Les Aventuriers du Bout du Monde

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

<u>Logiciels et matériels utilisés</u> : 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/

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
Microsoft Most Valuable Professional
www.cornil.com
https://www.facebook.com/yves.cornil
https://yvescornil.wordpress.com

Table des matières

Quelques informations de base	e 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 mo	ots).	11
Le paragraphe.		11
Afficher les marques de parag	raphe 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 (o	u espacement entre les caractères).	14
Les polices.		15
Choix du corps de police.		15
Types de polices.		15
Les accents sur les majuscule	S.	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
Rampe de Lancement 131 Pa	ages 6.3 pour macOS	Pa

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

d'une espace fine pour le guillemet français.

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

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

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

Les puces.

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

Les mots – Les abréviations.

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point. Sauf dans les unités de mesures Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

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

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

Les mesures.

km kilomètre m mètre cm centimètre mm millimètre
j jour min minute s seconde
G giga (milliard) M méga (million) k kilo (mille) m milli
W Watt - Hz Herzl - A Ampère - J Joule
(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)
GW giga Watt - MHz méga Hertz
L litre

Nombres ordinaux

Premier **1**^{er}_Première **1**^{re}_Deuxième **2**^e_Troisième **3**^e

Divers

C'est à dire **c.-à-d.** Les majuscules doivent être accentuées. Et cætera **etc.**

Les sigles :

en capitales (plus de point maintenant). Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (AFNOR, Unesco etc.)

Nombres.

dans un texte littéraire ou juridique : en lettres dans un texte technique : en chiffres sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

Dates.

jours et année en chiffres, mois en lettres Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres...

L'interligne.

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

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible.

La césure (ou coupure des mots).

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret. Pas de coupure dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un texte. Évitez les coupures qui pourraient prêter à confusion.

Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases. Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.

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





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

Afficher les marques de paragraphe dans Pages.

00				Inspecteur	•	cice1c.pages — Modifié
sentation Imprimer Zo	•		Aa	Masquer les vignettes de page Afficher le nombre de mots	∵жР	multimédias Commentaire
Pages		0	2	Masquer la règle Guides	жR ►	12 14 16 18
Life. Statement of the second				Masquer la mise en page	<mark>ዕ</mark> <mark>ස</mark> L	1
Manufacture and the second sec			_	Afficher les caractères invisibles	ሲ <mark></mark> ዘ	
W Reconception 2000 Reconception and approximate conception of the Reconception and approximate and approximate and approximate reconception and approximate and approximate and approximate and approximate Reconception and approximate and approximate and approximate and approximate Reconception and approximate and approximate and approximate and approximate and approximate Reconception and approximate and approx				Commentaires et modifications	8 Þ	
Annual Annua				Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image	<mark></mark> ሰжር	е.
			Lille (p Écoute	Agrandir/réduire		titre dans sa version originale
				Afficher les avertissements		de la France, préfecture du dé-
			parten	Activer le mode plein écran	^羰F	egion Nord-Pas-de-Calais.
2			Surnor 533 ha	Masquer la barre d'outils Personnaliser la barre d'outils	T#J	ndres », Lille est, avec ses 227 Jent de 2011, la principale ville
			aux cô	tés de Roubaix. Tou	rcoind	a et Villeneuve-d'Asca, de Lille
			Mátrona			
			Metropo	ble communaute urbai	ne, ir	itercommunante qui regroupe 8:
			commu	nes et compte environ	1,2 r	nillion d'habitants.

Pour afficher les marques de paragraphes dans Pages allez dans **Présentation > Affich**er 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

Les illustrations.

Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
- A. Pour le chapitre
- 1. Pour la section
- a. Pour l'article
- 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 A, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le *Dictionnaire de l'Académie française*, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage* de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.



Extraits du site de l'Académie Française.

Pages, combien ça coûte?





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

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

Pages est aussi utilisable sur Internet via iCloud 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.



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

Le menu édition.

•	•		Annuler Déplacer	жz		7 rampe	e114.page	es — Modifié ~	
	-	150 % ~	Rétablir	☆ ₩ Z	- 0	¶ ~	Т		Co
mp	orimer	Zoom	Couper	жx	petit Couleurs	Insérer	Texte	Données multimédias Commentaire	Collabore
			Copier	жc		r	ampe114.p	pages	
		Pages	Coller	жv					
			Coller et adapter le style	V第分ブ					
			Coller les résultats de la formule						
			Supprimer						
		-	Tout enacer						
	21		Dupliquer la sélection	ЖD					
		La republica	Tout sélectionner	жA					
			Tout désélectionner	☆ ₩A					
		Suivi des modifications							
			Accepter la modification	∧%∠∕					
			Rejeter la modification	₹%R					
			Supprimer les surlignages et les con	nmentaires					
	22		Rechercher	•					
	22		Orthographe et grammaire	•					
			Substitutions	•					
		The second	Transformations	►					
			Parole	•					
			Citations EndNote	- F					
			Démarrer Dictée	fn fn					
			Emoji et symboles	^ 第Espace					

		Annuler Déplacer	ЖZ	🝸 rampe114.pages — Modifié ~
ē	150 % ~	Rétablir	☆ 第Z	- 🔿 🖷 × T 🔹 💻
Imprimer	Zoom	Couper	жx	petit Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commenta
		Copier	жc	rampe114.pages
	Pages	Coller	₩V	
		Coller et adapter le style	V第①乙	
		Coller les résultats de la formule		
		Supprimer		
	Manager Spiritures	Tout effacer		
21	M ASPAN	Dupliquer la sélection	ЖD	
	La manufilition	Tout sélectionner	жA	
		Tout désélectionner	☆₩A	
	and a strength	Suivi des modifications		
	Brits data	Accepter la modification	くまた A 能力	
		Rejeter la modification	Σ₩R	
		Supprimer les surlignages et les com	mentaires	
22	-	Rechercher	•	
22		Orthographe et grammaire	•	
	tampulation.	Substitutions	•	
	1 100	Transformations		Mettre en majuscules
	H	Parole		Mettre la première lettre en maiuseule
		Citations EndNote		Mettre la premiere lettre en majuscule
		Démarrer Dictée	fn fn	
	1000 C	Emoji et symboles	^ 米Espace	

Le menu format.

Format Disposition Présen	tation Partager Fenêtre Aide				
Police	Afficher les polices	жт ⁶ ~		Polices	_
Tableau	✓ Gras Italique	業日 imédias Comm 業日	Collection + -	T T Police de caractères	Taille
Figures et lignes	Souligner Barré Contour	¥U	Toutes les polices français Favoris Utilisés récemment	Les PortaeoITCIT36,0 pr. Tahoma Gras 10,0 pt. Times New Roman 10,0 pt.	13 9 10
Copier le style C#C	Plus grande Plus petite	윤+ 윤-	Amusante Chinois Classique	Verdana 13,0 pt. Verdana Bold 18,0 pt.	12 13 14
Surlignage conditionnel	Espacement des caractères Ligature	*	Compatible Window Coréen Japonais	l	18 24 36
Ajouter un lien %K Supprimer le lien	Ligne de base Majuscules	•	Largeur fixe Moderne Nouvelle-0		48
Avancé					

	Format	Disposition	Présenta	ation Partager Fenêtre Aide	
Ī	Police		•	🐬 rampe114.pages — Modifié ~	
1	Tette		•	✓ Aligner à gauche	% <
Contraction of the local distance of the loc	Tableau Graphi Figures Image	u que s et lignes	* * * *	Alignement au centre Aligner à droite Justifier Aligner automatiquement la cellule du tableau	第= 第2 て第二 て第U
	Vidéo		•	Augmenter le retrait de la liste	爰)
	Copier Coller I	le style e style	℃#C _#V	Diminuer le retrait de la liste	¥(
	Surlign	age condition	inel		
	Ajouter Supprir	r un lien mer le lien	ЖK		
	Avancé	5	•		

Format	Disposition	Présenta	tion Partager Fenêtre Aide		
Police		•	Afficher les polices	жт 🖡	×
Tableau Graphic Figures Image	u que s et lignes	* * * *	✓ Gras Italique Souligner Barré Contour	第日 第1 第U	médias Commentaire
Copier	le style	₹₩C ₹₩V	Plus grande Plus petite	೫+ ೫-	
Surlign	age condition	nel	Espacement des caractères Ligature	*	
Ajouter Supprir	un lien mer le lien	ЖK	Ligne de base Majuscules		✓ Aucun
Avancé		•			Petites majuscules Casse de titre

Le menu présentation.

	✓ Afficher la barre d'onglets	ΰжт			
morimer Zoom Tableau Présentation Polices	Inspecteur	•	✓ Formater		Recherche Format Docum
	Masquer les vignettes de page	₹ЖР	Mise en page		
Pages	Afficher le nombre de mots Afficher les règles	分業W 業R	Afficher l'onglet suivant de l'inspecteur Afficher l'onglet précédent de l'inspecteur	^ <u>0</u> `	Texte
1	Guides	•	Masquer l'inspecteur	7.81	
	Masquer la mise en page Afficher les caractères invisibles				ABM titre 2* 💌 Mettre à jo
23	Afficher la sous-fenêtre des commentai Commentaires et modifications	res ►			Style Disposition Plus
	Masquer les activités de la collaboration	ı			Police
	Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image	ΰ₩C		0	Verdana Gras 🗘 13 pt
	Agrandir/réduire	•			<u> </u>
24	Afficher les avertissements				Styles de Aucun
Line particular	Activer le mode plein écran	^策F			
	Masquer la barre d'outils	₹₩Т			Alignement
	Personnaliser la barre d'outils				
					↑ ★ ¥
25					Espacement 1,0 - Simple
Alexandra - Segurar - Second alexandra - Second alexandra					▶ Puces et listes Aucun*



			✓ Afficher la barre d'onglets	0%T	le ~			
iso % ~		Aa	Inspecteur		Formater		Q	× 8
mprimer Zoom	Tableau Présentation F	Polices Plu	Macquer les vignettes de name	7-980	🗸 Mise en page		Recherche	Format Docume
			Afficher le pombre de mots	C 元P 介 ¥W	Afficher l'onglet suivant de l'inspecteur	~ `		
Pages			Afficher les règles	₩R	Afficher l'onglet précédent de l'inspecteur	^心`	Document	Section
F 1 100.			Guides	•	Masquer l'inspecteur	て第1	mprimante et format	du papier
1 married and			Masquer la mise en page	☆ ℋL			Toute imprimante	
			Afficher les caractères invisibles	企業1				
			Afficher la sous-fenêtre des commer Commentaires et modifications	ntaires ►			A4	
			Masquer les activités de la collaborat	tion			Orientation de la page	ŧ
			Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image	☆ # C		8		
			Agrandir/réduire	•			~	
24			Afficher les avertissements				21 × 30	cm
-			Activer le mode plein écran	~第F				Des de seco
			Masquer la barre d'outils	₹₩Т			1.25 cm 2	1.5 cm 2
			Personnaliser la barre d'outils				en haut	en bas
							Corps du document	
							Marges du document	
							2 om (1	2 om ^
25							en haut	en bas
							à gauche	à droite
							a gadono	u uronu
12							Césure	
							V Ligatures	
							Cigurai 65	
26								





Présentation > Inspecteur > Formater > Style.

