

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

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 145 – 8/07/2019

*À la
découverte
de
Word
pour iPad
version 2.27*



Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam
Clubs de micro-informatique
du Crédit Agricole,
Association loi 1901.
© Copyright Les ABM
Dépôt légal 641 Rennes
ISSN 0295-938

Microcam06

Microcam

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Sur un iPad Pro 12,9 pouces ou iPad Air :

- Microsoft Word pour iPad ;
- iOS 12 et iPadOS 13 b
- Aidé de OneDrive, iCloud Drive, Photos, Pixelmator iOS.

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

Site Internet :

<http://www.cornil.com/word-ipad/>

*Cette édition est une mise à
jour de la Rampe de
Lancement 120 (version
1.3 du 28/07/2017)*

*Ce document a été
composé avec Word pour
iPad version 2.25 à 2.27
sous iPad OS 13 bêta.*

*Certains chapitres ont été
(provisoirement) supprimés
ou non mis à jour.*

A bientôt et bonne lecture

Yves Roger Cornil



Microsoft Office pour iPad. Word pour iPad version 2.27

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com

Table des matières

Dossiers complémentaires.....	9
Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.....	9
Office pour iOS.....	9
Office pour Mac.	9
OneDrive sur macOS Sierra, iOS 10, Windows 10.....	9
Office pour Windows.....	9
Sites Internet.....	10
Liste de l'ensemble de mes publications :.....	10
Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.	11
La ponctuation.....	11
Les signes:	11
Les puces.	12
Les mots – Les abréviations	12
Les mesures.....	12
Nombres ordinaux	12
Divers	12
Les sigles :.....	13
Nombres.....	13
Dates.	13
L'interligne.....	13
Le paragraphe.	13
L'alignement du texte.....	14
Les retraits.	14
Les énumérations.....	14
Les titres.	14
La numérotation.....	14
Les illustrations.....	15
À propos des majuscules accentuées.	15
Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées.....	15
Accentuation des majuscules.	15
Saisie des accentuées sur un clavier externe AZERTY.	16
Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Pro 12,9 pouces.	16
Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Air.	16
Achat de Word sur l'Apple Store.....	17
Aller à l'App Store.	17
Lancement de Word pour iPad.	18
Utilisation de Microsoft Word sur iPad.	19
Origine du document Word.	19

Poids des applications Office pour iPad version 2.27	19
Les différentes versions de Word pour iPad.	20
Comment reconnaître la version gratuite sur iPad ?	20
Se connecter à un compte Office 365.....	21
Aperçu de l'interface de Word pour iPad.	23
Les outils communs, le ruban, les onglets.....	23
.....	23
.....	23
L'onglet accueil.	24
L'onglet insérer.	26
Insérer un tableau.....	27
Insérer une photo.	27
Insérer une forme.....	27
Insérer une zone de texte.....	28
.....	28
Insérer des icônes.	29
.....	29
Insérer un lien hypertexte.....	29
Insérer un commentaire.....	29
Insérer une équation.	30
Entête et pied de page.....	30
.....	30
Numéro de page.....	30
.....	30
Note de bas de page.....	31
.....	31
Compléments.	32
L'onglet dessin.....	33
Onglet mise en page.	34
.....	34
Onglet révision.....	35
Onglet affichage.	36
Onglet contextuel image.	37
Un premier texte à mettre en forme.	39
Création d'un premier document sur un iPad Pro 12,9.....	39
À propos du clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9.	41
À propos du clavier virtuel d'un iPad 9,7 pouces.....	42
Les claviers externes.	43
Orientation portrait ou paysage ?	43
La correction du texte avec Word pour iPad.	44
La saisie et la correction automatique.	44

Réglages pour la correction orthographique.....	45
Les recherches intelligentes.....	46
Mise en forme du texte.....	47
Sélection du texte.....	47
Changement de police et de taille.....	48
Changement des caractéristiques d'une police depuis le menu polices.....	48
Polices du thème, polices compatibles Office et polices iOS.....	48
Polices chargées dans l'iPad et polices dans le nuage.....	49
Changement de couleur.....	49
Affichage des caractères non imprimables.....	50
.....	50
Cadrage du texte.....	51
À propos des gestes pour sélectionner du texte dans Word pour iPad.....	53
Listes numérotées et à puces.....	54
Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.....	54
Création de listes à puces en cours de frappe.....	54
Création de listes numérotées en cours de frappe.....	54
Changer la casse.....	55
C'est quoi la casse ?.....	55
Les outils pour changer la casse.....	55
Changer la casse de minuscules à majuscules.....	55
Changer la casse de majuscules à minuscules.....	56
Inverser la casse.....	56
Première des lettres en majuscules.....	56
Insertion d'images.....	57
Insertion d'une photo.....	57
Rogner une photo.....	58
Habillage d'une photo.....	60
Appliquer un style à une image.....	61
Glisse-déplacer une image depuis l'application Photos.....	62
En colonne par deux.....	63
Une ou plusieurs colonnes.....	63
Affichage du découpage en sections dans le cas de plusieurs colonnes.....	64
Saut de colonne.....	65
Gestion des tableaux dans Word pour iPad.....	66
Insertion d'un tableau.....	66
Insérer une ligne ou une colonne.....	67
Insérer plusieurs lignes ou plusieurs colonnes dans un tableau.....	67
Supprimer une colonne ou une ligne.....	68
Choisir un style de tableau.....	69
Options de style.....	69

Ajuster automatiquement la taille des cellules.....	70
Alignement des données.	70
Orientation du texte dans un tableau.	71
Suppression d'un tableau.....	72
Créez des liens.	73
Insertion d'un lien hypertexte.	73
.....	73
Modifier un lien hypertexte.	74
Notes de bas de page.	75
Insérer une note de bas de page.....	75
Insertion d'un saut de page.....	77
Insertion d'un saut de page.	77
Insertion d'une page blanche.	77
Ayez du style.	78
Gestion des fichiers avec Word pour iPad.....	80
La vue « backstage ».	80
Ouvrir un fichier depuis OneDrive.	81
Connexion au OneDrive.....	81
Créer un dossier sur le OneDrive.....	82
Enregistrer une copie du document Word dans un dossier.	83
Supprimer un fichier.	84
.....	84
Déplacer un document sur OneDrive.....	84
À propos des comptes Microsoft utilisés dans cette rampe de lancement.	85
D'un OneDrive à un autre.	86
Restaurer une ancienne version d'un document.....	88
Word pour iPad et iCloud Drive.....	90
Enregistrement d'un document Word dans iCloud Drive.....	90
Ouvrir un document Word depuis iCloud Drive.	91
Supprimer un document enregistré dans iCloud Drive.....	92
La table des matières dans Word pour iPad.....	93
Mise à jour de la table des matières existante.....	93
Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières.	94
Imprimer sur une imprimante AirPrint.	95
Partager un document Word.	97
Ce chapitre n'a pas été mis à jour.....	97
Envoyer une copie.....	97
Envoyer une copie en format PDF par une autre application.	97
Gardez la forme.	100
Insertion d'une ligne.	100
Insertion d'un rectangle.....	101

Saisie du texte dans un rectangle.	101
L'outil contextuel formes.....	102
Choix de la langue dans une partie du document.....	103
Choix de la langue pour une partie du document.	103
Recherche dans un dictionnaire.	104
Avis de recherches.....	105
Rechercher.	105
Rechercher et remplacer.	106
Dessiner et annoter dans Word pour iPad.	107
L'onglet dessin.....	107
Le dessin tactile.....	108
Ajout d'un réglage pour le stylet Apple.	108
Se déplacer rapidement dans un document long.....	109
Utilisation de l'écran tactile.	110

Dossiers complémentaires.

Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.

Office pour iOS.

- **Microsoft Word pour iPad version 2.27 ou +**
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe145.pdf>
- **Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.3 :**
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe126.pdf>
- Microsoft Word pour iPad version 2.3
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf>
- **Microsoft Excel pour iPad version 2.3 :**
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe125.pdf>
- Microsoft PowerPoint pour iPhone version 1.22
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe110.pdf>
- Microsoft Excel On Line pour iPad :
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe77.pdf>

Office pour Mac.

Microsoft Word 2016 pour Mac :

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe90.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe92.pdf>
- Livre 3 : travail collaboratif. <http://www.cornil.com/abm/rampe93.pdf>
- Livre 4 : le publipostage. <http://www.cornil.com/abm/rampe105.pdf>

Microsoft Word 2011 :

- Maxi rampe : <http://www.cornil.com/abm/rampe106.pdf>

Microsoft PowerPoint 2011 pour Mac :

- Maxi Rampe : <http://www.cornil.com/abm/rampe108.pdf>

Microsoft Word 2008 pour Mac:

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe19.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe20.pdf>

Microsoft PowerPoint 2008 pour Mac :

- <http://www.cornil.com/abm/rampe27.pdf>

OneDrive sur macOS Sierra, iOS 10, Windows 10.

- <http://www.cornil.com/abm/rampe113.pdf>

Office pour Windows.

Microsoft Word 2010 :

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe35.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe36.pdf>

Microsoft PowerPoint 2010 :

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe34.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe34.2.pdf>

Sites Internet.

- Word pour iPad : <http://www.cornil.com/word-ipad/>
- Excel pour iPad : <http://www.cornil.com/excel-ipad/>
- Word 2016 pour Mac : <http://www.cornil.com/Word2016/>
- Word 2011 : <http://www.cornil.com/Word2011/>
- Word 2010 <http://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html>
- iPad et iPhone sous iOS 9 <http://www.cornil.com/ios9/Bienvenue.html>
- iPad sous iOS 8 <http://www.cornil.com/ios8/Bienvenue.html>
- iPad sous iOS 7 <http://www.cornil.com/iPad7/Bienvenue.html>
- OneDrive <http://www.cornil.com/onedrive/>
- **Initiation à l'informatique** (Office Mac, Office pour Windows , Parallels Desktop, Windows 7, 8, 10, Surface, etc.)
<http://www.cornil.com/informatique/>

Liste de l'ensemble de mes publications :

- Adresse : <http://1drv.ms/1JhlQXT> (dossier 00-Publications-index).

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



Même si vous avez un traitement de texte évolué, tel que Word pour iPad 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 forte¹.
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 insécable 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).

¹ En typographie espace est féminin.

- **Le tiret** est précédé et suivi d'une espace forte.
- **Guillemets** français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace insécable pour le guillemet français. Pour les anglophones, les guillemets courbes sont accolés aux mots qu'ils encadrent.
- **Barre de fraction (/)**: collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.
- **Trait d'union** n'est pas précédé ni suivi d'espace. Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.
- **% (pourcentage)** précédé et suivi d'une espace forte.
- L'**apostrophe** n'est précédée ni suivie d'espace.

Les puces.

