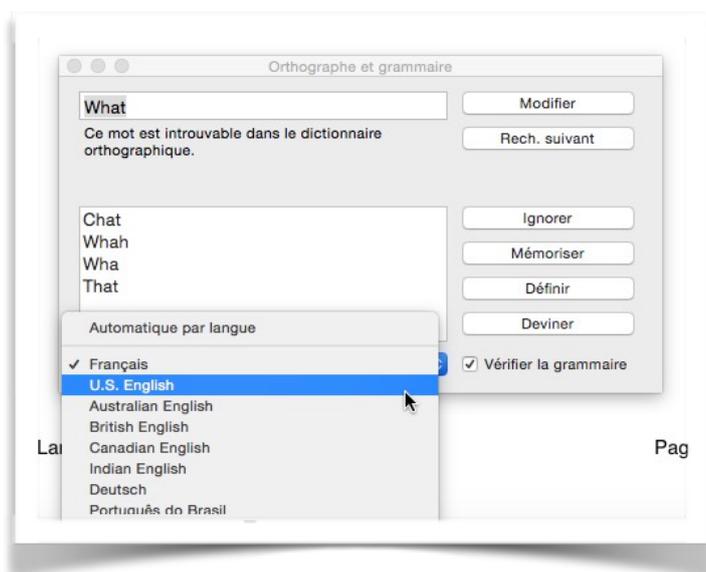
Les fautes sont soulignées par une ligne rouge pointillée; Pages peut proposer une ou plusieurs corrections, dans ce cas sélectionnez la correction adéquate puis cliquez sur le bouton **modifier**.

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

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

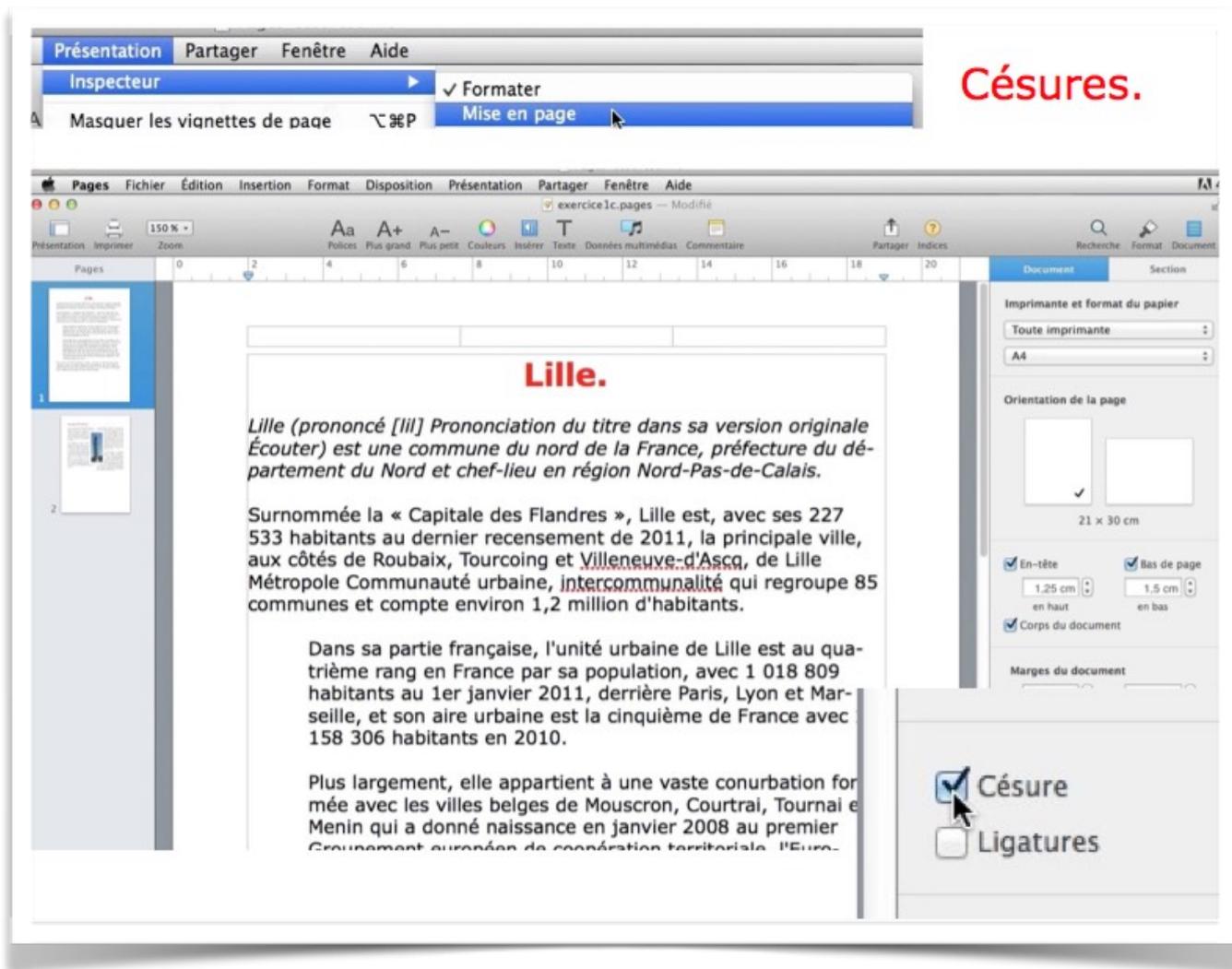
## Choix de la langue.

Vous pouvez vérifier l'orthographe et la grammaire dans plusieurs langues; dans le menu déroulant placé à gauche de vérifier la grammaire choisissez une langue. Ici on est passé à US English, mais le reste du document qui est en français est maintenant en erreur.



## Les coupures des mots ou césure.

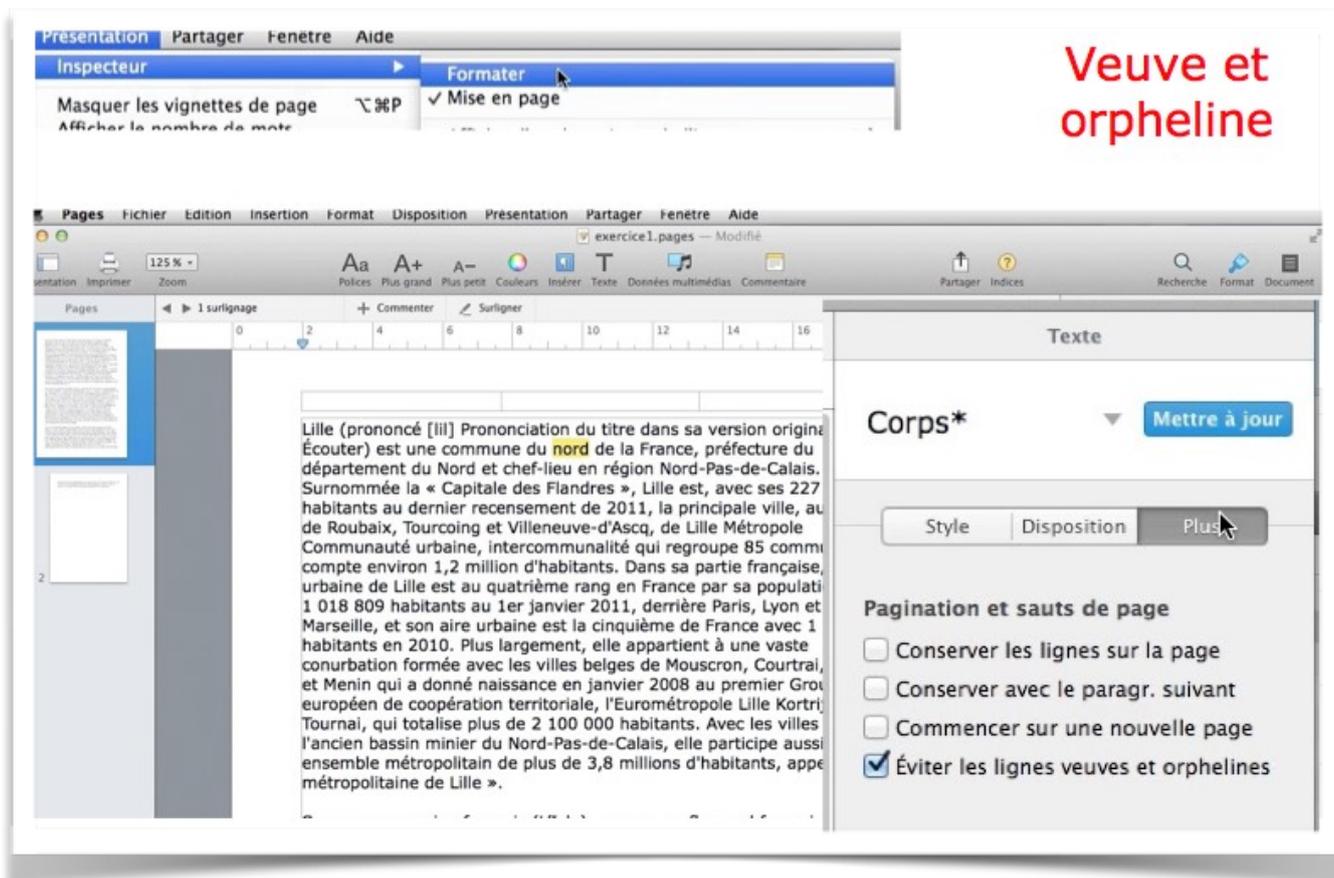
Le choix d'appliquer des césures (ou coupures des mots) se fait depuis Présentation > inspecteur > mise en page > cochez la case césure.



## La veuve et l'orpheline.

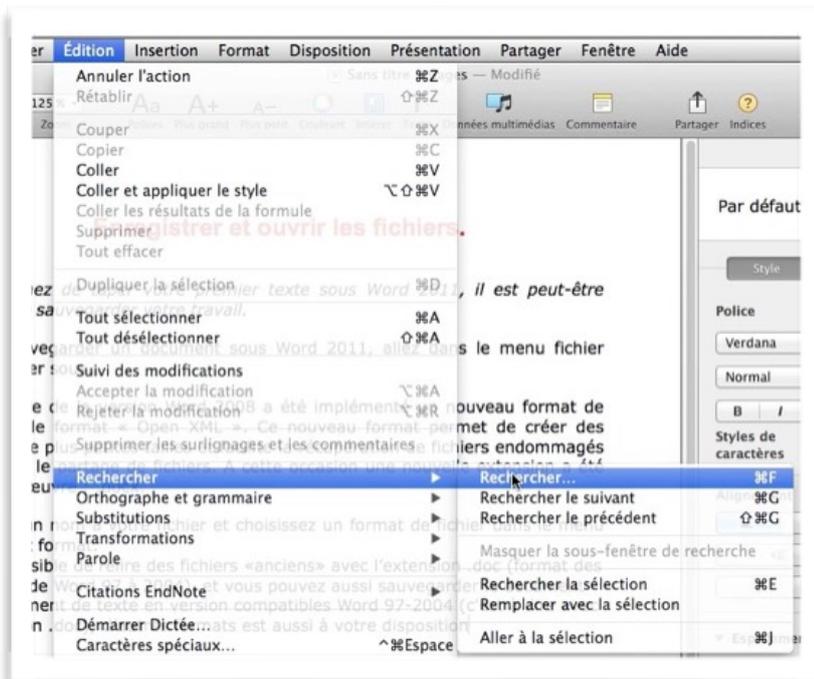
- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve.
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline.
- N'hésitez pas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

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

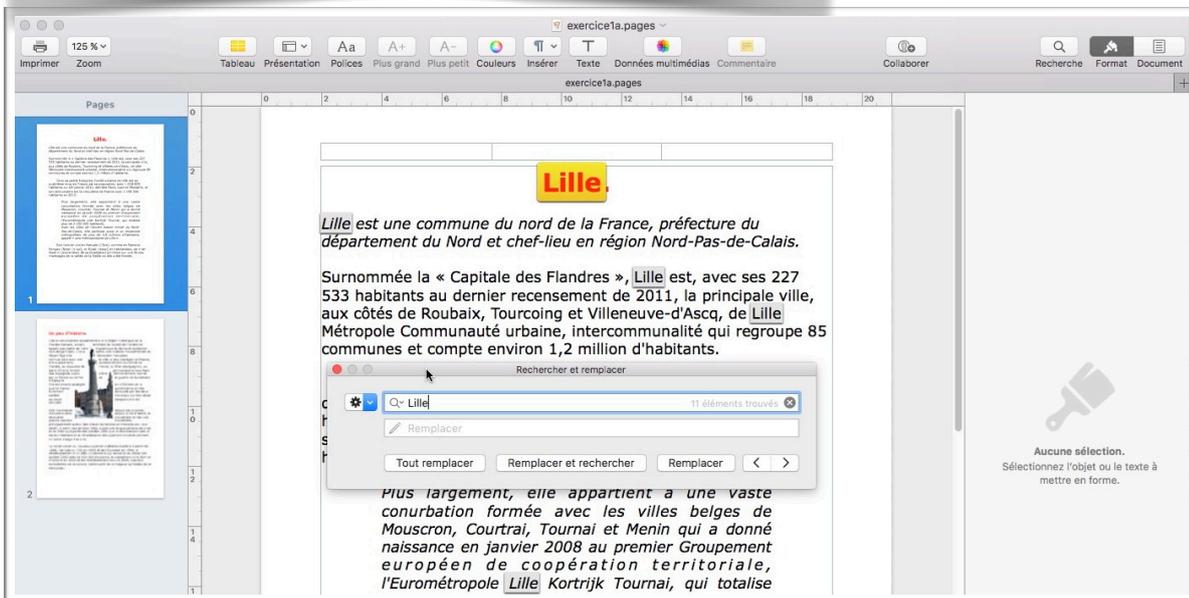


Veuve et  
orpheline

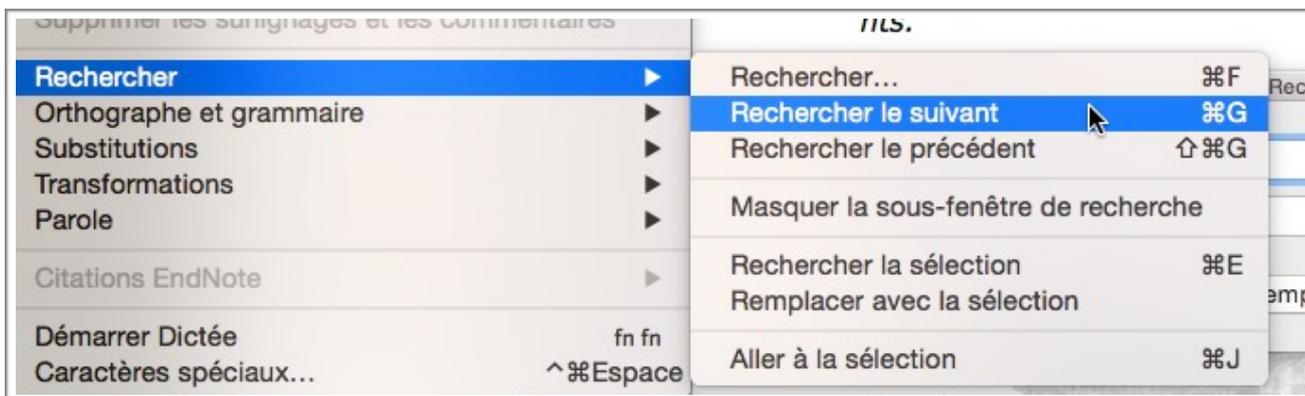
## Rechercher et remplacer des mots.



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



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



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

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



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

## Rechercher et remplacer.



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

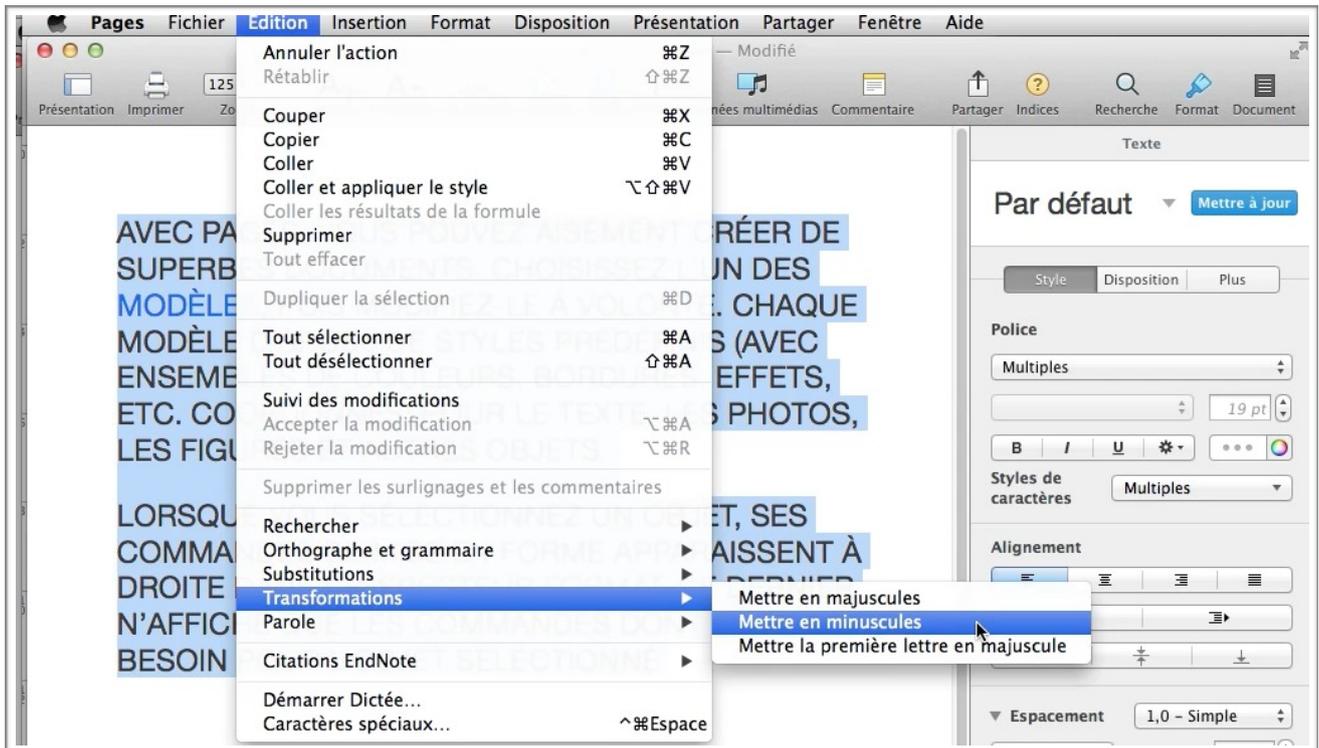


Dans la zone recherche saisissez le mot à rechercher (ici Word) et dans la zone remplacer entrez le nouveau mot ou le groupe de mots.

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

## Changer la casse.

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

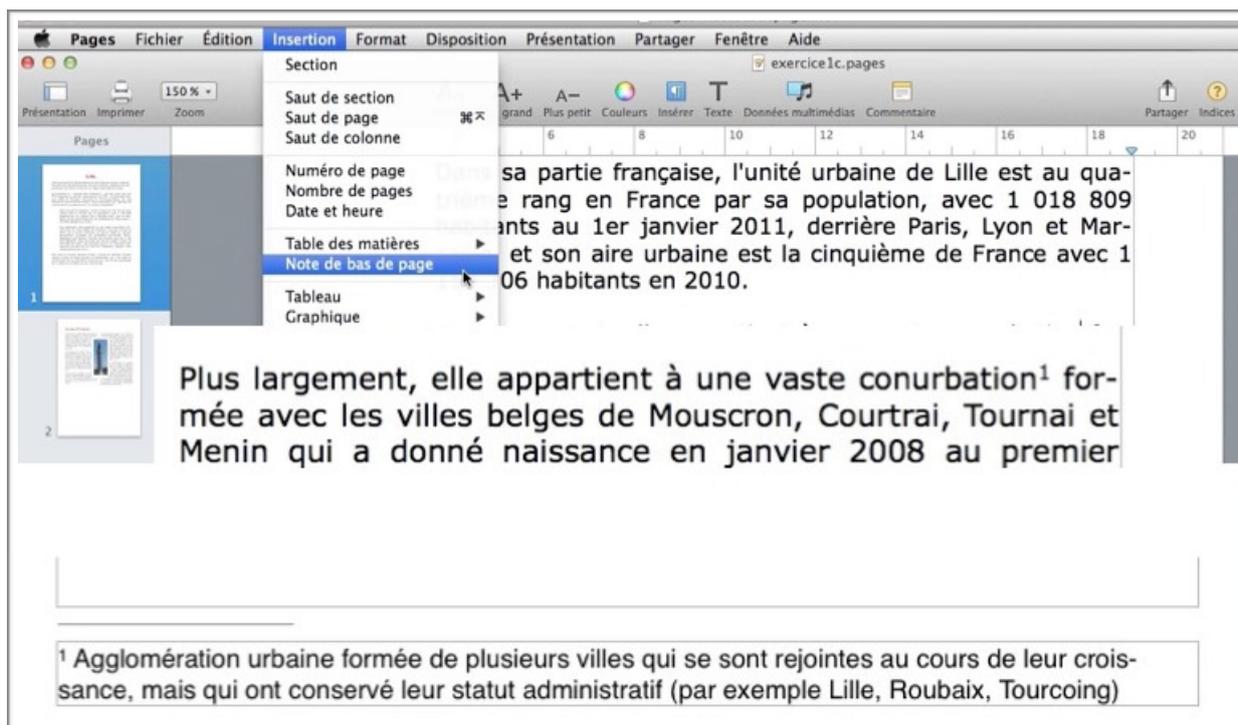


Pour changer la casse, sélectionnez le texte puis allez dans le menu édition > transformation > mettre en minuscule ou mettre en majuscule.

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

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

## Les notes de bas de page.



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

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

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

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



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

Lille ».

S o n  
ancien

comme en flamand

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

nom en  
français  
(L'Isle),  
français

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

<sup>2</sup> Meneu en flamand

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

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

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation<sup>2</sup> formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin<sup>3</sup> qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien

bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions appelé « aire métropolitaine de Lille ».

S o n  
ancien

comme en flamand

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

nom en  
français  
(L'Isle),  
français

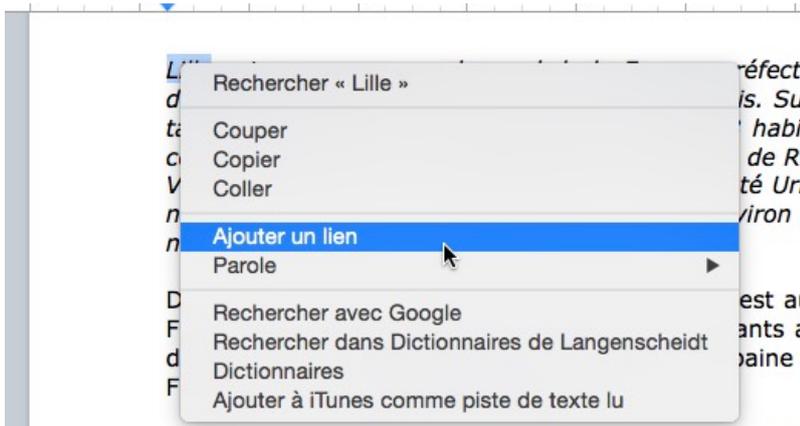
<sup>1</sup> MEL depuis le 1/1/2015 Métropole Européenne Lille

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

<sup>3</sup> Meneu en flamand

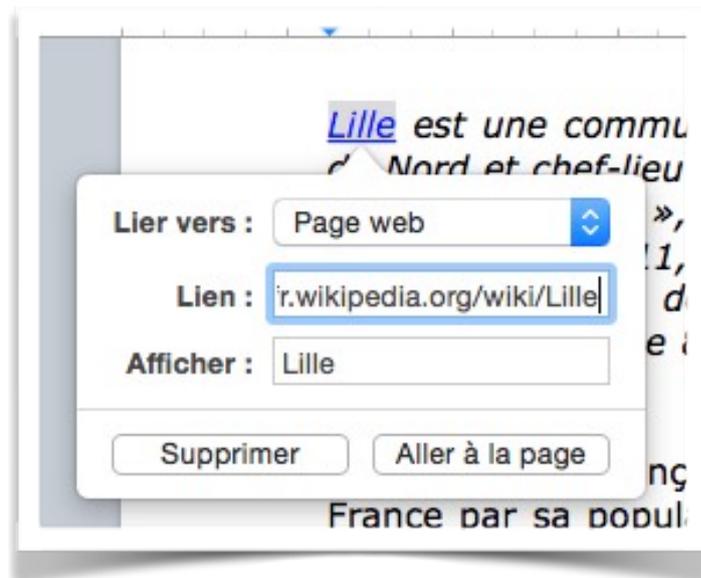
<sup>4</sup> Lille en flamand.

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



Pour ajouter un lien hypertexte:

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



<sup>1</sup> Lien Internet.

# Insertion et traitement des images.

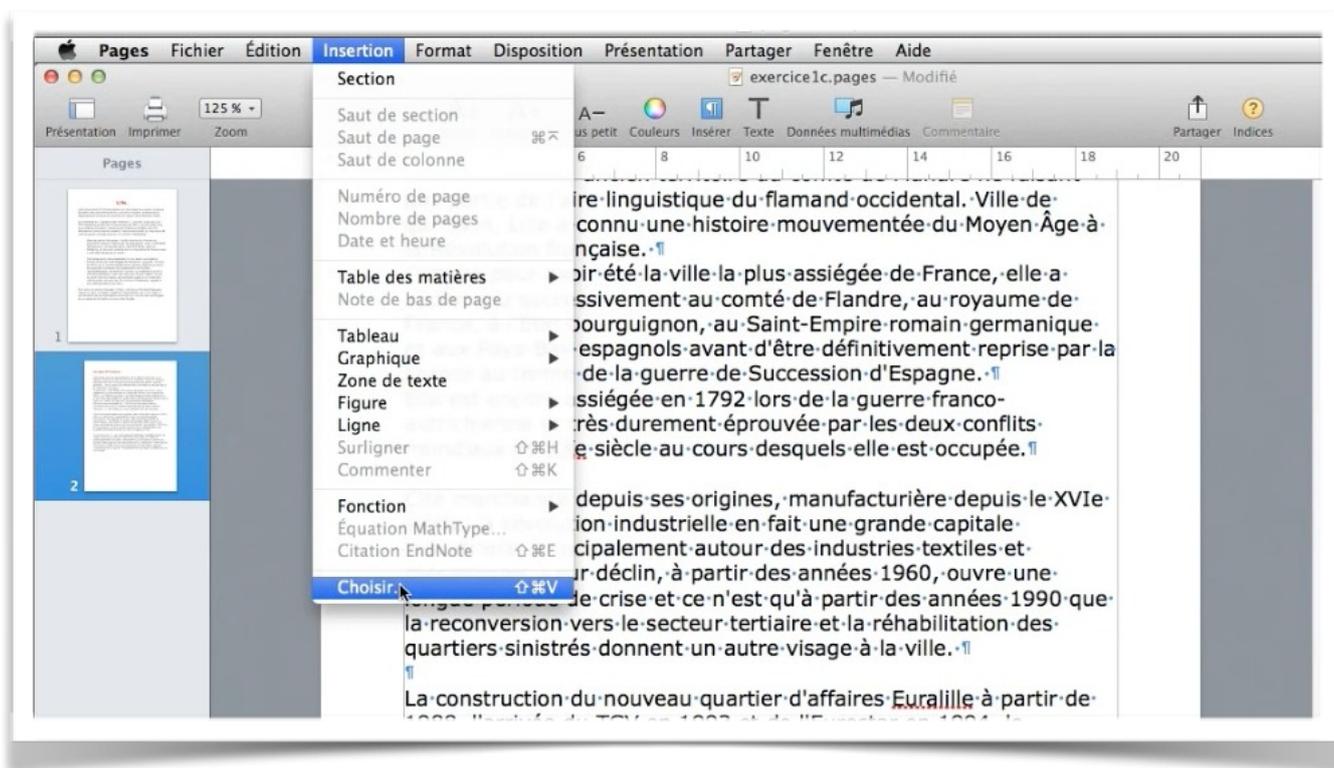
## Les illustrations.

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

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

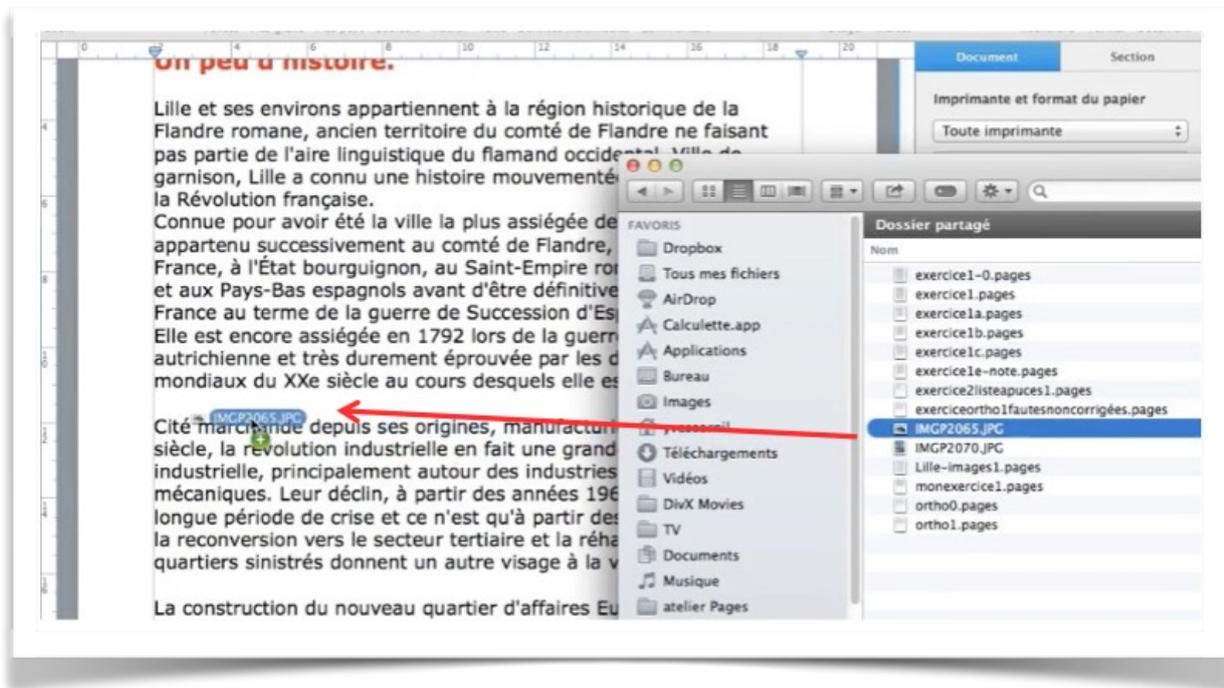
- Un album ou un événement d'iPhoto.
- Un fichier.
- Un copier-coller.

## Insertion d'une photo dans Pages depuis un fichier.



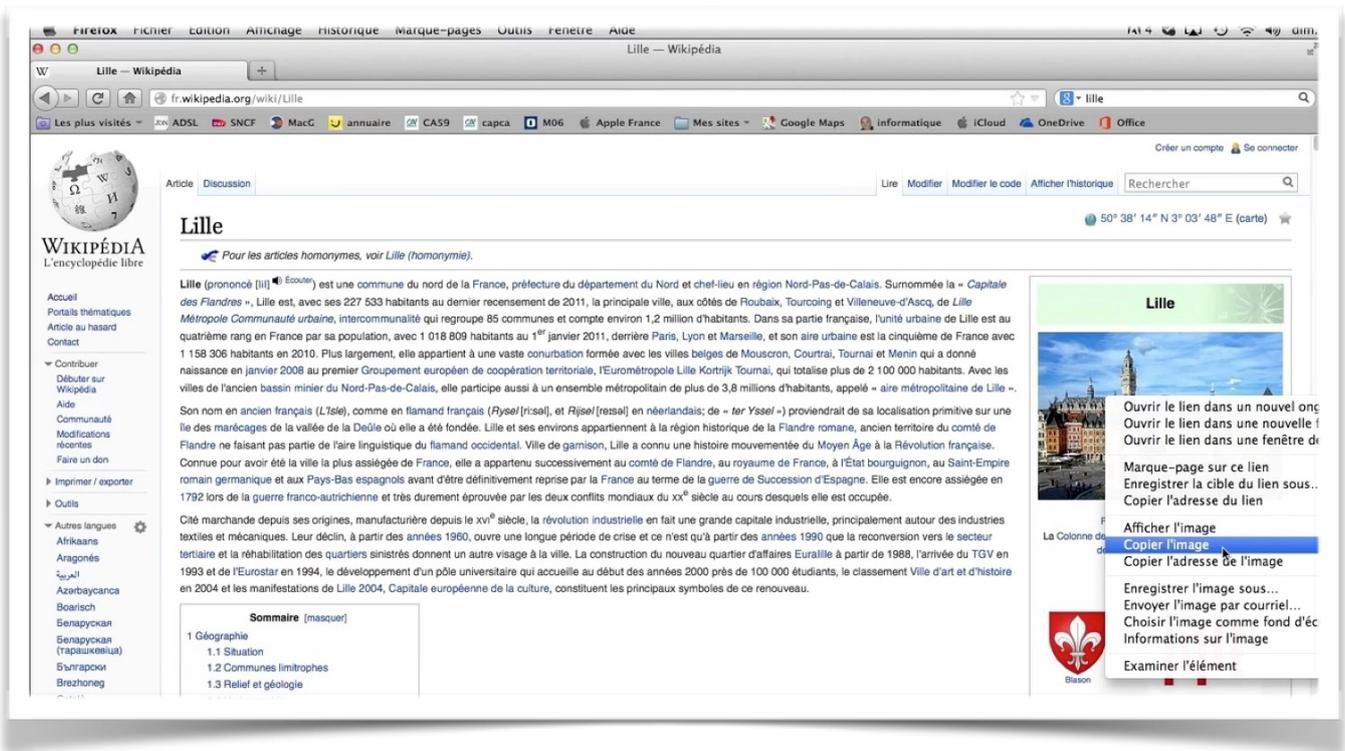
L'insertion d'une photo ou d'un fichier vidéo se fait depuis le menu insertion > **choisir**, ou depuis un **glisser-déposer**.