Pages Fichier Édition Insertion Format Disposition	Présentation Partager Fenêtre Aide						• *
	✓ Afficher la barre d'onglets 企業T	ié ~					
In Inprimer Zoom Tableau Présentation Polices Pi	Inspecteur ►	Itimédias Commentaire		Collaborer	Q Recherche	A Format De	(ocument
Pages	Masquer les vignettes de page \%F Afficher le nombre de mots \D%EV Afficher les règles %F Guides > Masquer la mise en page \D%EL Afficher les caractères invisibles \D%EL						+
	Afficher la sous-fenêtre des commentaires Commentaires et modifications						
	Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs ☆%C Afficher Ajuster l'image			0			
28	Agrandir/réduire	Zoom avant Zoom arrière Taille réelle	# 0				
	Activer le mode plein écran ^#F	Aiuster la largeur					
	Masquer la barre d'outils C#T Personnaliser la barre d'outils	Ajuster la page Ajuster à la sélection	企業O				

Présentation > agrandir/réduire > Zoom.

Personnaliser la barre d'outils.

Presentation Partager Fenetre A	Aide
✓ Afficher la barre d'onglets	☆ 第T
Inspecteur	•
Masquer les vignettes de page	\C \#P
Afficher le nombre de mots	企 器W
Afficher les règles	ЖR
Guides	•
Masquer la mise en page	企 第L
Afficher les caractères invisibles	合第1
Afficher la sous-fenêtre des commer	ntaires
Commentaires et modifications	•
Masquer les activités de la collabora	tion
Afficher les outils de disposition	
Afficher les couleurs	企業C
Afficher Ajuster l'image	
Agrandir/réduire	•
Afficher les avertissements	
Activer le mode plein écran	^ 第F
Masquer la barre d'outils	₹жт
Personna ser 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.

Pages F	ichier Edition	Insertion	Format	Disposition	Présentation	n Partager	Fenêtre	Aide			
00				Sar	is titre.pages -	- Modine					
entation Imprime	125 % + r Zoom	Aa A+ Polices Plus gran	A– Id Plus petit	Couleurs Inse	irer Texte Donné	es multimédias	Commentaire	Parta] ? ger Indices	Q Recherche	Format Docume
										Texte	
								- 11	Corps*	v	Mettre à jou
Lille (prononcé [lil]	Prononciat	ion du ti	tre dans	sa version o	riginale		- 11.			
Ecout dépar	er) est une co tement du No	ommune du ord et chef-	lieu en r	e la Franci égion Nor	e, prefectur d-Pas-de-C	e du alais.1		- 11	Style	Dispositio	n Plus
uepui	content du m			egion noi				- 11		Linkoning	
Surno	ommée la « C	apitale des	Flandres	s », Lille e	st, avec ses	227 533		- 11	Police		
habita de Ro	ants au dernie Jubaix, Tourco	er recensem Dina et Viller	nent de 2 neuve-d'	2011, la p Asco, de	rincipale vil Lille Métrop	le, aux côt ole	és	- 11	Verdana		;
Comn	nunauté urba	ine, interco	mmunal	ité qui reg	groupe 85 c	ommunes	et	- 11	Normal		\$ 13 pt
comp	te environ 1,2	2 million d'h	abitants					- 11	В /	<u>U</u> *	-
	ca partio fran	caise l'unit	é urbair	e de Lille	est au quat	rième ran	a en	- 11	Styles de		

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

Normal	\$	13 pt 🗘
в (<u>U</u> *•	0
ityles de Taractères	Aucun	•

Cadrages.

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

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





-

Ξ

400

Alianement

40

E

≡

-





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.

			Enregi	trer sous : Sans titre.pages Tags :		
Pages Pages Pages Pages	Fichier Édition Insertion Nouveau Ouvrir Ouvrir un élément récent Fermer Enregistrer Dupliquer Renommer	Format %N %O ► %W %S ℃%S ↓	FAVORIS Dropbox Calculette.app Applications Bureau Images	Im * exercices-pages Dossier partagé exercices-pages exercices-pages > module1 > module2 > module3 > pages-aide.pdf >	Q exercice1-0.pages exercice1.pages exercice1.pages exercice1.pages exercice1.c.pages exercice1.c.pages exercice1.c.pages exercice1.c.pages	
Aa Polices	A+ A- C Plus grand Plus petit Could	eurs Insér	♂ monexercie ⑦ monexercie 1 1 7 1 9 r 1 1 <td>ce1.pages</td> <td>Nom di docume</td> <td>n nt</td>	ce1.pages	Nom di docume	n nt

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.

Note the state of the stat	- 100.pc			- menge - menge - menge - menger - meng	
Image de Lacement 116 Paper 42 jaur mactin Page de Lacement 11					
Retraits, copier-coller et zoom.	Runge do Lansmort 114 Pages & Janue macOS Page 38	Normality Australity 1 Name Normality Normality Normality Name Normality Normality Normality Name Normality Normality Normality Name Normality Normality Normality		Parque de Lansamon (114) Paque E Byour Handfil	Figs. 21
	Retraits, copier-coller et zoom.		-	Retraits, copier-coller et zoo	m.

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).

Fermer	Restaurer une copie	aujourd'hui à 14:57

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.



communes et compte environ 1,2 minion a habitants. ** Pans 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. ** T Communes et compte environ 1,2 ·minion a nabitants. ** * 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 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. ** 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.				Alignemen	t		
De un director					E	Ξ	Ξ	
Pour aiminu	ier le retrait	positior	inez-		-		▶ ∃)
11	Alignement						~	_
	E	Ξ	Ξ					
- 11	1	•	3	∎►				
				u de retrait	du texte sélect	ionné.		
	_							

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

Tableau Présentation Polices	A+ A- O T I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Partager	? Indices
Tissu Trissu tu pi et pr cc tu pi	6 8 10 12 14 36 18 urbain rois dimensions principales ont contribué, souvent onjointement, à façonner le tissu urbain de la ville achelle : les extensions successives de la place forte, deule : les extensions successives de la place forte, deule so origines de la cité jusqu'au lendemain de la remière Guerre mondiale, lorsque les fortifications ont té déclassées ; les destructions survenues lors des rincipaux conflits qu'elle a connu au cours de son hispire ; les restructurations volontaires de l'espace urain, à l'initiative des entrepreneurs lors de son indus-	20	
tr m Extens L'enceint siècle.	ialisation ou des pouvoirs publics dans le cadre de sa nodernisation. sions de la place forte. re du Second Empire et les enceintes précédentes depuis le XIIIe	I	
	Lille. 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!'Eurométropole.Lille.Kortrijk.Tournaiqui.]+ 3.	



Retrait manuel d'un paragraphe.



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

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



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

Retrait de la première ligne d'un paragraphe.

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

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

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

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



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

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



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



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

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.

com	nunes et compte e	e-urbanie, intercommunante qui	regroupe of
1			
	Dans sa partie f	rançaise, l'unité urbaine de Lille	est au qua-
	trième · rang · en ·	France par sa population, avec	· 1 · 018 · 809
	habitants au 1e	r janvier 2011, derrière Paris, L	yon et Mar-
	seille, et son ai	Rechercher « Dans sa partie française »	ince avec 1
	158-306 habitar	Couper	
	1	Copier	
	Plus-largement,	Coller	bation ¹ for-
	mée-avec-les-v	Ajouter un lien	· Tournai · et
	Menin · qui · a · do	Rechercher avec Google	au · premier
	Croupomont . or	Rechercher dans Dictionnaires de Langenscheidt	ale, l'Euro-
	Groupernent		

Raccourci pour coller : cmd + v.



Coller depuis un clic droit.

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

Présentation Imprime	r Zoom Polices Plus grand Plus peti	Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire	depuis un
			clic droit
	Couper		
	Copier Coller		
	Ajouter un lien		
	Importer une image		
	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Sans titre.pages — M Aa A+ A- O II T E lices Plus grand Plus petit Couleurs Insérer Texte Données	odifié multimédias Commentaire Part
	Dans - sa - pa quatrième ra ⊺habitants - a	rtie · française, · l'unité · urbaine · de · ng · en · France · par · sa · population, · ave u · 1er · janvier · 2011, · derrière · Par son · aire · urbaine · est · la · cinquième · de	Lille - est - au c-1-018-809 is, - Lyon - et France avec

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.

	Annuler l'action Rétablir	೫Z 쇼೫Z	ges — Modifié
Pri Présentation Imprimer	Couper	ЖX	Données multimédias Commentaire
2	Copier	жc	
	Coller	жv	
Dans sa rang en	Coller et appliquer le style Coller les résultats de la formule Supprimer Tout effacer	V策습ፓ	est au quatrième) habitants au 1er
est la ci	Dupliquer la sélection	жD	nts en 2010.
-	Tout sélectionner Tout désélectionner	光A 公式A	

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.

00	Annuler l'action	жz	— Modifié	
125	Rétablir	仓業Z		1 ? (
Présentation Imprimer Zo	Couper	ЖX	nées multimédias Commentaire	Partager Indices Rech
	Copier	жC		
	Coller	жv		
	Coller et appliquer le style	て 企 業 V		Dan défau
	Coller les résultats de la formule			Par detau
	Supprimer			
	Tout effacer			Contra Di
1/2012	Dupliquer la sélection	жD	in de	Style Dis
vous venez			os de	Polico
Sauveyaruez	Tout sélectionner	жA		Fonce
Pour sauven	Tout désélectionner	ዕ <mark></mark> ଞ୍ଚA	aregistrer sous	Arial
TOUT POULTS	Suivi des modifications		inegistrer sous	Cros
À la zortie d	Accepter la modification	₹₩Z	iouveau format	Glas
de fichier : I	Rejeter la modification	₹₩R	et de créer des	B / U
fichiers de p	Construction of the second second		iers endommagés	Styles de
ainsi que le	Supprimer les surlignages et les commo	entaires	extension a été	caractères
mise en œuv	Rechercher	•		
	Orthographe et grammaire	•	Afficher l'orthographe e	t la grammaire #:
Donnez un r	Substitutions	•	Vérifier le document ma	aintenant 策;
deroulant to	Transformations	•	Vérifier l'orthographe la	ors de la saisie
versions de	Parole	•	Vérifier la grammaire et	l'orthographe
de traitemer	Citations EndNote		Corriger l'orthographe a	automatiquement
uc dutelle			t conger rornographe i	automatiquement

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.

sauvegardez votre travail.	I	Police
our <mark>sauvegardder</mark> un document, allez dans le menu ficl	hier enregistrer sous	Verdana *
la <u>zortie</u> de la version MS Word 2008 a été implément le fichier : le format « Open XML ». Ce nouveau format	é un nouveau format permet de créer des	B / <u>U</u> ☆ →
ichiers de plus petites tailles et facilite la récupération	O O O Orthographe et gramm	aire
insi que le partage de fichiers. A cette occasion une no nise en œuvre : .docx.	sauvegarder	Modif
		Rech. suivant
oonnez un nom à votre fichier et choisissez un format éroulant format.		
est possible de relire des fichiers «anciens» avec l'ex	sauvegarder	Ignorer
ersions de Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sau e traitement de texte en version compatibles Word 97	sauvegardé	Mémoriser
'extension .doc); d'autres formats est aussi à votre dis		Définir
		Deviner

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

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

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

Choix de la langue.