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

Les mots – Les abréviations

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

Sauf dans les unités de mesures

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

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

Vox populi, vox Dei ?

M. Monsieur **MM.** Messieurs **Mme** Madame **Mlle** Mademoiselle

Me Maître **Mr** est l'abréviation de Mister (mission impossible ?).

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** mega Hertz

L litre

Les unités de mesure sont précédées d'une espace insécable.

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 première 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

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

Pour aller à la ligne appuyez sur la touche retour du clavier  Retour

Pour pour aller à la ligne, sans changer de paragraphe appuyez sur la touche majuscule et retour sur le clavier 



Retour

changement de ligne

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. À 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, sauf 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 coupez pas 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 numérotation.

Numérotation internationale :

1. Pour la partie principale
- 1.1. Pour les chapitres
- 1.1.1. Pour les sections
- 1.1.1. Pour l'article

Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
- A. Pour le chapitre
1. Pour la section
- a. Pour l'article

Les illustrations.

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

À propos des majuscules accentuées.

En français on met les accents sur les lettres majuscules.

Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées.

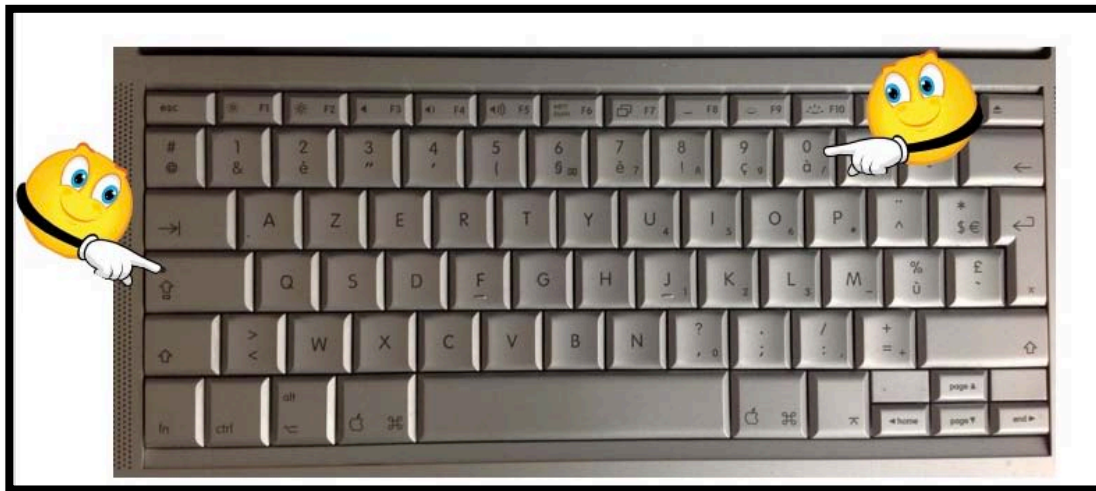
Accentuation des majuscules.

On ne peut que déplorer que l'usage des accents sur les majuscules soit flottant. On observe dans les textes manuscrits une tendance certaine à l'omission des accents. En typographie, parfois, certains suppriment tous les accents sur les capitales sous prétexte de modernisme, en fait pour réduire les frais de composition.

*Il convient cependant d'observer qu'**en français, l'accent a pleine valeur orthographique.** Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.*

*On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition **À**, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le Dictionnaire de l'Académie française, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage* de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.*

Saisie des accentuées sur un clavier externe AZERTY.



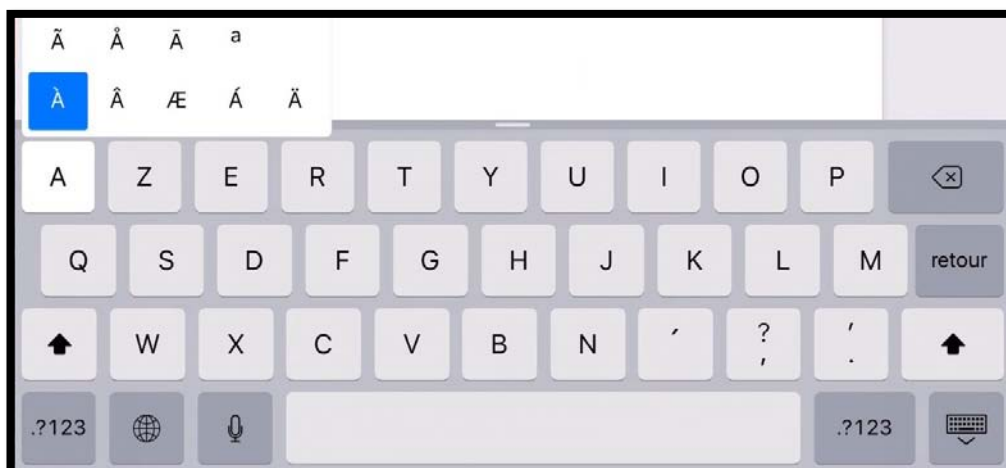
Pour obtenir un À appuyez sur la touche majuscule bloquée (Maj. ver.) et à, il en sera de même pour É, Ê, etc.

Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Pro 12,9 pouces.



Pour entrer un À, le clavier est en majuscule bloquée et appui sur à.

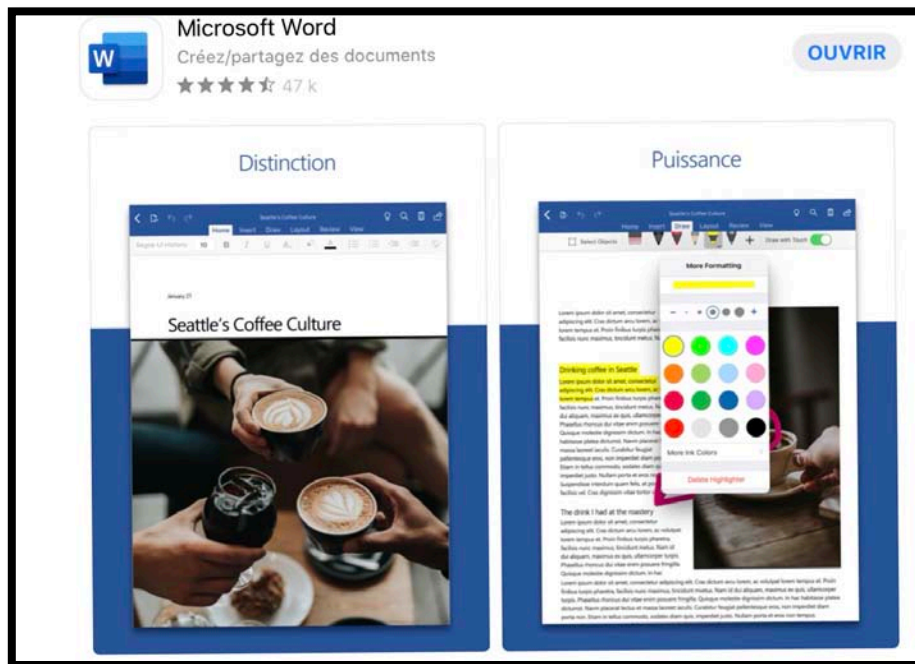
Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Air.



Le clavier est en majuscule et appui prolongé sur A, puis sur À.

Achat de Word sur l'Apple Store.

Aller à l'App Store.



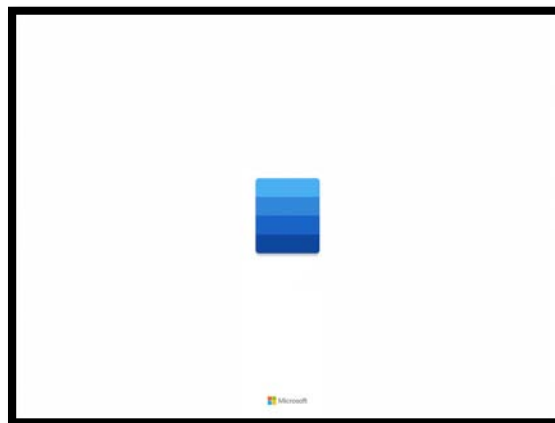
Ici l'application Word est déjà installée.

Connectez-vous à l'Apple Store et choisissez votre application Office, ici Microsoft Word pour iPad ; donnez votre identifiant et son mot de passe, comme d'habitude.

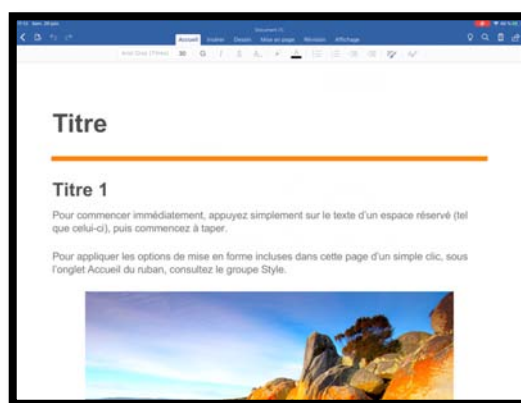
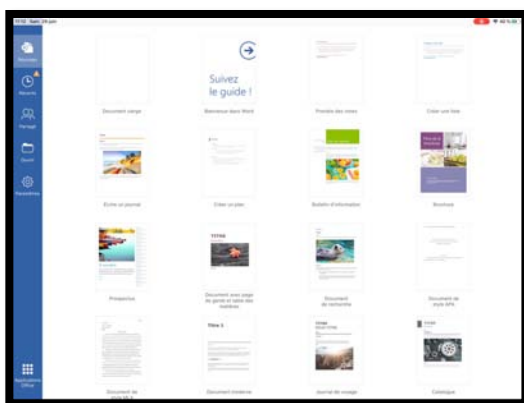
Attention : pour pouvoir utiliser Office pour iPad, en particulier pour créer ou modifier des documents sur des iPad > 10,1 pouces vous devrez souscrire un abonnement à Office 365 (99 € par an ou 10 € par mois) ; il existe une possibilité d'un essai gratuit pour un mois ou des offres promotionnelles.

Lancement de Word pour iPad.

J'ai regroupé les applications Office dans un dossier nommé Microsoft Office et + sur l'écran d'accueil de l'iPad, et j'ai sorti l'icône de Word pour la mettre dans le Dock. Je touche l'icône de Word dans le Dock pour lancer l'application.



La nouvelle icône de Word s'affiche puis le « backstage ».



Utilisation de Microsoft Word sur iPad.

Origine du document Word.

Plusieurs cas peuvent se présenter :

- Création d'un nouveau document sur l'iPad.
- Modification d'un document existant :
 - Stocké sur l'iPad.
 - Stocké sur OneDrive, sur iCloud Drive ou autre nuage.
 - Reçu par messagerie électronique.
 - Reçu par AirDrop.
 - Depuis Word Online et modifié par Word sur iPad.