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



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

## Copier-coller depuis le navigateur Internet.



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

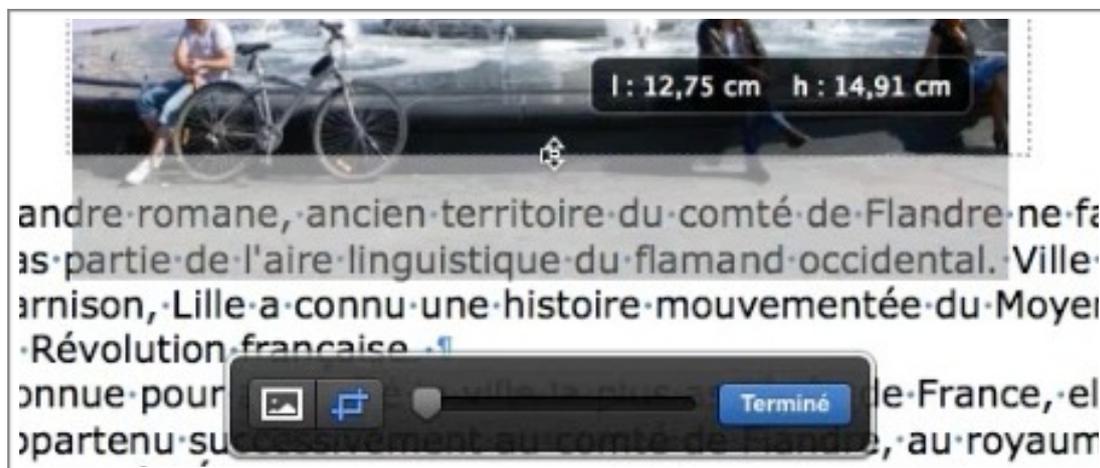


Collez ensuite l'image dans votre texte.

## Rogner une image.

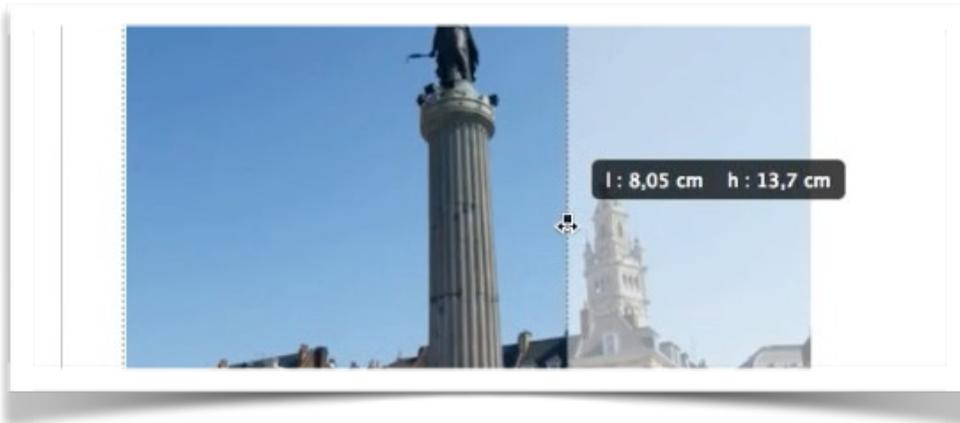


Pour rogner une image, double-cliquez sur la photo pour faire apparaître l'outil de rognage et cliquez sur l'outil rognage; positionnez-vous sur le bord de la photo (en bas, en haut, à gauche, à droite) puis pousser le curseur (un flèche double) vers l'intérieur de la photo.





*On rogne le côté droit pour se positionner au plus près de la colonne.*



**Un peu d'histoire.**

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

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

Elle est encore guerre franco-allemande de 1870-1871, puis pendant la Première Guerre mondiale du XX<sup>e</sup> siècle est occupée.

Cité marchande et manufacturière depuis le XVI<sup>e</sup> siècle, la révolution industrielle en fait une grande capitale industrielle, principalement autour des industries textiles et mécaniques. Leur déclin, à partir des années 1960, ouvre une longue période de crise et ce n'est qu'à partir des années 1990 que la reconversion vers le secteur tertiaire et la réhabilitation de la ville.

depuis ses origines, elle a appartenu successivement au royaume de France, à la République française, au Saint-Empire romain germanique, aux Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France lors de la guerre de Succession d'Espagne. Elle a été assiégée en 1792 lors de la révolution française et très par les deux conflits mondiaux du siècle au cours desquels elle a subi de graves destructions.

Terminé

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

## Un peu d'histoire.

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

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

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



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

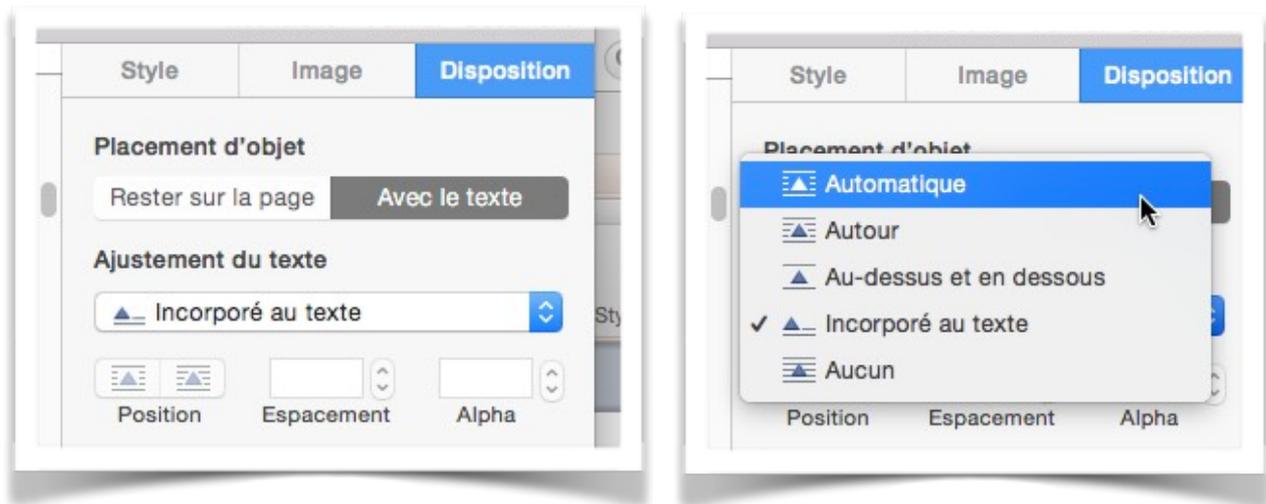
*Et voici le résultat.*

## Habiller une image.



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

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



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

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

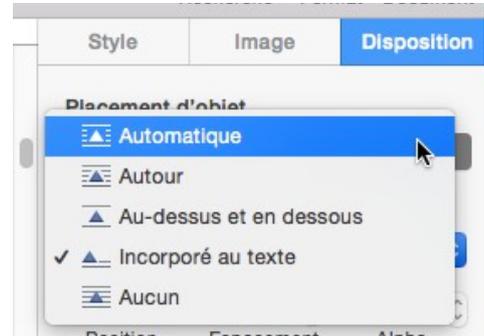


Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naviguée depuis l'époque gallo-romaine, la rivière, aménagée récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-ouest au nord pour rejoindre la Lys.

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

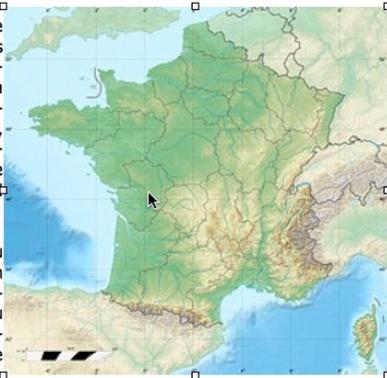
frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc.1. Pourtant,

**Ajustement du texte automatique,**  
le texte se met autour de l'image.  
On aura le même effet avec autour.



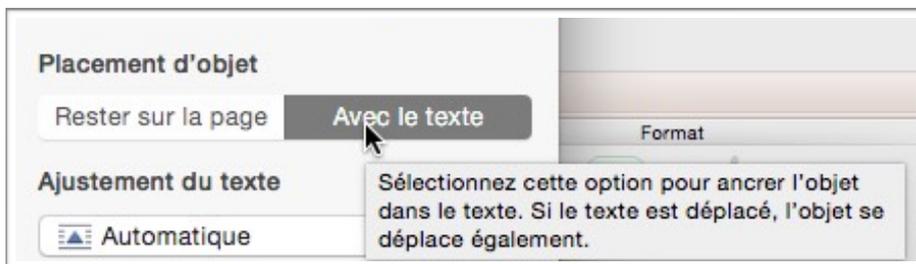
region wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin est flamand, tandis que ceux de Comines-Warneton et de Mouscron sont wallons.

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



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

*Vous pouvez déplacer l'image.*

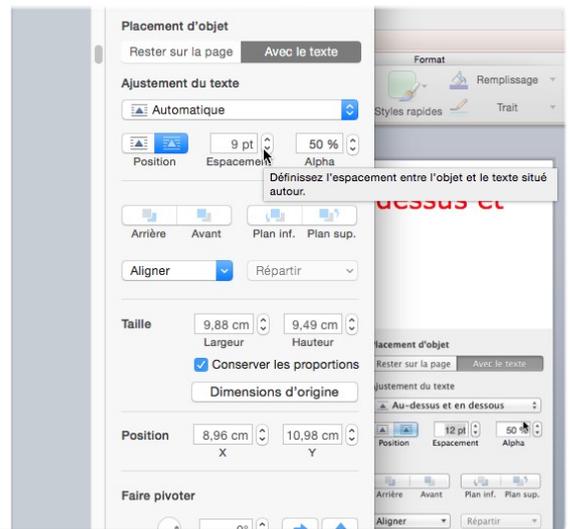


Vous pouvez choisir le placement de l'objet; avec le texte ou rester sur la page.

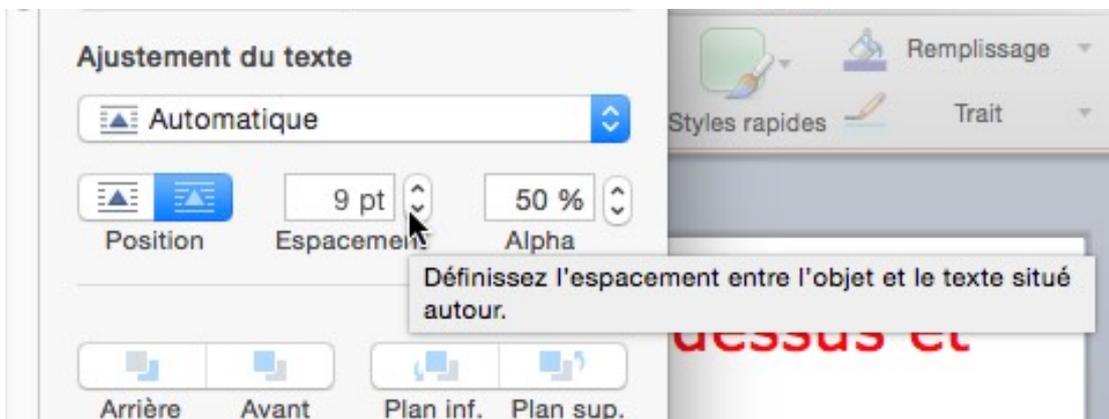
Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une dizaine de kilomètres de la frontière belge. De part sa proximité avec la Belgique, Lille se trouve également toute proche de la frontière linguistique qui, au nord de la ville, sépare la région flamande de la région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

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

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



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



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

## Réduire une image.

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



Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental. Ville de garnison, Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à la Révolution française. Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de France, elle a appartenu Saint-Empire romain germanique et aux Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France au terme de la guerre de Succession d'Espagne.



S: l: 10,99 cm h: 8,24 cm

**Placement d'objet**

Rester sur la page Avec le texte

**Ajustement du texte**

Automatique

Position Espacement 12 pt Alpha 50 %

Arrière Avant Plan inf. Plan sup.

Aligner Répartir

**Taille**

10,99 cm 8,24 cm  
Largeur Hauteur

Conserver les proportions

Dimensions d'origine

**Position**

2 cm 5,22 cm  
X Y

**Taille**

10,99 cm 8,24 cm  
Largeur Hauteur

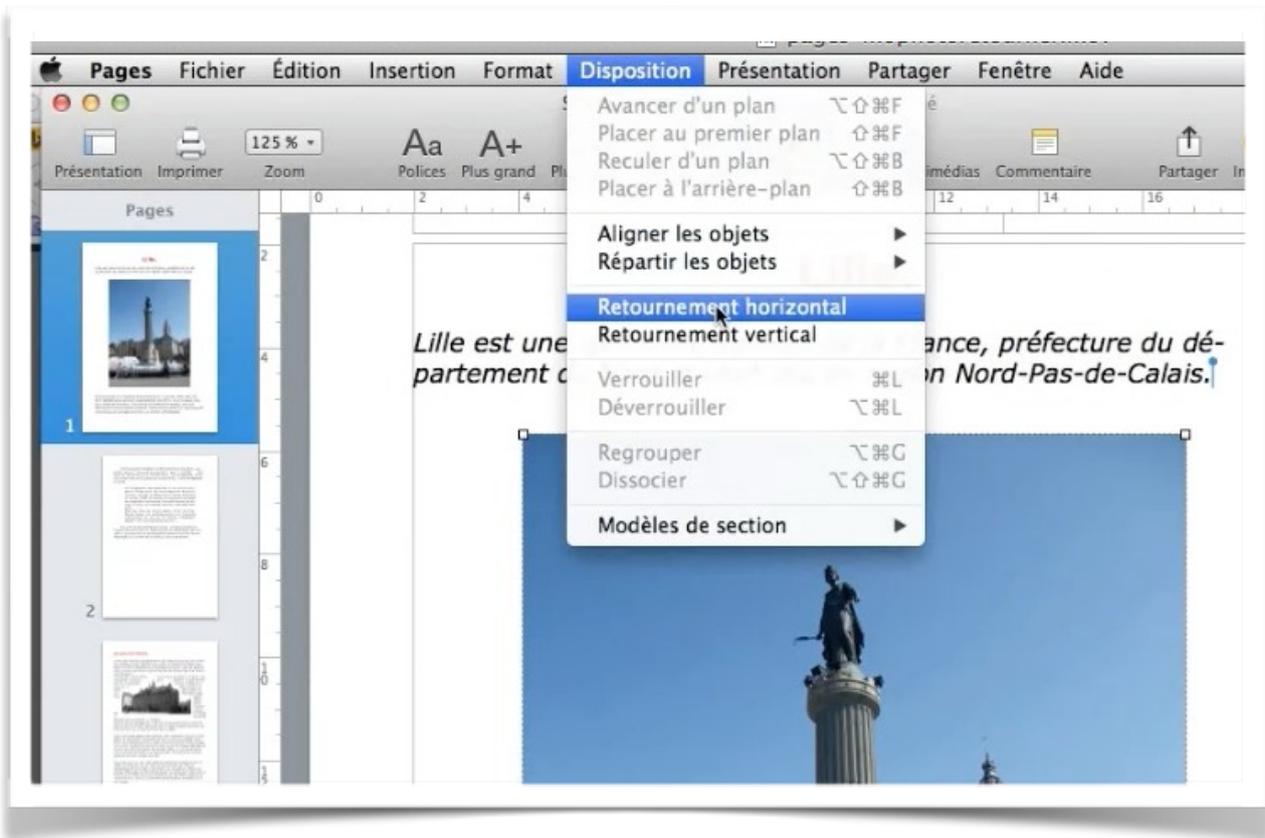
Conserver les proportions

Dimensions d'origine

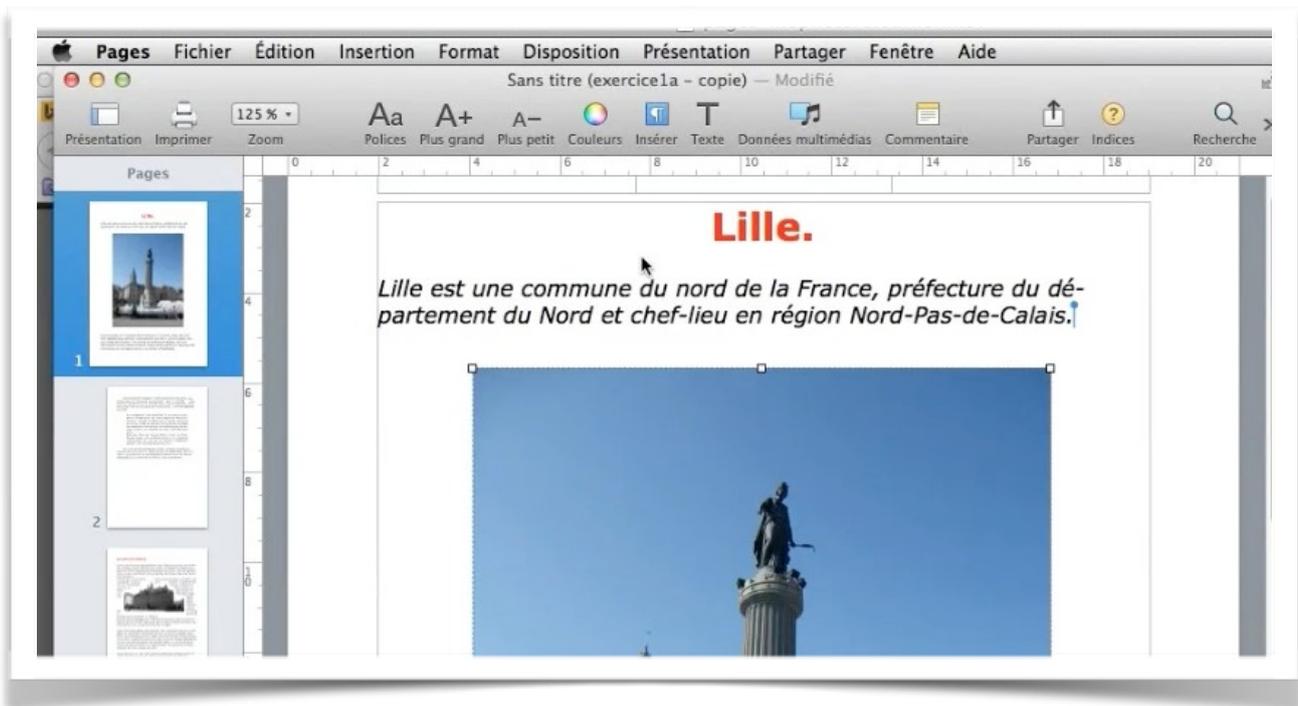
Vous pouvez aussi réduire la taille de la photo à partir de l'outil taille dans le panneau disposition.

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

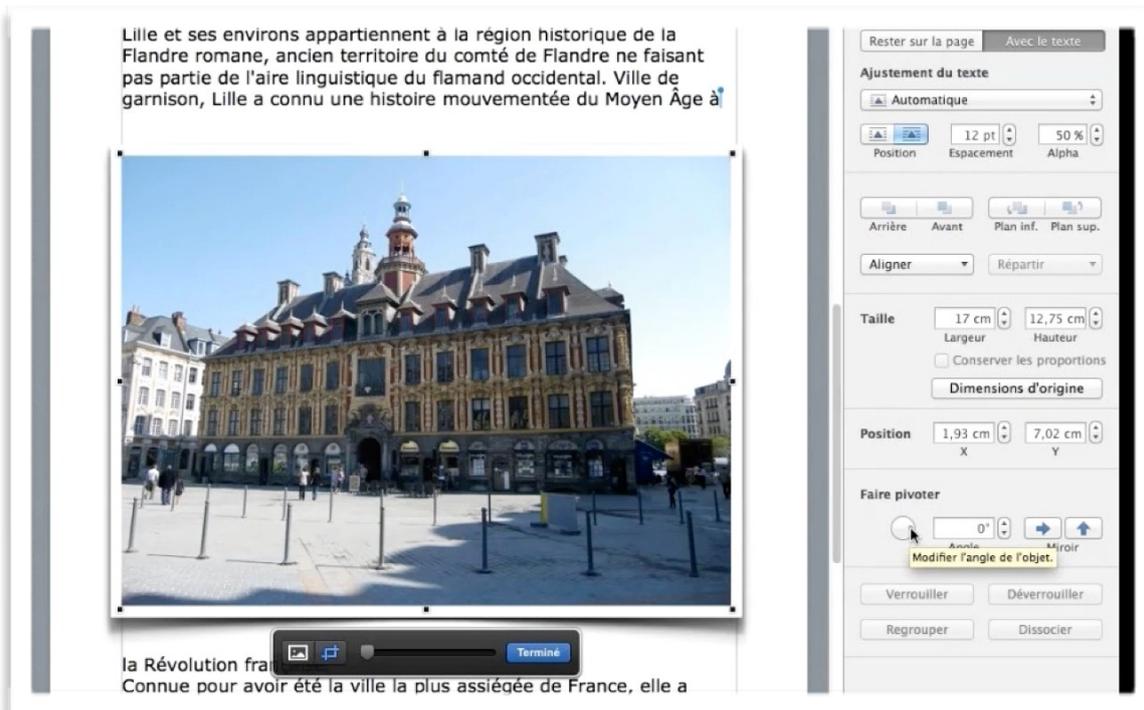
## Retourner une image.



Vous pouvez retourner une image, horizontalement ou verticalement.



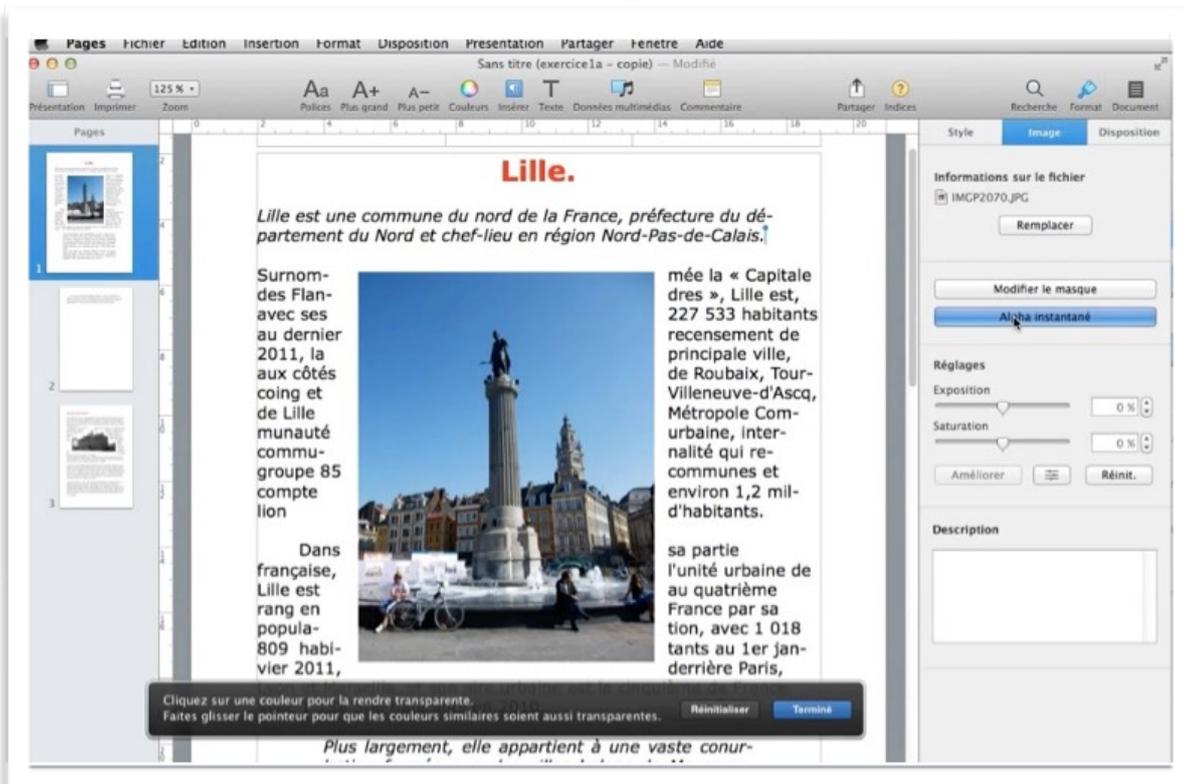
## Faire pivoter une photo.



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

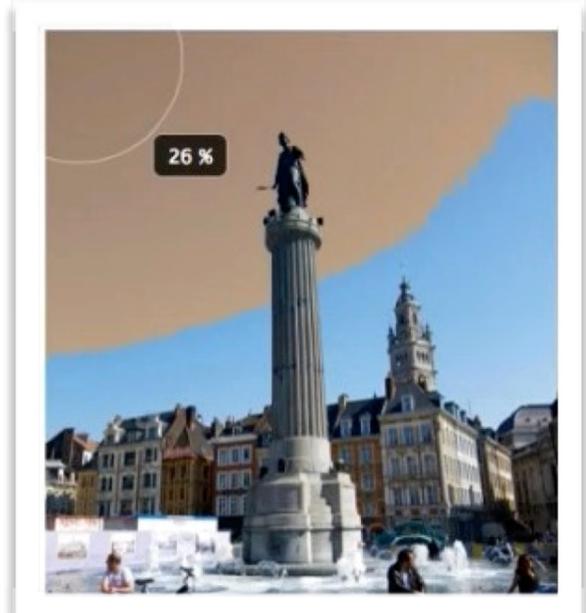
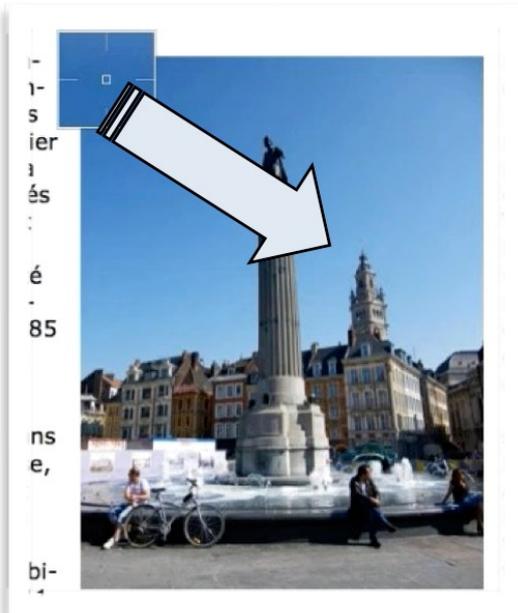


## Rendre transparent l'arrière plan d'une photo.



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

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



**Lille.**

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

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

Dans sa partie française, Lille est l'unité urbaine de France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la plus étendue de France avec 15 158 306 habitants en 2010.

20 %

sa partie française, Lille est l'unité urbaine de France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la plus étendue de France avec 15 158 306 habitants en 2010.

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**.

Pages

1

2

4

6

8

10

12

14

16

18

20

22

24

26

28

30

32

34

36

38

40

42

44

46

48

50

52

54

56

58

60

62

64

66

68

70

72

74

76

78

80

82

84

86

88

90

92

94

96

98

100

## Lille.

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

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

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

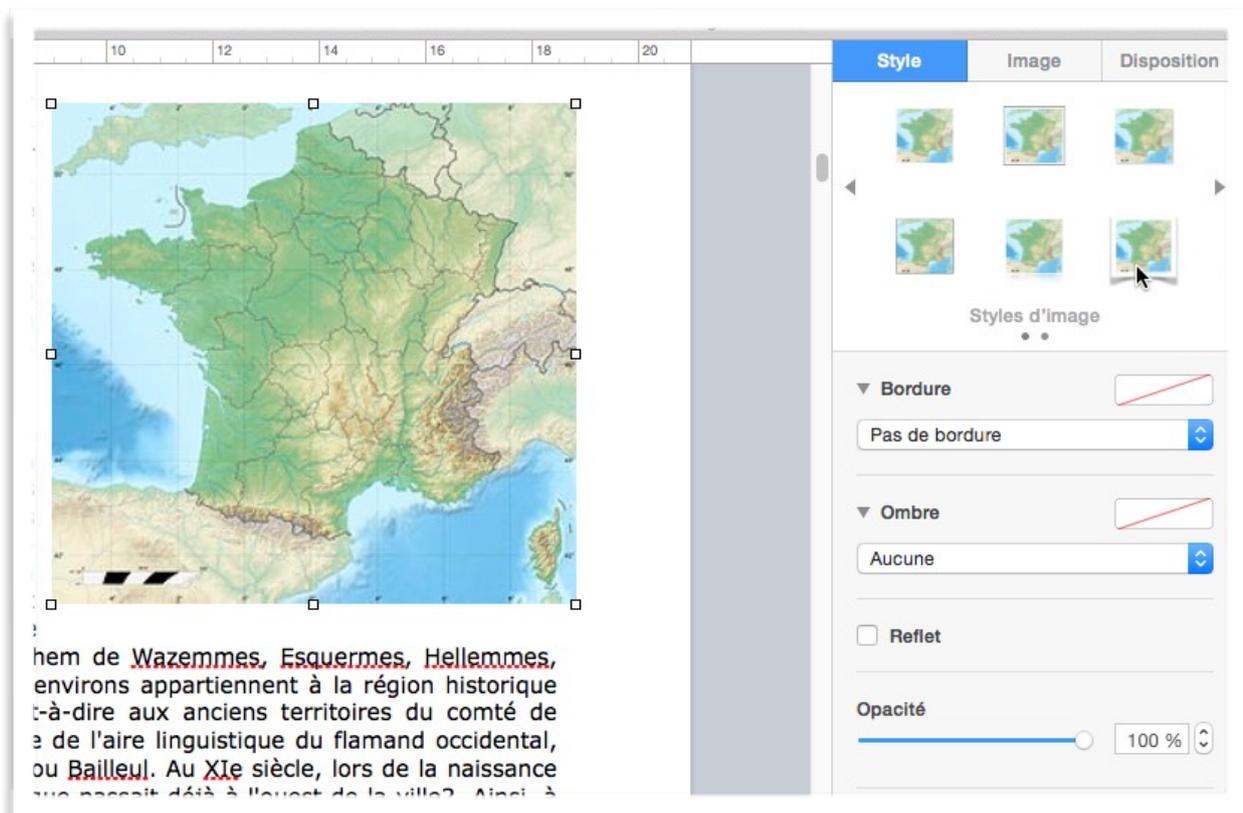


*Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance*

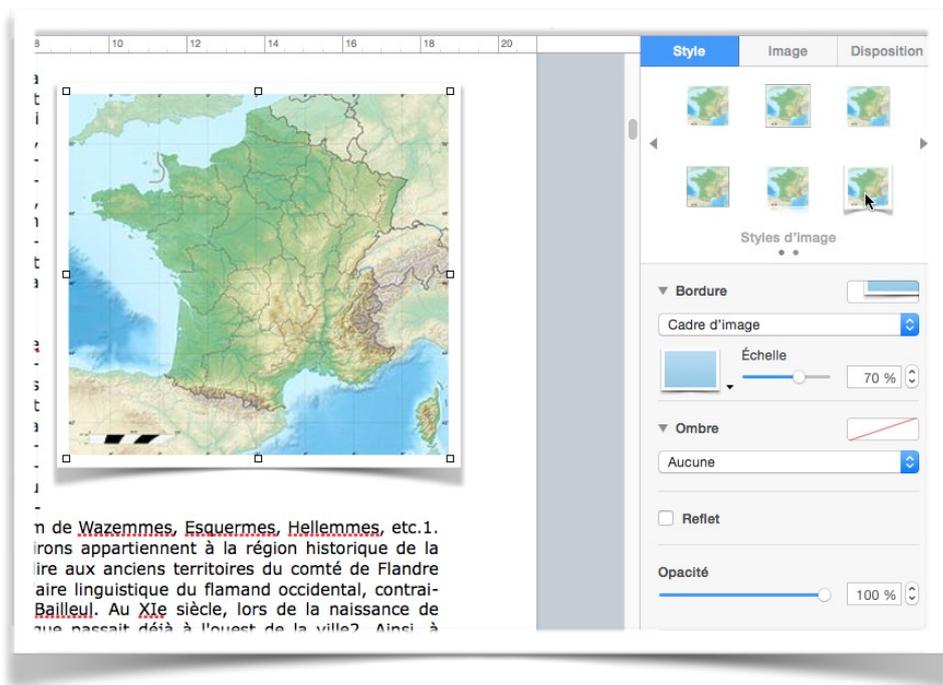
*Le ciel bleu est devenu transparent et le texte c'est rapproché de la déesse de la place du Général De Gaulle.*