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

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

0	Orthographe et gramma	ire
	What	Modifier
	Ce mot est introuvable dans le dictionnaire orthographique.	Rech. suivant
	Chat	Ignorer
	Whah Wha	Mémoriser
	That	Définir
r	Automatique par langue	Deviner
	/ Français	Vérifier la grammaire
	U.S. English	
	Australian English Rritish English	
Laı	Canadian English	Pag
	Indian English Deutsch	
	Português do Brasil	

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.

Présentation Par Inspecteur Masquer les vign	tager Fenêtre Aide ✓ Formater hettes de page ℃#P Mise en page ♪	Césures.
Pages Fichier Édition	Insertion Format Disposition Présentation Partager Fenêtre Aide Aa A+ A- O Image: Text Point Partager Partager <t< th=""><th>Rechercher Format Document</th></t<>	Rechercher Format Document
A CONTRACTOR OF	Lille (prononcé [lil] Prononciation du titre dans sa version originale Écouter) est une commune du nord de la France, préfecture du dé- partement 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'Asco, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants. Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au qua- trième rang en France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon et Mar- seille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 158 306 habitants en 2010. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation for mée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai e Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupoment européen de coonération territoriale. L'Euro-	Imprimante et format du papier Toute imprimante : Ad : Orientation de la page 21 x 30 cm En-tête Elas de page 1.5 cm : en haut en bas Corps du document Marges du document Césure Ligatures

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.

Inspecteur Masquer les vignettes de p Afficher le nombre de mot	age ∵#p ✓ Mise en page	or	pheline
Pages Fichier Edition Insert	tion Format Disposition Présentation Partager Fenètre Aide		
tion Imprimer Zoom	Aa A+ A- O II T III T	Partager Indices	Q 🔎 🗐 Recherche Format Docume
Pages 🔺 🕨 1 surlignage	+ Commenter 2 Surligner		
	Lille (prononcé [iii] Prononciation du titre dans sa version origina Écouter) 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 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, au de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 comm compte environ 1,2 million d'habitants. Dans sa partie française, urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa populati 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 habitants en 2010. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formé avec les villes belges de Mouscron, Courtral, et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Grot européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortri Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appe	Corps* Style Dispositi Pagination et sauts de Conserver les lignes Conserver avec le pa Commencer sur une Commencer sur une Éviter les lignes veuv	Mettre à jour Mettre à jour Plus e page sur la page tragr. suivant nouvelle page ves et orphelines

Rechercher et remplacer des mots.

r É	dition	Insertion	Format	Disposition	n Présenta	tion	Partager	Fenêtre	Aide	
5 %	Annule Rétabl	r l'action	+ A-	o Sa	ns titre ¥Z es ℃¥Z	<u>15</u> —	Modifié		1) ?
20	Coupe	Polices Plus o			#X	nnées	: multimédias	Commentaire	Parta	ager Indices
	Coller				35C					
	Coller Coller Suppri Tout e	et applique les résultat mer ffacer	r le style s de la for er et of	^{mule} U vrir les	າດສະບ To ສະບ	s.				Par défau
d	Duplig	uer, la sélec	tion _{ler} t		Word ≝₽1	, 11	est peut	t-être	- 11	Style
auv	Tout se	electionner			₩A	1			- 10	Police
e	Tout d	ésélectionn	er sous		☆%A	s le	e menu f	ichier	- 11	Verdana
501	Suivi d	es modifica	tions						- 11	Normal
	Accept	er la modif	ication		A%2	ouv	eau form	at de	- 11	
fo	rmat	-Open-XI	4L-», Ce	nouveau	format per	met	de crée	r des		D /
p	Suppri	merdessur	lignages e	t les comme	intairese fic	iers	endomm	nagés		caractères
	Recher	cher	S. A COIL	2 occasion	une nouve	Ē	Recharcher	a ete		₩F
	Orthog	graphe et gi	rammaire		•	F	Rechercher	le suivant	las.	₩G
no	Substit	utions			irmat de lic	hie	Rechercher	le précéde	nt	ΩжС
o h	Parole	re des fich			. l'extensio	A	Masquer la	sous-fenêt	tre de re	cherche 🚲
er L	Citatio	ns EndNote	et vous p ion comp	ouvez auss atibles Wo	si sauvegar rd 97-2004	der F	Rechercher	la sélectio avec la séle	n ection	ЖE
.do	Démar	rer Dictée	ats est a		e dispositi	n ,	Aller à la sé	election		¥1

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



		Lille.
Lille es	t une commune	e du nord de la France, préfecture du
départ	ement du Nord	et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calais.
	and the state of the	
Surnor	nmée la « Capit	tale des Flandres », Lille est, avec ses 22/
Surnor 533 ha	nmée la « Capit abitants au dern	lier recensement de 2011, la principale vill
Surnor 533 ha aux cô	nmée la « Capit abitants au dern tés de Roubaix,	tale des Flandres », Lille est, avec ses 227 hier recensement de 2011, la principale vill Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille
Surnor 533 ha aux cô	nmée la « Capit abitants au dern tés de Roubaix,	tale des Flandres », Lille est, avec ses 227 lier recensement de 2011, la principale vill Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille té rebelecher et respecer
Surnor 533 ha aux cô Mótror	nmée la « Capit abitants au dern tés de Roubaix, pelo Communaut	tale des Flandres », Lille est, avec ses 227 tier recensement de 2011, la principale vill Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille té urbaine intercomputabilité qui concelle Rechercher et rempacer
Surnor 533 ha aux cô	nmée la « Capit bitants au dern tés de Roubaix, solo Communaut Q Lille Remplacer	tale des Flandres », Lille est, avec ses 227 lier recensement de 2011, la principale vill Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille té unoniente interpacer provinsité qui concerne té unoniente recense de la concerne 11 éléments pouvés 📀
Surnor 533 ha aux cô Mátror	nmée la « Capit abitants au dern tés de Roubaix, le Communaut Q Lille Remplacer	Tale des Flandres », Lille est, avec ses 227 lier recensement de 2011, la principale vill Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille té utéhécke et response 11 ékments trouvés @

La boîte de dialogue est flottante, c'est-àdire 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.

oupprinter les surlighages et les con	IIIIeIItalies	ms.		
Rechercher		Rechercher	₩F	Bec
Orthographe et grammaire	•	Rechercher le suivant	ג ¥G	
Substitutions	•	Rechercher le précédent	企業G	
Transformations Parole) 	Masquer la sous-fenêtre de	recherche	
Citations EndNote	•	Rechercher la sélection Remplacer avec la sélection	же	emp
Démarrer Dictée Caractères spéciaux	fn fn ^₩Espace	Aller à la sélection	жJ	173

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

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

		Lille.		
Lille est départe	une commune du n ment du Nord et ch mée la « Capitale d	ord de la France, pl ef-lieu en région No	réfecture du ord-Pas-de-Calais.	
533 ha aux côt	itants au dernier re és de Roubaix, Tour	censement de 2011 coing et Villeneuve-	d'Ascq, de Lille	e,
533 ha aux côt	pitants au dernier re és de Roubaix, Tour Re	censement de 2011 coing et Villeneuve- chercher et remplacer	d'Ascq, de Lille	e, 15

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

Rechercher et remplacer.

000	Rechercher et remplacer
🗱 🔻 🔍 🔍	5 trouve
✓ Recherche	
Rechercher et rem	placer
Mots entiers Respecter la casse	

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

000	Rechercher et remplacer	Dans la zone recherche saisis- sez le mot à rechercher (ici
	4	Word) et dans la zone remplac- er entrez le nouveau mot ou le groupe de mots.
Toutremplacer	Remplacer et rechercher	Ici je vais remplacer toutes les occurrences de Word par Mi- crosoft© Word.

Changer la casse.

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

📕 🕷 Pages Fichier	Edition Insertion Format Disposition Présenta	ition Partager Fenêtre Aide
Présentation Imprimer Zo	Annuler l'action 第Z Rétablir 企業Z Couper 業X	Modifié
	Copier #C	Texte
	Coller et appliquer le style Coller les résultats de la formule	Par défaut 🔻 Mettre à jour
AVEC PA	Supprimer	REER DE
SUPERB	Tout effacer	JN DES Style Disposition Plus
MODÈLE	Dupliquer la sélection #D	. CHAQUE
MODÈLE	Tout sélectionner #A	S (AVEC
ENSEME	Tout désélectionner 企業A	EFFETS. Multiples \$
ETC. CO	Suivi des modifications	\$ PHOTOS. \$ 19 pt \$
LES FIGI	Rejeter la modification	B <i>I</i> <u>U</u> ☆ • • • ○
	Supprimer les surlignages et les commentaires	Styles de Multiples 🔻
LORSQU	Rechercher	ET, SES
COMMA	Orthographe et grammaire	AISSENT À Alignement
DROITE	Substitutions	
N'AFFICI	Parole	Mettre en minuscules
BESOIN	Citations EndNote	Mettre la première lettre en majuscule
1401	Démarrer Dictée Caractères spéciaux ^#Espace	Espacement 1,0 - Simple +

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

Pages ne tient 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.