Poids des applications Office pour iPad version 2.27²

Application	Poids en Mo
Microsoft Excel	251,8
Microsoft PowerPoint	234,2
Microsoft Word	258,1

² Version au 7/7/2019 – Dépend du nombre de polices téléchargées.

Les différentes versions de Word pour iPad.

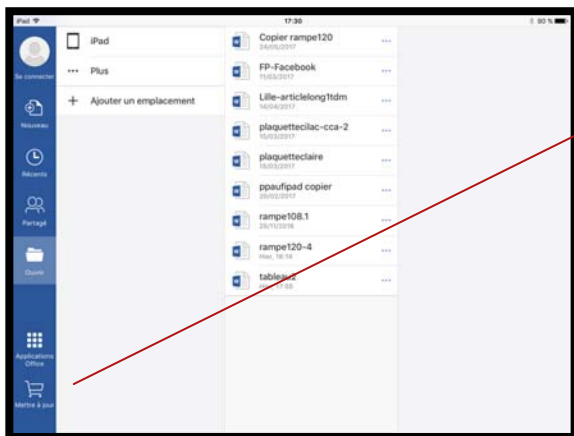
Il existe 2 grandes versions Microsoft Word pour les appareils iOS :

- Microsoft Word gratuit pour iPad et pour iPhone ;
- Microsoft Word inclus dans une offre Office 365, payante par abonnement annuel.

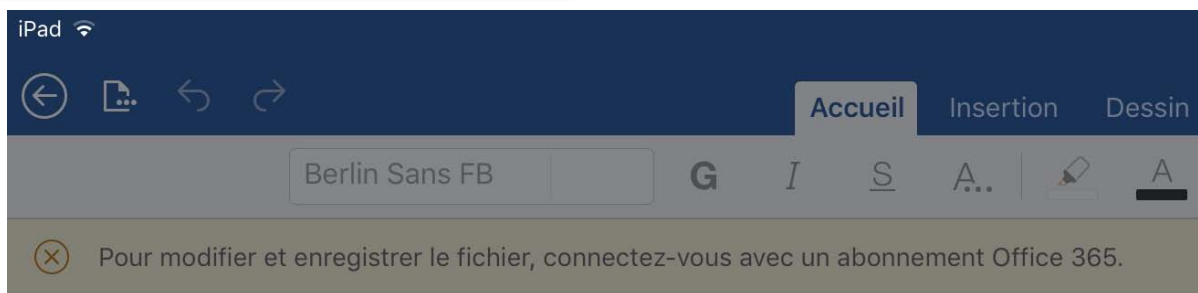
Comment reconnaître la version gratuite sur iPad ?

Il y a plusieurs façons de voir si on est en présence de la version gratuite de Microsoft Word :

- Lors de la procédure de lancement de Word («depuis le backstage») ;
- Lors de l'ouverture d'un document ;
- Lors de l'utilisation d'une fonctionnalité non disponible dans la version gratuite.



Mettre à jour signifie qu'il faudrait passer à la version Office 365 pour bénéficier de toutes les fonctionnalités.



Ici le message est explicite.



Ici la fonctionnalité de mise en colonnes n'est pas disponible.

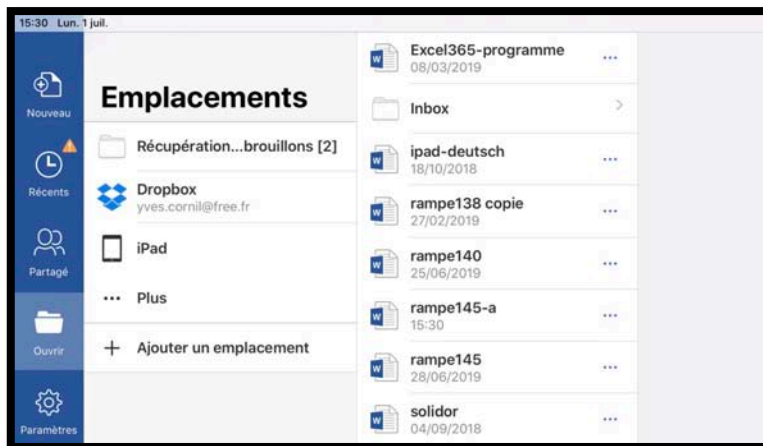
Se connecter à un compte Office 365.

Pour vous connecter à un compte Microsoft touchez **Paramètres** dans la barre latérale du « backstage » puis entrez l'identifiant et le mot de passe de votre compte.

Ce compte Microsoft peut être un compte Microsoft rattaché à Office 365 ou un compte qui n'est que le support de OneDrive.

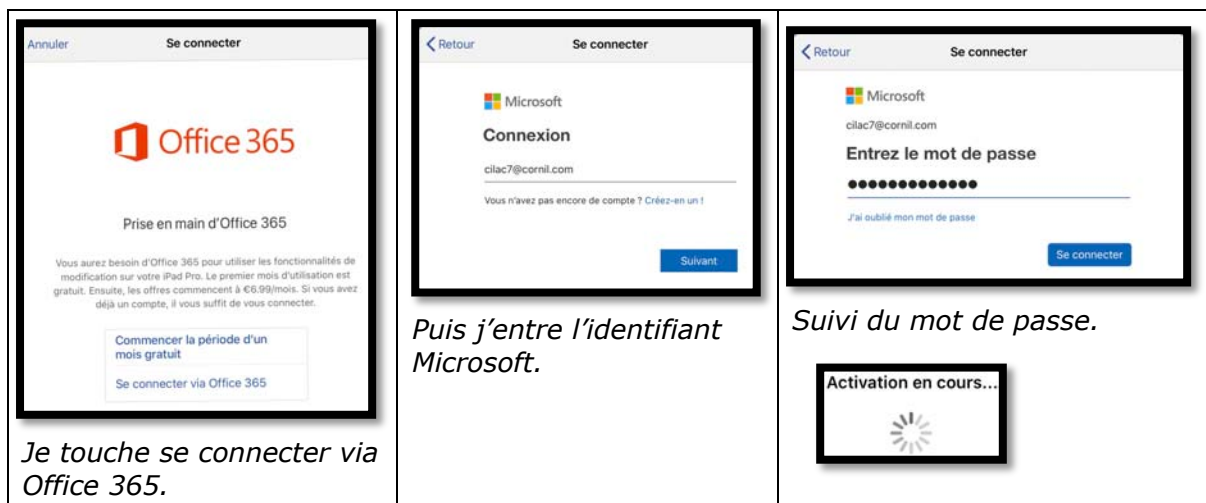
Si votre compte est un rattaché à Microsoft Office 365 vous pourrez bénéficier de toutes les fonctionnalités d'Office 365.

- Rappelons que si la taille de l'écran de votre iPad est supérieur à 10,1 pouces il vous faudra un abonnement à Office 365.



Un autre chemin pour activer Office 365 c'est suite à un message, tel que décrit ici-après :

- Je lance Word puis ouvrir rampe145a.
 - Le document s'affiche avec un bandeau jaune me demandant d'activer un abonnement 365 ; ce que je vais faire en touchant **se connecter**.





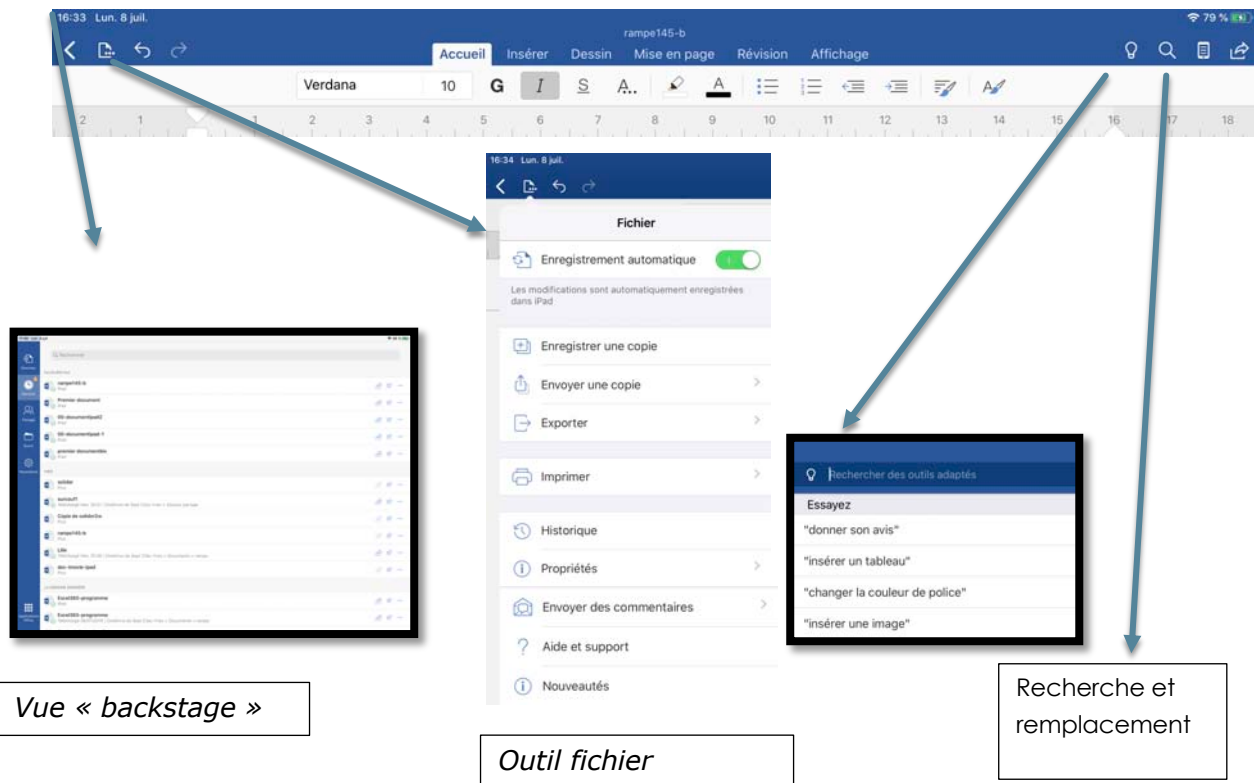
Office 365 a été activé, je touche **créer et modifier des documents** ; la barre jaune a disparu.

Aperçu de l'interface de Word pour iPad.