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

## Donner un style à une image.



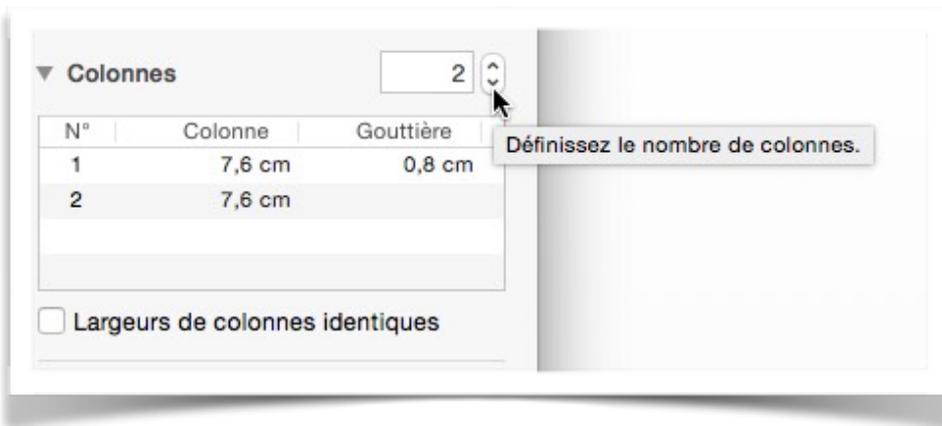
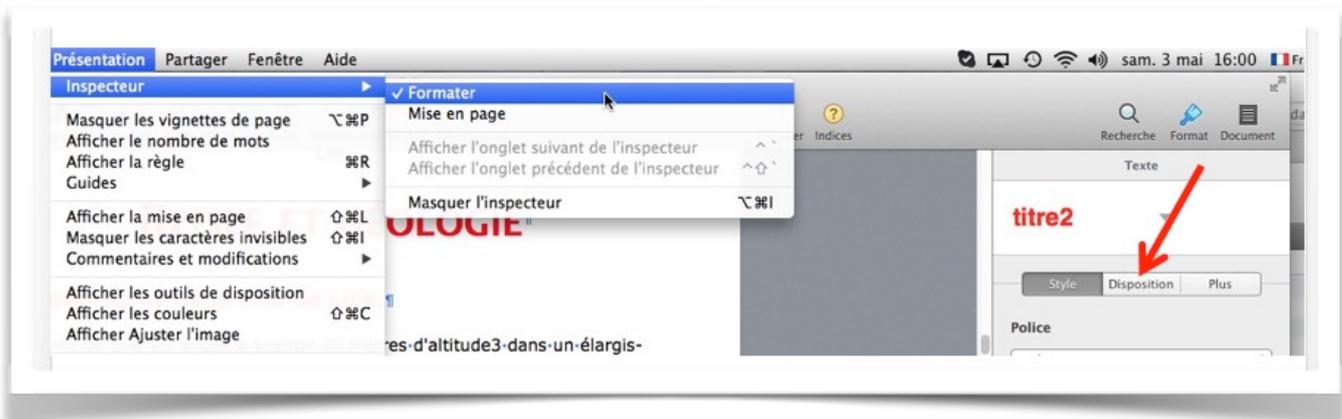
Pour donner un style à votre image, cliquez sur l'image et dans l'onglet style choisissez un style d'image



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

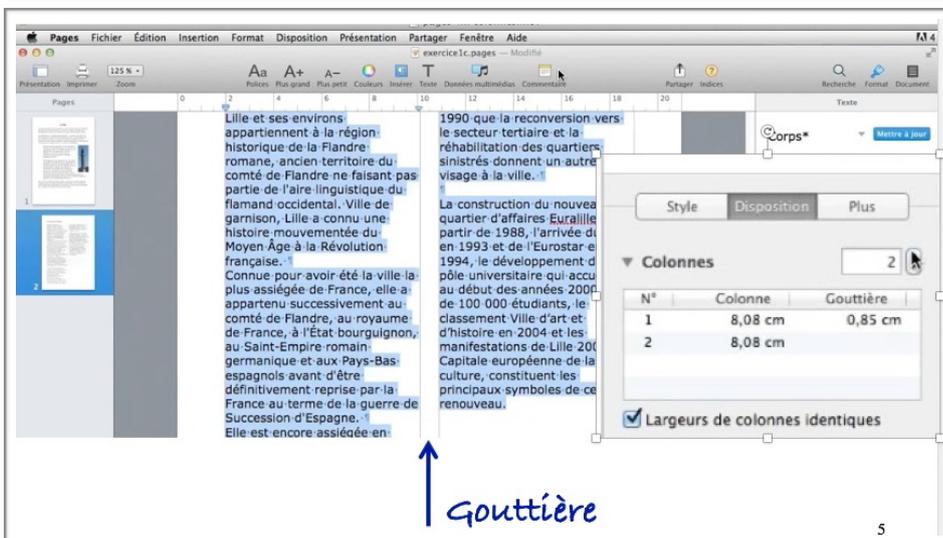
# Colonnes. En-têtes et bas de page.

## De une à plusieurs colonnes.



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

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



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

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

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

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

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

européens, routiers mais aussi ferroviaires ou maritimes, Est/Ouest entre l'Allemagne, le Luxembourg la Belgique et le Royaume-Uni, Nord/Sud entre les Pays-Bas, la Belgique, la France et l'Espagne. Par la route, Lille est distante de 80 km de Dunkerque, de 90 km d'Ostende, de 110 km de Calais et de Bruxelles, de 125 km d'Anvers, de 225 km de Londres (+55 km en shuttle), de 230 km de Paris, de 300 km d'Amsterdam et de Cologne, de 305 km de Luxembourg et de 345 km de Bonn. À vol d'oiseau, Lille se situe à 93 km de Ca-

Style Disposition Plus

Colones 3

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

Largeurs de colonnes identiques

Ici 3 colonnes de largeurs identiques.

## GÉOGRAPHIE.

### Situation

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

neton et de Mouscron sont wallons.

Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la

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

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

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

Texte

Corps\* Mettre à jour

Style Disposition Plus

Colones 2

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

Largeurs de colonnes identiques

Retraits

Premier 0 cm à gauche 0 cm Droite 0 cm

Tabulations

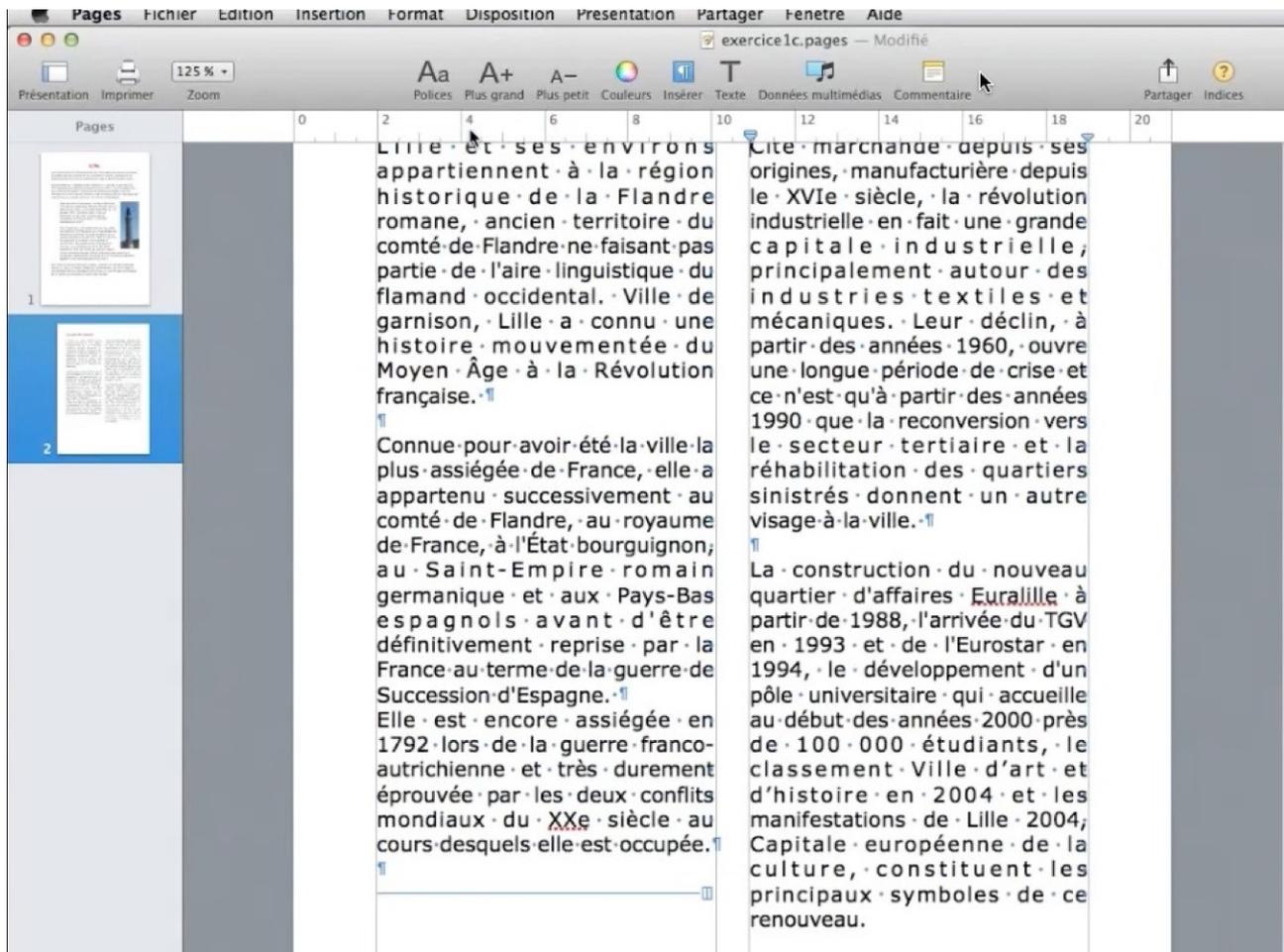
Caractère décimal ,

Espacement par défaut 1,25 cm

Taquets Alignement Tires

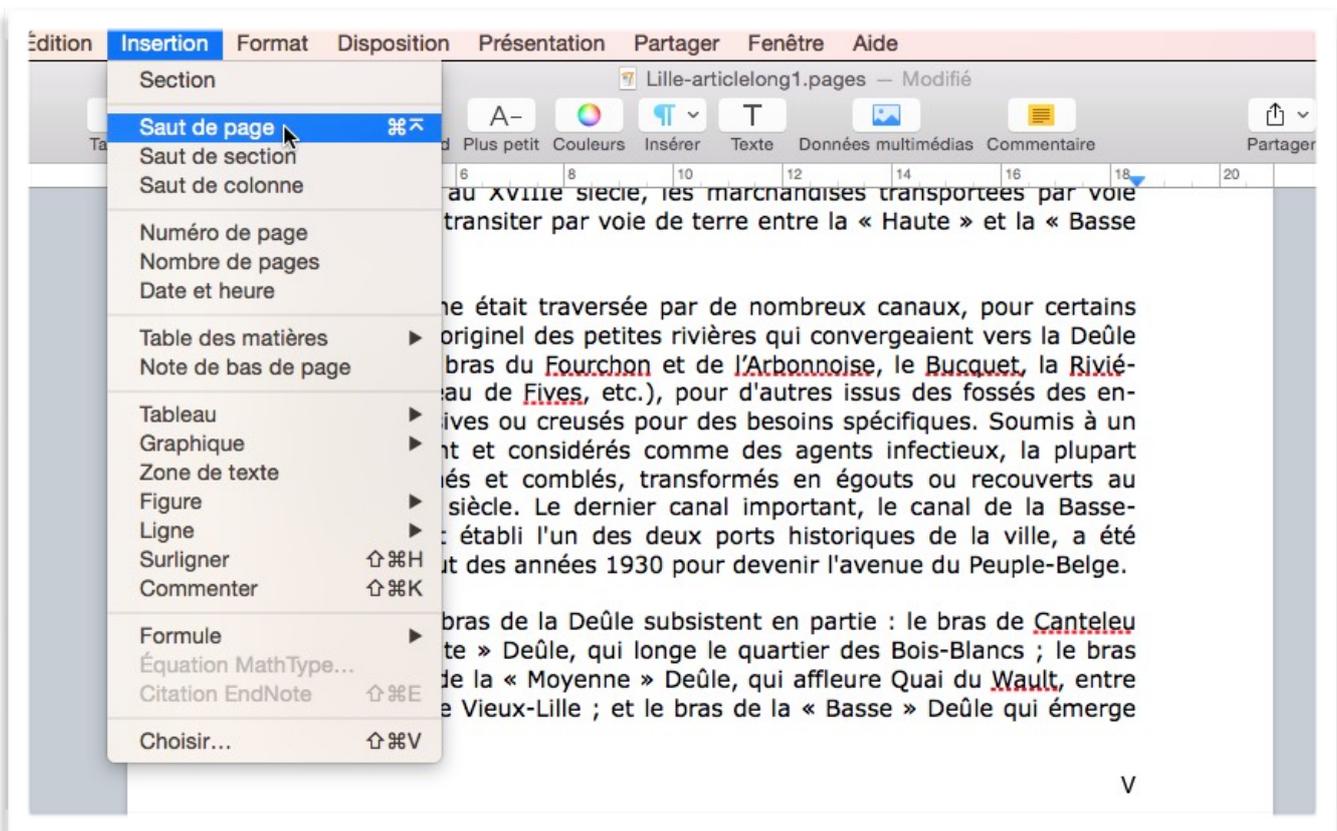
Ici les colonnes ne sont pas de largeurs identiques.

## Saut de colonne.

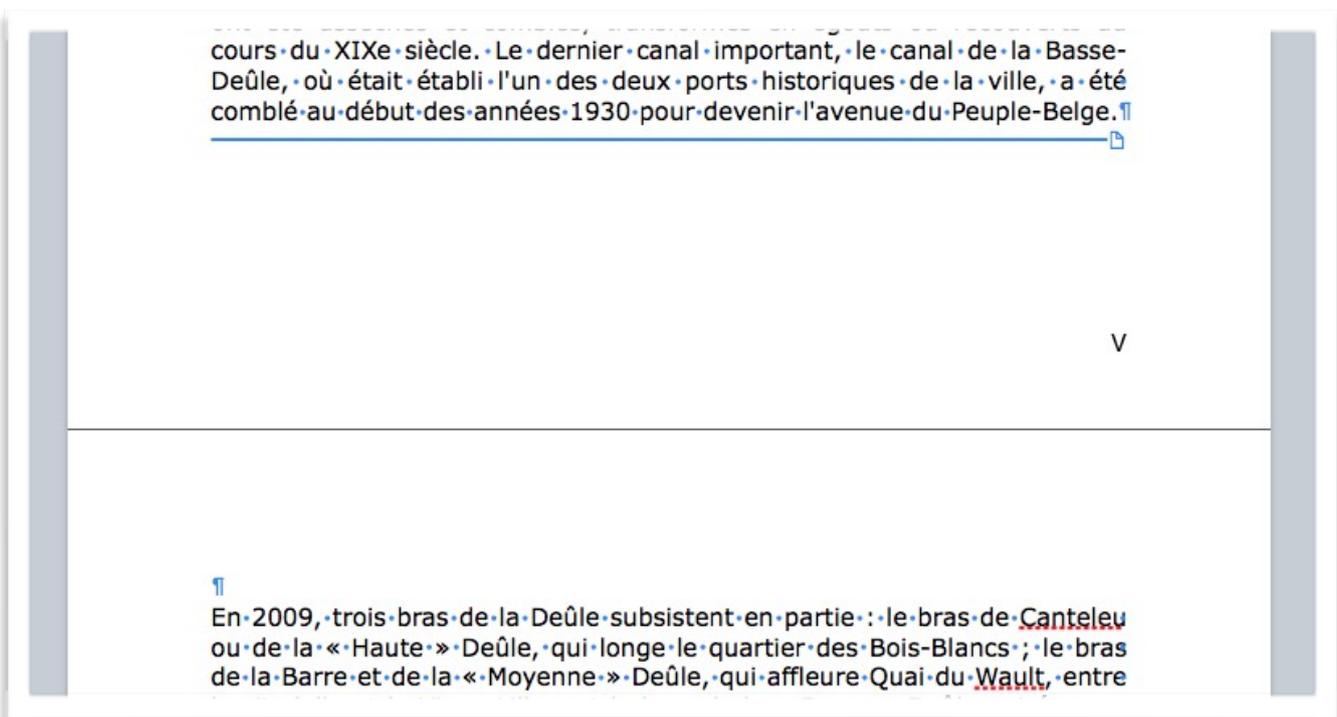


Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans le texte et allez dans le menu insertion > saut de colonne. Un saut de colonne a été inséré; il est symbolisé par un caractère invisible.

## Insertion d'un saut de page.



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



## Les caractères invisibles.



Espace



Espace insécable (Option + Barre d'espace)



Tabulation



Saut de ligne (Maj + Retour)



Saut de paragraphe (Retour)



Saut de page



Saut de colonne



Saut de disposition

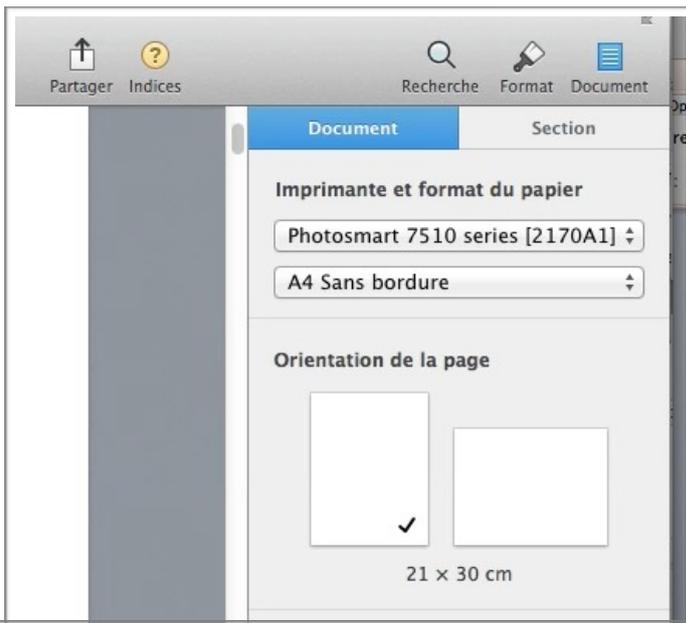


Saut de section



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

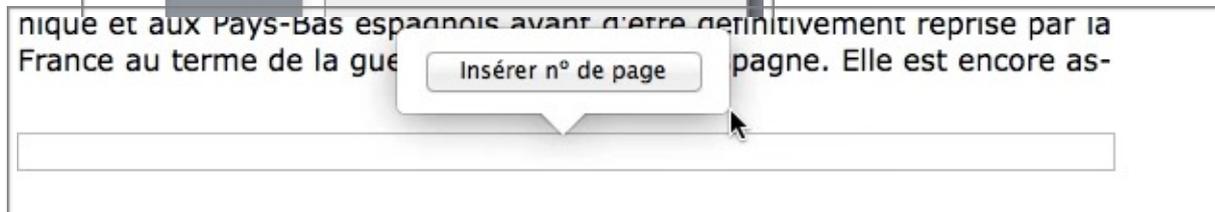
## Insérer un numéro de page.



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

Allez dans **présentation > inspecteur > mise en page > document > cochez les cases 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.

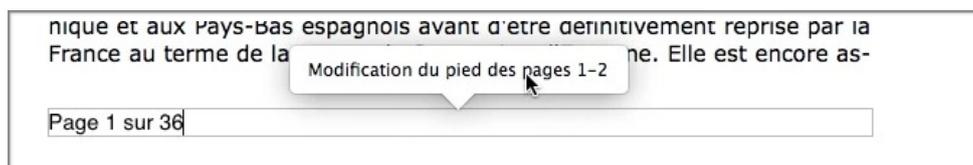


Cliquez dans la zone bas de page de votre document et cliquez sur l'outil insérer n° de page et choisissez le type de numéro de page; cadrez ensuite le numéro de page.

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



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



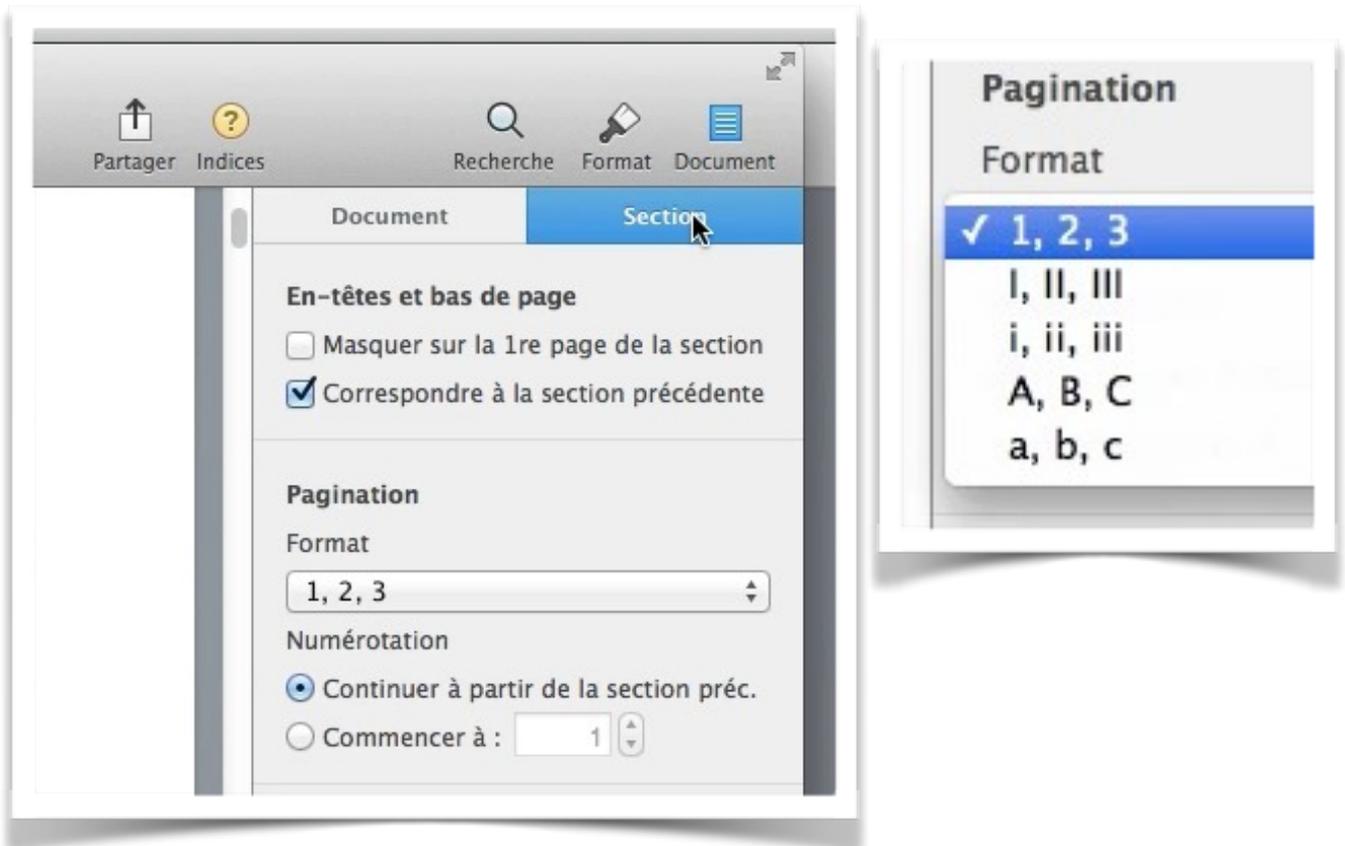
## Format de la pagination.

Vous pouvez choisir le format de numérotation de page: chiffre romains, chiffres arabes ou lettres.

Vous pouvez avoir des numérotations différentes dans des sections différentes.

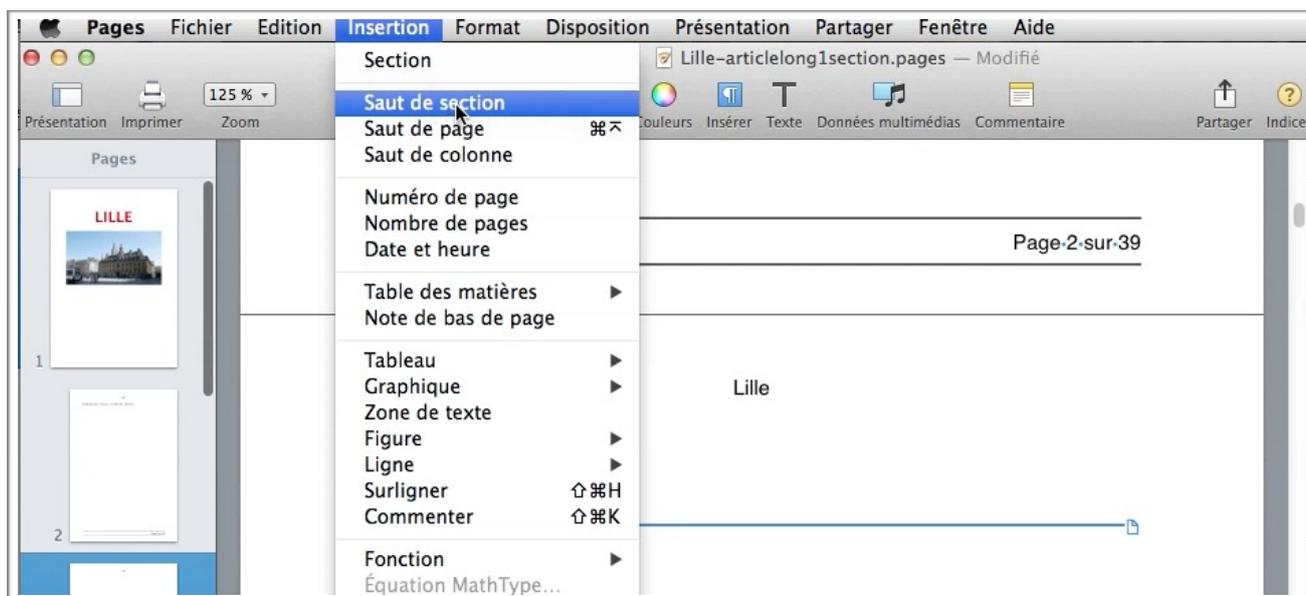
Cliquez sur Présentation > inspecteur > mise en page > onglet section.

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



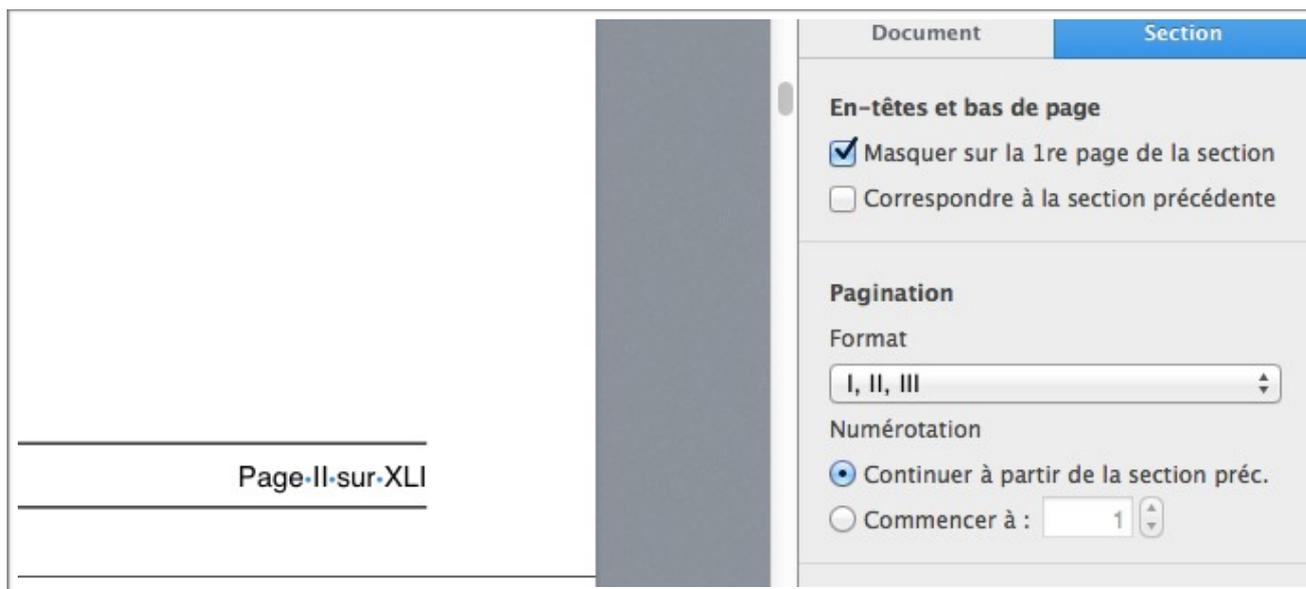
## Le découpage en sections.

### Insertion d'un saut de section.



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

### Section romaine et section arabe.



Vous pouvez découper votre document avec des types de numérotations différents; par exemple avoir une section avec les pages numérotées en chiffres romains (pour l'introduction, la table des matières, par exemple) et d'autres sections avec des chiffres arabes.

de Flandre ne fai-  
al.

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

---

Page 6 sur 41

---

Document    **Section**

**En-têtes et bas de page**

Masquer sur la 1re page de la section

Correspondre à la section précédente

---

**Pagination**

Format

1, 2, 3

Numérotation

Continuer à partir de la section préc.