	Section	exercice1c.pages
entation Imprimer Zoom Pages	Saut de section Saut de page Saut de colonne	A+ A- O T P T P grand Plus petit Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire Partager Ir 6 8 10 12 14 16 18 20
Sectoral Control of Co	Numéro de page Nombre de pages Date et heure	sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au qua- e rang en France par sa population, avec 1 018 809
RET ANY HOUSE ANY	Table des matières Note de bas de page	et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1
	Tableau Graphique	b labitants en 2010.
Plus I	argement, e avec les vill	les belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et
Menir	n qui a dor	nné naissance en janvier 2008 au premier

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

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

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

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

Les communes de LMCU ⁴ Lille est située au centre de l'intercommunalité Lille Métropole Communau- té Urbaine. Toutes les communes limitrophes en font partie. Il n'y a au- cune rupture du tissu urbain entre Lille et ces communes, sauf à l'ouest entre Lomme et les communes de <u>Ennetières-en-Weppes</u> , <u>Capinghem</u> , <u>Prémesques</u> , <u>Pérenchies</u> et <u>Lompret</u> qui restent assez	
IV	

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 ».		
Son Accesses A A	nom en	
ancien	français (L'Isle),	
comme en flamand	français	
(Rysel [ri:səl], et Rijsel ³ [reɪsəl] en néerla viendrait de sa localisation primitive sur une de la Deûle où elle a été fondée. Lille et se région historique de la Flandre romane, a Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguis	andais; de « ter Yssel ») pro- i île des marécages de la vallée es environs appartiennent à la ancien territoire du comté de itique du flamand occidental.	
¹ Agglomération constituée de plusieurs villes.]
55		
2 Manan on flomond		
² Menen en flamand		
² Menen en flamand ³ 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 ² formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin ³ qui a donné nais- sance 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-Ca- lais, elle participe aussi à un ensemble mé- de plus de 3,8 mil- d'habitants, appelé tropoli- Lille ».
S o n ancien no m en français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel ⁴ [reɪsəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») pro- viendrait 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. ¹ MEL depuis le 1/1/2015 Métropole Européenne Lille ² Agglomération constituée de plusieurs villes. ³ Menen en flamand ⁴ Lille en flamand.

Insérer un lien hypertexte¹.

4	Rechercher « Lille »	réfe
ti	Couper	ha
C	Copier	de
V	Coller	té L
n		viro
n	Ajouter un lien	
	Parole 🔹	
D	Bechercher avec Google	est
F	Rechercher dans Dictionnaires de Langenscheidt	ants
d	Dictionnaires	pain
F	Aiguter à iTunes comme piste de texte lu	

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.

	Nord et chei
Lier vers :	Page web
Lien :	r.wikipedia.org/wiki/Lille
Afficher :	Lille
Supprim	Aller à la page

Insertion et traitement des images.

Les illustrations.

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

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

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

Insertion d'une photo dans Pages depuis un fichier.

000	Section 🕜 exercice1c.pages — Modifié
Présentation Imprimer Zoom	Saut de section Saut de page 987 us petit Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire Partager Indice
	Numéro de page ire·linguistique·du·flamand·occidental.·Ville·de· Nombre de pages connu·une·histoire·mouvementée·du·Moyen·Âge·à· Date et heure noraise •1
And a second sec	Table des matières > pir été·la·ville·la·plus·assiégée·de·France,·elle·a· Note de bas de page ssivement·au·comté·de·Flandre,·au·royaume·de·
1 Province Pro	Tableau Dourguignon, ·au·Saint-Empire-romain-germanique- Graphique -espagnols-avant-d'être-définitivement-reprise-par-la Zone de texte -de-la-guerre-de-Succession d'Espagne.·1 Figure ssiégée en 1792·lors de-la-guerre-franco- Ligne -rès-durement-éprouvée-par-les-deux-conflits- Surligner 0%#K
	Fonction Équation MathType Citation EndNote Citation EndNote
	Choising Cho

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.

Lille et ses environs appartiennent à la région hist	torique de la	Imprimante et format du papier
Flandre romane, ancien territoire du comté de Fla pas partie de l'aire linguistique du flamand occide garnison, Lille a connu une histoire mouvementé	etal Villa da	Toute imprimante
Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de appartenu successivement au comté de Flandre, France, à l'État bourguignon, au Saint-Empire roi et aux Pays-Bas espagnols avant d'être définitive France au terme de la guerre de Succession d'Es Elle est encore assiégée en 1792 lors de la guern autrichienne et très durement éprouvée par les d mondiaux du XXe siècle au cours desquels elle es Cité marchange depuis ses origines, manufactur siècle, la revolution industrielle en fait une grand industrielle, principalement autour des industries mécaniques. Leur déclin, à partir des années 196 longue période de crise et ce n'est qu'à partir de la reconversion vers le secteur tertiaire et la réh	FAVORIS Dropbox Tous mes fichiers AirDrop Calculette.app A Applications Bureau Images Teléchargements Vidéos DivX Movies TV	Dossier partagé Nom exercice1-0.pages exercice1.pages exercice1.pages exercice1.pages exercice1.pages exercice1.pages exercice2.isteapuce3.pages exercice2listeapuce3.pages exercice2listeapuce3.pages exercice2listeapuce3.pages exercice2listeapuce3.pages exercice2listeapuce3.pages orthO2.pFC Lille-images1.pages orth00.pages orth01.pages
La construction du nouveau guartier d'affaires Eu	J Musique	

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-faisantpas partie de l'aire linguistique de l'36 cm h : 9,17 cm histoire de l'aire linguistique de garnison, Lille a Moyen-Âge-à-la-Révolutionmouvementée-dufrançaise. Connue-pour-avoirété-la-ville-la-plus-assiégéede-France, elle-aappartenu-successivement-au comté de Flandre, au-royaume-de-France, àl'État-bourguignon,au-Saint-Empire-romaingermanique-et-aux-Pays-Bas-espagnols-avantdéfinitivement-reprise-par-lad'être France-au-terme-dela guerre de Succession. d'Espagne. Elle-est-encoreassiégée en 1792 · lors · de · la · guerre-francoautrichienne et très durement-éprouvéepar-les-deux-conflitsmondiaux-du-XXesiècle au cours desquels elle est occupée.1 Cité marchande depuis ses origines, manufacturière depuis le XVI e siècle, la révolution industrielle en fait-une grande capitale industrielle, principalement autour desindustries textiles et mécaniques. Leur déclin, à partir des années 1960, ouvre une longue période de crise et ce n'est qu'à partir des années 1990 que la reconversion vers la secteur tertiaire et la réhabilitation 💌 🚅 autre visage à la Те ville.

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 mouvementée du française. 1 Connue pour avoir de France, elle a comté de Flandre, l'État bourguignon, germanique et aux d'être France au terme de d'Espagne. 1 Elle est encore

guerre francodurement éprouvée mondiaux du <u>XXe</u> est occupée.¶



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

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

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

Cité-marchande-

depuis-ses-origines,-

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

Et voici le résultat.

Habiller une image.



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

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

Style	Image	Disposition	Style	Image	Dispositio
Placement of	l'objet		Placement	d'objet	
Rester sur	la page Av	ec le texte	Autom	natique	
	1 0		Autou	r	×
Ajustement	du texte		🔺 Au-de	ous	
▲_ Incorpo	oré au texte	SI SI	ty 🖌 🖌 Incorp	oré au texte	
	0	0	Aucun	1	
Desition	Espacement	Alpha	Position	Espacement	Alpha

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



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

Avec le texte

Sélectionnez cette option pour placer l'objet à

Rester sur la page

un emplacement fixe.

styles

Lille est située dans le nord de la France, au centre du dénartement du	Placement d'objet
Nord, à une dizaine de kilomètres de la frontière belge. De part sa proxi-	Rester sur la page Avec le texte
mité avec la Belgique. Lille se trouve également toute proche de la fron-	Format
tière linguistique qui, au nord de la ville, sépare la région flamande de la	Ajustement du texte
région wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin est fla-	Automatique
mand, tandis que ceux de Comines-Warneton et de Mouscron sont wal-	
lons.	9 pt 🗘 50 % 🗘
	Position Espacement Alpha
Elle s'est établie dans la val-	Définissez l'espacement entre l'objet et le texte situé
lée de la Deûle dont plu-	
sieurs bras, aujourd'hui pour	
la plupart couverts, par-	Amere Avant Plan Inf. Plan sup.
dopuis l'éneue saide se	Aligner
maine la rivière aménagée	Topacia -
récemment en canal à grand	
gabarit, traverse la ville du	Taille 9,88 cm 🗘 9,49 cm 🗘
sud-ouest au nord pour re-	Largeur Hauteur lacement d'objet
joindre la Lys.	Conserver les proportions Rester sur la page Avec le texte
and the second sec	Dimensions d'origine
Dès le milieu du IVe siècle,	Au-dessus et en dessous ‡
au declin de l'empire romain	Besition 8.96 cm 10.98 cm 12 pt 3 50 % 3
d'Occident, des peuples	X Y Position Espacement Alpha
au nord de la route Bous	
	Faire nivotor
frontière linguistique assait	
alors au sud de Lille comme	0° Ĉ → ▲ Aligner ▼ Répartir ▼

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

TAT Autom	atique	~	Chulan annidan	Trait
Autom	alique	<u> </u>	Styles rapides	Thur.
	0 nt	50.04		
	a br	50 %		
Position	Espacement	Alpha		
	Déf	inissez l'espac	ement entre l'objet et	le texte si
	0.1.1	OUR		

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.





Taille	10,99 cm 🌲	8,24 cm 🌲
	Largeur	Hauteur
	Conserver I	es proportions
	Dimension	s 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.







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

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



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

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.

nspecteur	•	✓ Formater			×
Masquer les vignettes de page	τæρ	Mise en page		?	Q 👂 🔳
Afficher le nombre de mots Afficher la règle Guides	≋R ►	Afficher l'onglet suivant de l'inspecteur Afficher l'onglet précédent de l'inspecteur	~~`	er Indices	Recherche Format Document Texte
Afficher la mise en page Masquer les caractères invisibles Commentaires et modifications	쇼ૠL 쇼糕I ▶	Masquer l'inspecteur	7.381		titre2
Afficher les outils de disposition Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image	<mark>ዮ</mark> ℋር	1 res-d'altitude3-dans-un-élargis-			Style Disposition Plus Police

N.o.	Colonne	Gouttière	Définissez le nombre de colonnes
1	7,6 cm	0,8 cm	Demissez le nombre de colonnes.
2	7,6 cm		
			_
Largeu	rs de colonnes	identiques	

menu présentation > inspecteur > formater et dans le panneau texte cliquez sur l'onglet disposition.