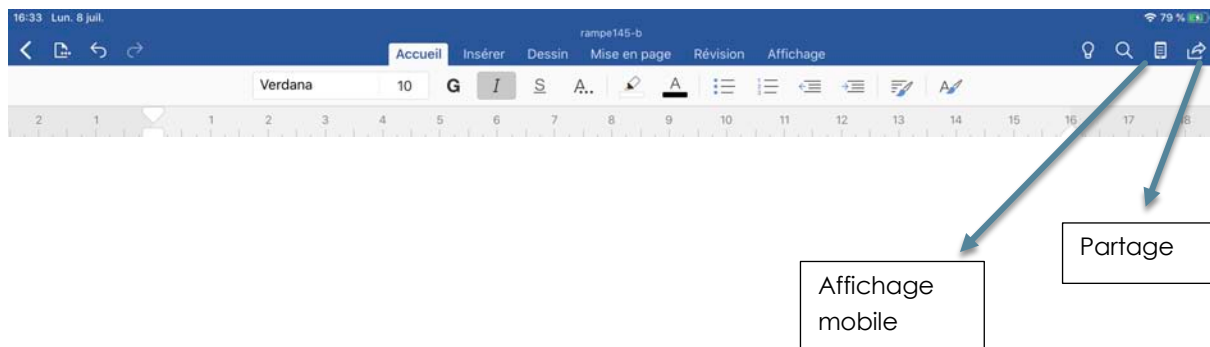
Au moment où je mets à jour cette Rampe de Lancement je ne dispose que d'un iPad Pro 12,9 pouces³ et de ce fait je ne peux plus montrer les éventuelles différences entre un écran de 12,9 pouces et des écrans plus petits.

On pourra noter quelques modifications mineures dans le nom des onglets, comme par exemple l'onglet insertion, dans la version 2.3 qui est devenu insérer dans la version 2.27.

Les outils communs, le ruban, les onglets.

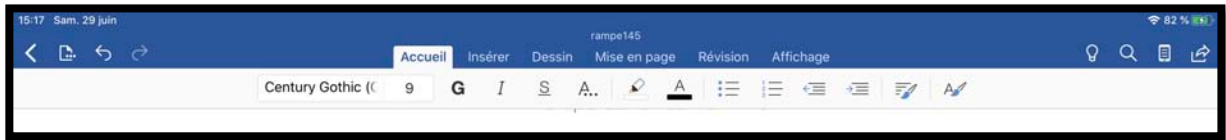


Dans le barre bleue on a des outils communs accessibles depuis tous des onglets.



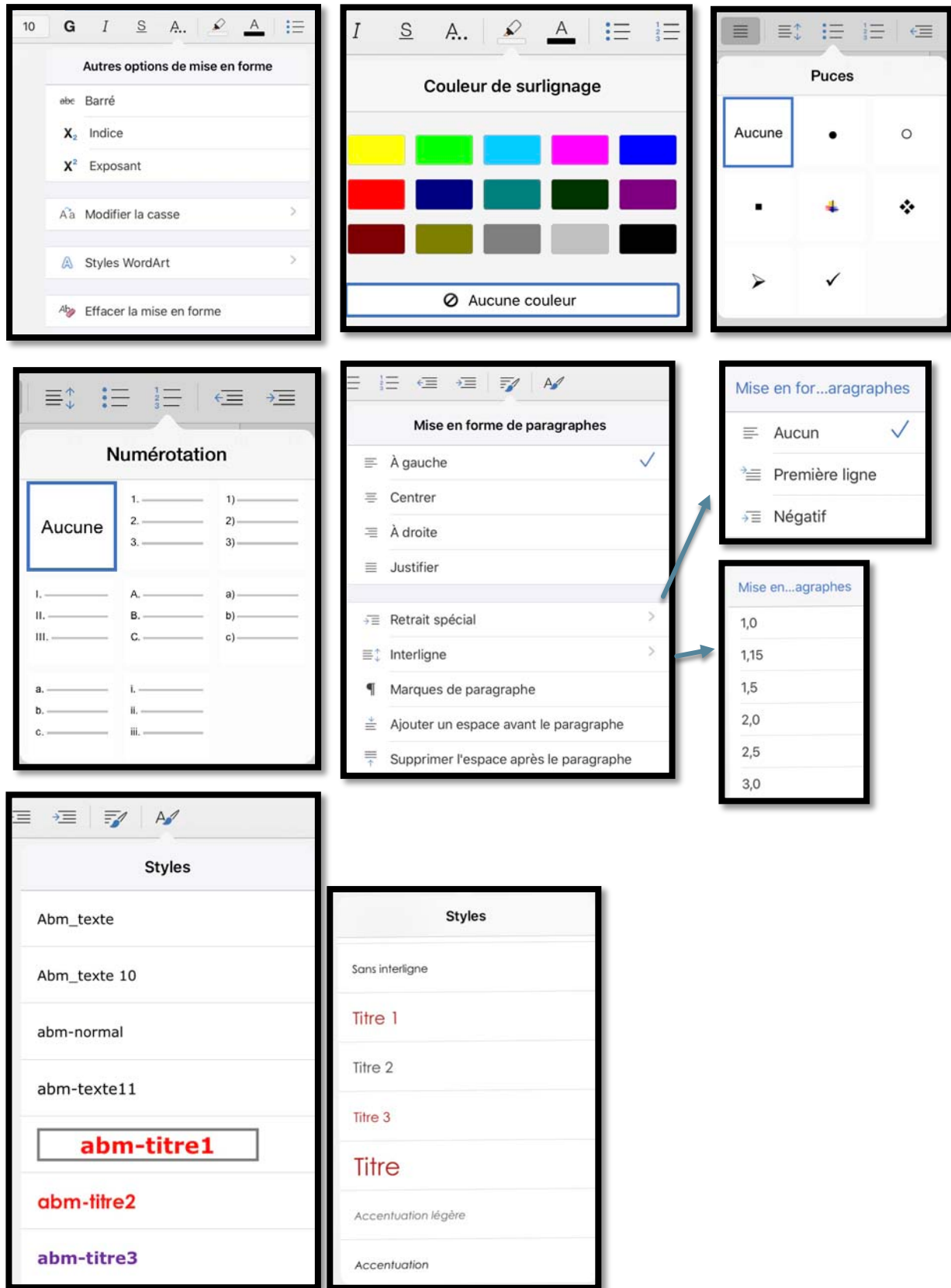
³ iPad Pro première génération.

L'onglet accueil.



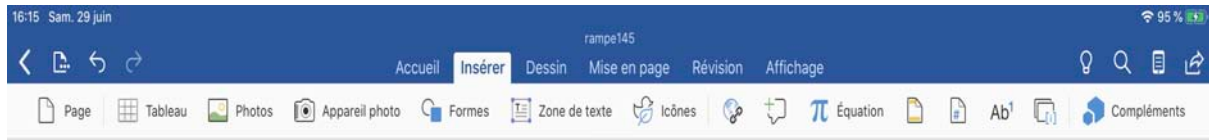
L'onglet accueil contient :

- Les polices et la taille ;
- Gras, italique et souligné ;
- Autre option de mise en forme (barré, indice, exposant, modifier de la casse, style WordArt, effacer la mise en forme) ;
- Surlignage ;
- Couleur du texte ;
- Puces ;
- Retraits ;
- Cadrage du texte (à gauche, centré, à droite, justifié) ;
- Les styles.



Word pour iPad ne gère pas les styles mais il reprend les styles d'un document ou d'un modèle venant d'un Mac ou d'un PC.

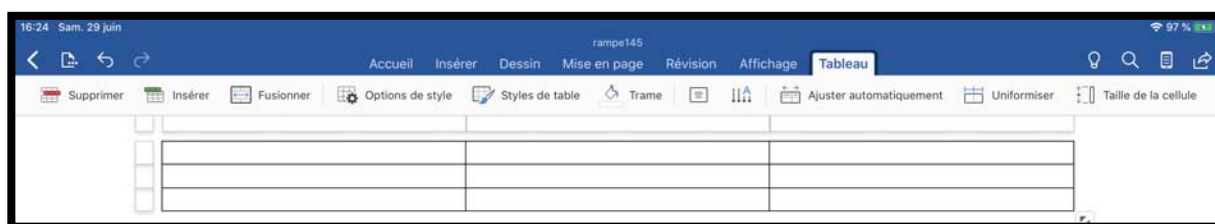
L'onglet insérer.



L'onglet insérer contient :

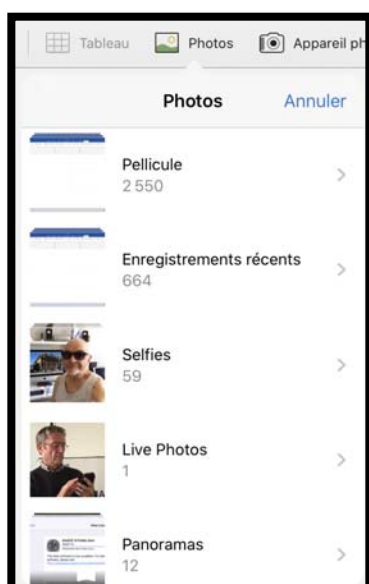
- Insertion d'une page vierge (le saut de page est dans l'onglet mise en page) ;
- Insertion de tableau ;
- Insertion d'images depuis l'application Photos ;
- Insertion depuis l'appareil photo de l'iPad ;
- Insertion de formes
- Insertion d'une zone de texte ;
- Insertion d'une icône ;
- Insertion d'un lien hypertexte ;
- Insertion d'un commentaire ;
- Insertion d'une équation ;
- Insertion haut de page et bas de page ;
- Insertion d'un numéro de page ;
- Insertion d'une note de bas de page ;
- Compléments.

Insérer un tableau.



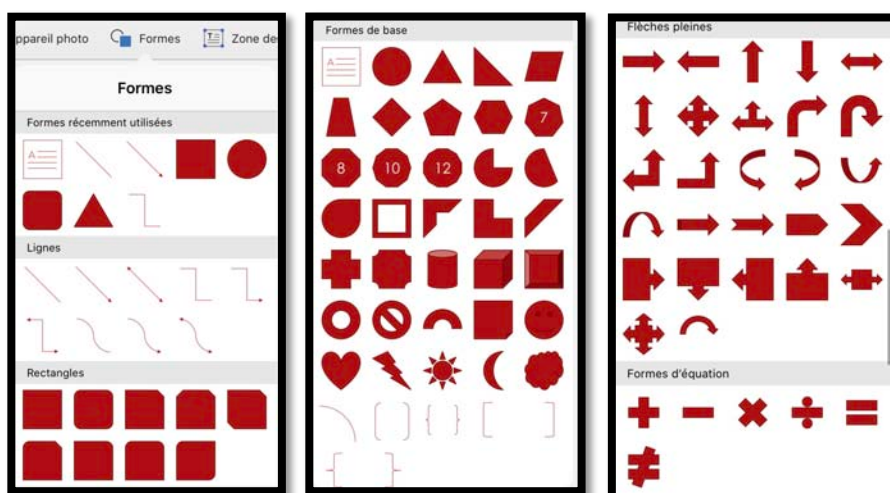
En touchant insérer un tableau Word insère un tableau de 3 lignes et 3 colonnes et affiche un onglet contextuel **Tableau**.