Commencer à :

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

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

<sup>2</sup> Source Wikipedia : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9ration\\_romaine](http://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9ration_romaine)  
Rampe de Lancement 131      Pages 6.3 pour macOS

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 :

$$XVI = 1 + 5 + 10 = 16 ;$$

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

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

$$MMMMCMXCIX = 10 - 1 + 100 - 10 + 1\ 000 - 100 + 1\ 000 \times 4 = 4\ 999 ;$$

$$MMMMDCCCLXXXVIII = 4\ 888, \text{ est le nombre romain le plus long en quantité de symboles.}$$

## 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) ;

$$888 = DCCCLXXXVIII ;$$

$$1\ 000 = M ;$$

$$1\ 515 = MDXV = 1\ 000 + 500 + 10 + 5 ;$$

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

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

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

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

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

## Les listes à puces.

### Des listes à puces, pourquoi faire?

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

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

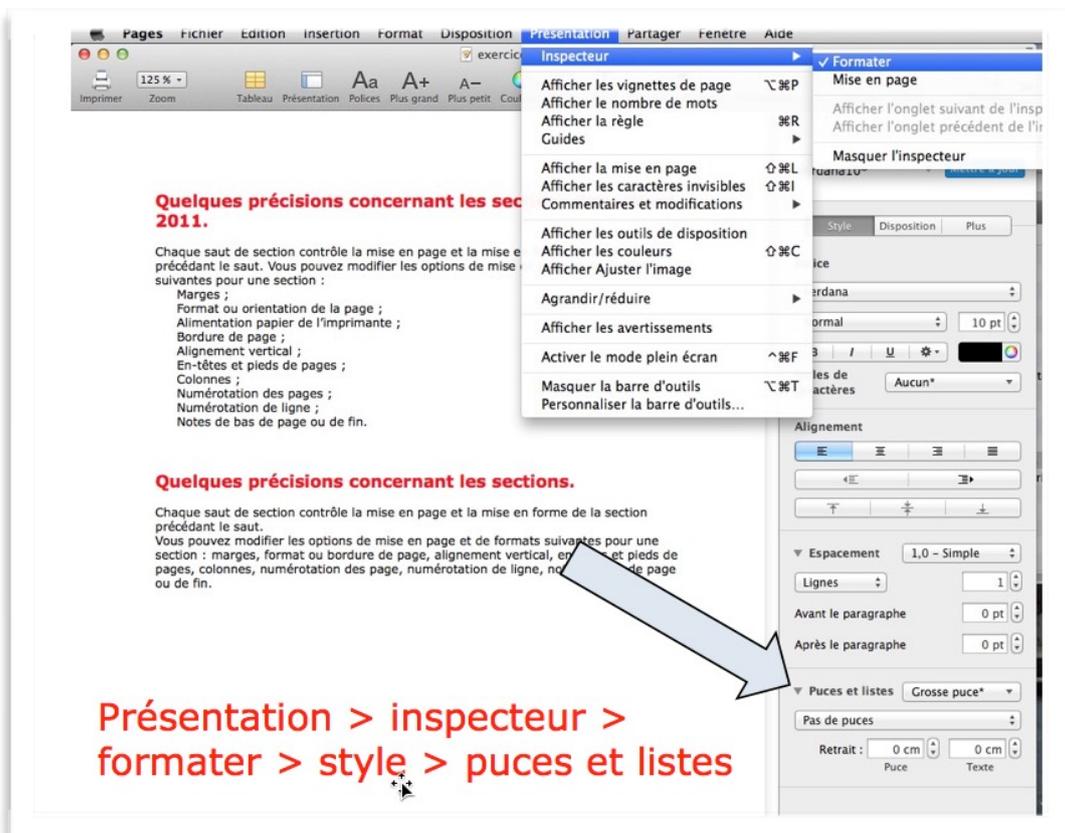
Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : marges, format ou orientation de la page, alimentation papier de l'imprimante, bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de pages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de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

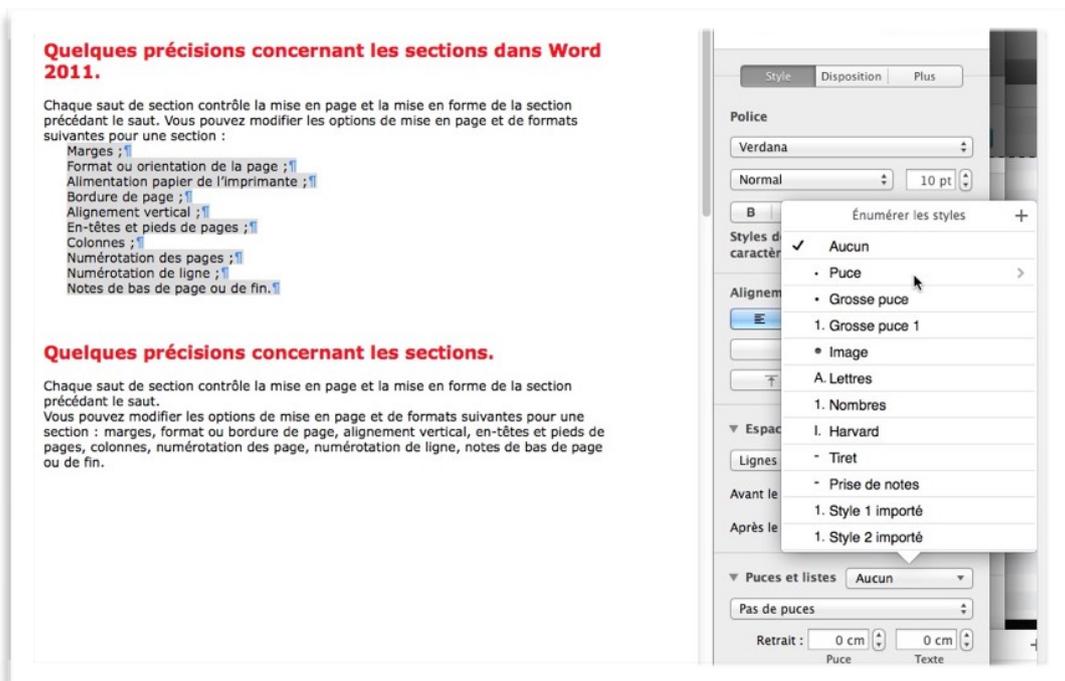
- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

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



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

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



## Choix des puces.

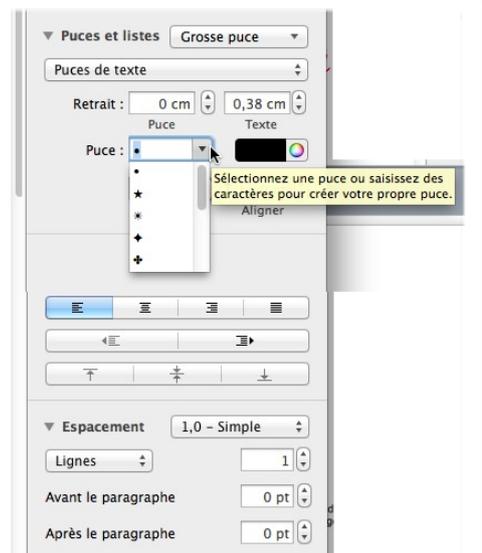
### Quelques précisions concernant les sections dans Word 2011.

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

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

### Quelques précisions concernant les sections.

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



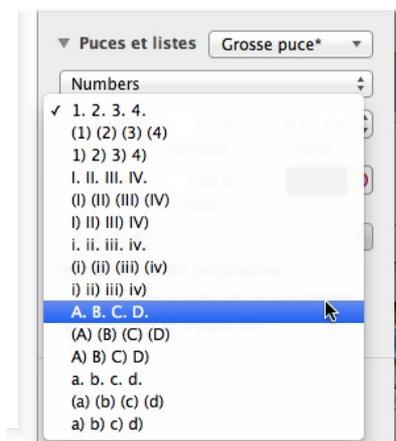
Choisissez un type de puce.

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

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

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

### Quelques précisions concernant les sections.



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

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.

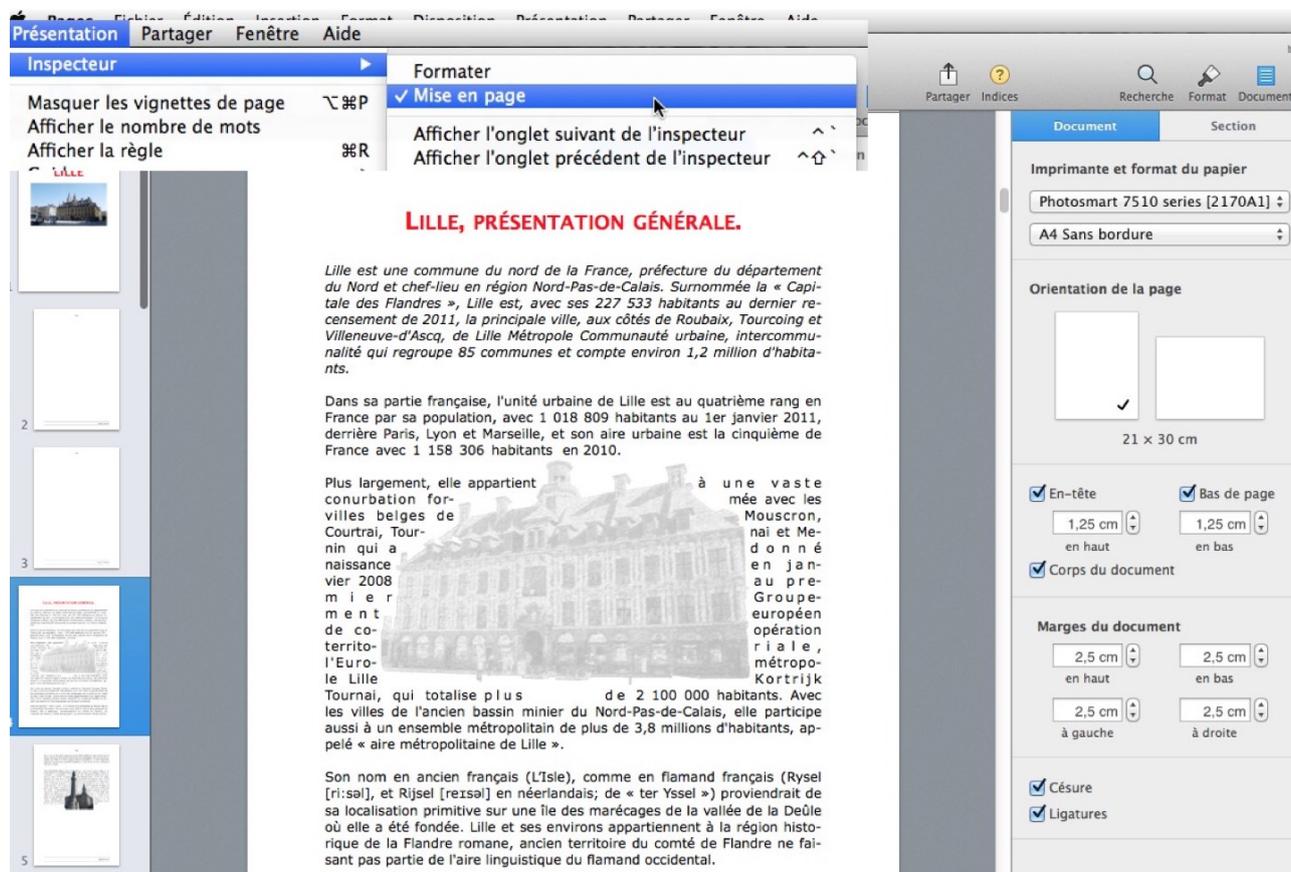
Pour supprimer des puces, sélectionnez le texte et sélectionnez **pas de puces** dans le menu déroulant listes et puces.



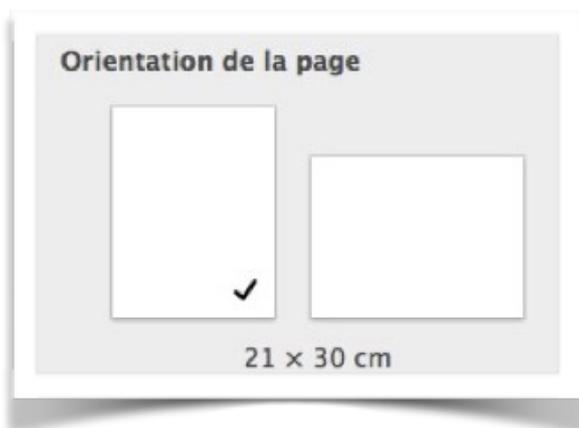
# Mise en page et impression.

## Mise en page.

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



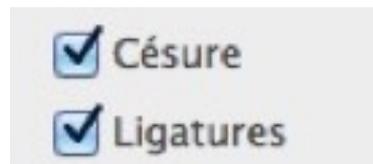
Choisissez l'orientation de la page, portrait ou paysage.



Cochez, si nécessaire les en-têtes et les bas de page et choisissez l'espacement entre l'en-tête et le haut de la page ainsi que l'espacement entre le bas de page et le bas de la page.

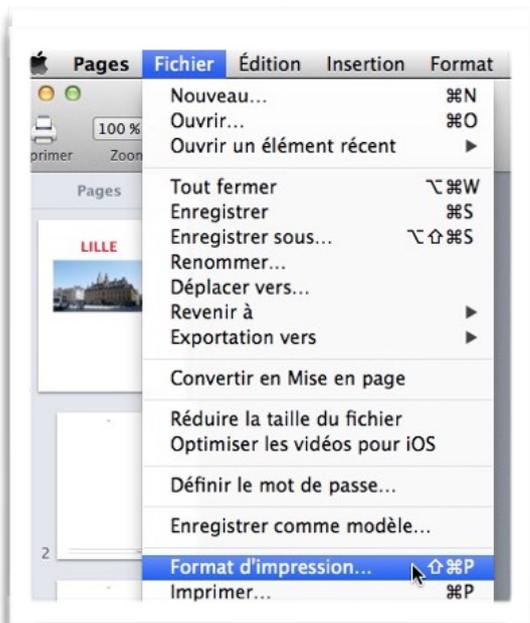


Choisissez les marges du document, en haut, en bas, à gauche et à droite.

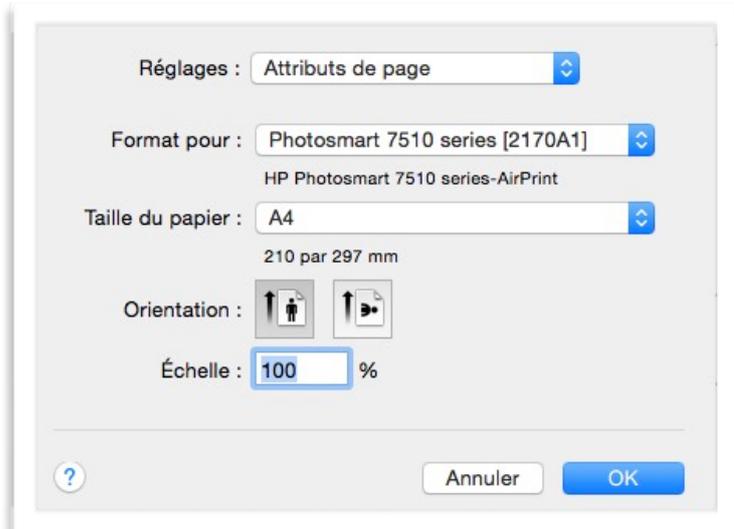


Cochez, si nécessaire les cases césure (coupure des mots) et ligatures.

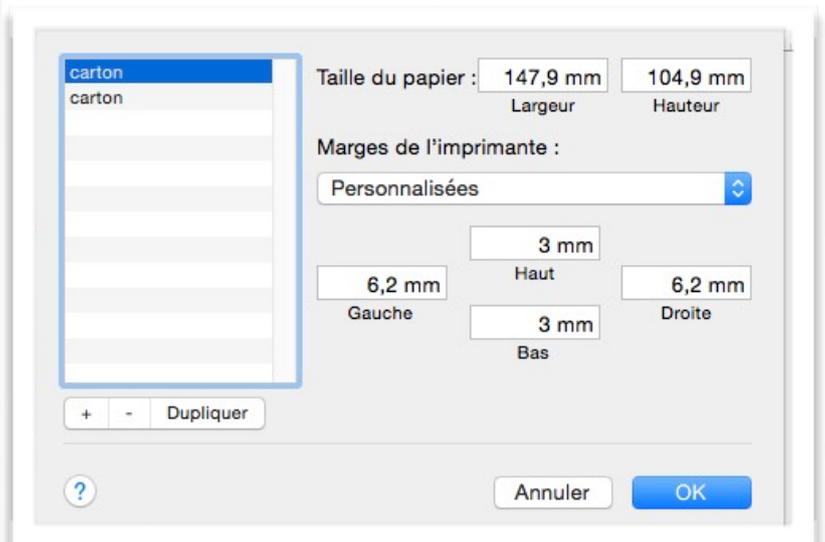
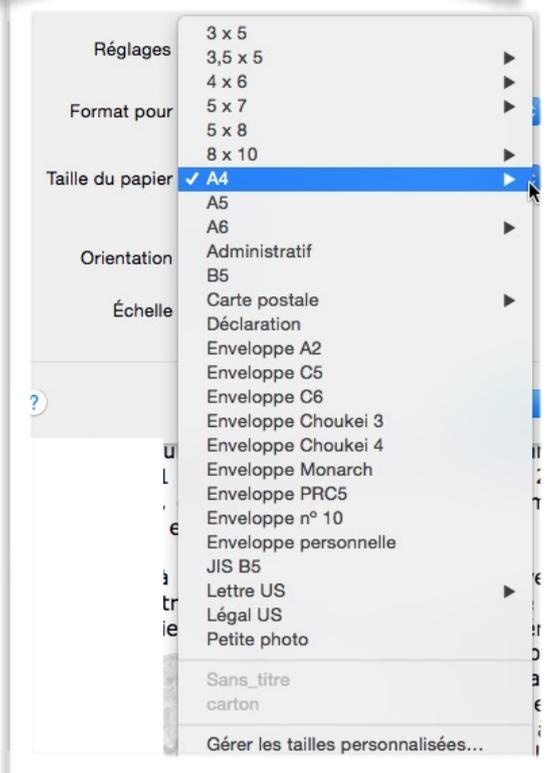
## Format d'impression.



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

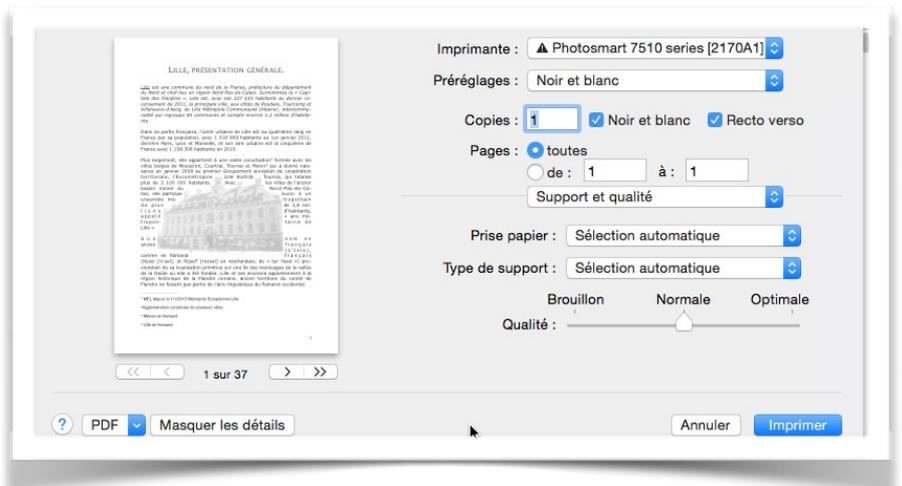
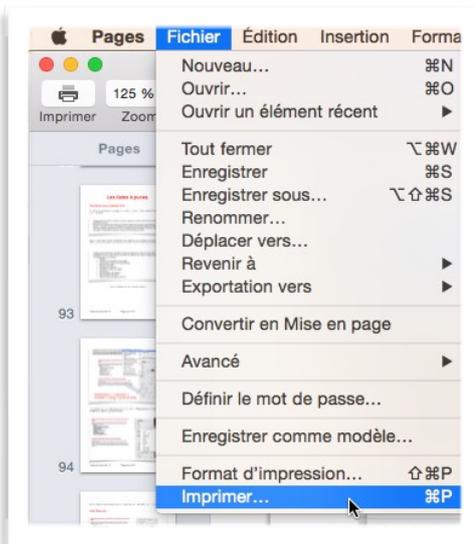


Choisissez l'imprimante, la taille du papier, l'orientation et l'échelle.

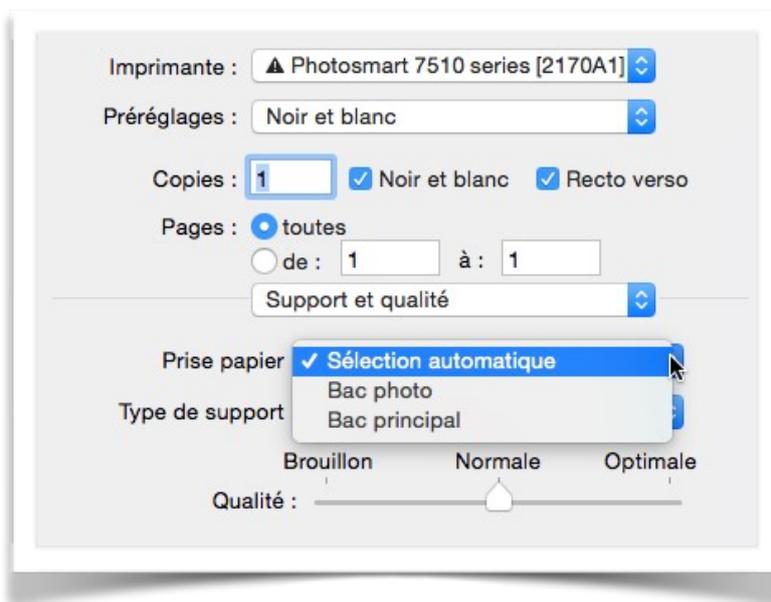


Taille personnalisée.

## Faites bonne impression.

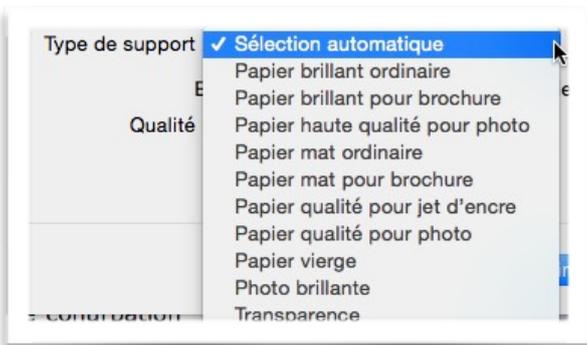


Pour imprimer et effectuer quelques réglages allez dans le menu **Fichier > impression**.  
Vous obtiendrez une boîte de dialogue avec divers réglages, dans la mesure où vous n'avez pas invalidé les détails (par masquer les détails).

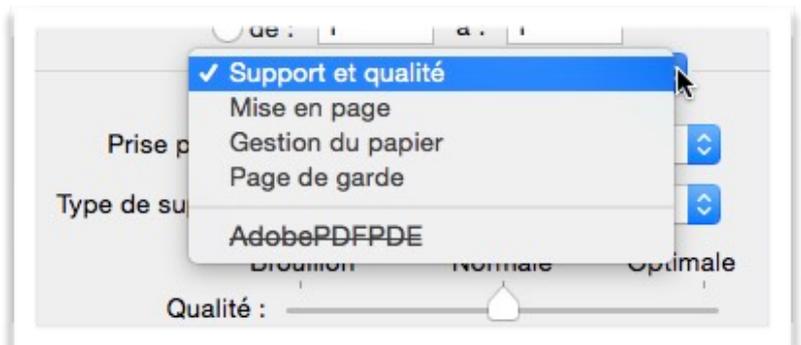


Vous pouvez choisir une imprimante (si vous en avez plusieurs), choisir un préreglage pour le noir et blanc ou pour la couleur, choisir le nombre de copies ainsi que les pages à imprimer, choisir le support et la qualité, choisir le bac de sélection de la prise de papier (si cela s'applique), choisir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

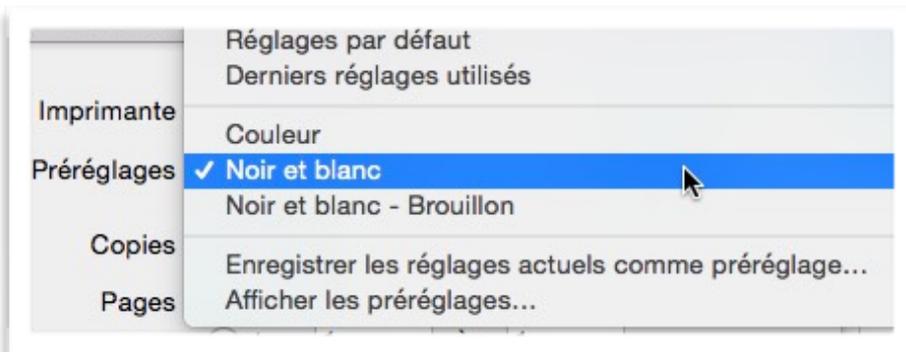
**NB:** les paramètres peuvent varier en fonction de l'imprimante utilisée.



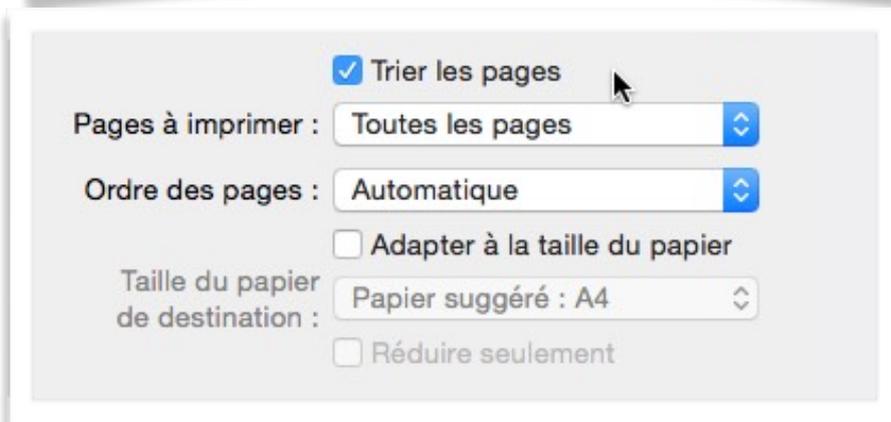
Qualité du papier.



Support et qualité.

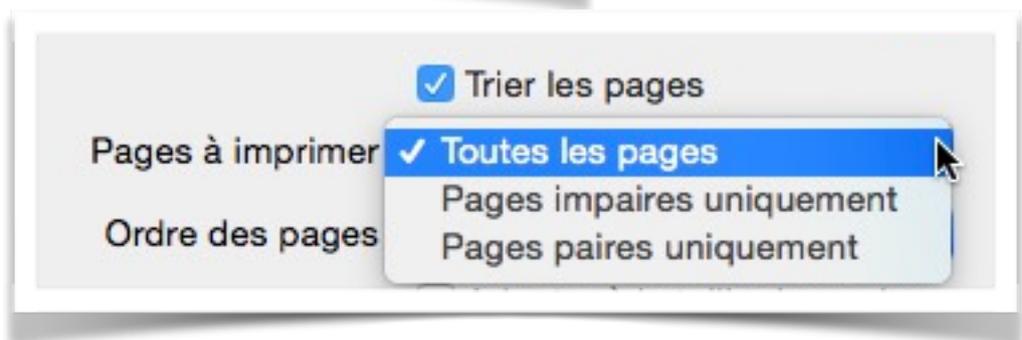


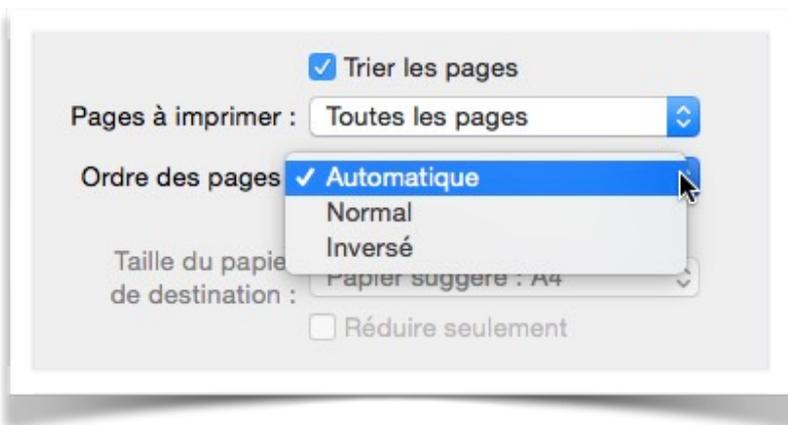
Type de support.



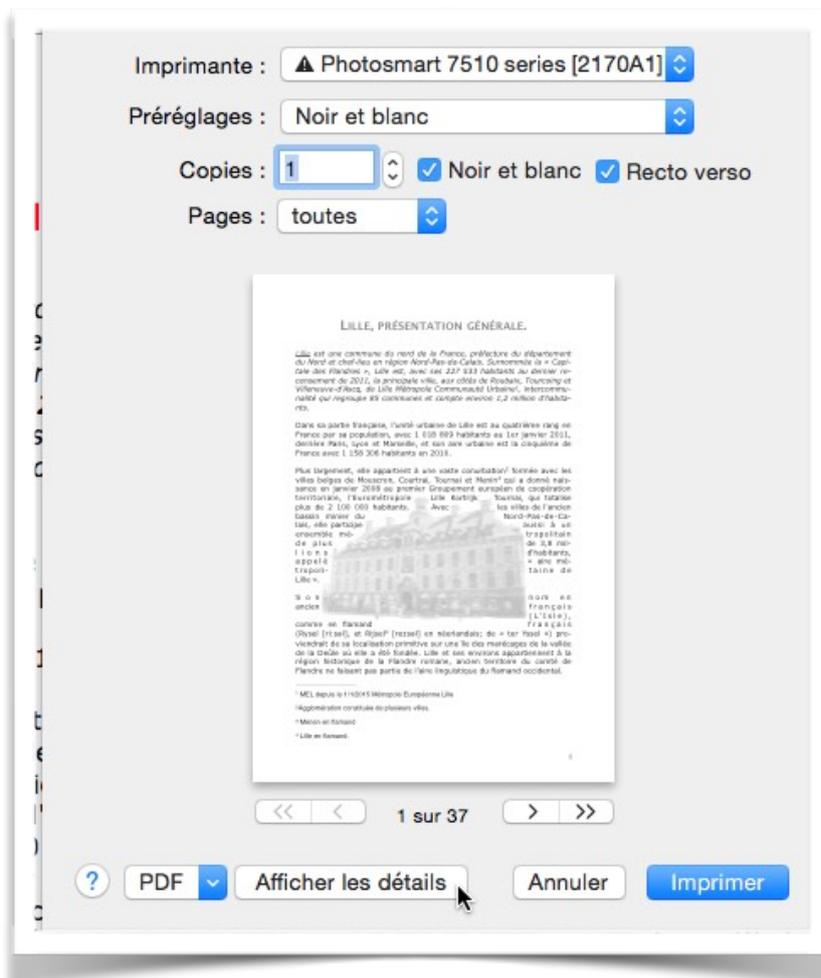
Préréglages.

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



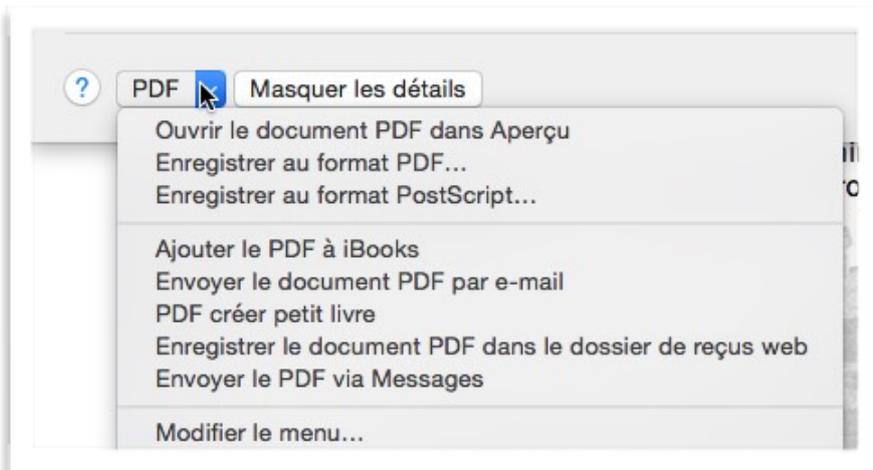


Ordre des pages.

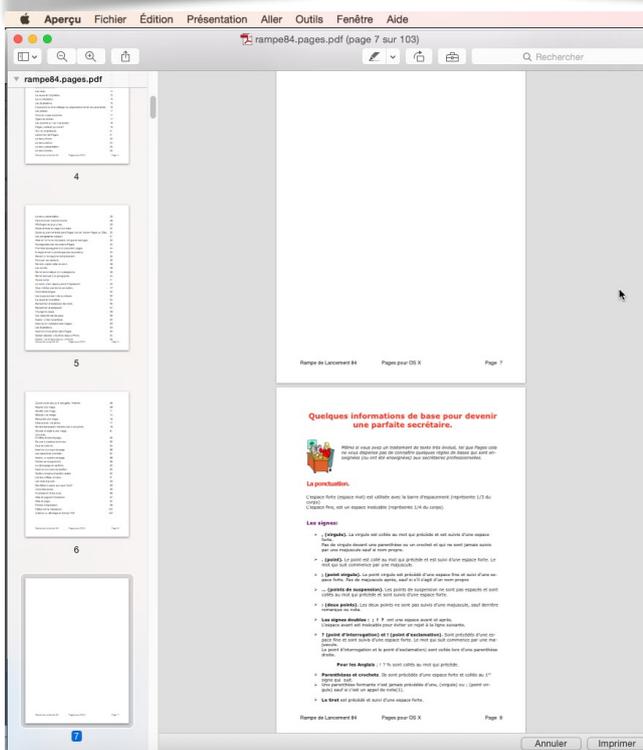


Ici les détails des réglages ont été masqués; pour avoir tous les détails vus précédemment, cliquez sur **Afficher les détails**.

# Création ou affichage en format PDF.

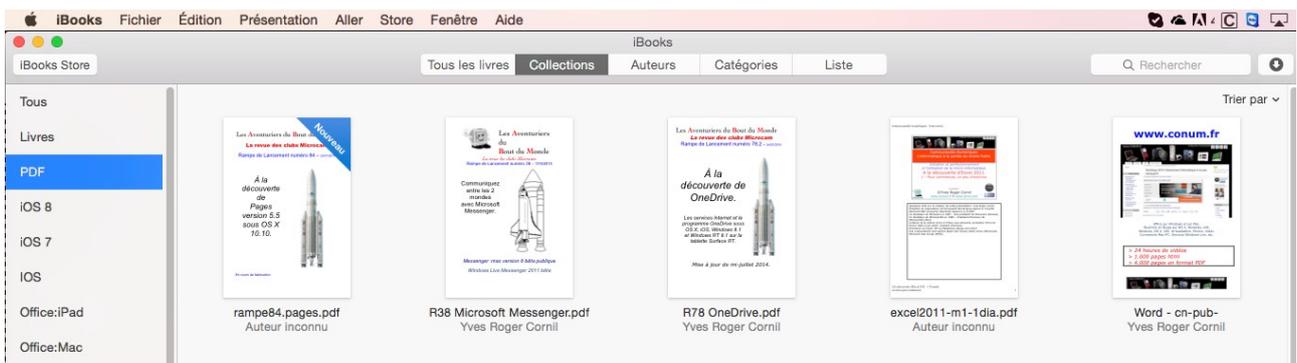


Depuis le menu imprimer vous pouvez afficher ou sauvegarder le document Pages en format PDF, vous pouvez aussi l'envoyer par Mail ou par Messages; cliquez sur le menu déroulant PDF et choisissez votre option.