Pour changer le nombre de colonnes de votre document (en totalité ou en partie), allez dans le

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 - départe- ment-du-Nord, -à-une dizaine-de-kilomètres de, la frostière blas	l'empire - romain d'Occident, - des peuples - Germains - se sont-installés - au-nord de - la - route - Boulogne	européens, · routiers mais-aussi-ferroviaires ou · maritimes, · Est, Ouest · entre · l'Allema- gne, · le · Luxembourg		Style	Disposition	Plus
De · part · sa · proximité avec · la · Belgique , · Lille se · trouve · également toute · proche · de · la frontière . linquistique	frontière - linguistique passait - alors - au - sud de - Lille - comme - le - si- gnale - la - toponymie - en hem - de - Waremmee	Royaume-Uni, - Nord, Sud - entre - les - Pays- Bas, - la - Belgique, - la France-et-l'Espagne.1		Colonn	es	3
qui, · au · nord · de · la	Esquermes, Hel-	Par · la · route, · Lille · es		N°	Colonne	Gouttière
ville, sépare la région	lemmes, • etc. 1. • Pour-	distante-de-80-km-de		1	4,8 cm	0,8 cm
wallonne. · Ainsi, · par	rons · appartiennent · à	d'Ostende, de 110-km		2	4.8 cm	0.8 cm
exemple, · le · poste- frontière-de-Menin-est flamand, · tandis · que	la·région·historique·de la · Flandre · romane; c'est-à-dire · aux · an-	d'Ostende, de 110 km d e · C a l a i s · e t · d e Bruxelles, de 125 km d'Anvers, de 225 km	de Calais et de ; Bruxelles, de 125 km - d'Anvers, de 225 km	3	4,8 cm	
Warneton-et-de-Mous- cron-sont-wallons.1	ciens · territoires · du comté · de · Flandre · ne faisant · pas · partie · de l'aire · linguistique · du flamand · occidental;	de Londres (+ -55 km en · shuttle), · de · 230 km · de · Paris, · de · 300 km · d'Amsterdam · e de · Cologne, · de · 305 km · de - burghaura		Largeu	rs de colonnes i	dentiques
dont - plusieurs - bras; aujourd'hui - pour - la plupart - couverts, - par- courent - la - ville <u>Naxi-</u>	contrairement: a · Dun- kerque · ou · <u>Bailleu</u> J. · Au XI <u>e</u> · siècle, · lors · de · la naissance · de · Lille, · la frontière · linguistique	km - de - Luxembourg et - de - 345 - km - de Bonn.¶ À-vol-d'oiseau,-Lille-se situe-à-93 - km - de-Ca-		L		

Ici 3 colonnes de largeurs identiques.



Ici les colonnes ne sont pas de largeurs identiques.

Saut de colonne.

resentation Imprimer Zoom	Aa A+ A- O III T III Conference C	?
	⁹ ² ² ⁴ ⁶ ⁸ ¹⁰ ¹⁰ ¹² ¹⁴ ¹⁶ ¹⁸ ²⁰ ²⁰ ²¹ ²¹ ¹⁴ ¹⁶ ¹⁸ ²⁰ ²⁰ ²¹ ²¹ ²¹ ²¹ ²¹ ²¹ ²¹ ²¹	



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.

5	Section		7 Lille-articlelong1.pages — Modifié	
a	Saut de page Saut de section Saut de colonne	¥⊼	A- O T Image: A- O T A- O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Partage
1 1 1	Numéro de page Nombre de pages Date et heure		transiter par voie de terre entre la « Haute » et la « Basse	
۲ ۱	Table des matières Note de bas de page	+	originel des petites rivières qui convergeaient vers la Deûle bras du Fourchon et de l'Arbonnoise, le Bucquet, la Rivié-	
	Tableau Graphique Zone de texte	*	ives ou creusés pour des besoins spécifiques. Soumis à un it et considérés comme des agents infectieux, la plupart lés et comblés, transformés en égouts ou recouverts au	
FLSC	Figure Ligne Surligner	▶	siècle. Le dernier canal important, le canal de la Basse- : établi l'un des deux ports historiques de la ville, a été it des années 1930 pour devenir l'avenue du Peuple-Belge.	
F	Formule Equation MathType Citation EndNote	û æk	bras de la Deûle subsistent en partie : le bras de <u>Canteleu</u> te » Deûle, qui longe le quartier des Bois-Blancs ; le bras de la « Moyenne » Deûle, qui affleure Quai du <u>Wault</u> , entre	
(Choisir	ፚ፝፞፞፝፝¥V	e Vieux-Lille ; et le bras de la « Basse » Deule qui emerge	
-			N N	

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



Les caractères invisibles.

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

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

Insérer un numéro de page.

Partager Indices	Q Recherche Document	e Format Document	Pour insérer un numéro de page les zones entêtes et bas de page doivent être visibles.
	Imprimante et forma Photosmart 7510 se A4 Sans bordure Orientation de la pag	at du papier eries [2170A1] ‡ ‡	Allez dans présentation > inspec- teur > mise en page > docu- ment > cochez les cases en-tête et/ou bas de page. Cliquez ensuite dans la zone bas de page de votre document et cliquez sur l'outil insérer n° de page.
nique et aux Pays-Ba France au terme de l	21 × 30 as espagnois ava a gue Insérer r	o cm ant d'etre defi n° de page	initivement reprise par la lagne. Elle est encore as-

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

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

France, elle a apparten	1	comté de Flandre, au
royaume de France, à l'Ét	1 sur 36	int-Empire romain germa-
nique et aux Pays-Bas esp	Page 1	finitivement reprise par la
France au terme de la gue	Page 1 sur 36	pagne. Elle est encore as-

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

France au terme de la		ne. Elle est encore as-
	Modification du pied des pages 1-2	
Page 1 sur 36		

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).

artager Indices	Q Some Pormat Document	Format
1	Document Section	√ 1.2.3
	En-têtes et bas de page	1, 11, 111
	Masquer sur la 1re page de la section	i, ii, iii
	Correspondre à la section précédente	A, B, C
	Pagination Format	a, b, c
	1, 2, 3 ‡	
	Numérotation	
	 Continuer à partir de la section préc. Commencer à : 1 + 	

Le découpage en sections.

Insertion d'un saut de section.

🛒 Pages Fichier Edition	Insertion Format Disposition	on Présentation Partager Fenêtre Aide	
000	Section	Lille-articlelong1section.pages — Modifié	
	Saut de section		
Pages	Saut de page ⊮⊼ Saut de colonne	Jouleurs Inserer Texte Donnees multimedias Commentaire	Partager Indices
LILLE	Numéro de page Nombre de pages Date et heure	Page-2-sur-39	0
	Table des matières Note de bas de page		
1	Tableau Graphique Zone de texte	Lille	- 1
	Figure > Ligne > Surligner 企業H		- 1
2	Fonction Équation MathType	D	

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.

	Document Section	
	En-têtes et bas de page Masquer sur la 1re page de la sect Correspondre à la section précéde	ion nte
Page-II-sur-XLI	Pagination Format I, II, III Numérotation O Continuer à partir de la section pro Commencer à :	¢

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.

1 Description (1993) (1993)
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.
O Commencer à : 1

Lire les chiffres romains².

Unités	Unités + 10	Dizaines	Centaines	Milliers
1 =	11 = XI	10 = X	100 = C	1 000 = M
2 = II	12 = XII	20 = XX	200 = CC	2 000 = MM
3 = 111	13 = XIII	30 = XXX	300 = CCC	3 000 = MMM
4 = IV	14 = XIV	40 = XL	400 = CD	4 000 = MMMM
5 = V	15 = XV	50 = L	500 = D	
6 = VI	16 = XVI	60 = LX	600 = DC	
7 = VII	17 = XVII	70 = LXX	700 = DCC	
8 = VIII	18 = XVIII	80 = LXXX	800 = DCCC	
9 = IX	19 = XIX	90 = XC	900 = CM	

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

 $\begin{aligned} XVI &= 1 + 5 + 10 = 16; \\ XIV &= 5 - 1 + 10 = 14, \text{ car I est inférieur à V }; \\ DIX &= 10 - 1 + 500 = 509, \text{ car I est inférieur à X }; \\ MMMMCMXCIX &= 10 - 1 + 100 - 10 + 1 000 - 100 + 1 000*4 = 4 999 ; \\ MMMMDCCCLXXXVIII &= 4 888, \text{ est le nombre romain le plus long en quantité de symboles.} \end{aligned}$

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 ;

- $1 975 = MCMLXXV = 1 000 + (1 000 100) + 50 + 10 \times 2 + 5;$
- 1999 = MCMXCIX = 1000 + (1000 100) + (100 10) + (10 1);
- $2\ 002 = MMII = 1\ 000 \times 2 + 1 \times 2.$

I	II	Ш	IV	v	VI	VII	VIII	IX	х
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	С

Les listes à puces.

Des listes à puces, pourquoi faire?

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

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

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

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

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

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

Voici le résultat que l'on voudrait obtenir.

	Inspecteur		✓ Formater
Tableau Protection Police Plus and Plus nation	Afficher les vignettes de page	₹₩P	Mise en page
принист 20011 зволева госкованом голоса глазувана глазурске сов	Afficher le nombre de mots Afficher la règle Guides	₩R	Afficher l'onglet suivant de l'in Afficher l'onglet précédent de
	Afficher la mise en page	ዮ፠L	Masquer l'inspecteur
Quelques précisions concernant les sec	Afficher les caractères invisibles Commentaires et modifications	☆浌!	
2011.	Afficher les outils de disposition		Style Disposition Plus
Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise e précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise	Afficher les couleurs Afficher Ajuster l'image		ice
Suivantes pour une section : Marges ; Format ou orientation de la page :	Agrandir/réduire	•	erdana 🗘
Alimentation papier de l'imprimante ; Bordure de page ;	Afficher les avertissements		ormal ‡ 10 pt 🗘
Alignement vertical ; En-têtes et pieds de pages ;	Activer le mode plein écran	^%₽	3 / <u>U</u> *·
Numérotation des pages ; Numérotation de ligne :	Masquer la barre d'outils Personnaliser la barre d'outils	₹¥Τ	actères Aucun* 👻
Notes de bas de page ou de fin.		AI	lignement
Quelques précisions concernant les secti	ons.		
Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en f	forme de la section		<u>∓ ‡ ±</u>
Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats section : marges, format ou bordure de page, alignement vertic pages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne	s suivantes pour une cal, en et pieds de e, no de page	*	Espacement 1,0 - Simple ‡
ou de fin.			Lignes 🛟 🔤 1 🗘
		Av	vant le paragraphe 0 pt 🗘
		AF	orès le paragraphe 0 pt 🤤
	2	1.	Puces et listes Grosse puce* *
	eur >		Pas de puces 🗧 🗧
Présentation > inspecte			

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.