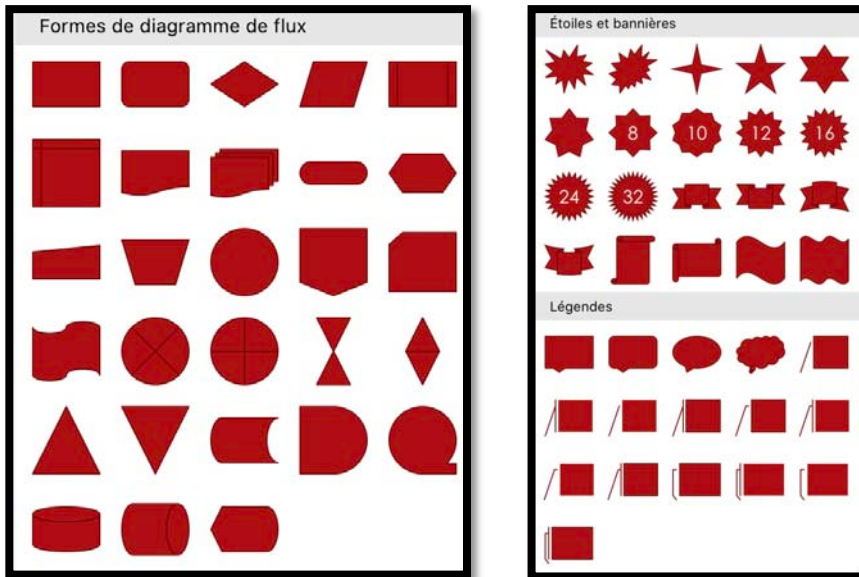
Insérer une photo.



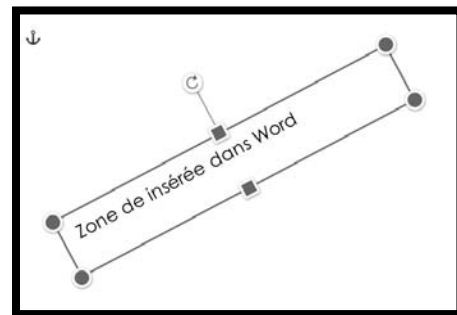
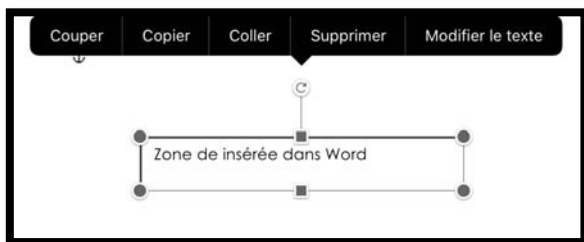
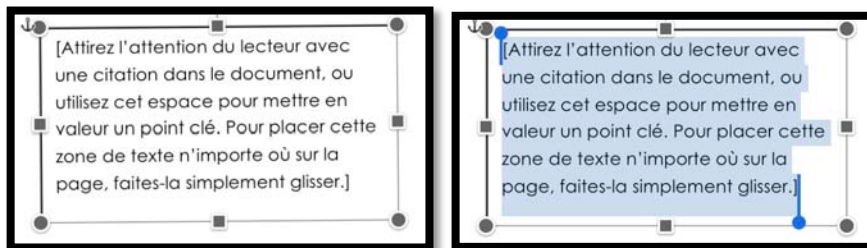
Insérer une photo insère une photo depuis l'application Photos.

Insérer une forme.



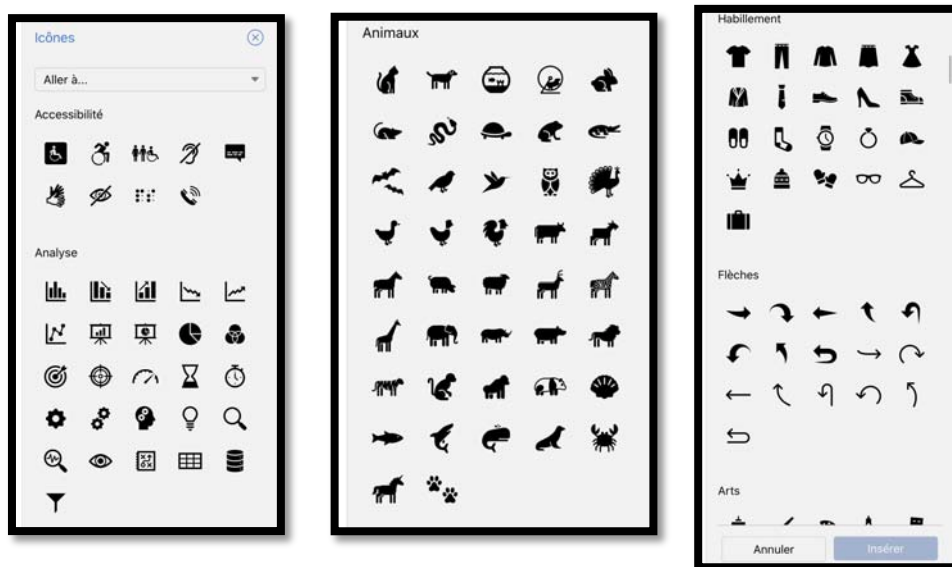


Insérer une zone de texte.



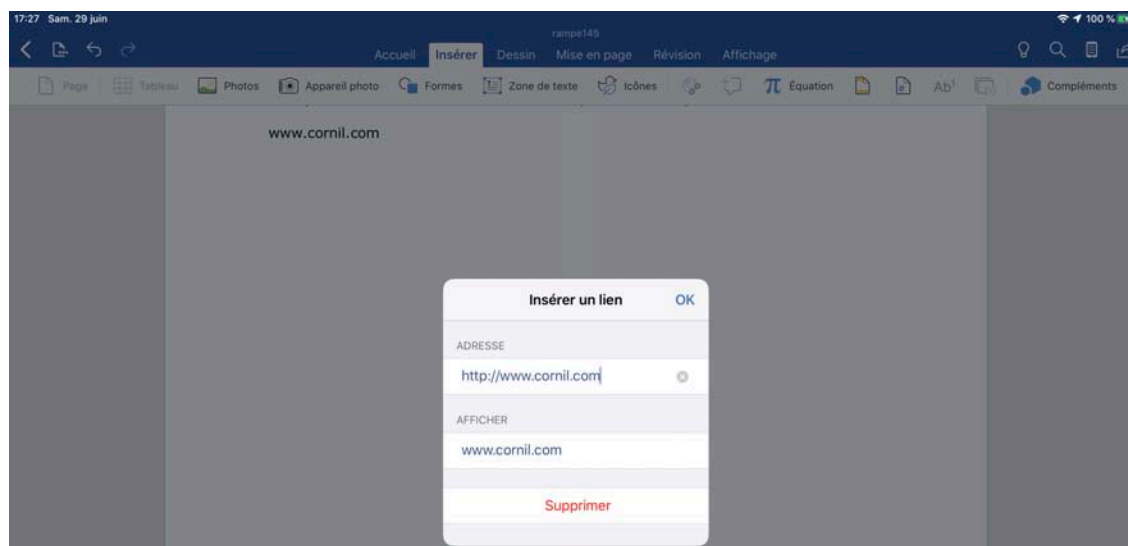
Depuis insérer une zone de texte vous pourrez un texte qui sera modifiable et déplaçable.

Insérer des icônes.

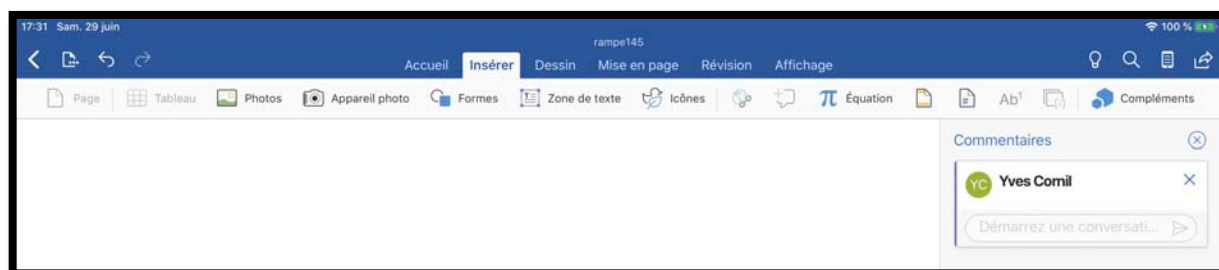


Word permet d'insérer de nombreuses icônes, dont voici un petit extrait.

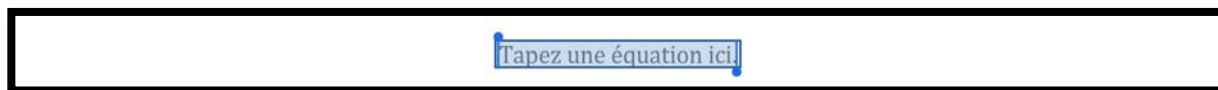
Insérer un lien hypertexte.



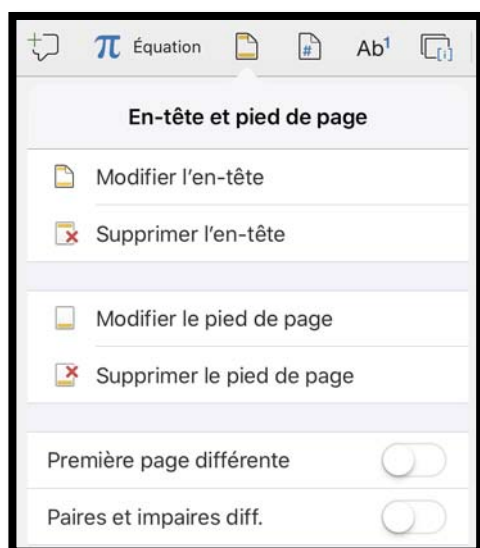
Insérer un commentaire.