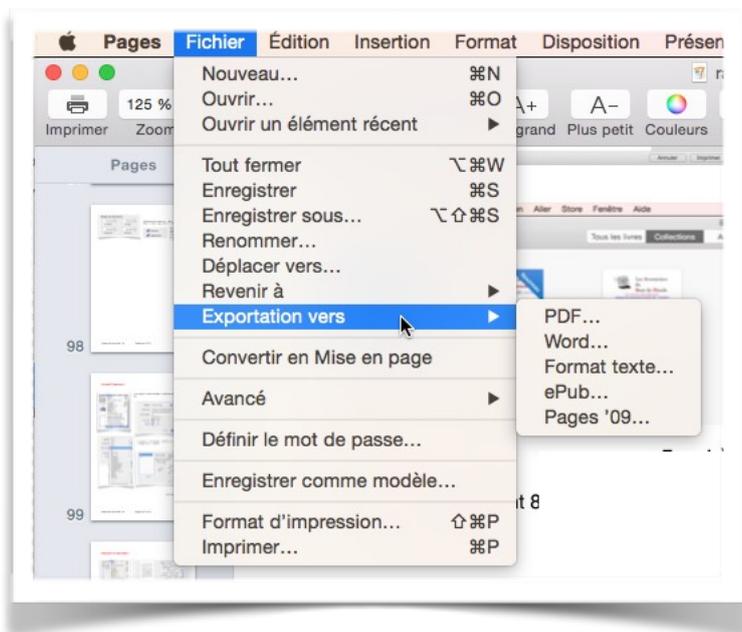


Affichage par Aperçu.

Envoi à iBooks.



## Exportation d'un document Pages.



Vous pouvez exporter votre document Pages:

- En format PDF;
- En format Microsoft Word;
- En format texte;
- En format 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.

# Les tableaux dans Pages.

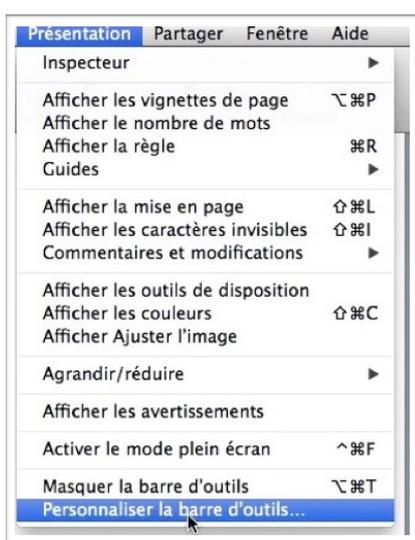
## Un tableau, pour quoi faire?

Entrer des données et éventuellement les trier.

Vous pouvez créer un tableau depuis:

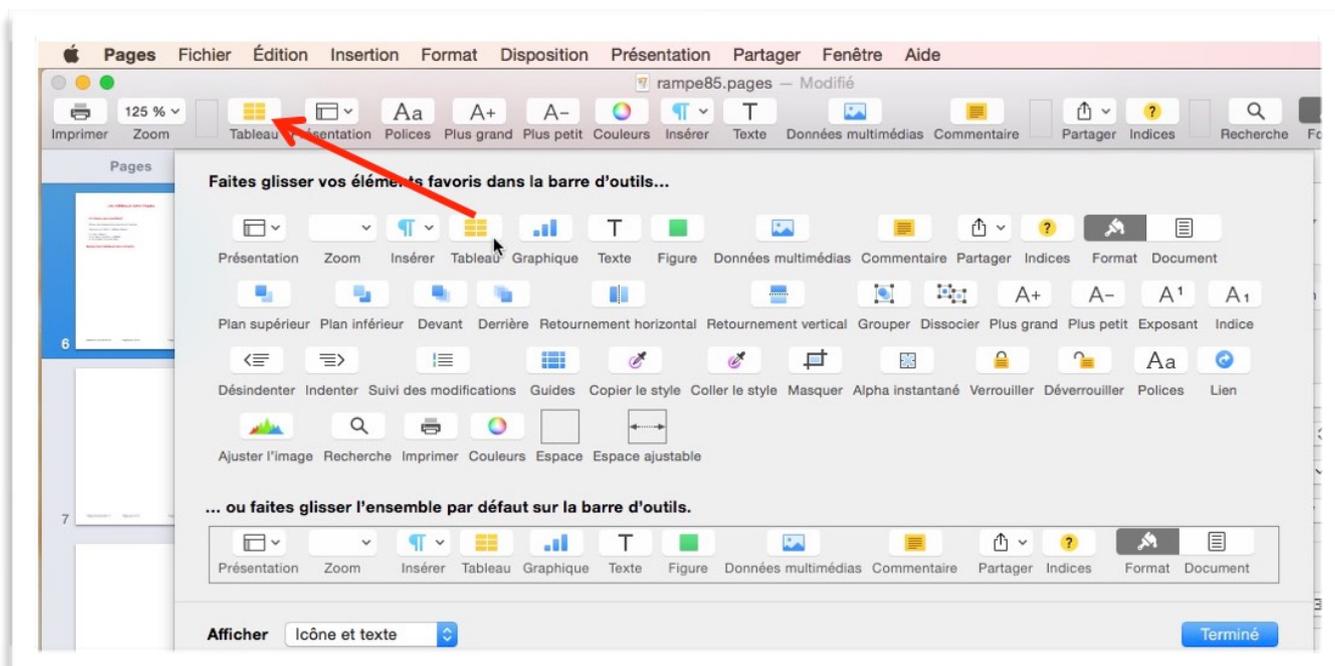
- L'outil tableau.
- Le menu **insertion > tableau**.
- Un tableau créé avec Word.

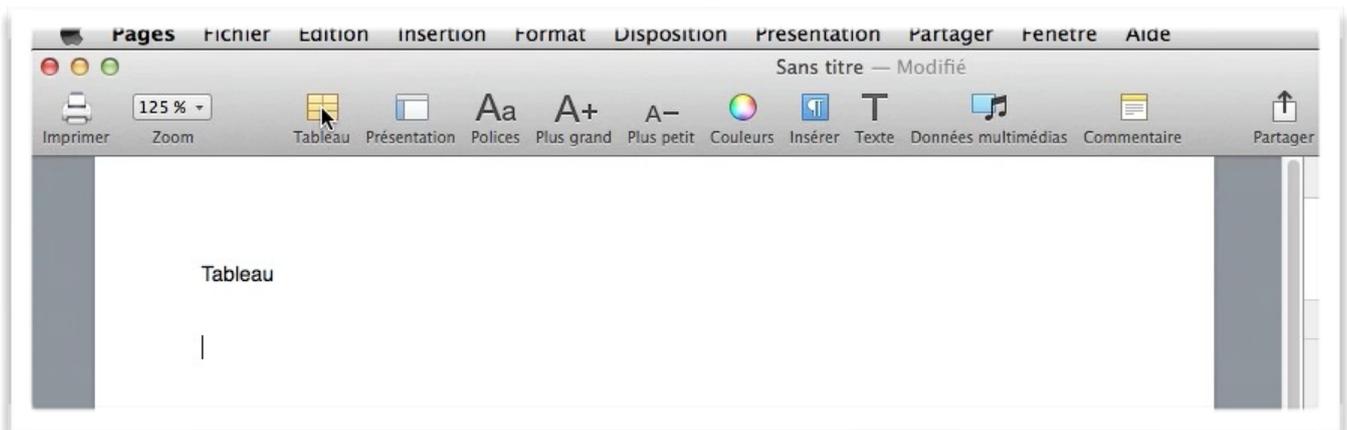
## Ajoutez l'outil tableau à la barre d'outils.



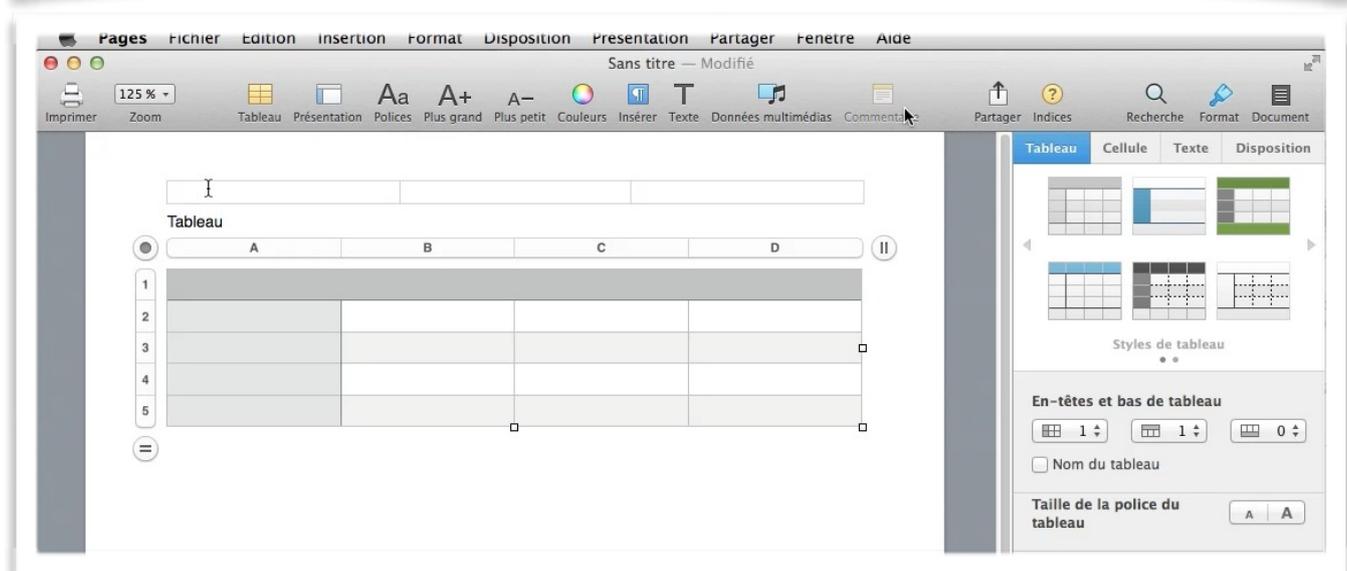
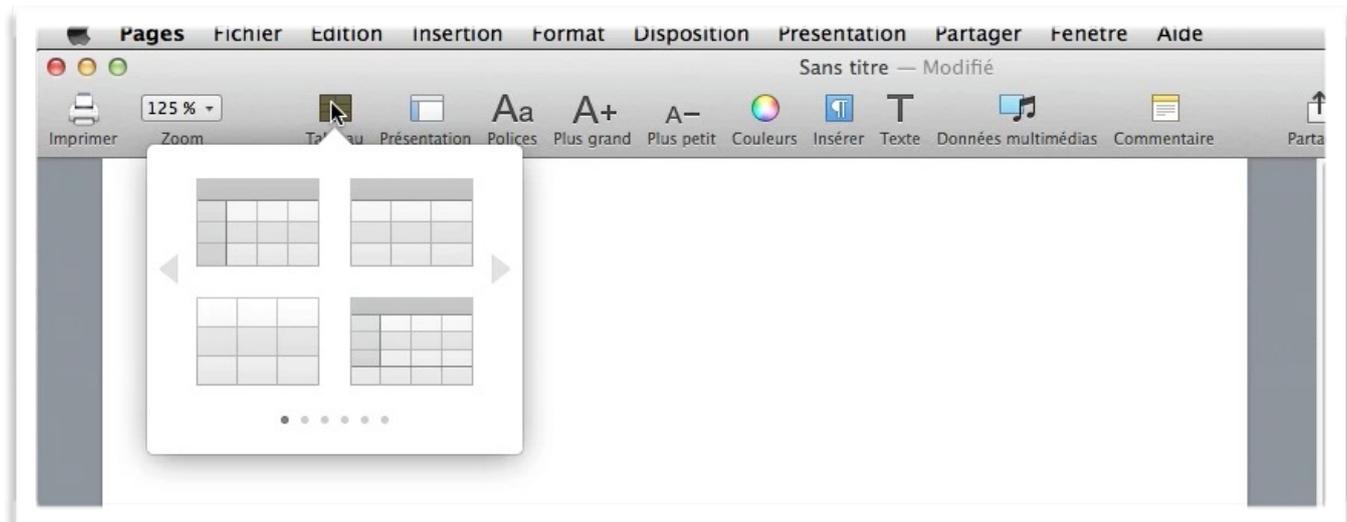
Si vous créez souvent des tableaux dans Pages, ajoutez l'outil tableau dans la barre d'outils.

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**.



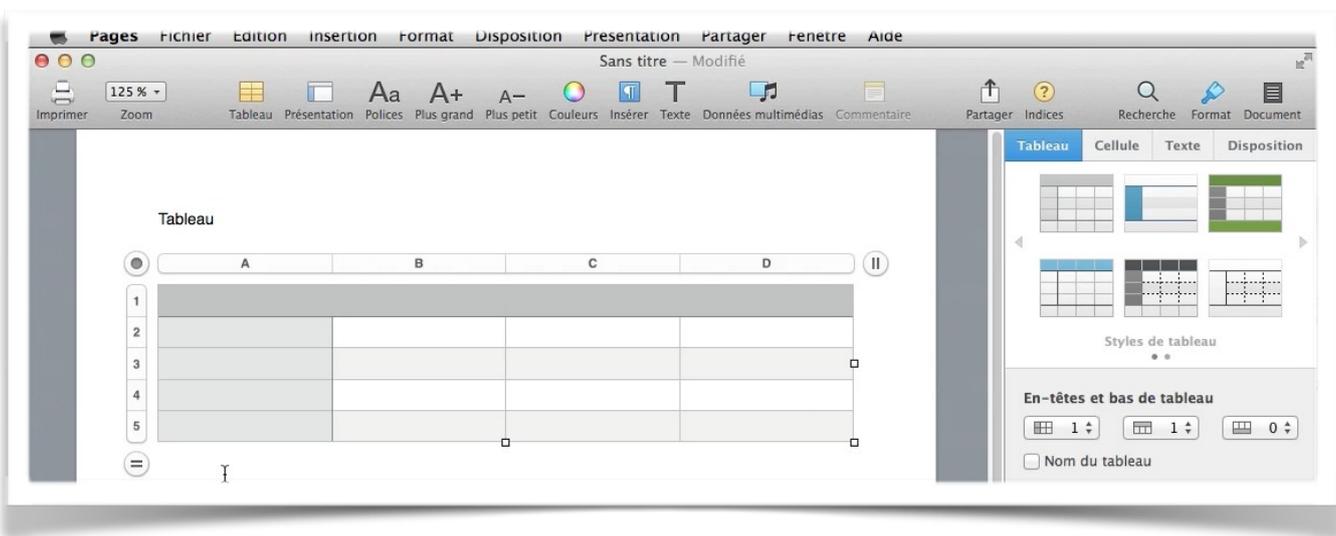
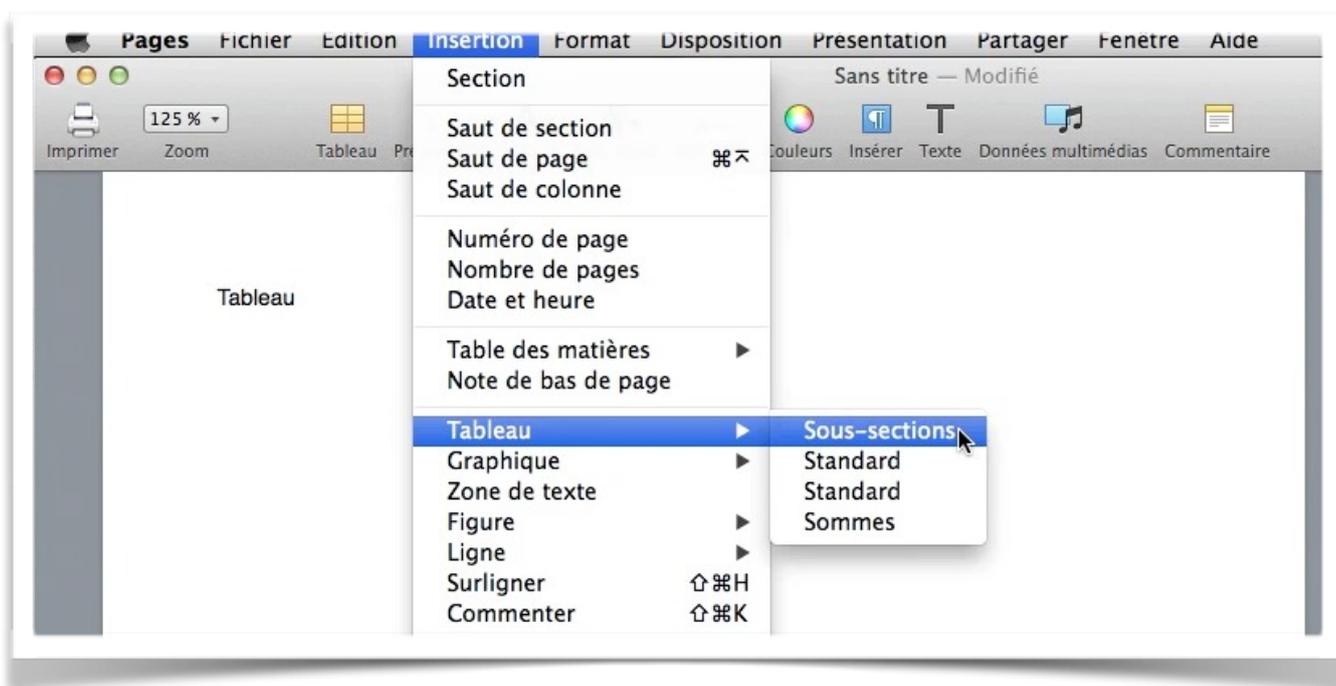


Pour créer un tableau, positionnez-vous dans votre page, cliquez sur l'outil tableau et choisissez un modèle de tableau.



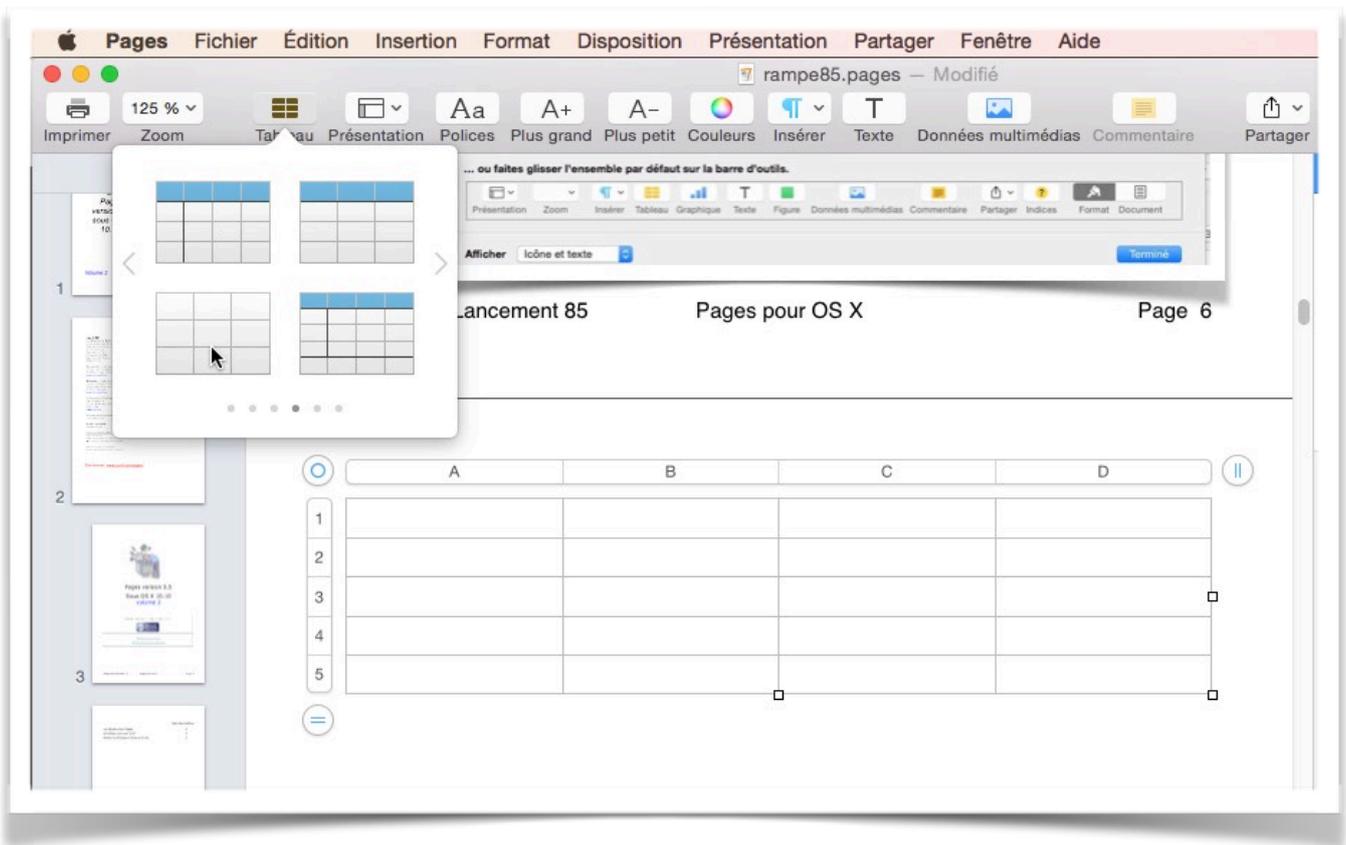
*Pages insère un tableau selon le modèle que vous avez choisi.*

## Créer un tableau depuis le menu insertion.



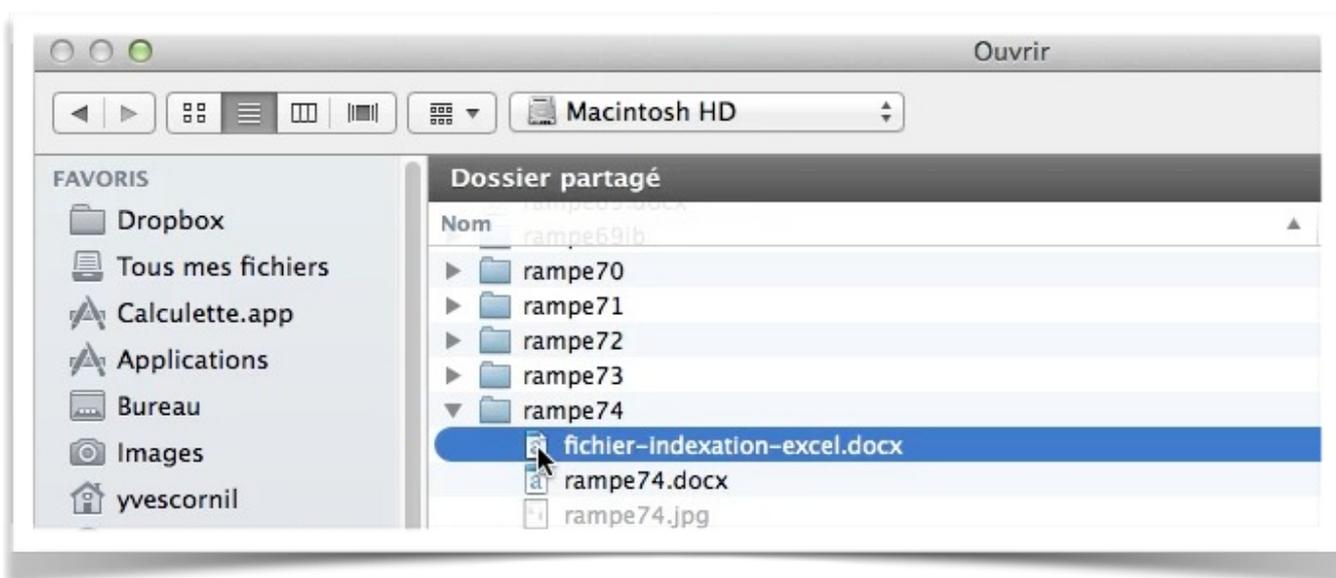
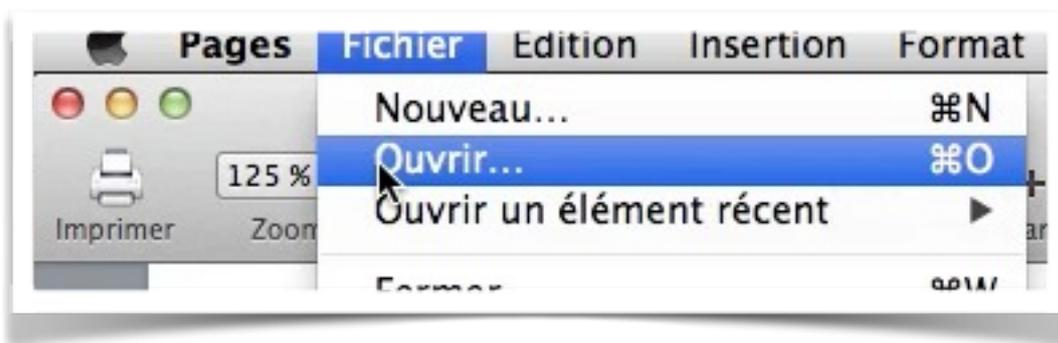
Vous pouvez aussi créer un tableau depuis le menu insertion > tableau > sous-sections ou autres modèles situés dessous.

## Créer un tableau tout simple.



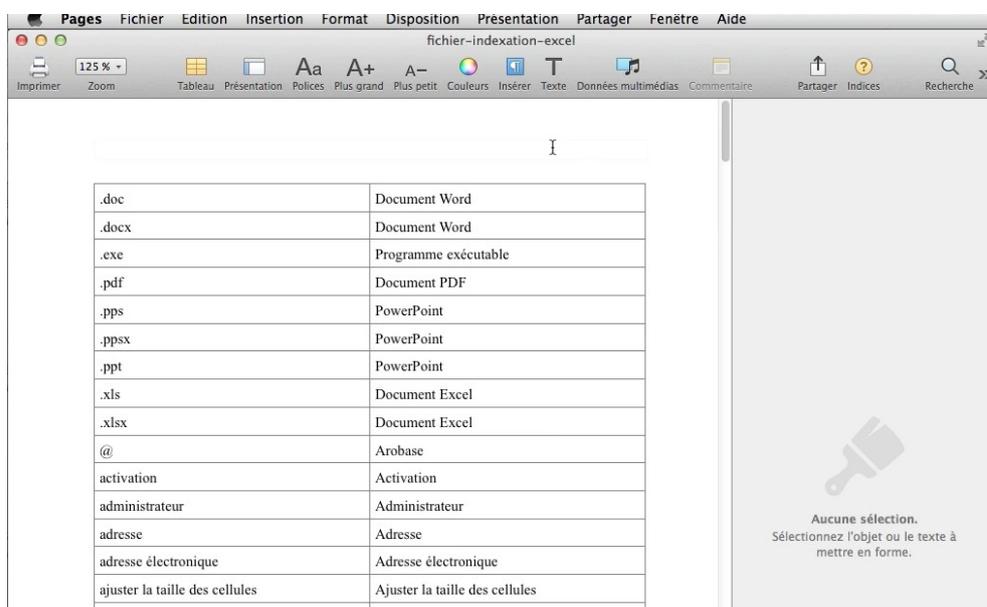
Parmi les modèles il y a un modèle de tableau tout simple de 4 colonnes X 5 lignes.

## Ouvrir un tableau depuis un document Microsoft Word.

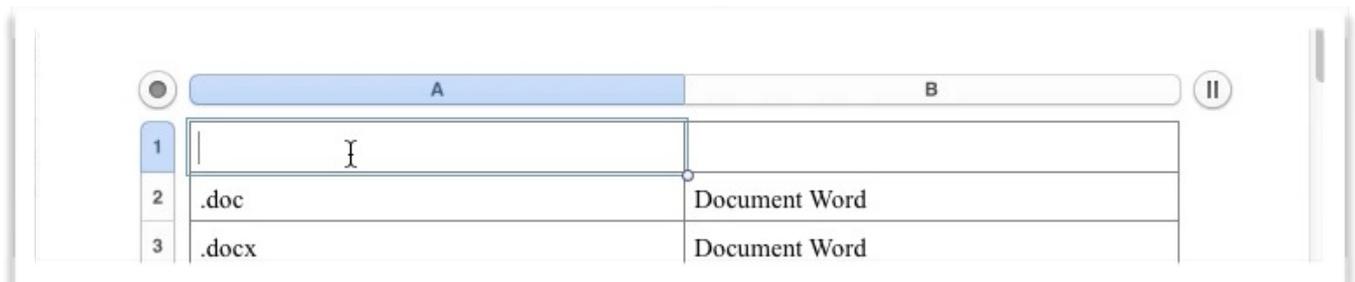
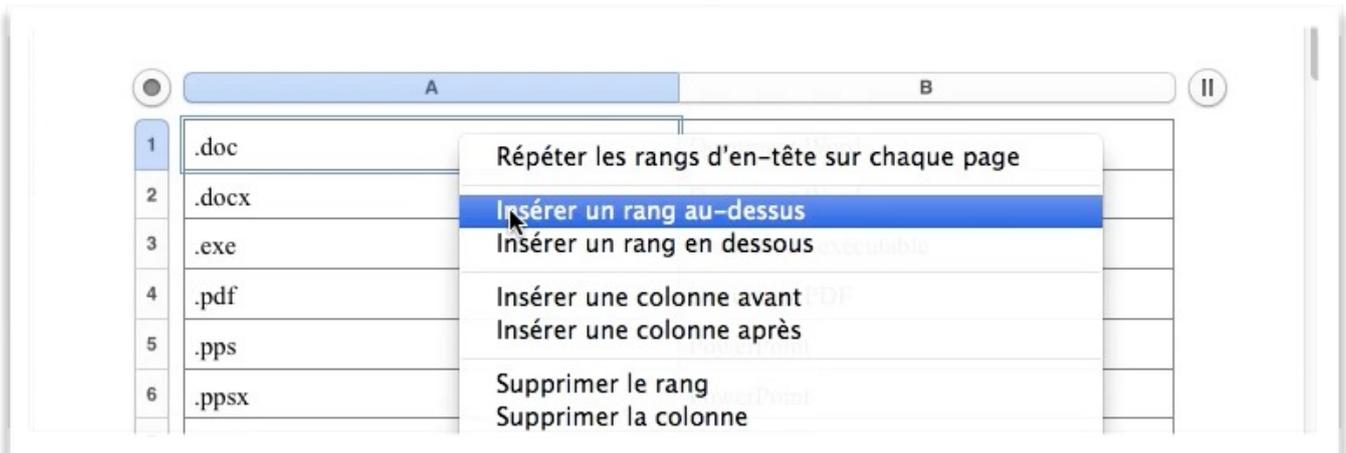


Il est possible d'ouvrir un document Word qui contient un tableau.

*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.

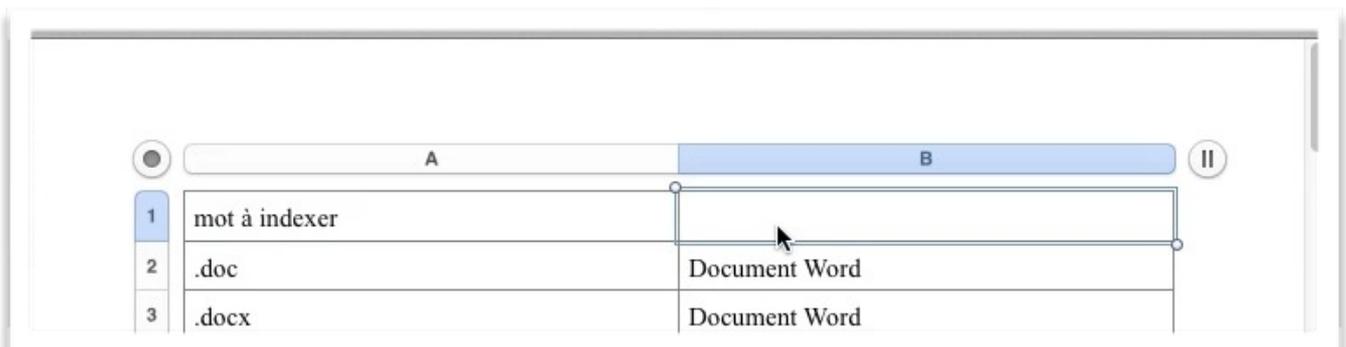
Vous pouvez aussi insérer un rang en dessous ou une colonne, à droite (après) ou à gauche (avant).