2011.	Style Disposition Plus		
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	Police		
Marges ; 1	Verdana ‡		
Format ou orientation de la page ; 11 Alimentation papier de l'imprimante ; 11 Bordure de page : 11	Normal \$ 10 pt		
Alignement vertical ;1	B Énumérer les styles +		
En-tetes et pieds de pages ;1 Colonnes ;1 Numérotation des pages :1	Styles d caractèr 🗸 Aucun		
Numérotation de ligne ;1	Puce >		
Notes de bas de page ou de fin.1	Alignem · Grosse puce		
	1. Grosse puce 1		
Quelques précisions concernant les sections.	• Image		
haque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section	A. Lettres		
précédant le saut.	1. Nombres		
ection : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de	▼ Espac I. Harvard		
ages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de bas de page 10 de fin.	Lignes - Tiret		
	- Prise de notes		
	1. Style 1 importé		
	Après le 1. Style 2 importé		
	▼ Puces et listes Aucun ▼ Pas de puces ÷ Retrait : 0 cm (•) 0 cm (•)		

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 ;1 • Format ou orientation de la page ;1 • Alimentation page et de l'imprimante ;1 • Alignement vertical ;1 • Colonnes ;1 • Numérotation des pages ;1 • Numérotation des ligne ;1 • Numérotation de ligne ;1 • Notes de bas de page ou de fin.	Puces et listes Grosse puce Puces de texte Puce Puce Puce Puce Puce Sélectionnez une puce ou saisissez des caractères pour créer votre propre puce. X +
Quelques précisions concernant les sections. Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de pages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de bas de page ou de fin.	E E E $\langle E \rangle$ $\exists \bullet$ \neg $\ddagger \bullet$ \neg $\ddagger \bullet$ \checkmark \downarrow \checkmark Espacement $1,0$ - Simple \ddagger \downarrow $\exists \bullet$ \checkmark \downarrow \checkmark $\exists \bullet$ \checkmark $\exists \bullet$ \land

Choisissez un type de puce.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : 1. Marges ; 1 2. Format ou orientation de la page ; 1 3. Alimentation papier de l'imprimante ; 1 4. Bordure de page ; 1 5. Alignement vertical ; 1 6. En-têtes et pieds de pages ; 1 7. Colonnes ; 1 8. Numérotation des pages ; 1	Numbers ✓ 1. 2. 3. 4. (1) (2) (3) (4) 1) 2) 3) 4) I. II. III. IV. (i) (i) (ii) (iiV) (i) (ii) (iii) (iV) (i) (ii) (iii) (iv) (ii) (ii) (iii) (iv) (iii) (iii) (iv)
9. Numérotation de ligne ;¶ 10. Notes de bas de page ou de fin.¶	A, B, C, D. (A) (B) (C) (D) (A) B) (C) D) (a, b, c, d.
Quelques précisions concernant les sections.	(a) (b) (c) (d)

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.

Quelques précisions concernant les sections dans Word 2011.	✓ Puces et listes Grosse puce* ✓ ✓ ✓ ✓ Pas de puces Puces de texte Puces d'image Numbers
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.¶	

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.

	✓ En−tête	Bas de page
	1,25 cm 🗘	1,25 cm 🗘
	en haut	en bas
~		
21 × 20 cm	Cachaz, si pásassaira las	on tâtos at los has d

Cochez, si necessaire les en-tetes 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.

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

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



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

Format d'impression.



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

Réglages :	Attributs de page
Format pour :	Photosmart 7510 series [2170A1]
	HP Photosmart 7510 series-AirPrint
Taille du papier :	A4 🗘
	210 par 297 mm
Orientation :	1 i
Échelle :	100 %
0	
ſ	Annuler

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

carton		Largeur	Hauteur
	Marges de l'imp	rimante :	
	Personnalisées	3	0
		3 mm	
	6,2 mm	Haut	6,2 mm
	Gauche	3 mm	Droite
		Bas	
+ - Dupliquer	-		
?		Annuler	ОК

Taille personnalisée.

Faîtes bonne impression.

Primer Zoom	Nouveau %N Ouvrir %O Ouvrir un élément récent ►	LALE, PEDENTATION GARDALE. - Sha ato a variance on and a name particular a strange particula	Préréglages : Noir et blanc Copies : 1 SNoir SNOI
Pages	Tout fermer で発W Enregistrer 第5 Enregistrer sous で分発S Renommer Déplacer vers Revenir à Exportation vers Convertir en Mise en page	A set of the set of	Pages : Otoutes de : 1 à : 1 Support et qualité O Prise papier : Sélection automatique Type de support : Sélection automatique Brouillon Normale Optim Qualité :
	Avancé Définir le mot de passe	(< 1 sur 37 > >>	
E.	Enregistrer comme modèle	? PDF V Masquer les détails	Annuler
94	Format d'impression 企業P Imprimer 業P		

Pour imprimer et effectuer quelques réglages allez dans le menu **Fichier > impression**. Vous obtiendrez une boîte de dialogue avec divers

réglages, dans la mesure où vous n'avez pas invalidé les détails (par masquer les détails).

Préréglages : Noi	r et blanc		<u> </u>
Copies : 1	🗾 🗹 Noi	r et blanc 🛛 🗹	lecto verso
Pages : O to	utes		
⊖ de	e: 1	à: 1	
Sup	port et qua	lité	•
Discussion	104-1		
Prise papier	 Selection Bac photo 	n automatique	R.
Type de support	Bac prin	cipal	
B	rouillon	Normale	Optimale
Qualité :	-1		1

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

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

ype de support	Papier brillant ordinaire	✓ Support et qualité	•
Qualité	Papier billiant pour brochare Papier haute qualité pour photo Papier mat ordinaire Papier mat pour brochure Papier qualité pour ist d'appro	Mise en page Prise p Gestion du papier Page de garde	0
	Papier qualité pour photo Papier vierge Photo brillante Transparence	AdobePDFPDE Qualité :	

Qualité du papier.

Support et qualité.

	Réglages par défaut Derniers réglages utilisés	Type de support.
Imprimante	Couleur	
Préréglages	Noir et blanc	
	Noir et blanc - Brouillon	
Copies Pages	Enregistrer les réglages actuels comme préréglage Afficher les préréglages	
Pages à im	✓ Trier les pages	Préréglages.
Ordre des	pages : Automatique	
Taille du de desti	 Adapter à la taille du papier papier Papier suggéré : A4 Réduire seulement 	
Trier les pag	es, Viter les	pages
Trier les pag impression d pages impaii	es, es Pages à imprimer 🗸 Toutes le	s pages

Pages à imprimer :	Toutes les pages	٥	ordre des p
Ordre des pages	Automatique		
	Normal	v	
Taille du papie	Inversé	1	
de destination :	Papier suggere : A4	~	
	Réduire seulement		

Préréglages	s : Noir et blanc
Copies	s : 🚺 🗘 🗹 Noir et blanc 🗹 Recto verso
Pages	s: toutes ᅌ
	LILLE, PRESENTATION GENERALE.
	c) retror et corrival en rigion Netr/An de Caluta. Sciencemento la « Capi- tale alse fanction», i clas « agrica este al 22 313 Analasta, su deretore re- commenter de 2014, la precisade ville, ara coldas de Robales, Toccaran et Walenaver des Status, de La Minapado Communidad Universi, Intercommu- rulată qui registuage BS construated et congele revevoir 1,3 rollitos d'Audu- res.
	Dans do parte Transporte, frunda unitaria de Liña esta a capacitaria program. Prenos que na popularizar, particular de Liña del Particular de La partecimienta 2011, densiter Partis, que et Manzelle, et cua para unhar unitaria esta la campalitera de Prenos que El 155 200 Hestaria en 2013.
	Plus tingenesse, etc. agestelet & ann watte convertation? formée twer let villes brigen de Mocoren. Contrat. Bornari et Meniré qui a domit nati- sence en pervice 2018 de pometer Drugement exmellen de coopération terrotration, l'escandatorpas Use Activa, Surana, qui fatance
	poor as a convertibilities, minor the site of the first o
	Lioni traban traban Lioni taine de
	B of another and a second seco
	converse en finanzial (Diver (Inc.), el Rigert (Incard) en stelendardas de e ter final el pro- viendará de la consistera premitiva sor una la den manifespa de la velífica en la Dela viel de al de finales, claste et de envenidas papertenent à la religion listanique de la Filander unatare, autores terretarie de campil de Parder la tieser pap parte de fuel las figurades constates de Parder la tieser pap parte de las lines figurades destates de Parder la tieser pap parte de las lines figurades destates de Parder las tieser pap parte de las lines figurades destates de
	1 MEL tago la E110/45 Méngola Bungdonna Lille Haggenesister construise de planears view.
	* Menor at furned * Life or forward
? PDF 🔽	Afficher les détails Annuler Imprime

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

Création ou affichage en format PDF.





Exportation d'un document Pages.



Vous pouvez exporter votre document Pages:

- En formatPDF;
- •En format Microsoft Word;
- •En format texte;
- En format ePub;
- •En format Pages '09.

Allez dans le menu **Fichier > ex-porter**.

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.

résentation	Partager	Fenêtre	Aide
Inspecteur			•
Afficher les Afficher le n	vignettes d ombre de i	e page mots	ΥжP
Afficher la r Guides	ègle		¥°R ►
Afficher la n	nise en pag	e	<mark>ዮ</mark> ፝ ដL
Afficher les	caractères	invisibles	企 第I
Commentai	res et modi	fications	•
Afficher les	outils de di	sposition	
Afficher les	couleurs		企業C
Afficher Aju	ster l'image	2	
Agrandir/ré	duire		•
Afficher les	avertisseme	ents	
Activer le m	ode plein é	cran	^ ዤF
Masquer la l	barre d'out	ils	Σ₩T
Personnalise	er la barre o	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.