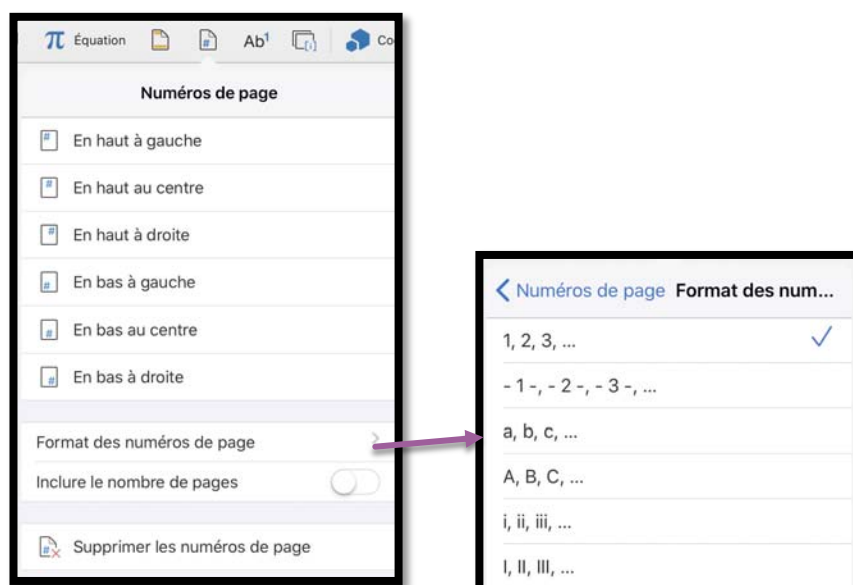
Insérer une équation.



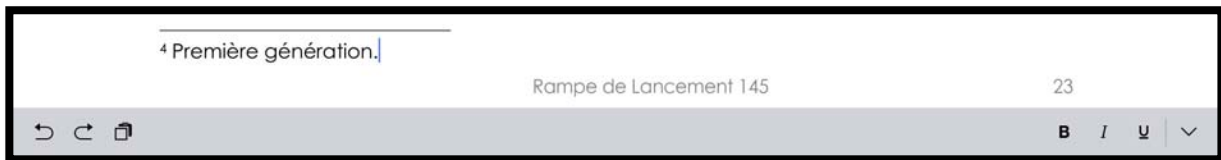
Entête et pied de page.



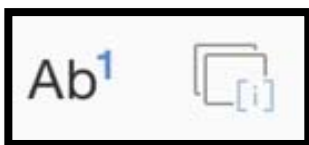
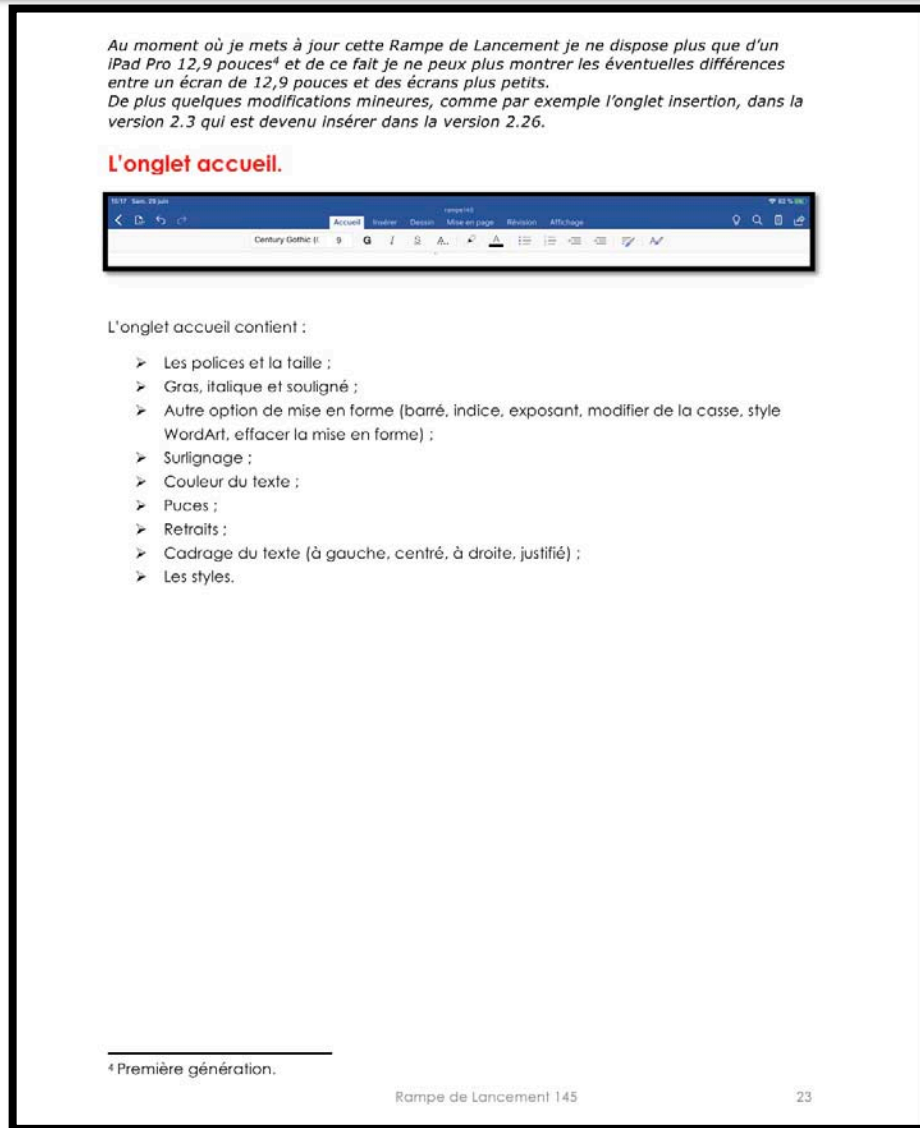
Numéro de page.



Note de bas de page.

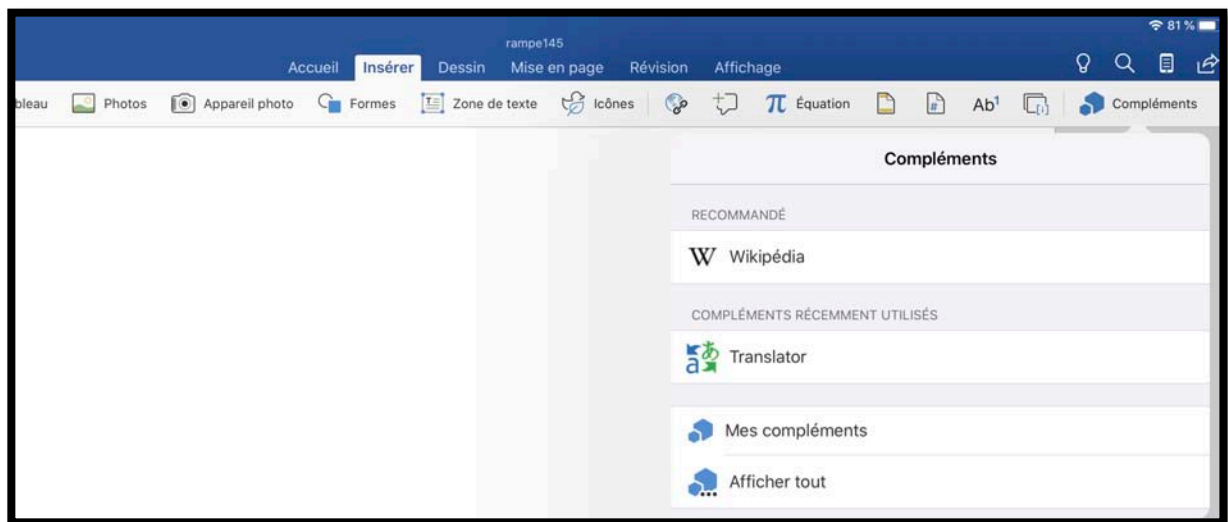


Au moment où je mets à jour cette Rampe de Lancement je ne dispose plus que d'un iPad Pro 12,9 pouces⁴ et de ce fait je ne peux plus montrer les éventuelles différences entre un écran de 12,9 pouces et des écrans plus petits.

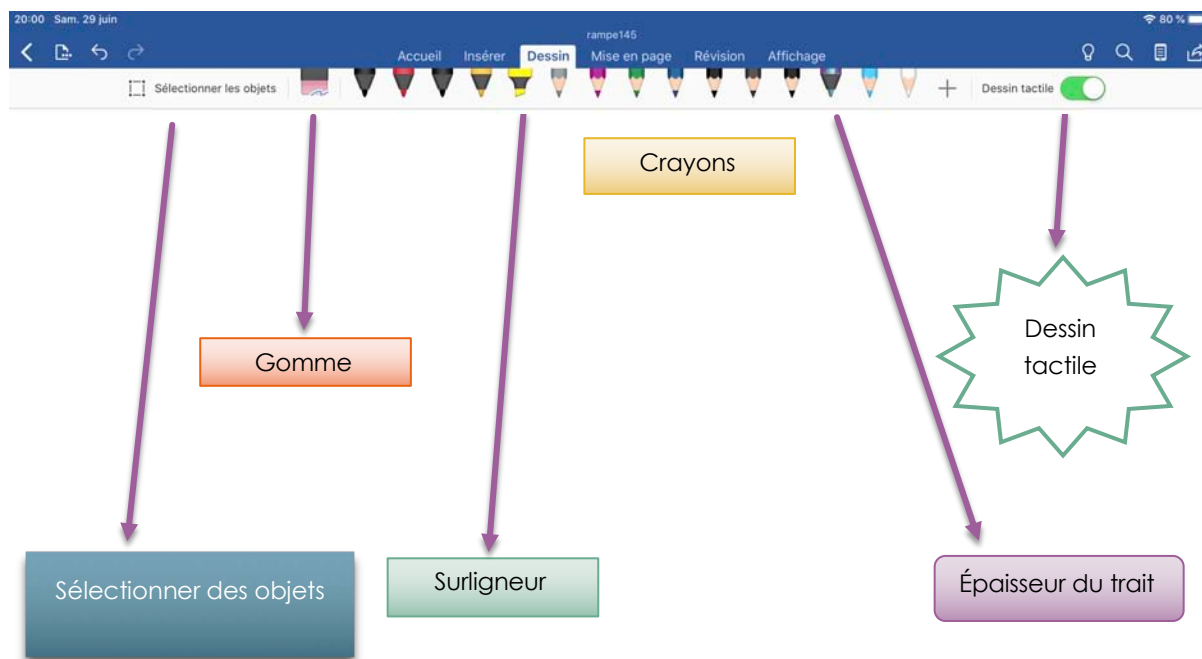


À gauche note de bas de page, à droite note de fin de document.

Compléments.



L'onglet dessin.