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

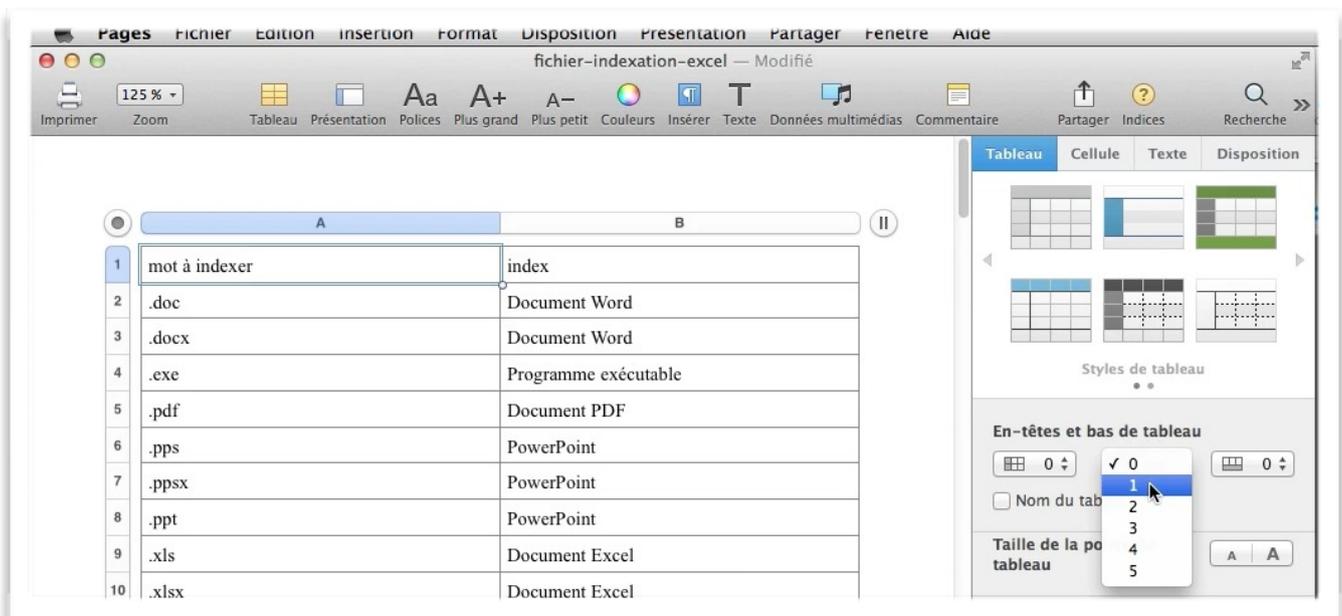
**Dans le vocabulaire de Pages une ligne s'appelle un rang.**

## Saisie dans une cellule.

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



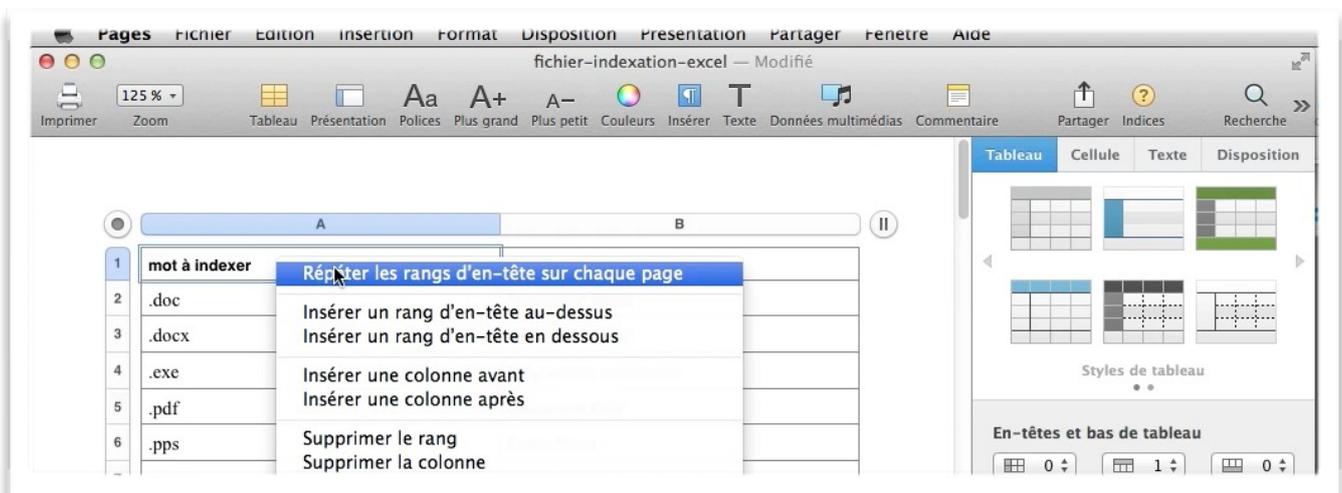
## Définir une ligne de titre.



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.



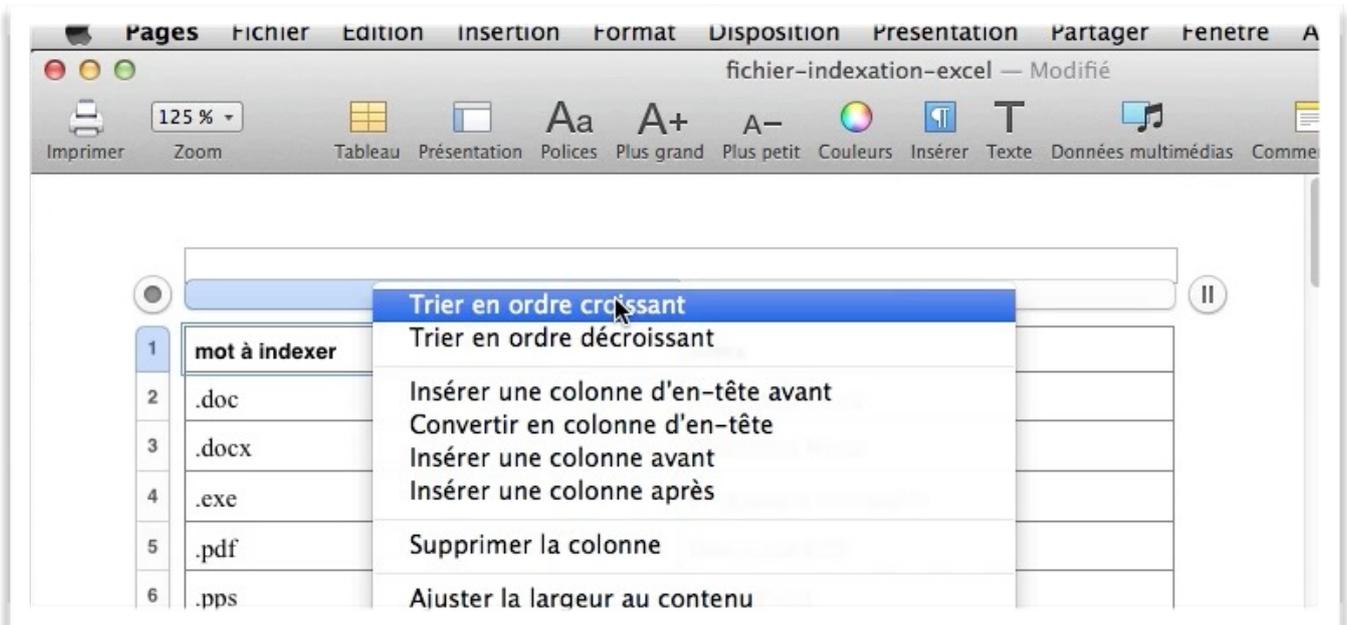
Si vous avez de longues listes, répétez la ligne d'en-tête. Cliquez sur la première ligne, un clic droit > répéter les rangs d'en-têtes sur chaque page.

|    |                      |                      |
|----|----------------------|----------------------|
| 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        |

|    | A                    | B                  |
|----|----------------------|--------------------|
| 1  | <b>mot à indexer</b> | <b>index</b>       |
| 31 | boîte de réception   | Boîte de réception |
| 32 | Boot Camp            | Boot Camp          |
| 33 | BootCamp             | Boot Camp          |
| 34 | bordure              | Bordure            |

## Trier une colonne.

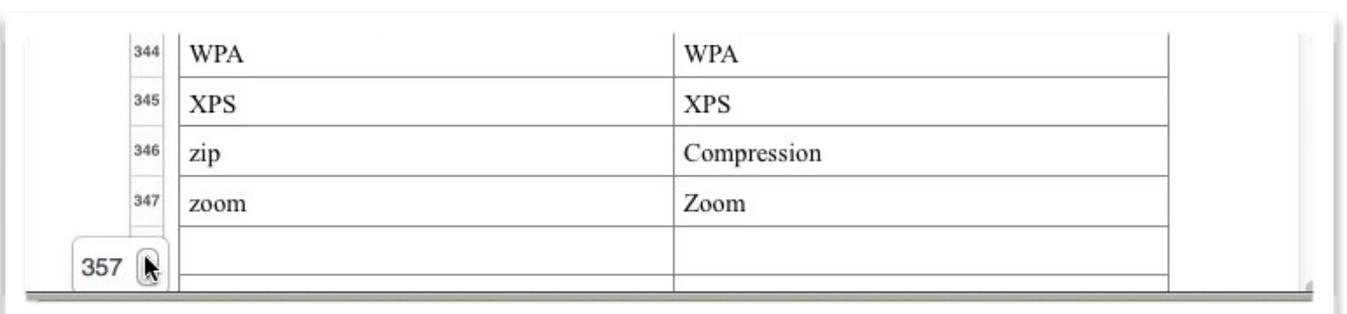
Dans Pages vous pouvez trier une colonne en ordre croissant ou en ordre décroissant. Cliquez sur le colonne, tout en haut, un clic droit > trier en ordre croissant ou en ordre décroissant.



## 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.

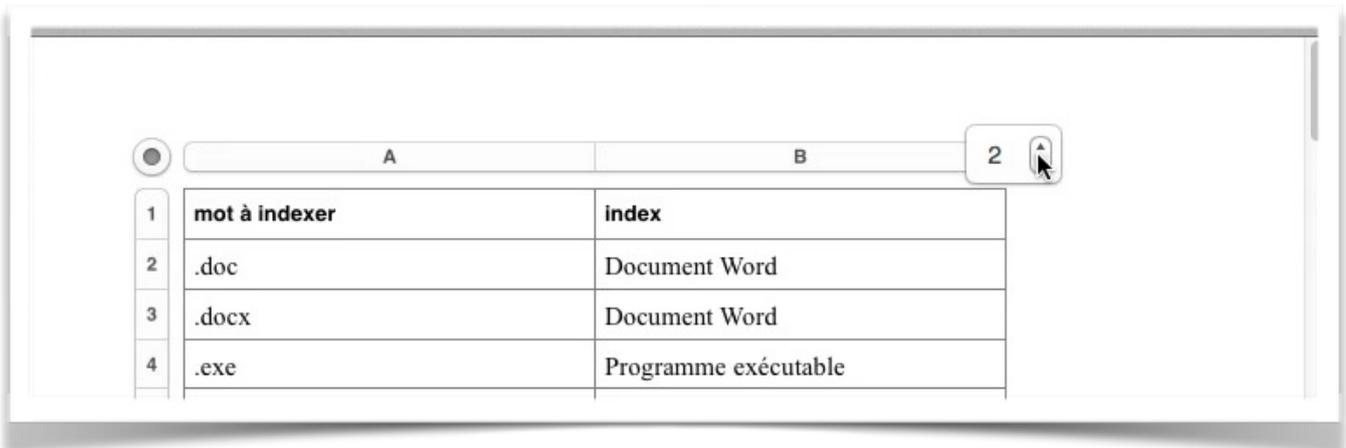


Pour ajouter une ligne en fin de tableau, cliquez sur le petit rond situé en bas à gauche du tableau pour faire apparaître un compteur; cliquez sur le triangle du bas pour ajouter des lignes, sur le triangle du haut pour diminuer le nombre de lignes (rangs).

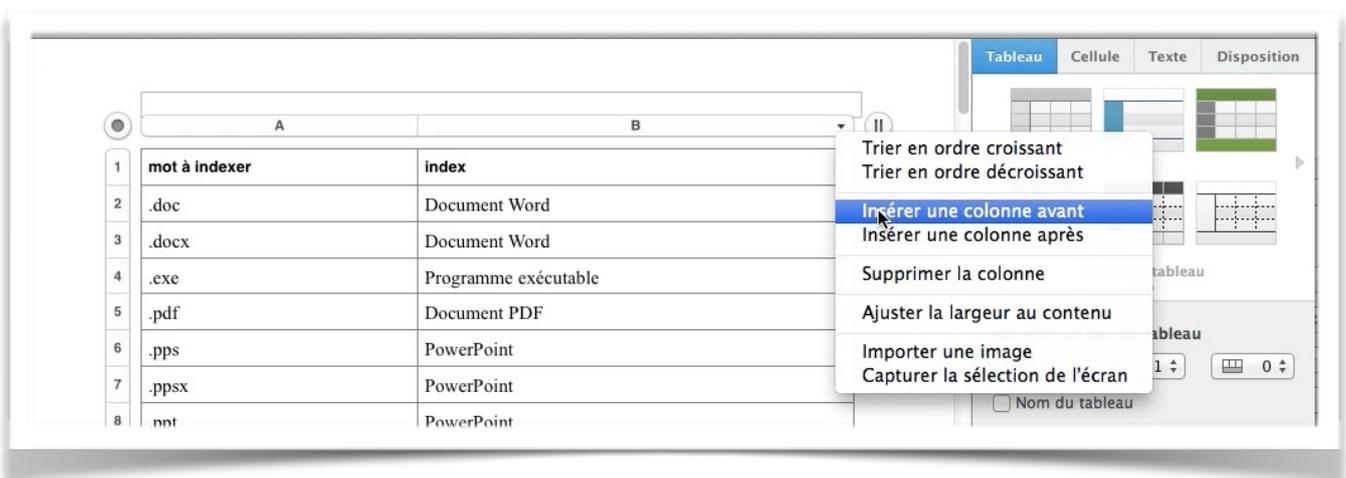
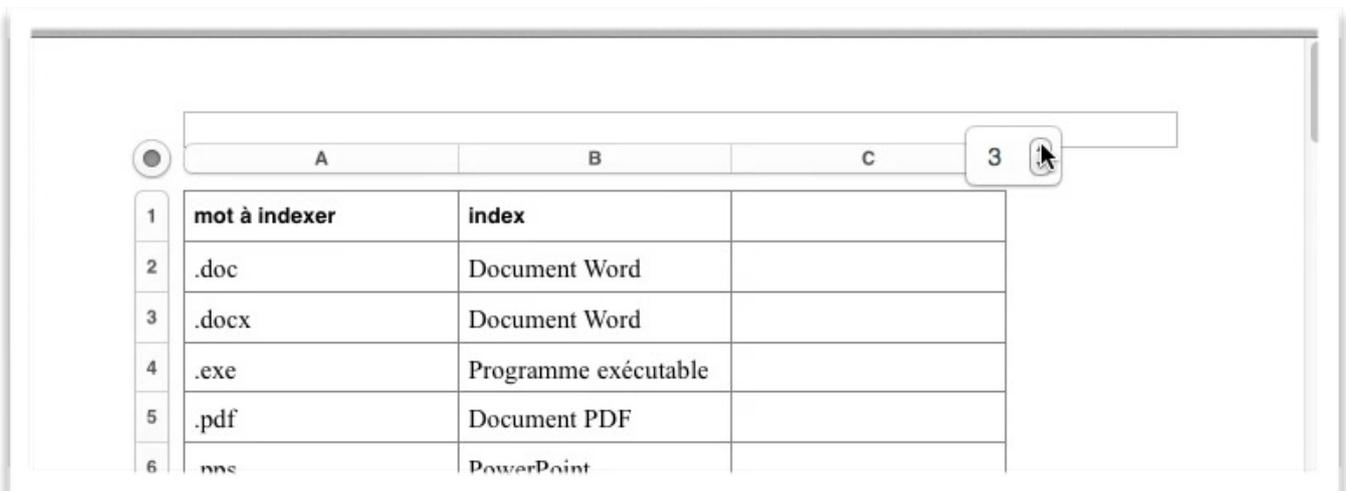
|     |      |      |
|-----|------|------|
| 347 | zoom | Zoom |
| 360 |      |      |
|     |      |      |

|     | A                    | B            |
|-----|----------------------|--------------|
| 1   | <b>mot à indexer</b> | <b>index</b> |
| 350 |                      |              |
| 351 |                      |              |
| 352 |                      |              |
| 353 |                      |              |
| 354 |                      |              |
| 355 |                      |              |
| 356 |                      |              |
| 357 |                      |              |
| 358 |                      |              |
| 359 |                      |              |
| 360 |                      |              |

## Ajouter une colonne dans un tableau.

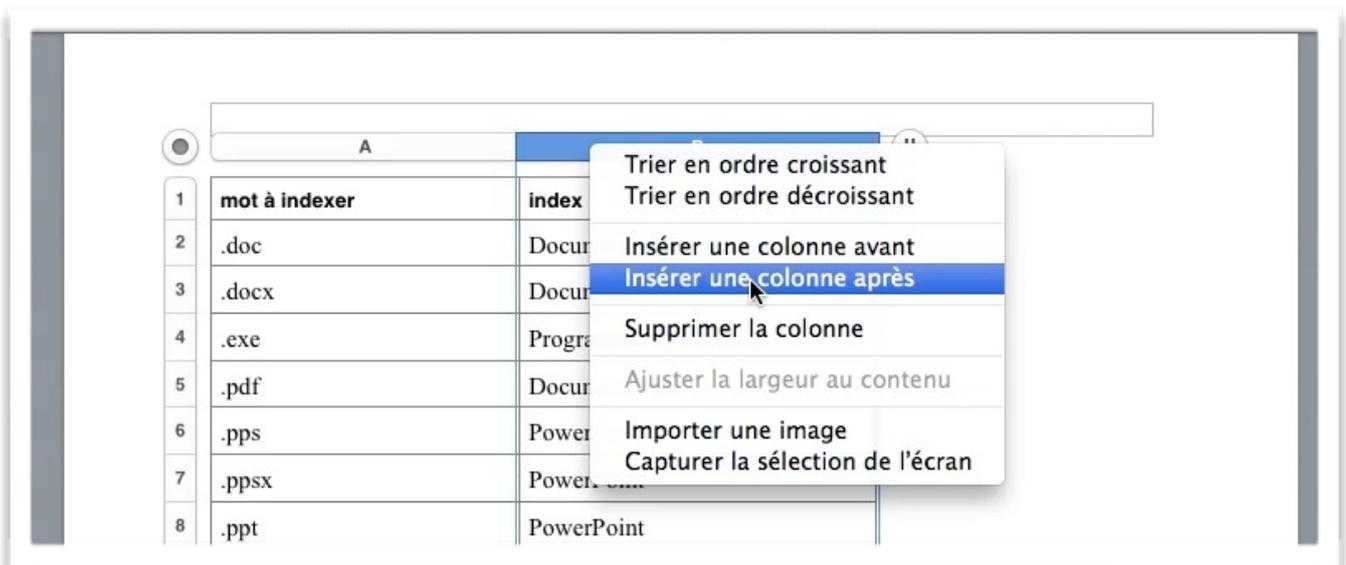


Pour ajouter une colonne à droite, cliquez dans le petit rond, en haut à droite puis sur le petit triangle du bas pour ajouter des colonnes, sur le triangle du haut pour en supprimer.

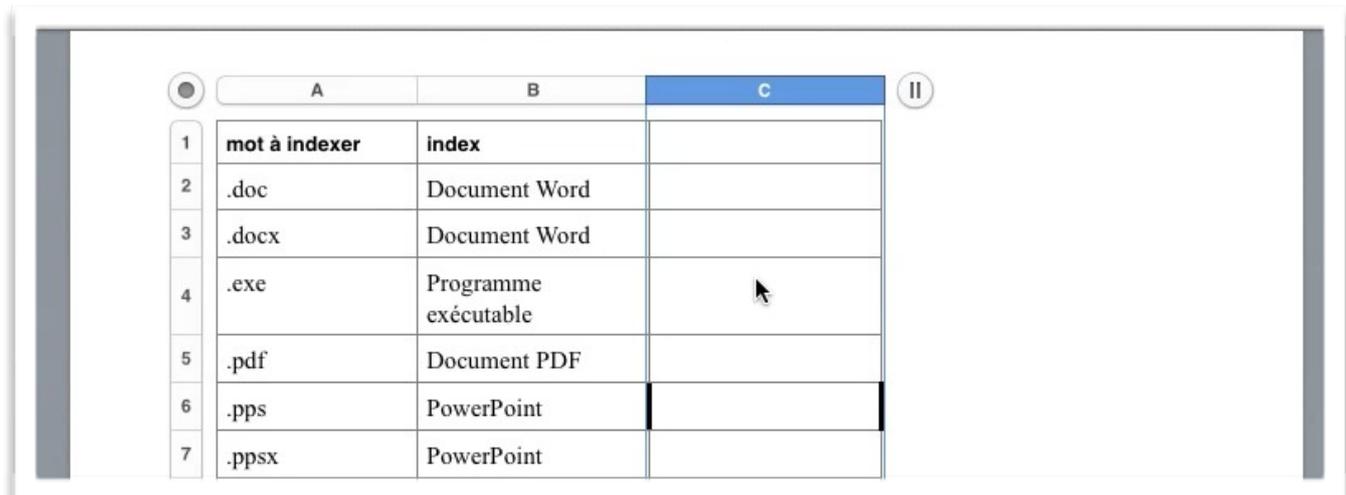


Vous pouvez aussi insérer une colonne à l'intérieur d'un tableau; positionnez-vous dans une colonne, un clic droit > et choisissez insérer une colonne avant ou une colonne après la colonne où vous êtes positionné.

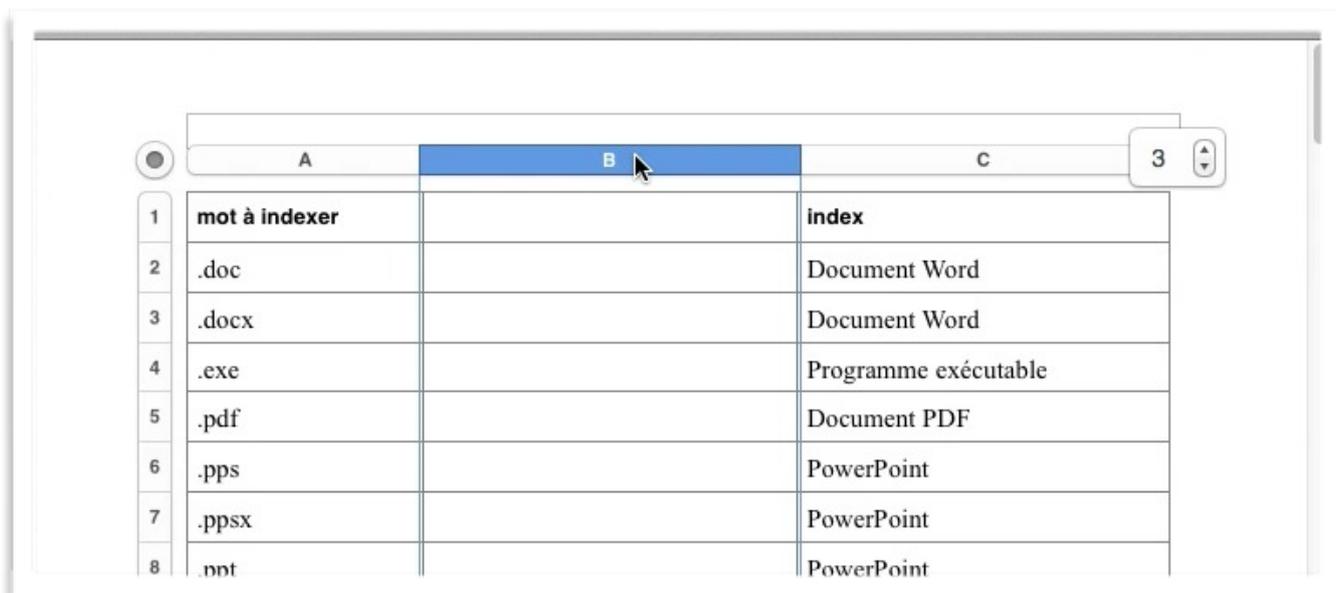
## Insérer une colonne à droite.



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

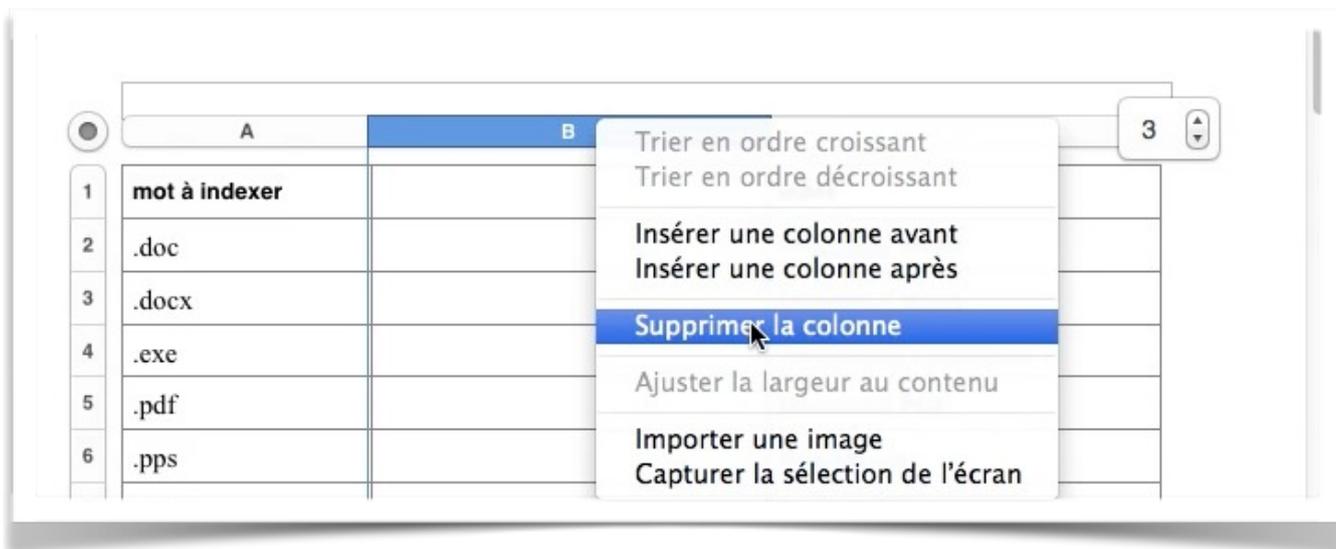


## Supprimer une colonne.



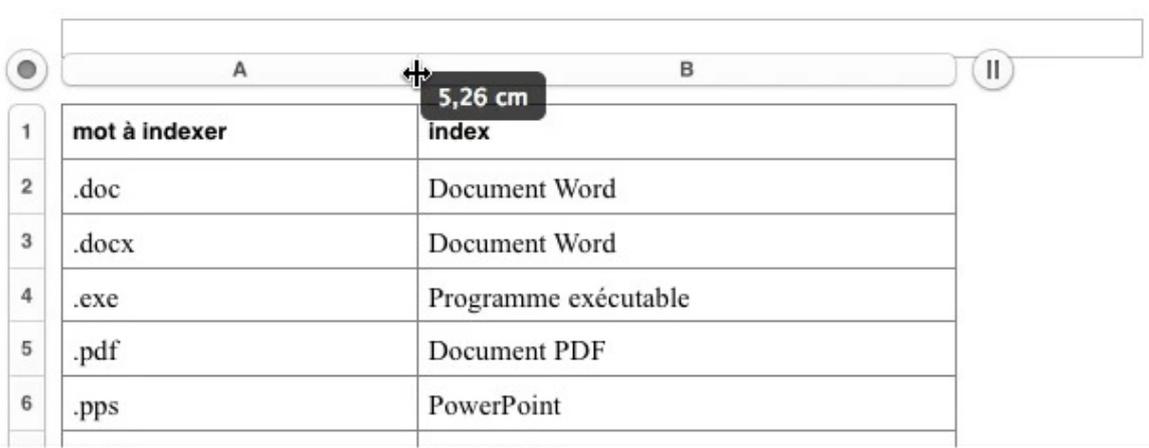
A screenshot of a spreadsheet application. The spreadsheet has three columns labeled A, B, and C. Column B is highlighted in blue. A mouse cursor is positioned over the top of column B. The rows are numbered 1 through 8. The data in the spreadsheet is as follows:

|   | A                    | B | C                    |
|---|----------------------|---|----------------------|
| 1 | <b>mot à indexer</b> |   | <b>index</b>         |
| 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           |



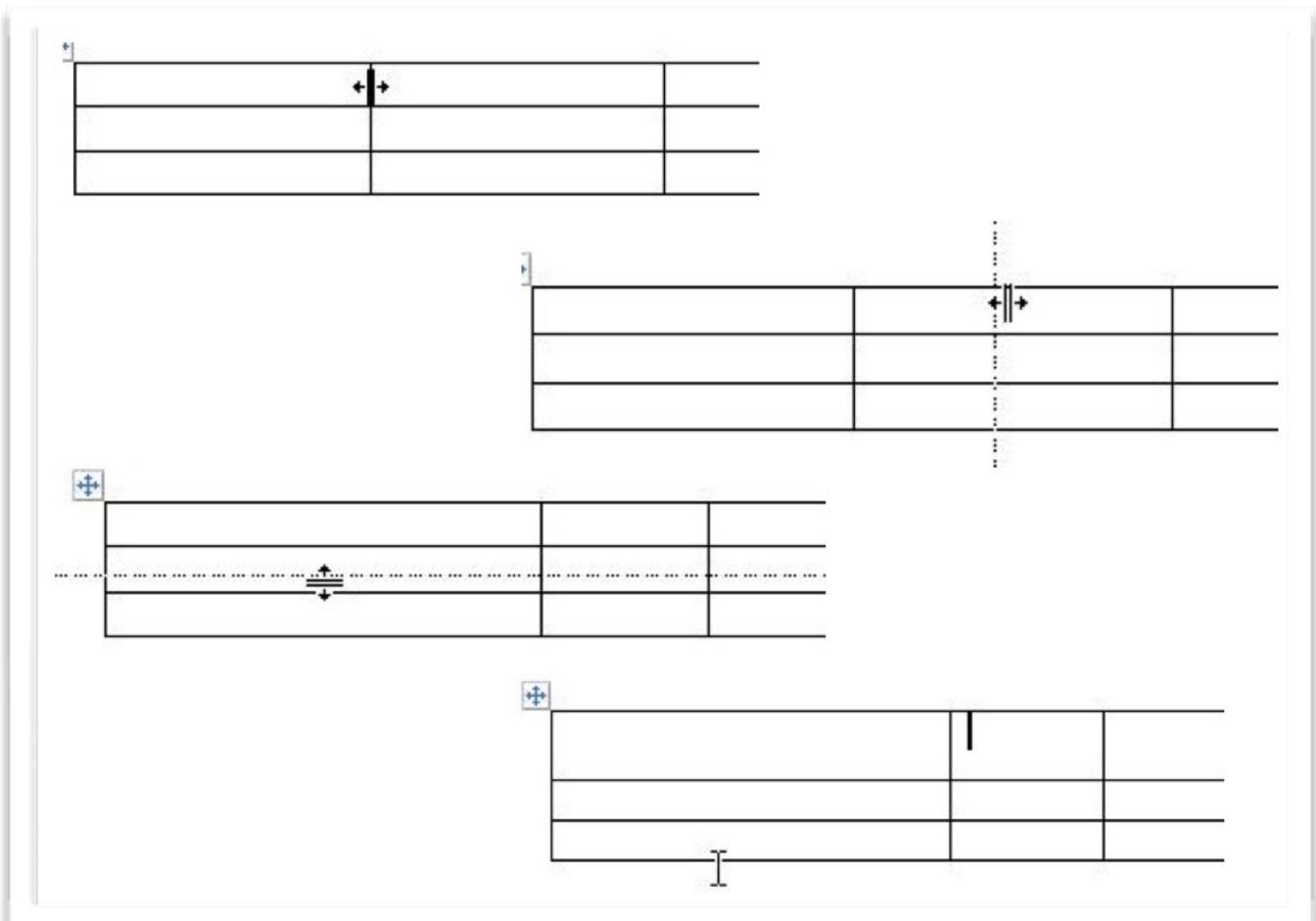
Pour supprimer une colonne, sélectionnez le colonne, **un clic droit > supprimer la colonne.**

## Modifier la largeur d'un tableau.



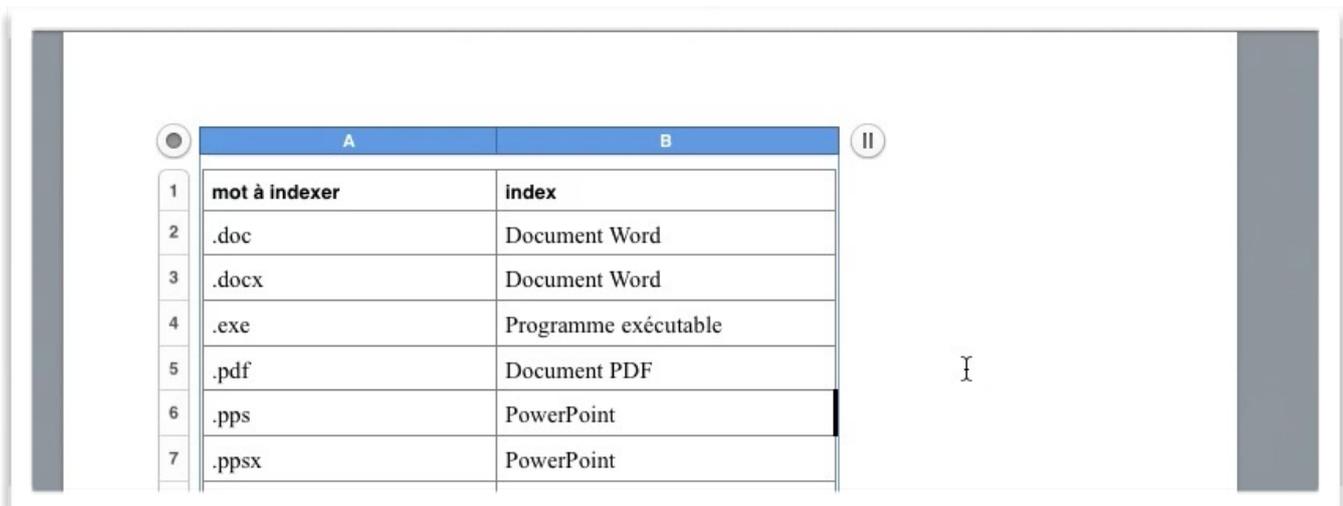
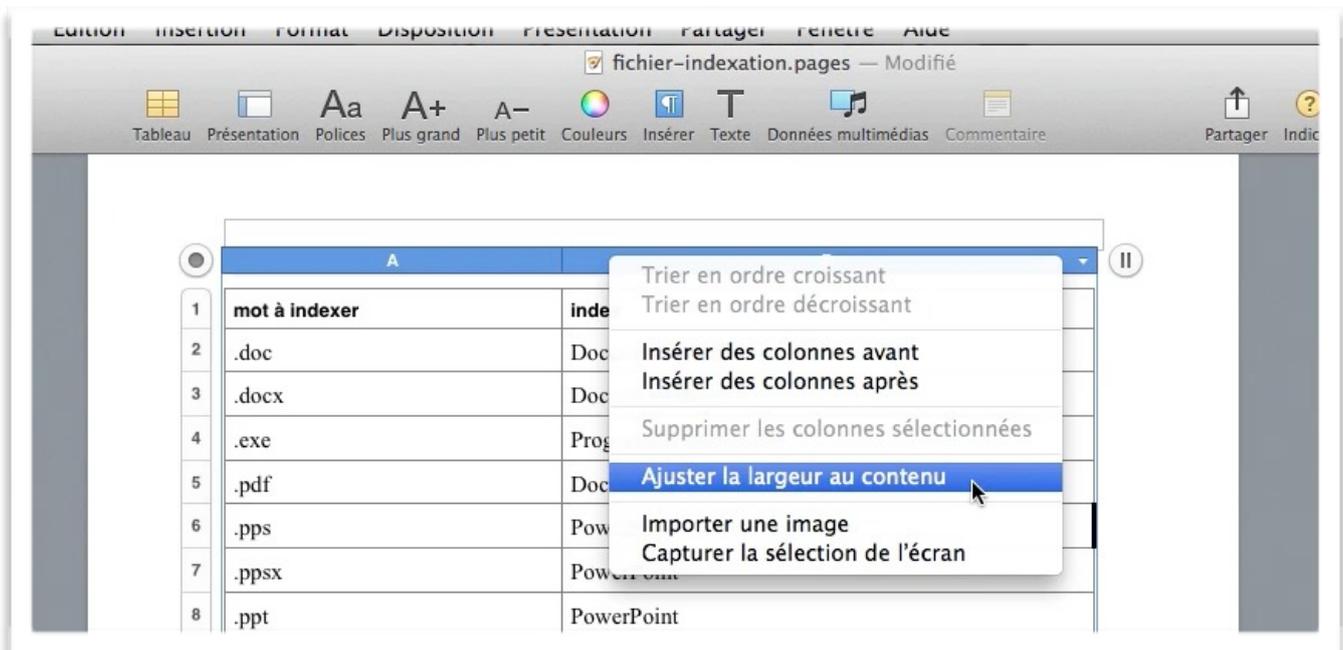
|   | A             | B                    |
|---|---------------|----------------------|
| 1 | mot à indexer | index                |
| 2 | .doc          | Document Word        |
| 3 | .docx         | Document Word        |
| 4 | .exe          | Programme exécutable |
| 5 | .pdf          | Document 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.