•••	🦉 rampe85.pages — Modifié
primer Zoom	Tableau kentation Polices Plus grand Plus petit Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire Partager Indices Recherche
Pages	Faites glisser vos élémente favoris dans la barre d'outils
A reason possible Reconstruction to the Reconstruction of the Reason 115 (2016) and the	
Anna an anna an anna	Présentation Zoom Insérer Tableau Graphique Texte Figure Données multimédias Commentaire Partager Indices Format Document
	A+ A- A ¹ A1
	Plan supérieur Plan inférieur Devant Derrière Retournement horizontal Retournement vertical Grouper Dissocier Plus grand Plus petit Exposant Indice
	<= => == # Ø Ø 🖬 🔂 🔒 🍋 Aa @
	Désindenter Indenter Suivi des modifications Guides Copier le style Coller le style Masquer Alpha instantané Verrouiller Déverrouiller Polices Lien
	Ajuster l'image Recherche Imprimer Couleurs Espace Espace ajustable
	ou faites glisser l'ensemble par défaut sur la barre d'outils.
	🗖 🗁 🗸 🖷 🖬 T 🔳 🖾 📕 🗠 🤈 🗖
	Présentation Zoom Insérer Tableau Graphique Texte Figure Données multimédias Commentaire Partager Indices Format Document

	Pages	Fichier	Editio	n inserti	on F	ormat	Dispositi	on Pre	esentai	ion	Partager Fener	tre Alde	
	125.00	_			^	Δ.		0	Sans tit	re — I	Nodifie		A
Imprime	er Zoom	• 1	Tableau	Présentation	Polices	A+ Plus grand	A- Plus petit	Couleurs	Insérer	Texte	Données multimédias	Commentaire	Partager
		Tableau											
1.1		a.											
		1											

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

00								9	Sans tit	re — I	Modifié			
orimer	125 % - Zoom		Te' au	Présentation	Aa	A+ Plus grand	A- Plus petit	Couleurs	Insérer	T Texte	Données	multimédias	Commentaire	[Par
	ľ													
					_									
			_									-		
Page	s Fichie	er Editio	n insertio	on Format	Disposi	tion Prese	ntation Pa	artager F	enetre	Aide				_
Page	s Fichie	er Editio	n insertio	on Format	Disposit	tion Prese San	ntation Pa is titre — Mo	artager F difié	enetre	Aide	4		0	
Page	25 FICHIE 5% -	er Editio	n insertio	on ⊦ormat Aa A+ Polices Plus gran	Disposi A— d Plus peti	tion Prese San O I t Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo I T sérer Texte Do	artager F difié J Données multime	enetre édias Com	Aide	Parta	ager Indices	Q Recherche Forr	nat Documen
Page	25 Fichie 5% ₹ Soom	er Editio	n insertio	on Format Aa A+ Polices Plus gran	Disposit A— d Plus peti	tion Prese San O E t Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo T T sérer Texte Do	artager F difié Jannées multime	enetre édias Com	Aide mental 2	Parta	ager Indices	Recherche Forr Cellule Texte	nat Documen Disposition
Page	25 FiChi€ 5% ₹ Coom	er Editio	n insertio	on Format Aa A+ Polices Plus gran	Disposi A— d Plus peti	tion Prese San O E t Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo I T sérer Texte Do	artager F difié	enetre édias Com	Aide	Parta	ager Indices	Q Recherche Forr Cellule Texte	nat Document Disposition
Page	25 FICHIE 5% - 50000 Tablea •	er Editio Tableau au A	n Insertio	Aa A+ Polices Plus gran	Disposi A— d Plus peti	tion Prese San Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo I T séřer Texte Do	artager F difié Données multime D	enetre édias Com	Aide mentak:	1 Parta	ger Indices	Recherche Forr Cellule Texte	hat Document Disposition
Page	25 Fichie 5 % + coom Tablea 1	er Editio Tableau A	n insertio	On Format Aa A+ Polices Plus gran B	Disposit A— d Plus peti	C	ntation Pa is titre — Mo IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	artager F difié D	enetre édias Com	Aide menta 2	Parta	ager Indices	Recherche Forr	Disposition
Page	25 FICHIE 5 % - 5 % - 1 2	er Editio Tableau Au	n insertu	on Format Aa A+ Polices Plus gran B	Disposi A— d Plus peti	tion Prese San Couleurs Ins C	ntation Pa is titre — Mo	artager F difié Dinnées multime	édias Com	Aide menta	Parta	ger Indices	Recherche Forr	Disposition
Page	25 FICHIE 5 % + Tablez 1 2 3	er Editio Tableau Tableau Au	n insertio	On Format Aa A+ Polices Plus gran B	Disposit A— d Plus peti	tion Prese San t Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo II T séřer Texte Do	difié	édias Com	Aide mentake	Parta	ager Indices	Recherche Forr Cellule Texte	Disposition
Page	25 FICHIE 5% - 5% - Tablea 1 2 3 4 5	er Editio Tableau au A	n insertio	on Format Aa A+ Polices Plus gran B	Disposi A— d Plus peti	tion Prese San Couleurs Ins C	ntation Pa is titre — Mo T sérer Texte Do	artager F difié J D	édias Com	Aide mentake	Parta	ger Indices Tableau	Recherche Forr Cellule Texte	
Page	25 FICHIE 5% - 5% - 1 2 3 4 5 2 3 4 5 2 3 4 5 2 3 4 5 2 3 4 5 5 2 3 4 5 5 2 2 3 4 5 5 2 2 3 3 4 5 5 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	er Editio	n insertu	Don Format Aa A+ Polices Plus gran B	Disposi A- d Plus peti	tion Prese San Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo I T kérer Texte Do	difié	édias Com	Aide mentak:	Parta	ger Indices Tableau	Recherche Forr Cellule Texte	Disposition
Page 12 imer Z	25 FICHIE 5 % - 1 2 3 4 5 5 =	er Editio Tableau Ru A	n insertio	Aa A+ Polices Plus gran B	Disposit A d Plus petit	tion Prese San Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo II T iérer Texte Do	difié D D	édias Com	Aide menta e	Parta	ager Indices Tableau En-têtes Nom d	Recherche Forr Cellule Texte Styles de tableau et bas de tableau : Iu tableau	Disposition
Page	25 FICNIE 5 % - 5 % - 1 2 3 4 5 5	er Editio	n insertu	on Format Aa A+ Polices Plus gran B	Disposi A- d Plus peti	tion Prese San Couleurs Ins	ntation Pa is titre — Mo T érer Texte Do	artager r difié Dinnées multime D	édias Com	Aide meenta 2	Parta	ager Indices Tableau En-têtes En-têtes En 1 ONOM d Taille de tableau	Recherche Forr Cellule Texte Cellule Texte Styles de tableau et bas de tableau $1 \pm 1 \pm 1$ lu tableau la police du	Disposition

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

Créer un tableau depuis le menu insertion.

0	Section		Sans titre — Modifié
125 % • Here Zoom Tableau	Pri Saut de section Saut de page Saut de colonne	¥×	Couleurs Insérer Texte Données multimédias Commentaire
Tableau	Numéro de page Nombre de pages Date et heure		
	Table des matières Note de bas de page	•	
	Tableau		Sous-sections
	Graphique Zone de texte Figure	*	Standard Standard Sommes
	Ligne Surligner	û ₩H	Sources
	Commenter	企器K	

00					Sans titre —	Modifié				H
primer Zoom	Tableau I	Présentation Police	A+ s Plus grand Plu	A- O Is petit Couleurs	Insérer Texte	Données multimédias	Commentaire	Partager Indices	Q Recherche Form	nat Document
Table	au A		В	c		D		En-tête:	Cellule Texte	Disposition

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

Créer un tableau tout simple.

			🦅 r.	ampe85.pages - Modifié		
E 125 % ∨		~ Aa A+	A- 0			<u>۵</u>
nprimer Zoom	Tar au Present	ation Polices Plus grand	d Plus petit Couleurs	Inserer lexte Donnees r	nultimédias Commentaire	Partage
P3		ou faites glisser Pen	semble par défaut sur la barre d'out	ils.		
90414 9041 10				rigere sources mountaines commentaire rie	age modes Pointai bocument	
Nume 2		Afficher Icône et text	•		Terminé	
1		ancement 85	Pages p	our OS X	Page 6	
			51		3	
Termina da la companya da la compa						
The second secon						
e				0		
2		A	В	U	U	
	1					
1	2					
Pages version 3.5 Base 05.4 (0.10	3					i.
	4					
3	<u> </u>					Ę –
stanting 1						

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.

00		fichier-indexation-excel	K,
La Imprimer	125 % • Aa Zoom Tableau Présentation Police	A A+ A- O II T II 25 Plus grand Plus petit Couleurs Insérer Texte Données multimée	tias Commentaire Partager Indices Recherche
		I	
	.doc	Document Word	
	.docx	Document Word	
	.exe	Programme exécutable	
	.pdf	Document PDF	
	.pps	PowerPoint	
	.ppsx	PowerPoint	
	.ppt	PowerPoint	
	.xls	Document Excel	
	.xlsx	Document Excel	
	@	Arobase	
	activation	Activation	
	administrateur	Administrateur	Aucune sélection
	adresse	Adresse	Sélectionnez l'objet ou le texte à
	adresse électronique	Adresse électronique	mettre en forme.
	ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules	

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.

•		A	В	\square (
1	.doc	Répéter les rangs d'en-tête sur chao	que page	
2	.docx	Insérer un rang au-dessus		
3	.exe	Insérer un rang en dessous execution	0	
4	.pdf	Insérer une colonne avant		
5	.pps	Insérer une colonne après		
6	ppsy	Supprimer le rang		

\odot	A	В	
1	I I		
2	.doc	Document Word	
3	.docx	Document Word	

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

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.

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

Définir une ligne de titre.

)		fichier-indexation-excel — Modifié		
12 r 2	5% • Aa / toom Tableau Présentation Polices Plus	A+ A- O 🗊 T 🧊 grand Plus petit Couleurs Insérer Texte Données mu	Itimédias Commer	taire Partager Indices Recherche
				Tableau Cellule Texte Dispositio
\odot	A	В		
1	mot à indexer	index		<
2	.doc	Document Word		
3	.docx	Document Word		
4	.exe	Programme exécutable		Styles de tableau
5	.pdf	Document PDF		
6	.pps	PowerPoint		En-têtes et bas de tableau
7	.ppsx	PowerPoint		
8	.ppt	PowerPoint		Nom du tab 2 3
9	.xls	Document Excel		Taille de la po 4
10	xlsx	Document Excel		5

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

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

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

00		fichier-indexa	tion-excel — Modifié				M
imer	Zoom Table	Présentation Polices Plus grand Plus petit Couleur	rs Insérer Texte Données r	nultimédias Comme	entaire	Partager Indices	Q Recherche
					Tableau	Cellule Texte	Disposition
		A	В				
1	mot à indexer	Répiter les rangs d'en-tête sur chaque p	page				
2	.doc	Insérer un rang d'en-tête au-dessus					
3	.docx	Insérer un rang d'en-tête en dessous					
4	.exe	Insérer une colonne avant				Styles de tableau	u
5	.pdf	Insérer une colonne après			-	• •	
6	pps	Supprimer le rang			En-tête	es et bas de tableau	l.
101	.PP~	Supprimer la colonne		_			(m. o.*)

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	
		B	
1	A mot à indexer	B	
1 31	A mot à indexer boîte de réception	B index Boîte de réception	
1 31 32	A mot à indexer boîte de réception Boot Camp	Boîte de réception Boot Camp	
1 31 32 33	A mot à indexer boîte de réception Boot Camp BootCamp	Boot Camp Boot Camp	

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.