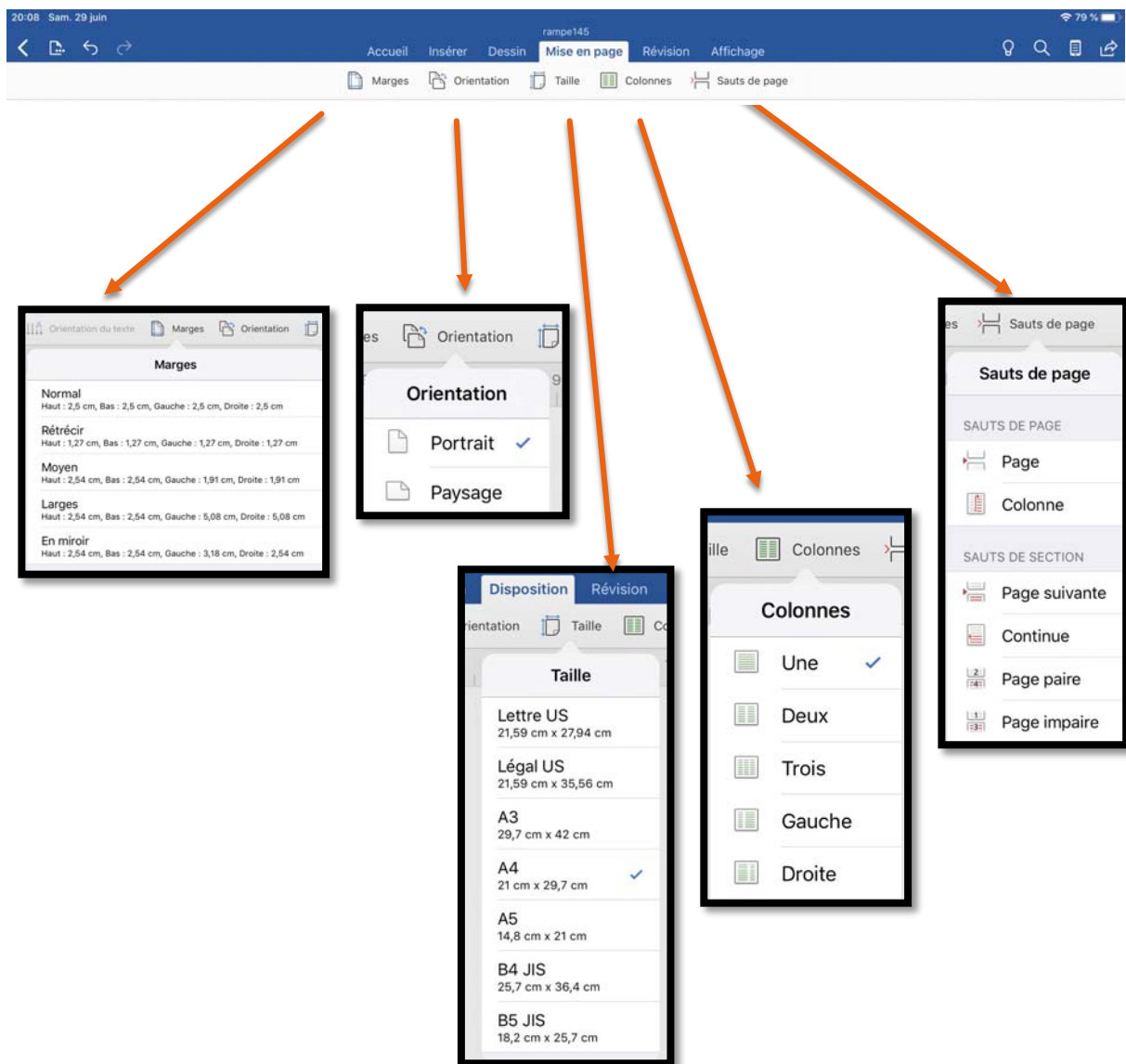


Onglet mise en page.

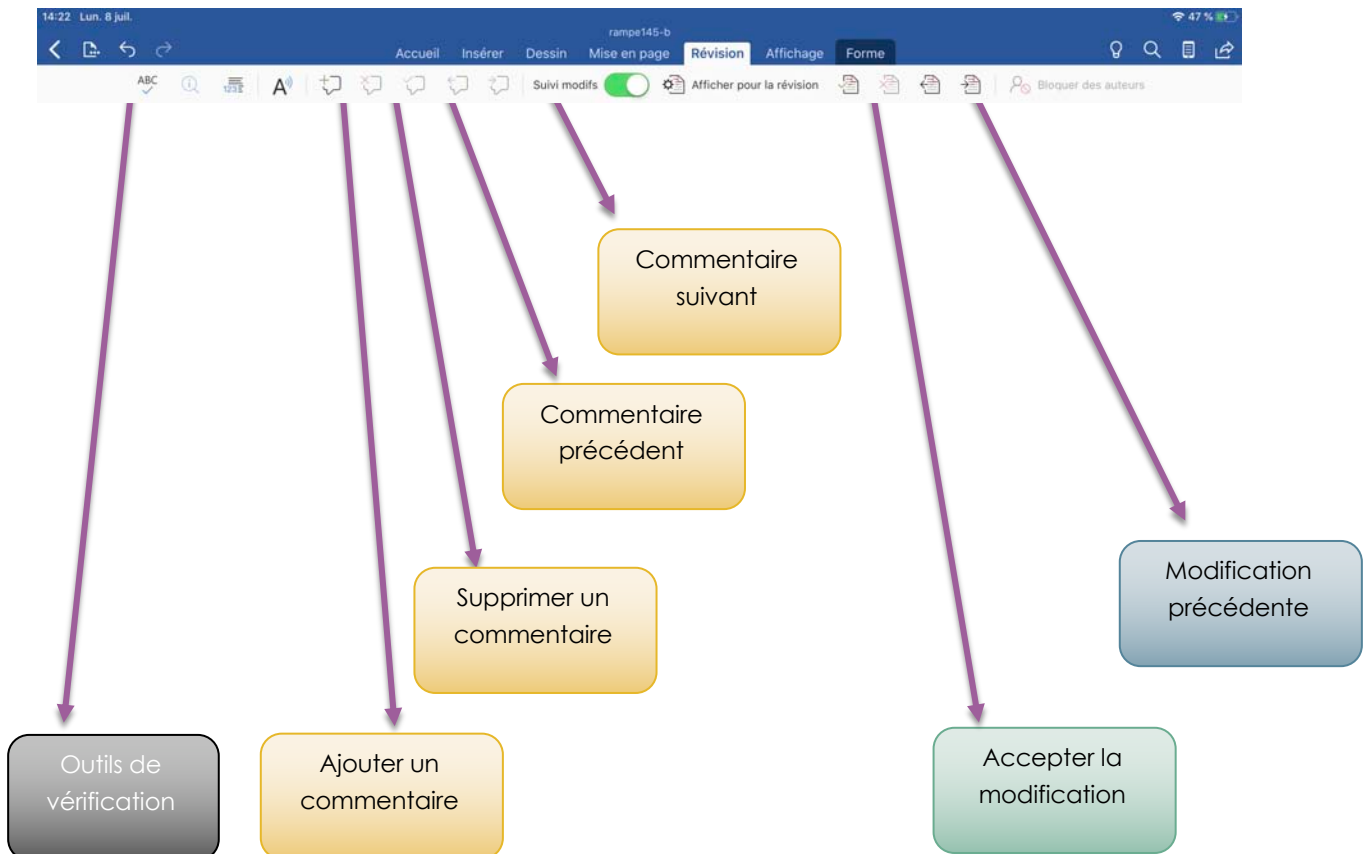


L'onglet disposition contient :

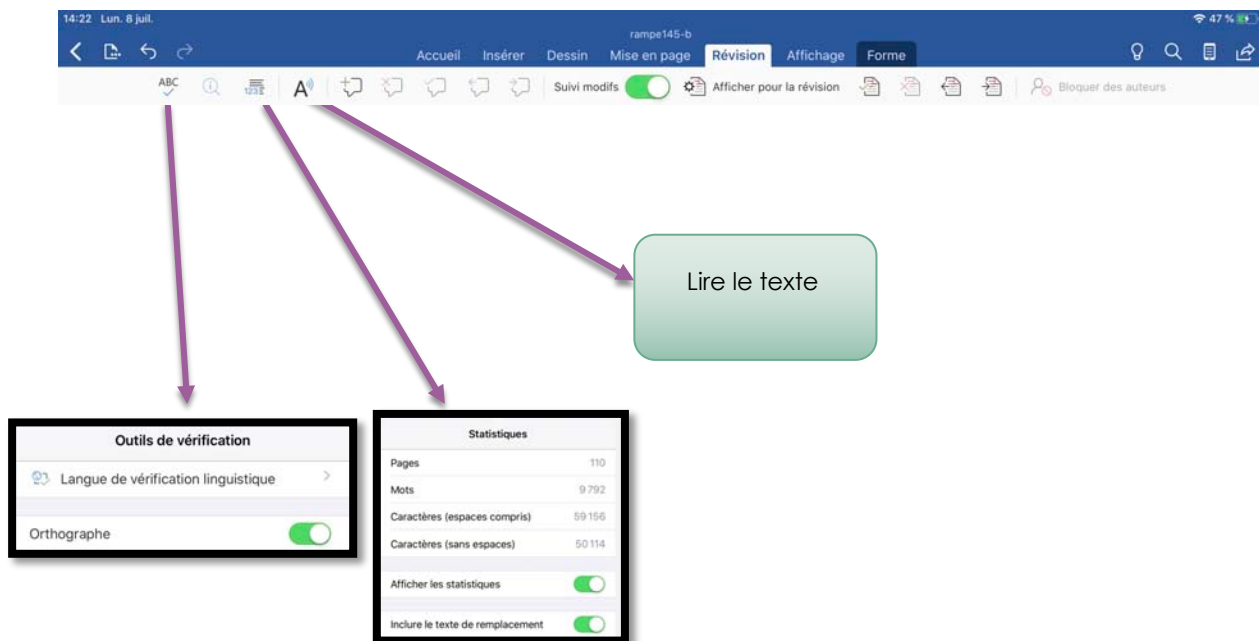
- Réglages des marges ;
- Orientation de la page ;
- Taille de la page ;
- Colonnes ;
- Sauts de page.



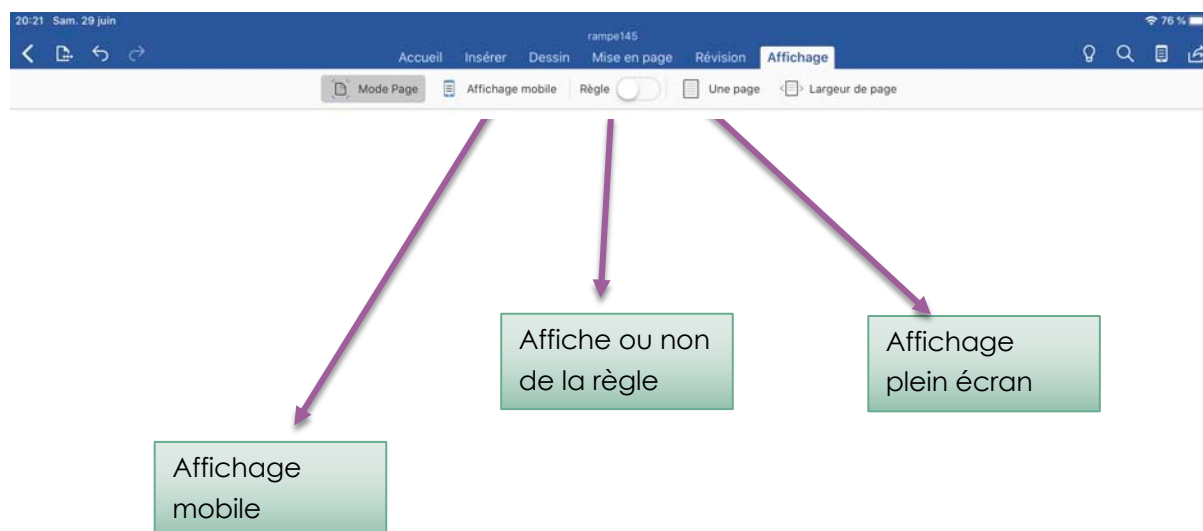
Onglet révision.