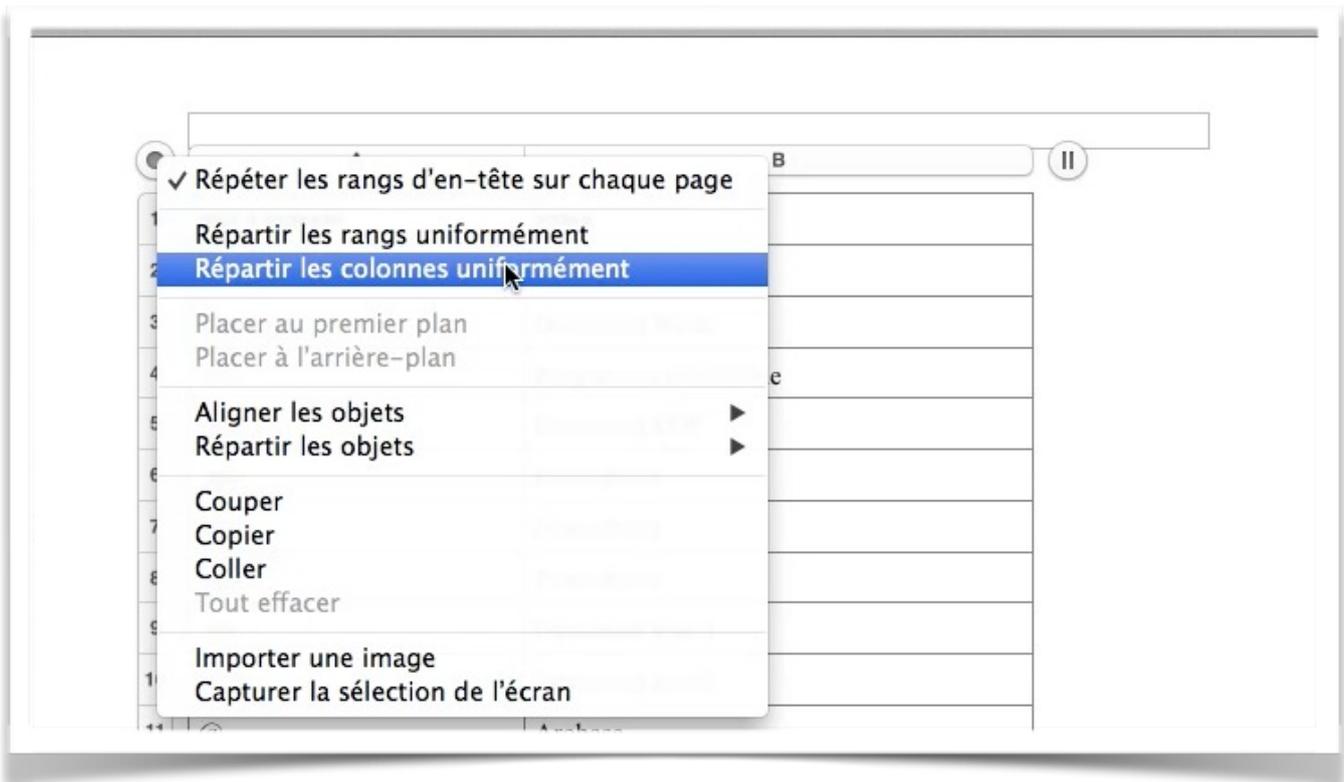
Pour ajuster la largeur des cellules, amenez avec votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme en double flèche.  
Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules.  
C'est le même processus pour modifier la hauteur d'une ligne de cellules.

## 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  | <b>mot à indexer</b> | <b>index</b>         |
| 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.

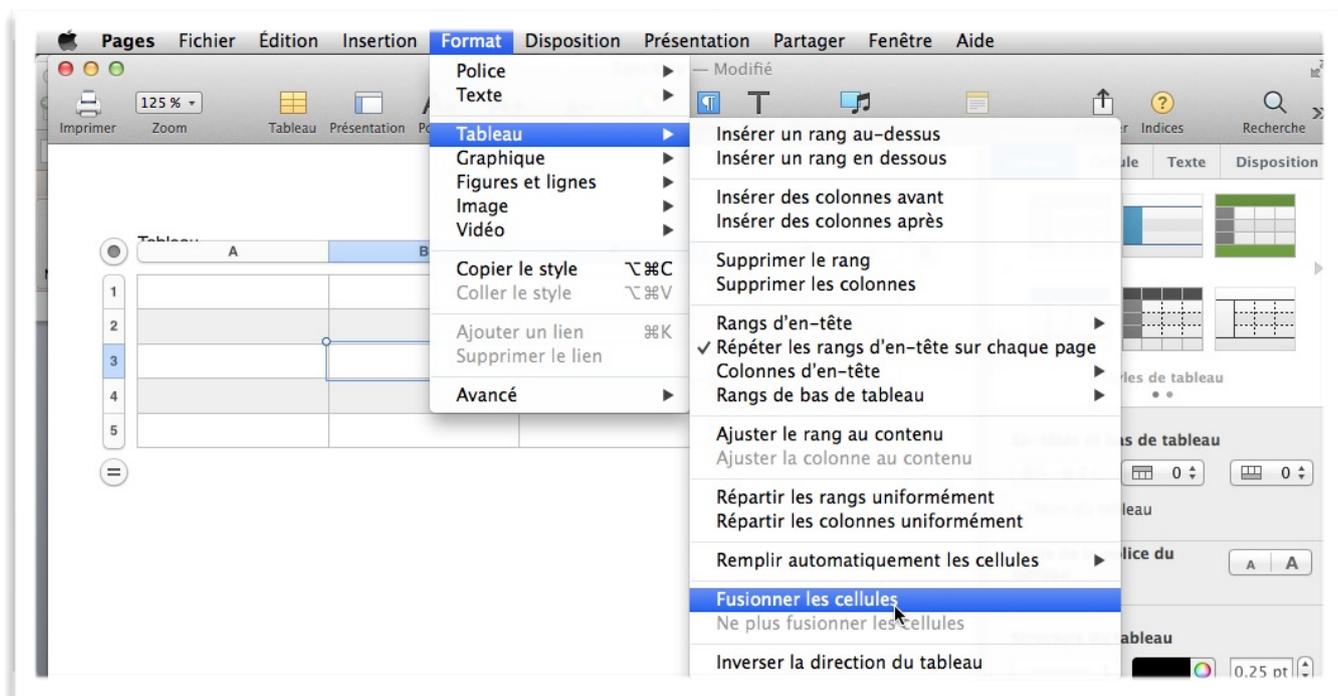
Pour fusionner les cellules : sélectionnez plusieurs cellules, puis choisissez Format > Tableau > Fusionner les cellules (dans le menu Format situé en haut de l'écran d'ordinateur).

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

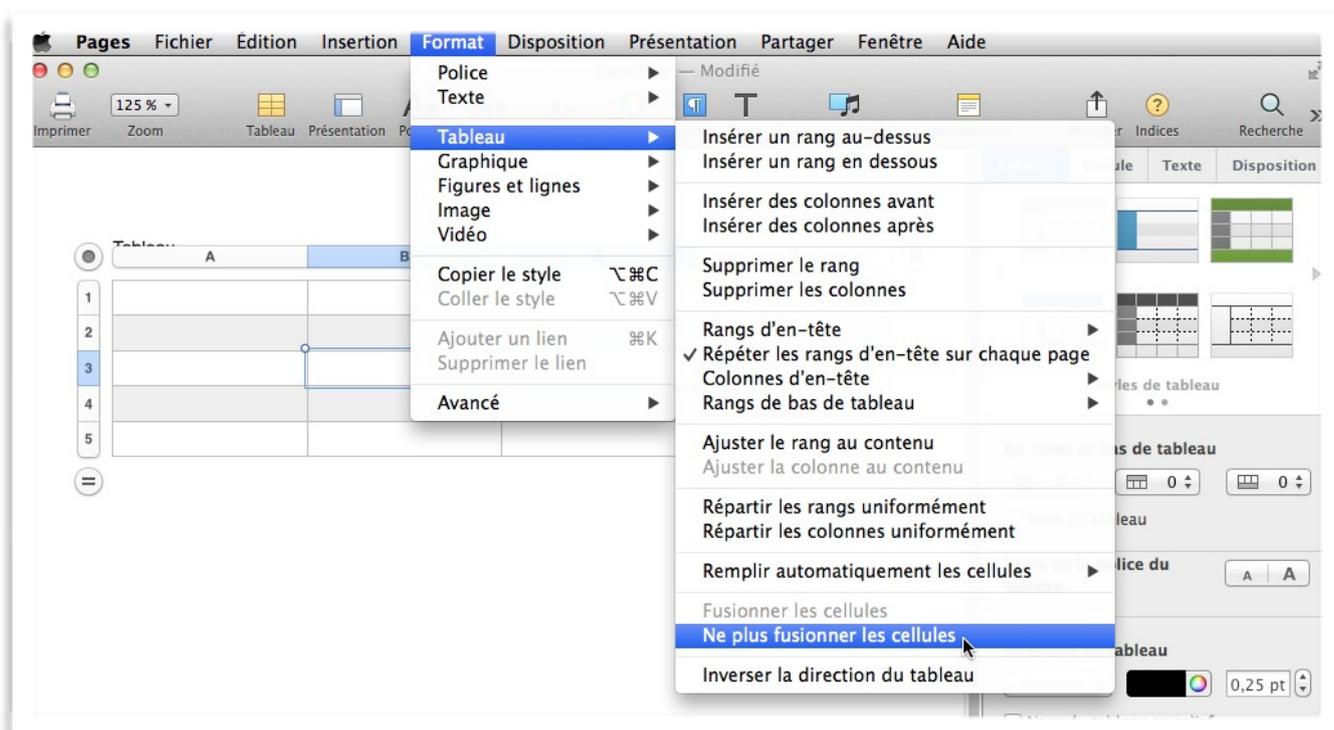
*Ici des cellules au centre du tableau ont été fusionnées.*

## Dissocier des cellules.

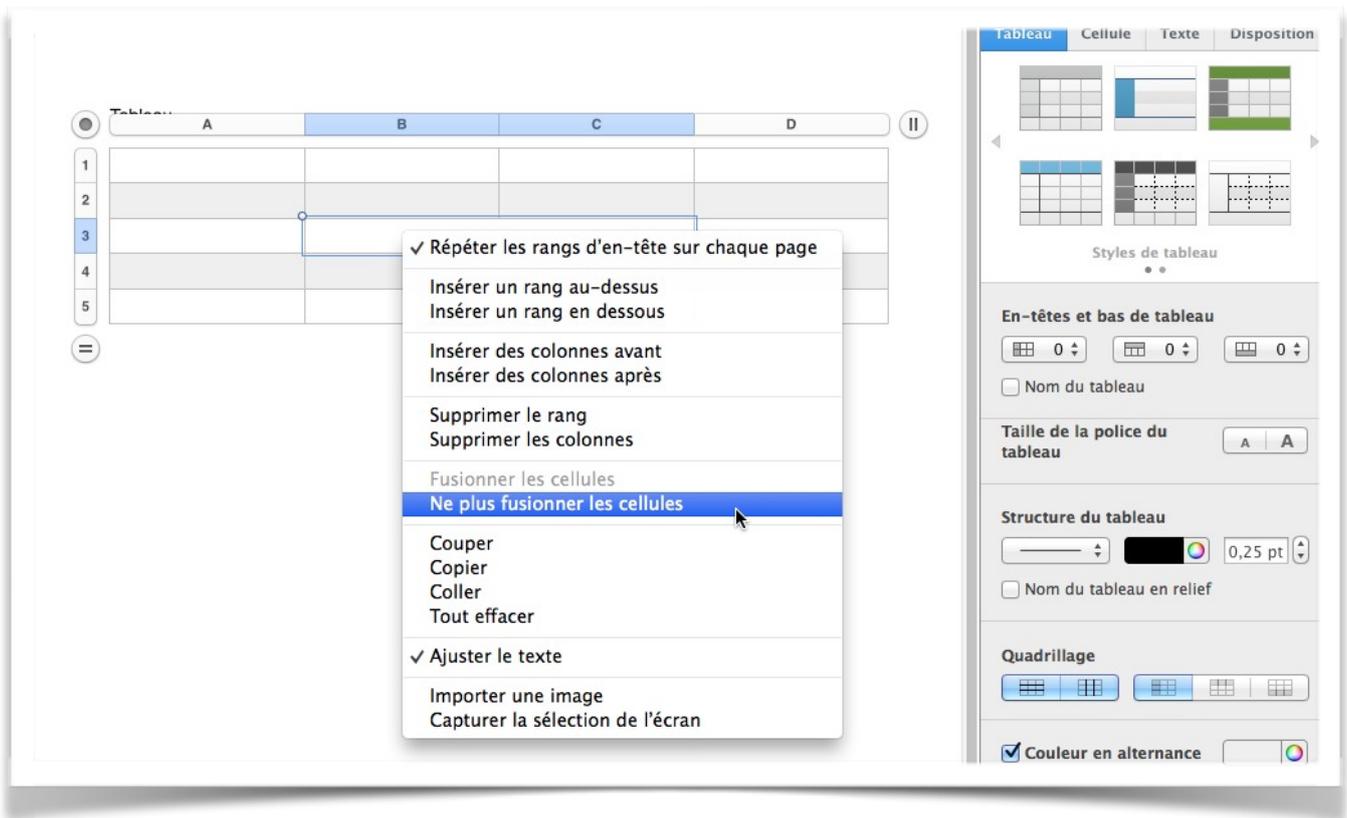
Sélectionnez la cellule, puis choisissez **Format > Tableau > Ne plus fusionner les cellules** (le menu Format se trouve en haut de l'écran).

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

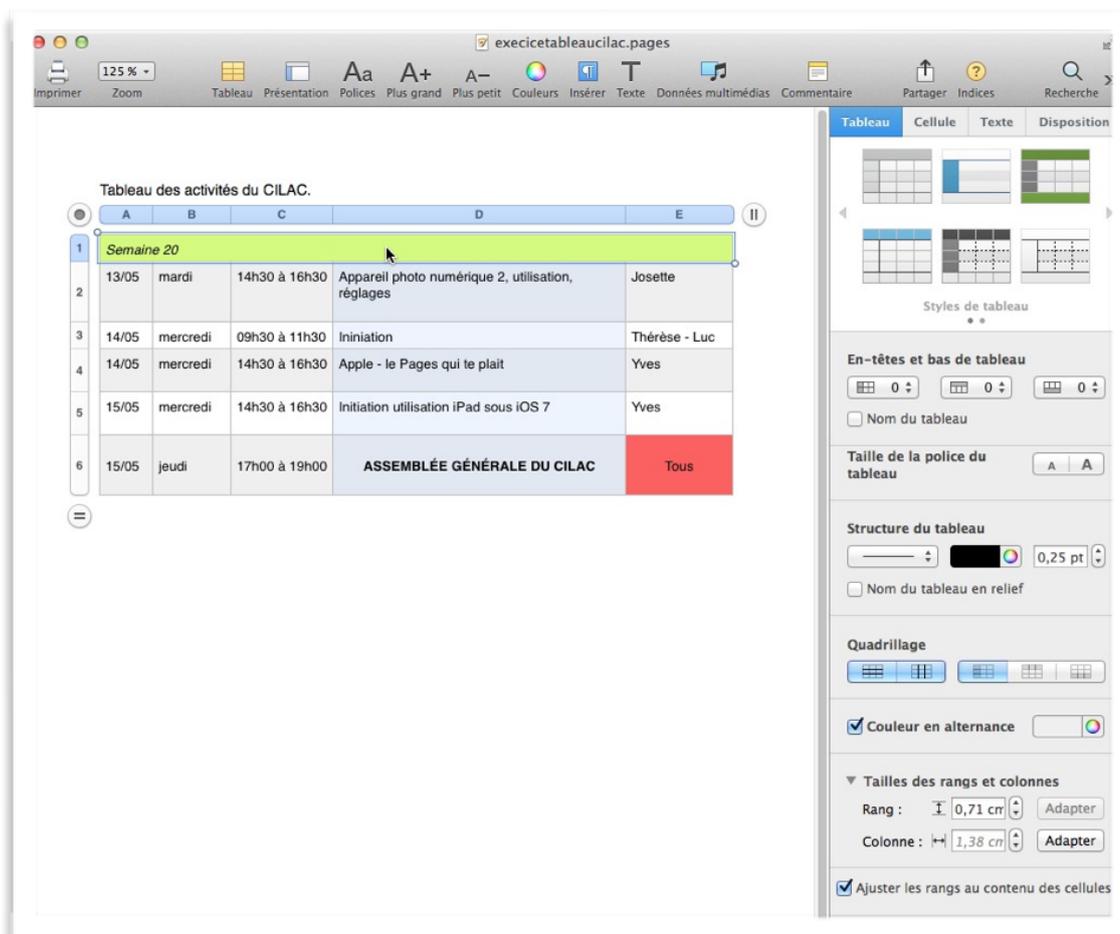
Vous pouvez aussi passer par le menu **Format > Tableau > ne plus fusionner les cellules**.



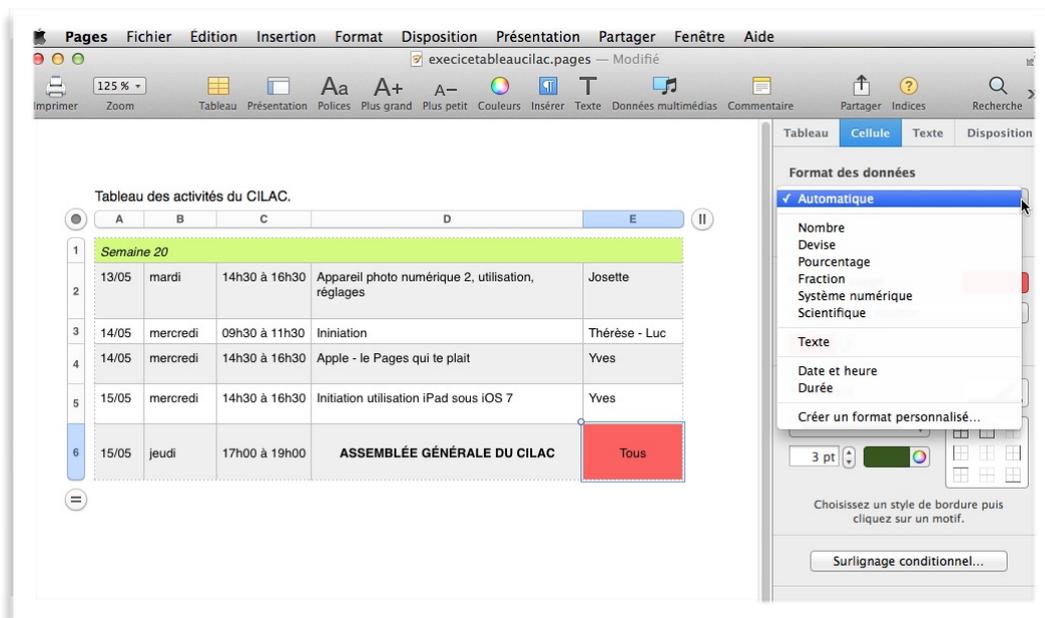
Une autre possibilité c'est de passer par un clic droit > ne plus fusionner les cellules.



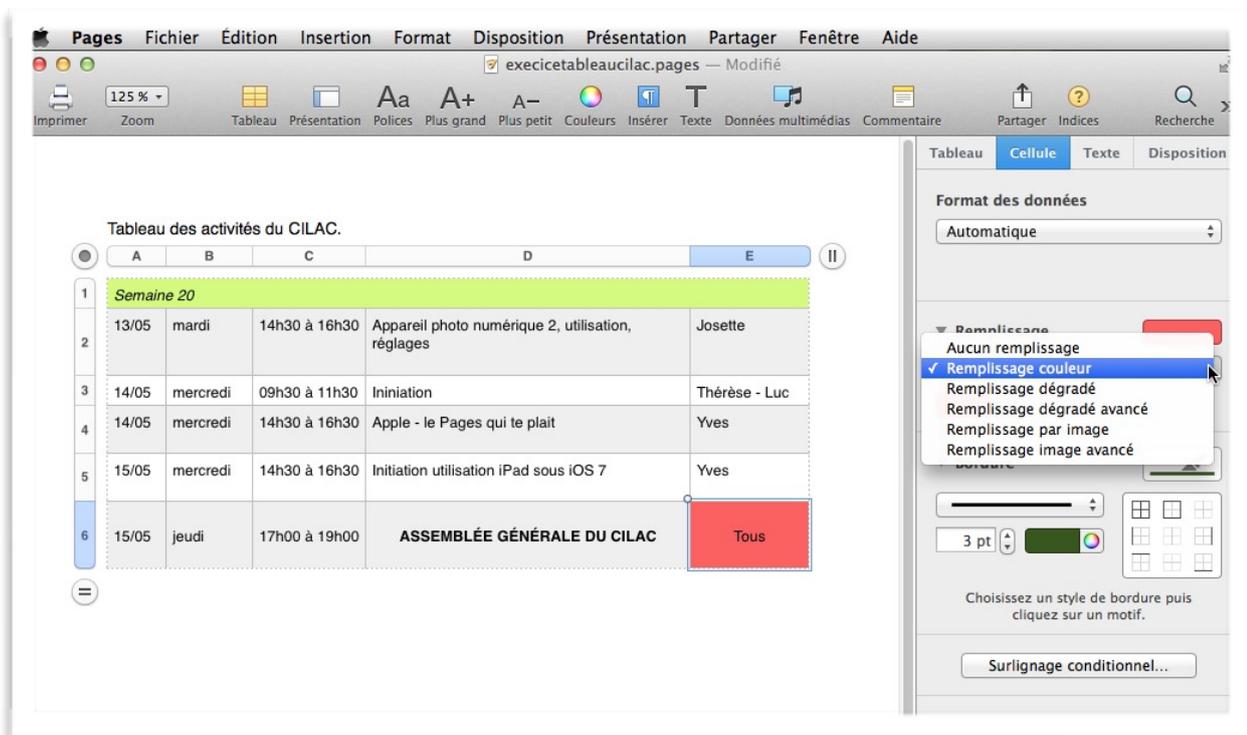
## Les outils des tableaux.



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

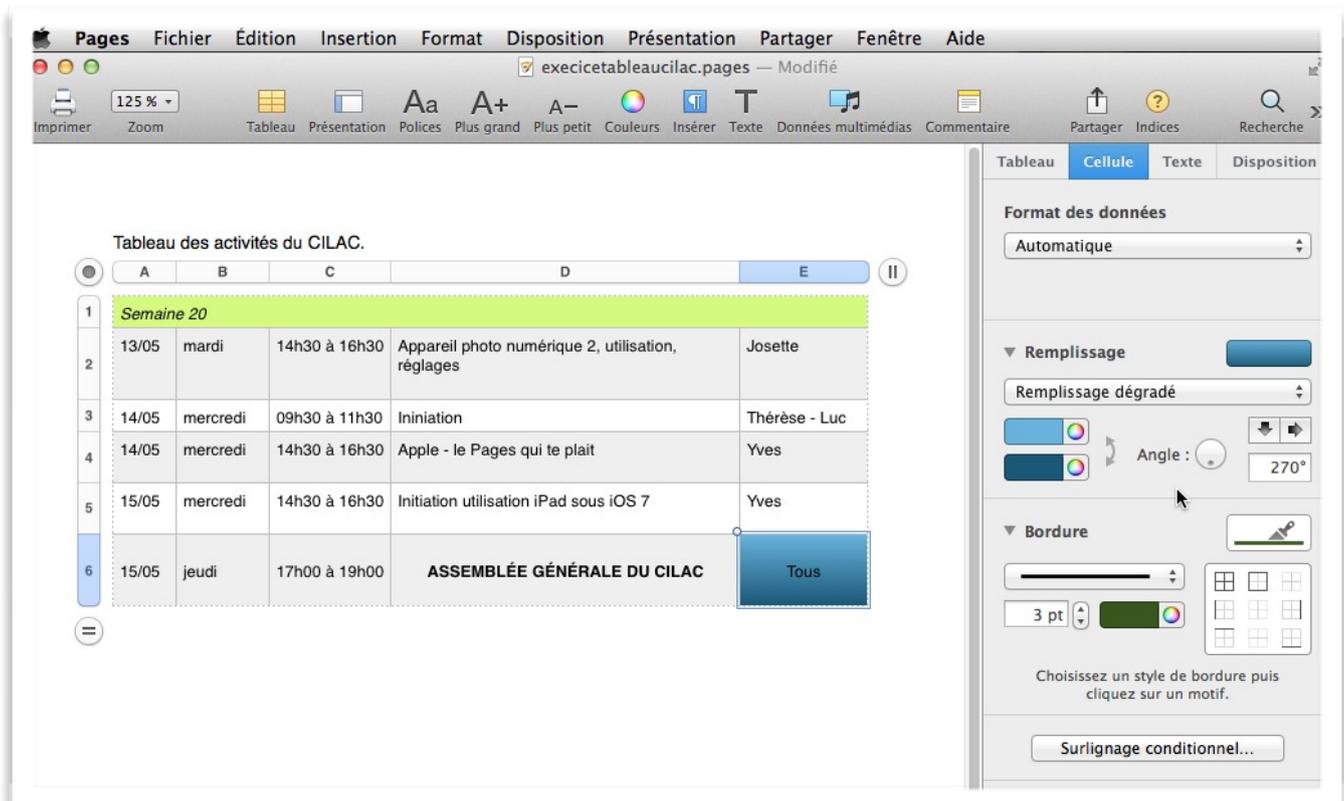


*Ici depuis l'onglet cellule on peut donner un format aux cellules.*



*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.

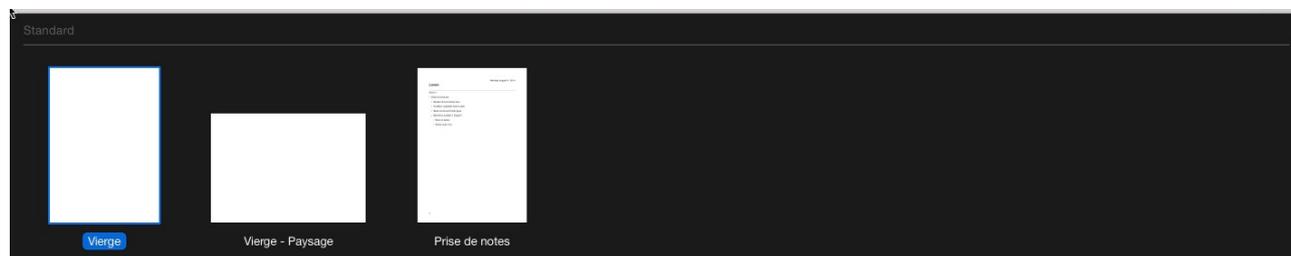


Vous pouvez aussi choisir un espacement entre lignes, changer l'alignement, etc.

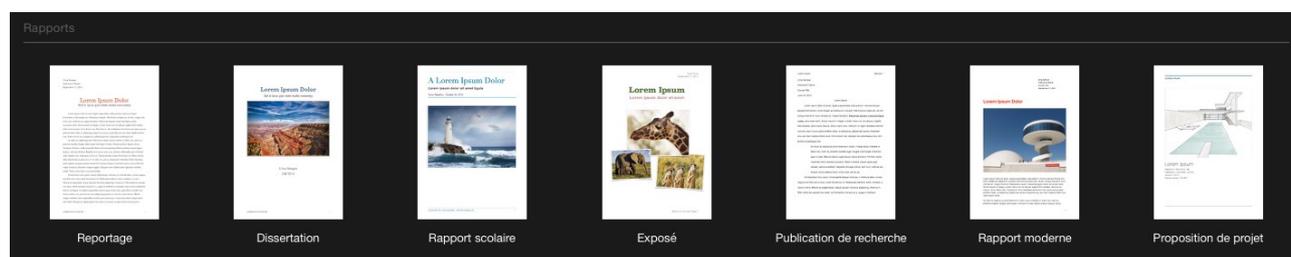
# Les modèles de Pages.

## Modèles proposés par Pages.

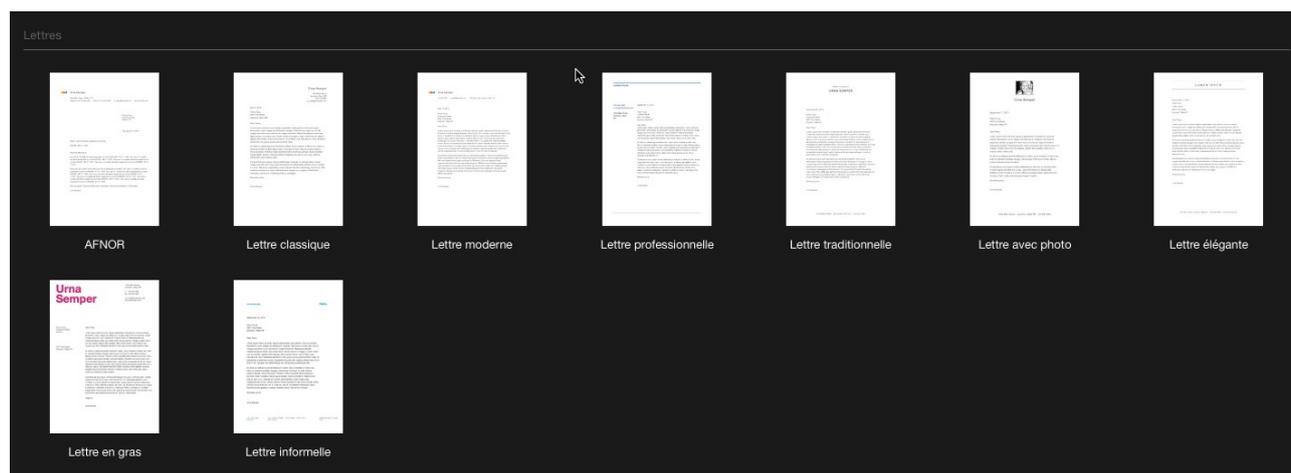
Au lancement de Pages ou quand vous créez un nouveau document vous avez accès à plusieurs modèles qui sont classés par grands thèmes.