S P	age	s Fichier	Edition	Insertio	n Form	nat D	ispositi	on Pr	resenta	tion	Partager	Fenet	re A
000							fichier-	indexati	ion-exc	el — №	Modifié		
Imprimer	12 Z	5 % + 'oom	Tableau P	résentation P	Aa A	A+ grand I	A– Plus petit	Couleurs	Insérer	Texte	Données mu) Itimédias	Comme
(•	0	Т	rier en ord	re croiss	ant							
	1	mot à indexe	r T	rier en ord	re décroi	issant							
	2	.doc	Ir	sérer une	colonne	d'en-t	ête ava	nt					
	3	.docx	lr	onvertir er isérer une	colonne	avant	tete						
	4	.exe	Ir	isérer une	colonne	après							
	5	.pdf	S	upprimer l	a colonn	e							
	6	.pps	A	iuster la la	rgeur au	conte	nu						
			_						_	_			

Le vocabulaire de Pages.

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

Ajouter des lignes en fin de tableau.

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

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

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

Ajouter une colonne dans un tableau.

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

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

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

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

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

Insérer une colonne à droite.

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

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

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

Supprimer une colonne.

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

2	Δ	B	3		
2		Irier en ordre croissant			
1	mot à indexer	Trier en ordre décroissant			
	doc	Insérer une colonne avant			
		Insérer une colonne après			
	.docx				
1	exe	Supprimer la colonne			
		Ajuster la largeur au contenu			
L	.pdf				
	nns	Importer une image			
	.pps	Capturer la sélection de l'écran			

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

Modifier la largeur d'un tableau.

2		
2	A	5,26 cm
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.



Rampe de Lancement 131

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.

		fichier-indexation.pages — Modified	é
Tableau	Présentation Polices Plus grand Plu	petit Couleurs Insérer Texte Données multimédias	Commentaire Partager Ind
1	mot à indexer	Trier en ordre croissant inde Trier en ordre décroissant	
2	.doc	Doc Insérer des colonnes avant	
3	.docx	Doc Insérer des colonnes après	
4	.exe	Prog Supprimer les colonnes sélect	tionnées
5	.pdf	Doc Ajuster la largeur au contenu	
6	.pps	Pow Importer une image	
7	.ppsx	Power onne Capturer la sélection de l'écra	an
0	unt	BautarBaint	

Ajuster la largeur d'une colonne au contenu.

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

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

Répartir uniformément les colonnes.

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

•)	Α	В
1	mot à indexer	index
2	.doc	Document Word
3	.docx	Document Word
4	.exe	Programme exécutable
5	.pdf	Document PDF
6	.pps	PowerPoint
7	.ppsx	PowerPoint
8	.ppt	PowerPoint
9	.xls	Document Excel
0	.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.

 ● ●	Police Texte	*	– Modifié	? Q
mprimer Zoom Tableau Présentation Pr	Tableau Graphique Figures et lignes Image Vidéo		Insérer un rang au-dessus Insérer un rang en dessous Insérer des colonnes avant Insérer des colonnes après	r Indices Recherche Ile Texte Dispositio
	Copier le style Coller le style	℃#C ℃#V	Supprimer le rang Supprimer les colonnes	
2	Ajouter un lien Supprimer le lien	жĸ	Rangs d'en-tête ✓ Répéter les rangs d'en-tête sur chaque page Colonnes d'en-tête Panos de bas de tableau	les de tableau
	Avance	-	Ajuster le rang au contenu Ajuster la colonne au contenu	s de tableau
			Répartir les rangs uniformément Répartir les colonnes uniformément	leau
			Remplir automatiquement les cellules	lice du 🛛 🔺 A
			Ne plus fusionner les cellules Inverser la direction du tableau	ableau
--	------	--		

Ici des cellules au centre du tableau ont été fusionnées.

Dissocier des cellules.

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

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

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

• 125 % •	Police	Modifié
er Zoom Tableau Présentation Pc	Tableau >	Insérer un rang au-dessus
Taklasu	Figures et lignes Image Vidéo	Insérer des colonnes avant Insérer des colonnes après
• A B	Copier le style て第C Coller le style て第V	Supprimer le rang Supprimer les colonnes
3	Ajouter un lien ೫K Supprimer le lien	Rangs d'en-tête ✓ Répéter les rangs d'en-tête sur chaque page
4	Avancé 🕨	Rangs de bas de tableau
5		Ajuster le rang au contenu Ajuster la colonne au contenu
0		Répartir les rangs uniformément Répartir les colonnes uniformément
		Remplir automatiquement les cellules
		Fusionner les cellules
		Ne plus fusionner les cellules
		Inverser la direction du tableau

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



Les outils des tableaux.

							Tableau Cellule Texte Disp
	Tablea	des activit	és du CILAC.		-		
	A	B	C	U	E		
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette	-0	Styles de tableau
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc		• •
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves		En-têtes et bas de tableau
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves		Nom du tableau
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous		Taille de la police du A
9							Structure du tableau
							Quadrillage
							Couleur en alternance
							▼ Tailles des rangs et colonnes Rang: <u>I</u> 0,71 cm + Ad

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

							Tableau Cellule Texte Disp
	Tableau	des activit	és du CILAC.				Format des données
D	A	В	С	D	E		Nombre
1	Semail	ne 20					Devise
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette		Fraction Système numérique Scientifique
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc		Texte
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves	_	Date et heure
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves		
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous		3 pt (
							Choisissez un style de bordure pu cliquez sur un motif.

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

							Fableau Cellule Texte Dis
	Tableau	des activit	és du CILAC.				Format des données
	Α	В	С	D	E		
1	Semail	ne 20					
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette		Aucun remplissage
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc		Remplissage dégradé
1	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves	-	Remplissage dégradé avancé Remplissage par image
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves		Remplissage image avance
5	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous		3 pt (*)
							Choisissez un style de bordure p

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.

Page	es Fi	chier Édi	ition Insertion	n Format Disposition Présentatio	on Partager I	Fenêtre Aid	e
00				🥑 execicetableaucilac.pa	ges — Modifié		R,
primer	125 % - Zoom	-) Ta	bleau Présentation	Aa A+ A- O III Polices Plus grand Plus petit Couleurs Insérer	Texte Données mult	timédias Comme	ntaire Partager Indices Recherche
							Tableau Cellule Texte Disposition
	Tableau	des activit	és du CILAC.				Format des données
\odot	A	В	С	D	E		
1	Semair	ne 20					
2	13/05	mardi	14h30 à 16h30	Appareil photo numérique 2, utilisation, réglages	Josette		▼ Remplissage
3	14/05	mercredi	09h30 à 11h30	Ininiation	Thérèse - Luc		
4	14/05	mercredi	14h30 à 16h30	Apple - le Pages qui te plait	Yves		Angle : 270°
5	15/05	mercredi	14h30 à 16h30	Initiation utilisation iPad sous iOS 7	Yves		V Rordure
6	15/05	jeudi	17h00 à 19h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CILAC	Tous		
						-	3 pt 🗘 🚺 🚺
							Choisissez un style de bordure puis cliquez sur un motif.
							Surlignage conditionnel

Vous pouvez aussi choir 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	S					
Union Thermopore City Hans International Assessed, Hans 2019		Una fangar Interior November P	college (University), Charles Sand Variante Manual Variante Manual	LOADS IPSDY	Urna Semper	With With servers and
	Souri-Souri Dil Han barri Jammin, Jam JP	There have converse from region and the second seco	Nachan Brainnean Ar tha Ban Anna Ban Bh	New York Well your 401 Top Steel Kapana Jose W	York Prop Generative ware different and displace, Same Bit	han Prom forwards Name 120 Tan Ame Nepara Ame
Envelo	oppe classique	Enveloppe moderne	Enveloppe	Enveloppe élégante	Enveloppe en gras	Enveloppe informelle
	in a hin i secon na secon an		professionnelle_2			

Enveloppes.





Dans mes modèles vous pourrez enregistrer vos propres modèles.

Les styles dans Pages.

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

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

Présentation	Partager Fené	tre Aide		
Sans titre				R _M
) 👖 T urs Insérer Texte	Données multimédias	Commentaire	Partager Indice	s Recherche >>
		1	Texto	2
		cou	rant11j	•
		Polic	Style Disposit	ion Plus

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.

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

Création du premier style.



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.

тіт	RE1	*	•	Mettie à	jou
	Style	Dispo	sition	Plus	}
Police					
Police	etica				ŧ
Police Helv Gras	etica		\$	24 p	; t (;

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

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

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

Enregistrer comme modèle.



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

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





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

Création d'une table des matières.

Travail préparatoire avant de créer une table des matières.

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

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

		Texte	
Ve	rdana 1	0 🔻	
	Style	Disposition	Plus

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



Insertion de la table des matières.

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

Rampe de Lancement 131 Pages 6.3 pour macOS

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 :
Ŧ	Styles de paragraphe n°
Table des matières.	🗆 Titre 🛛 🖉
La table des matières est vide car aucun style de paragraphe défini n'est	□ Sous-titre Ø
utilisé.	□ En-tête 🛛
	□ titre2 🛛
	🗆 titre3 🛛
	□ Ss-section 3 🛛
	□ Sous-section rouge ☑
	□ Corps 🛛
	□ LÉGENDE 🗹
	□ En-tête, bas de page 🖉
	□ Note de bas de page 🖉
	Étiquette
	Étiquette Foncé
	Intervalle
	Tout le document

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

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

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.

			Styles de paragraphe	n°
able des matières.			En-tête	V
ille, présentation générale.	5		titre2	V
Géographie.	7	0	titre3	1
Relief et géologie	9		Ss-section 3	1
Norphologie urbaine	11		Sous-section rouge	V
oies de communication et transports	17		Corps	1
Projets d'aménagements	18		LÉGENDE	1
Histoire	20		En-tête, bas de page	V
Culture et patrimoine	25		Note de bas de page	1
Gastronomie	38		Étiquette	V
Personnalités liées à la commune	40		Étiquette Foncé	1
			abm-titre3	1
		4	TITRE1	
			<u>.</u>	

	Sélectionner le affichés dans l	Sélectionner les styles de paragr affichés dans la table des matière	
	Styles d	e paragraphe	
Table des matières.	🗆 En-têt	e	
Lille, présentation générale.	5 g titre2		
Géographie.	7 👔 titre3		
Situation	7 Ss-sect	ion 3	
Relief et géologie	9 Sous-	section roug	
Topographie de la ville de Lille.	9 Corps	•	
Hydrographie	9 LÉGENDE		
Morphologie urbaine	11 En-tête,	bas de page	
Tissu urbain	11 Note de la	as de page	
Extensions de la place forte.	11 Etiquett	1	
Destructions militaires	13	Foncé	
Voies de communication et transports	17		
Projets d'aménagements	18	DE1	
Toponymie	19	KEI	
Histoire	20 Intervalle		
Culture et patrimoine	25 Tout le docur	nent	
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		