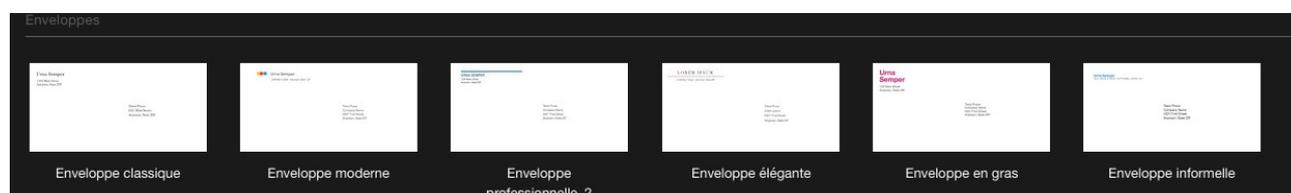
Standard.



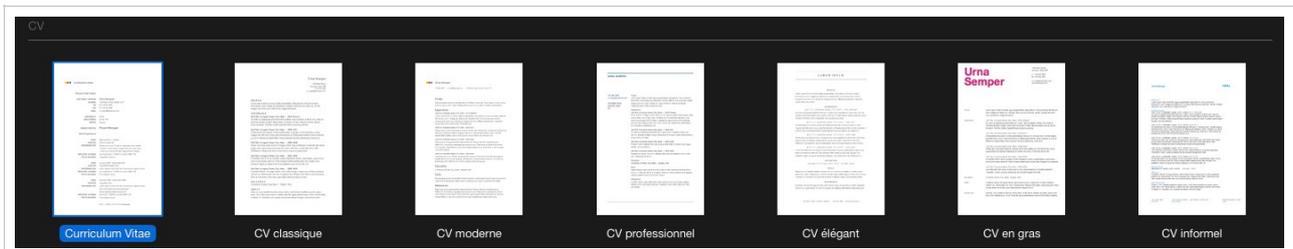
Rapports.



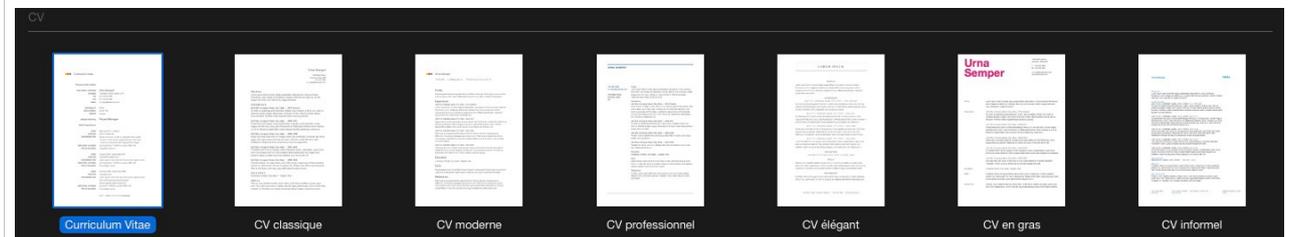
Lettres.



Enveloppes.



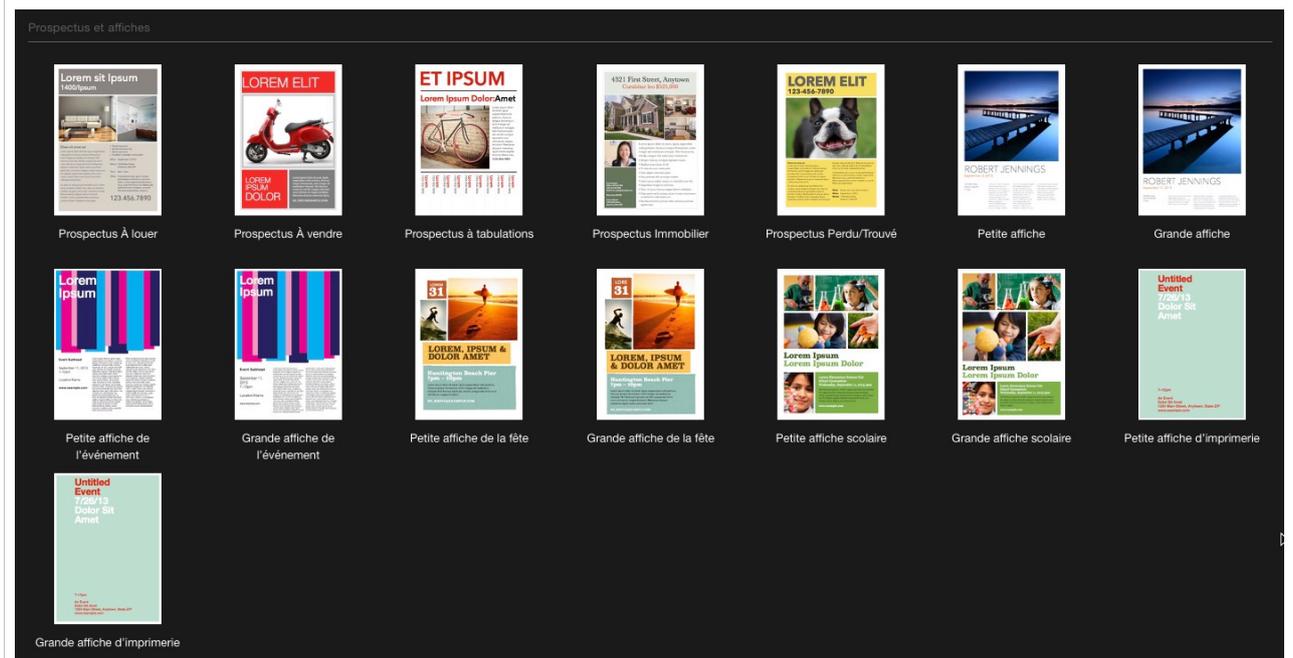
*C.V.*



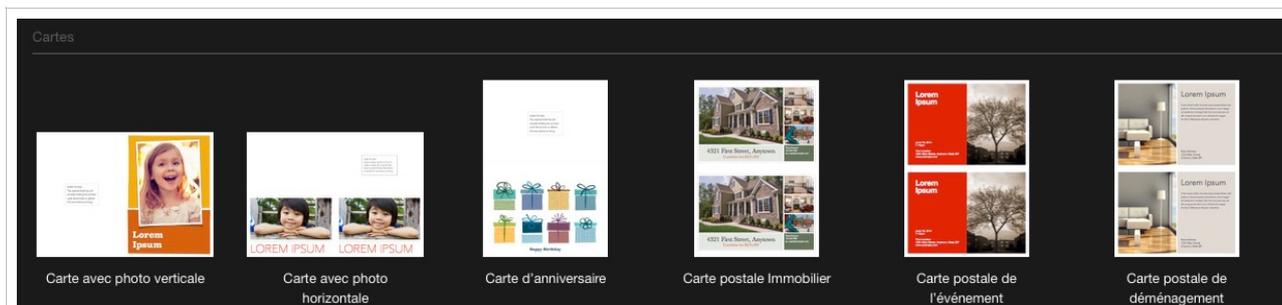
*Divers.*



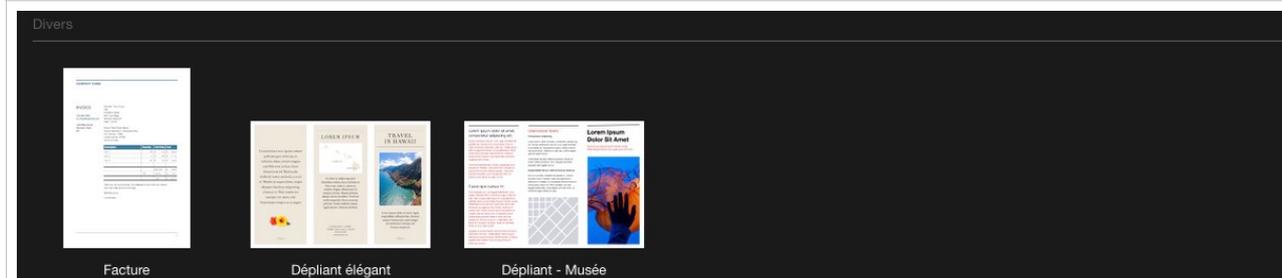
*Cartes de visites.*



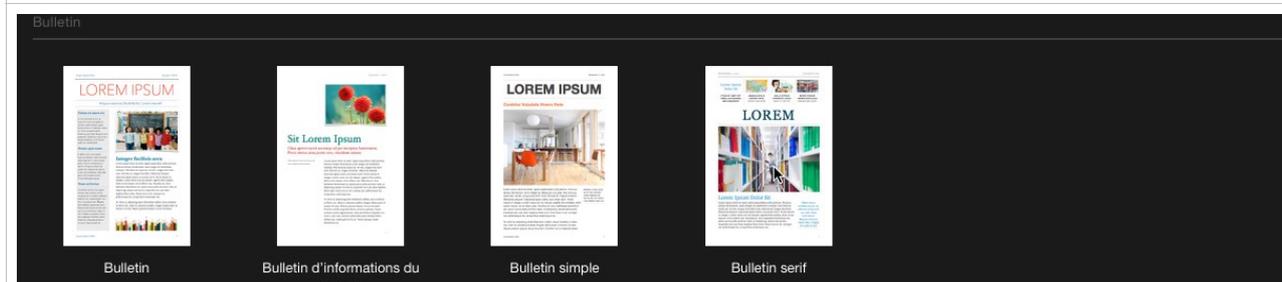
*Prospectus et affiches.*



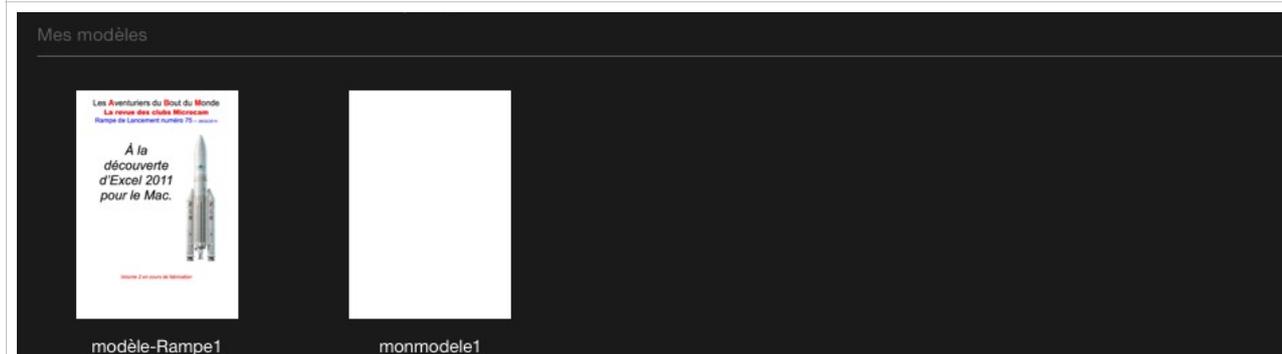
*Cartes.*



*Divers.*



*Bulletins.*



*Mes modèles.*

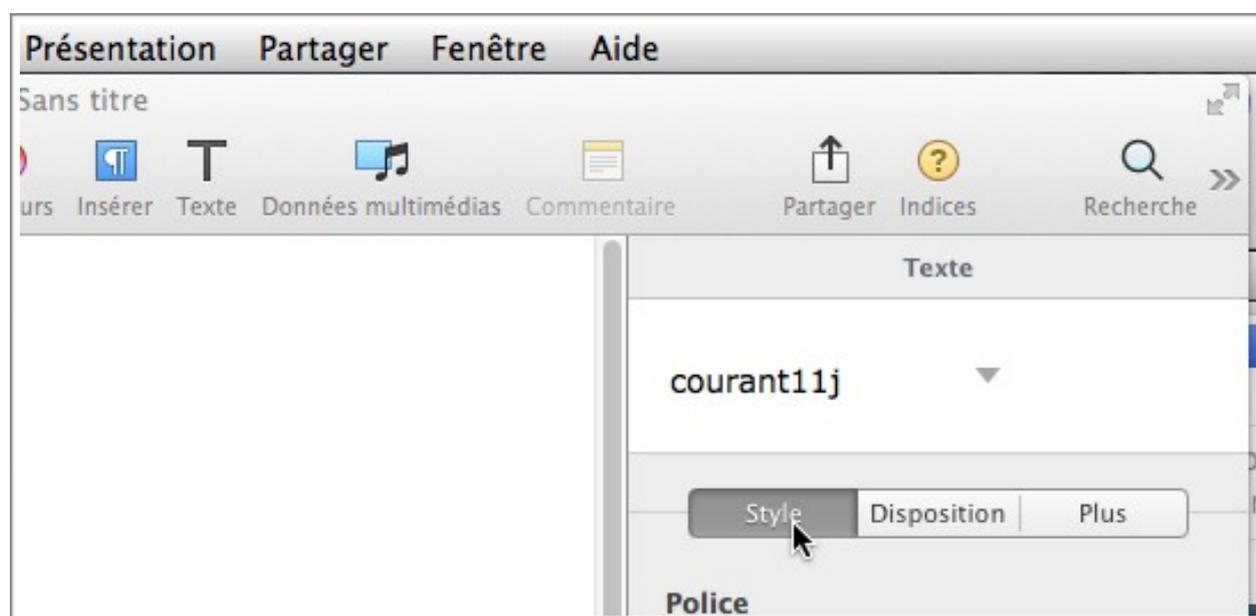
Dans mes modèles vous pourrez enregistrer vos propres modèles.

## Les styles dans Pages.

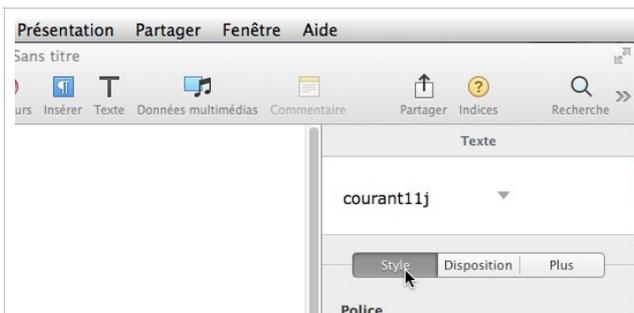
Dans Pages, vous pouvez utiliser les styles pour mettre du texte en forme avec rapidité et facilité.

- 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.



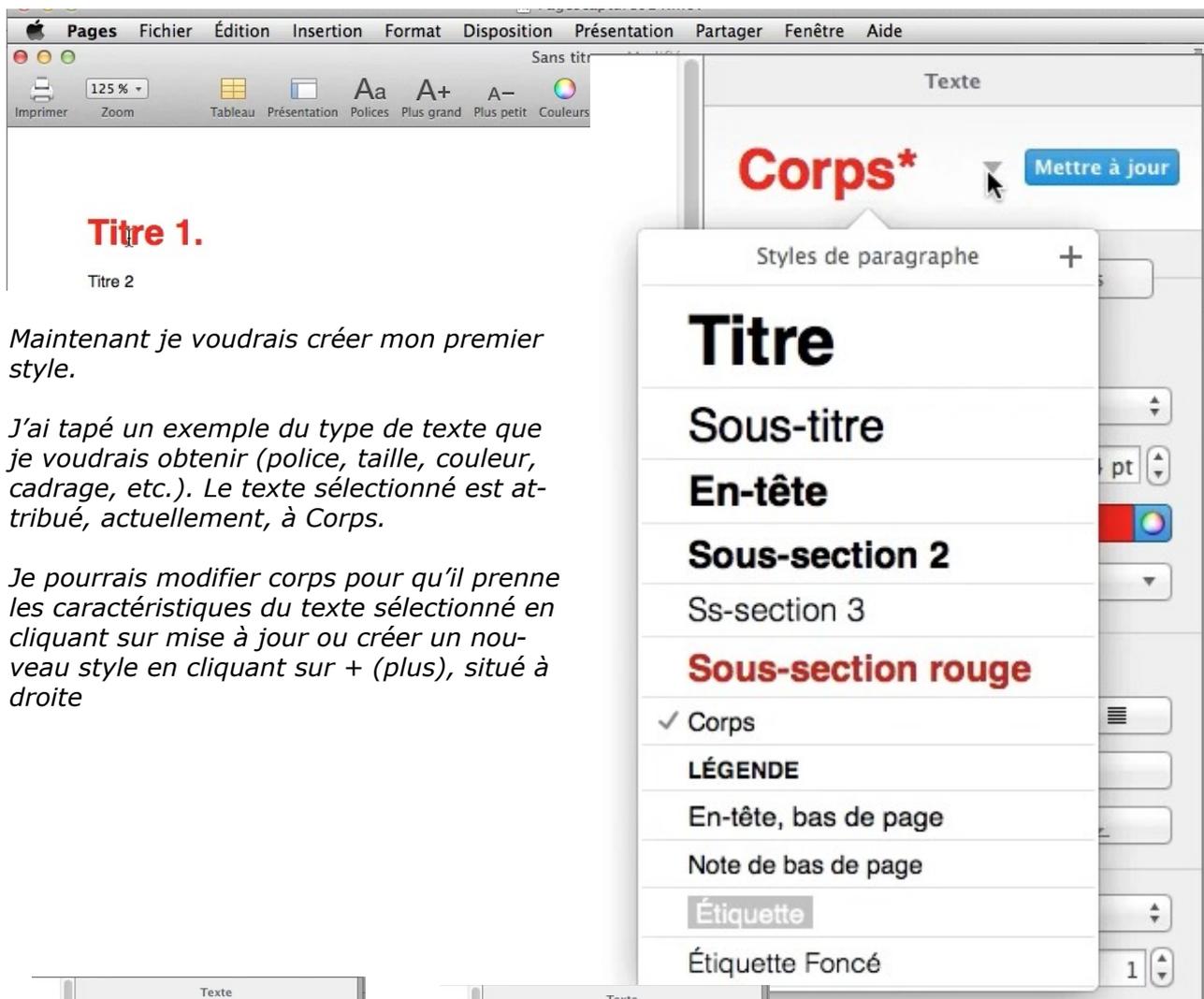
*Ici le style de paragraphe est courant11j.*



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.

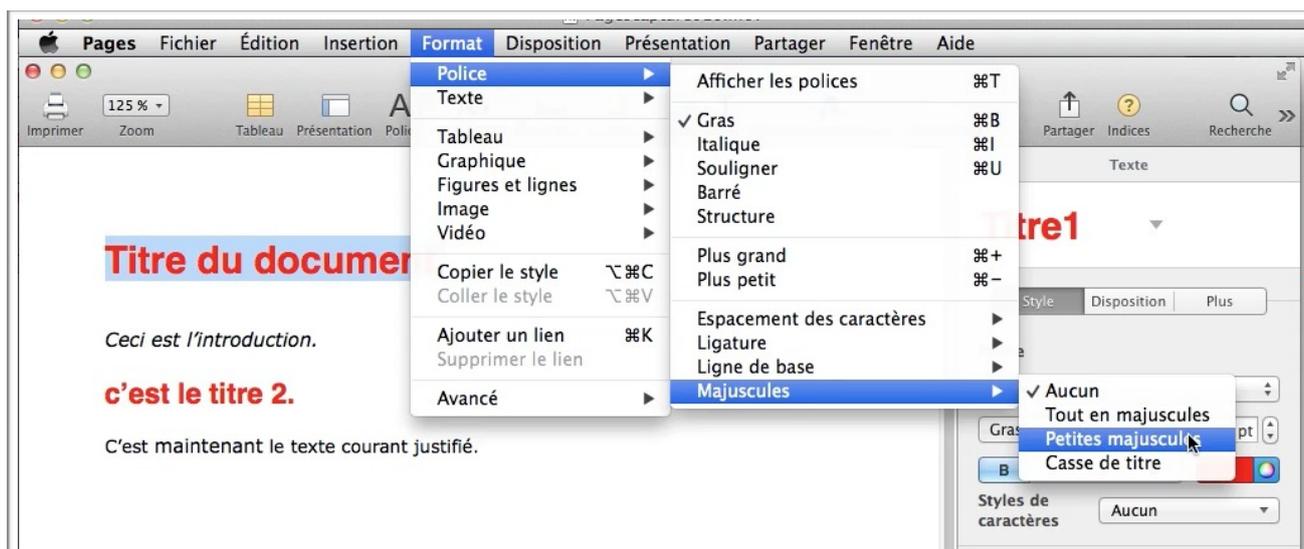
J'ai tapé un exemple du type de texte que je voudrais obtenir (police, taille, couleur, cadrage, etc.). Le texte sélectionné est attribué, actuellement, à Corps.

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.



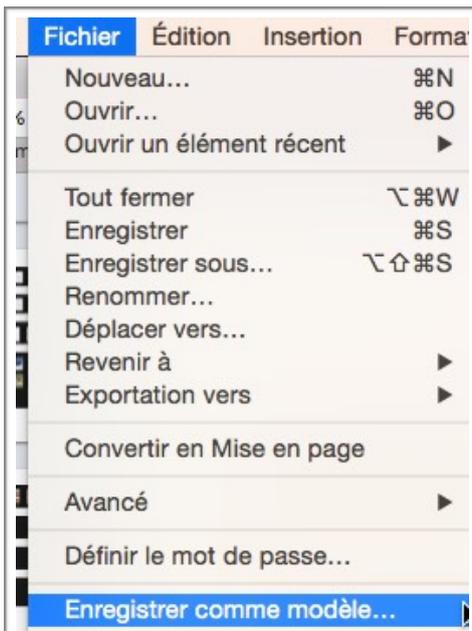
Le style de Titre 1 sera :

- petites majuscules;
- police Helvetica;
- en gras;
- taille 24 points;
- en rouge.

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

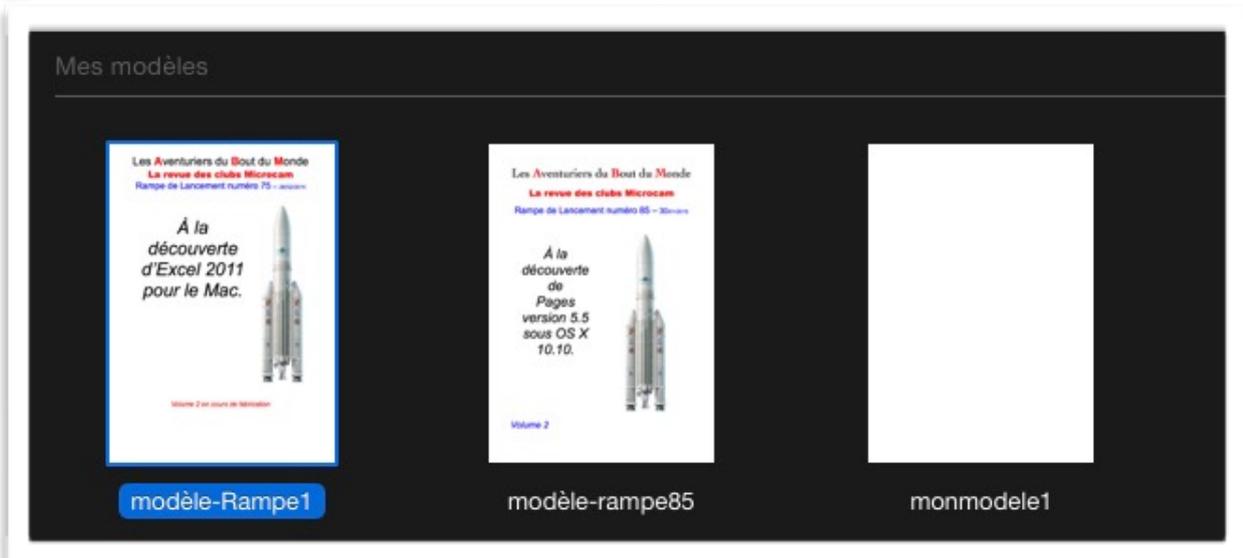
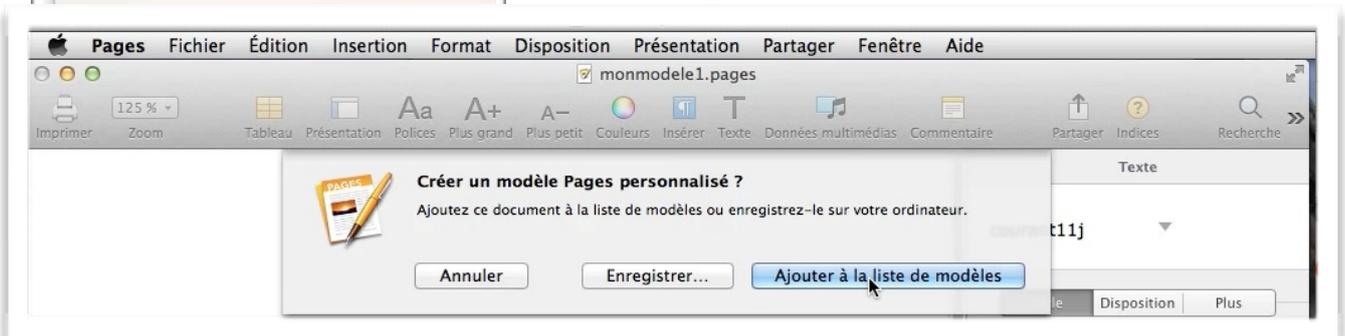
Le document sera mis à jour avec la modification du style.

## 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.



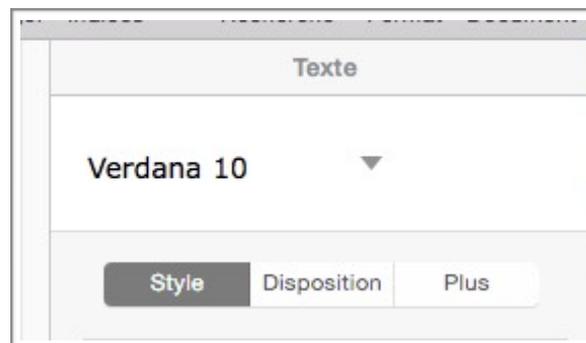
*Ici je vais enregistrer le document sous le nom de modèle-rampe85.*

## 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 »).

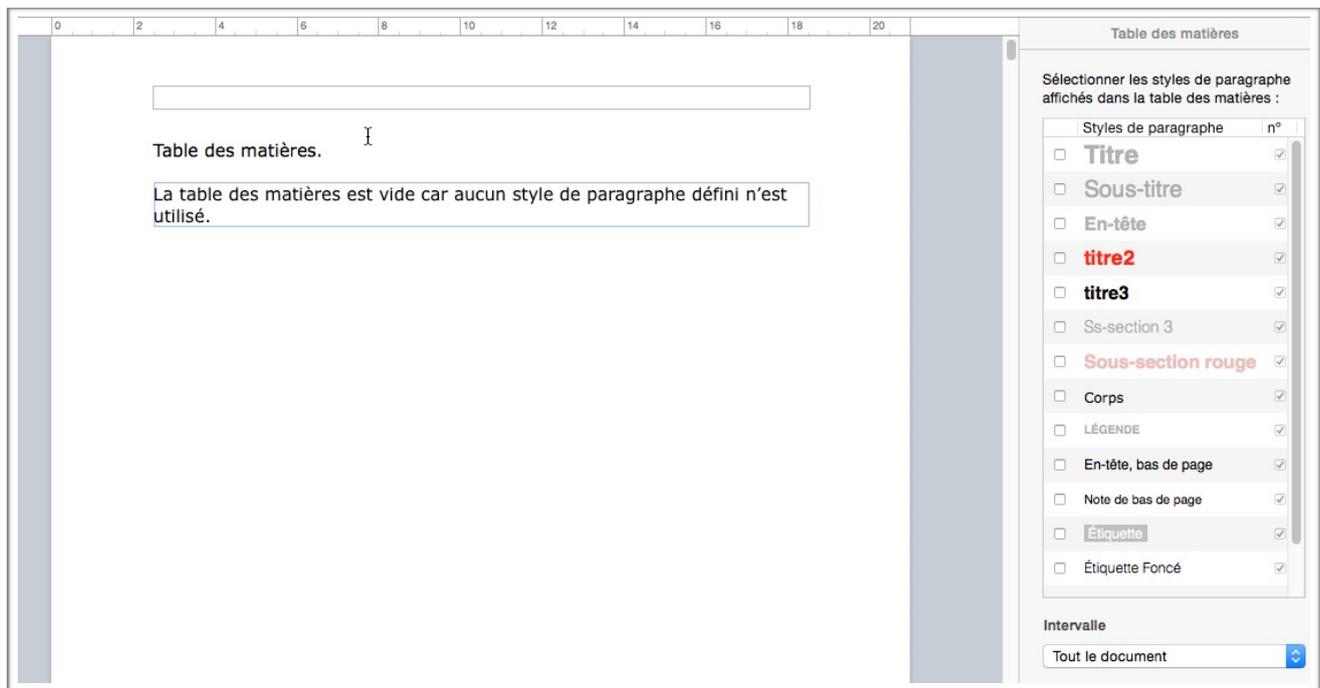


Dans le texte qui suit, « Lille, présentation générale » a le style « TITRE1 ».

*Relief et Géologie a le style « Titre1 » et Topographie de Lille a le style « titre2 ».*

### 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.



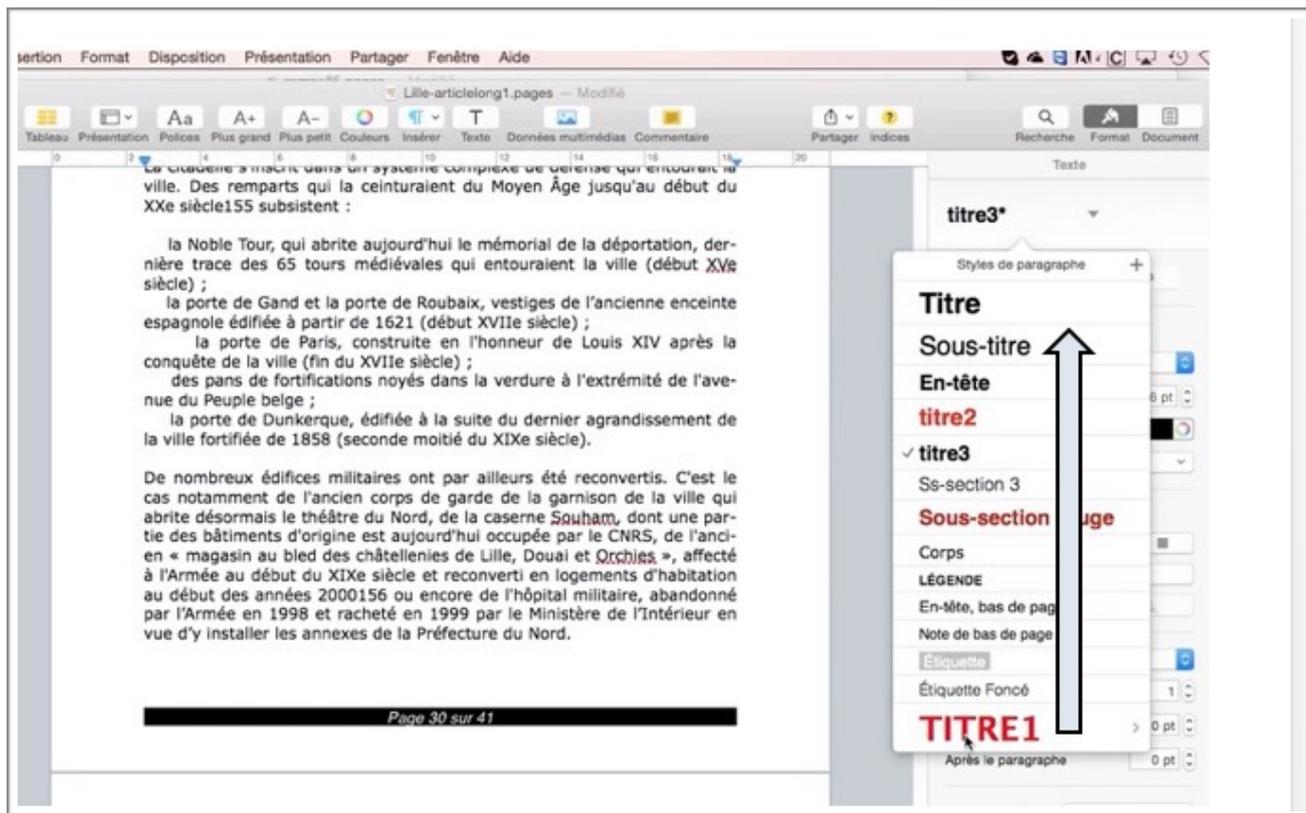
Pages crée la table des matières, mais il indique ici que les styles de paragraphes n'ont pas été définis pour la table des matières; rappelons que précédemment nous avons défini les styles Titres1, titre2 et titre3 comme styles de paragraphes.

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

*Nous cochons pour commencer TITRE1.*

*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.*





2 4 6 8 10 12 14 16 18 20

Table des matières.

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Lille, présentation générale.        | 5  |
| Géographie.                          | 7  |
| Relief et géologie                   | 9  |
| Morphologie urbaine                  | 11 |
| Voies de communication et transports | 17 |
| Projets d'aménagements               | 18 |
| Histoire                             | 20 |
| Culture et patrimoine                | 25 |
| Gastronomie                          | 38 |
| Personnalités liées à la commune     | 40 |

Table des matières

Sélectionner les styles de paragraphe affichés dans la table des matières :

| Styles de paragraphe                          | n°                                  |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> En-tête              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> titre2               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input 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

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20

Table des matières

Sélectionner les styles de paragraphe affichés dans la table des matières :

| 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

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 |