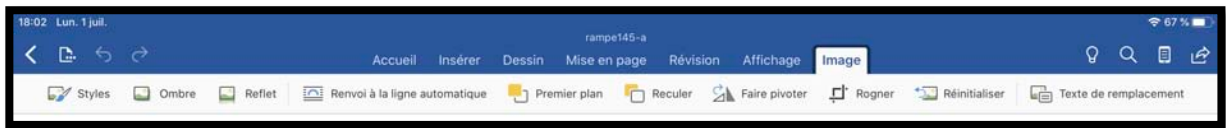
L'onglet révision contient les outils pour ajouter, parcourir ou supprimer des commentaires et accepter ou refuser des modifications dans le cadre du travail collaboratif.



Onglet affichage.



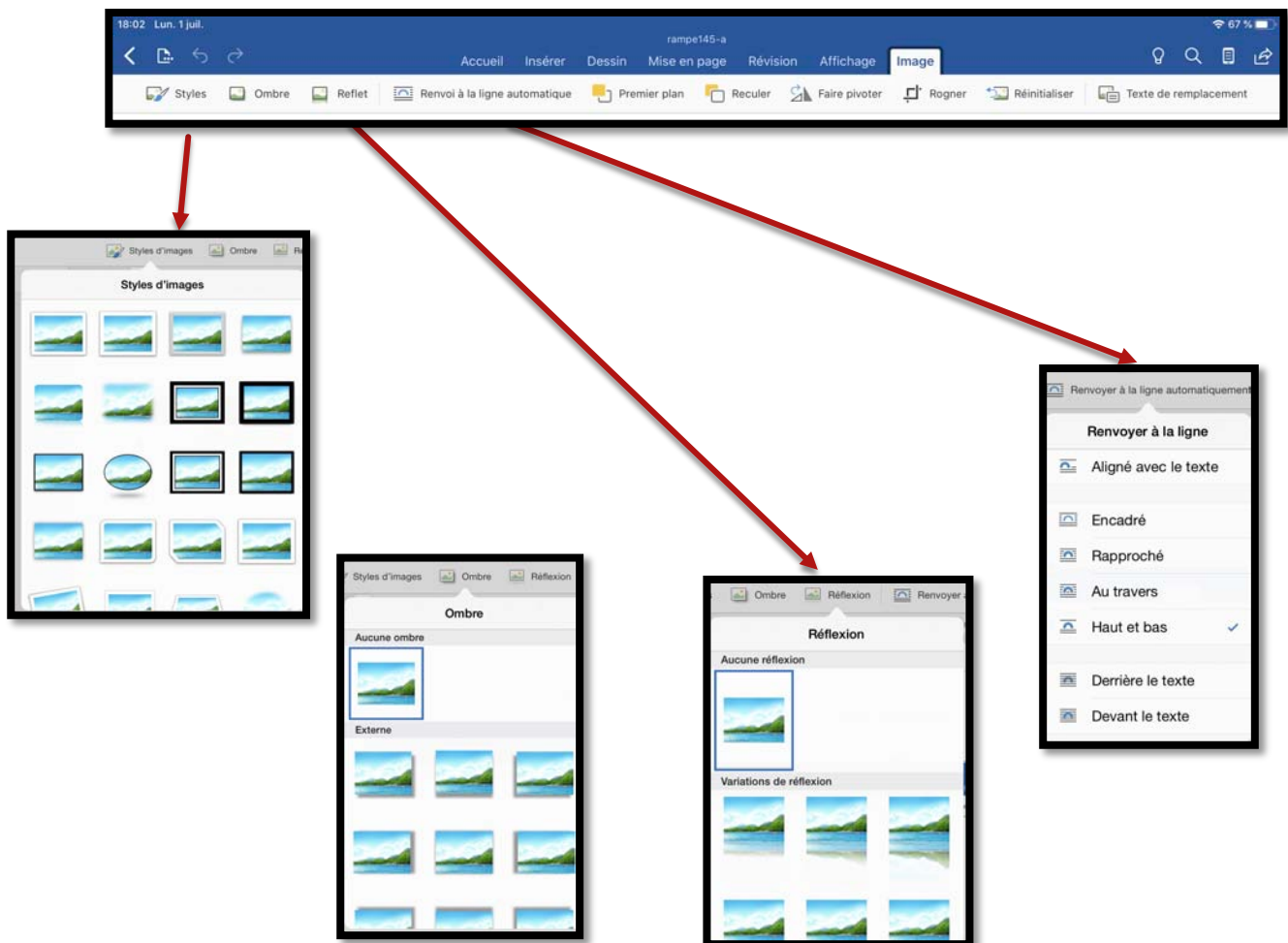
Onglet contextuel image.



L'onglet contextuel image apparaît quand on sélectionne une image.

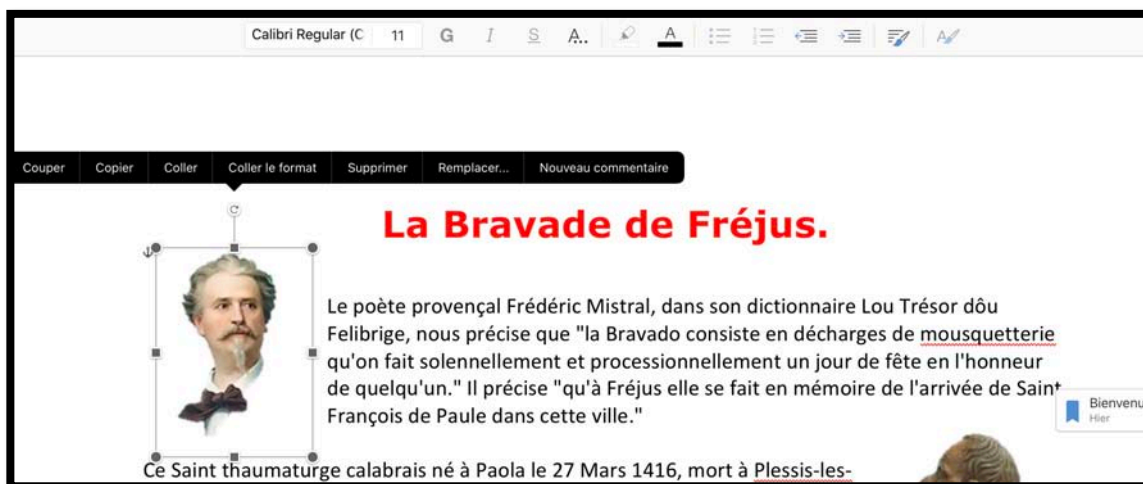
L'onglet contextuel image contient :

- Styles d'images ;
- Ombre ;
- Réflet ;
- Renvoi à la ligne (rapproché, à travers, etc.).
- Premier plan ;
- Reculer ;
- Faire pivoter ;
- Rogner ;
- Réinitialiser ;
- Texte de remplacement.





Onglet contextuel image > Faire pivoter sur iPad Pro 12,9.



Un premier texte à mettre en forme.

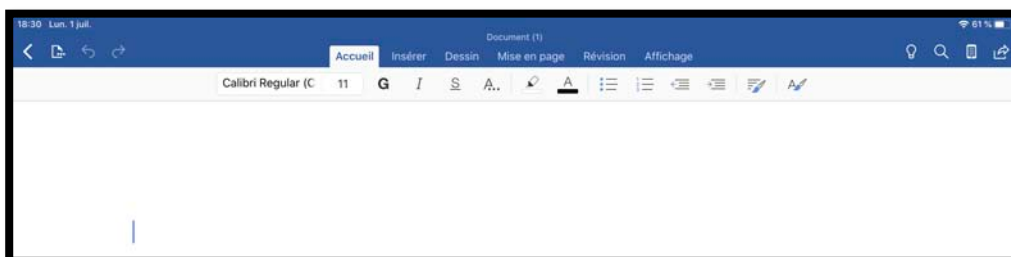
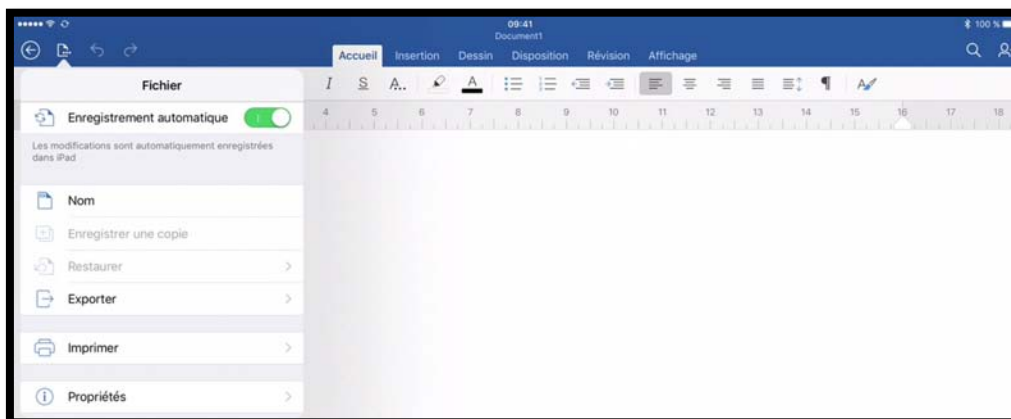
Création d'un premier document sur un iPad Pro 12,9.

Je vous propose de découvrir la première création d'un document depuis un iPad Pro 12,9 pouces en utilisant le clavier virtuel.



L'application Word est dans le Dock, je touche son icône.

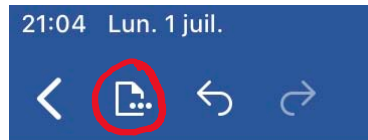
L'application Word est lancée ; pour créer un nouveau document touchez **Nouveau**. Choisissez un modèle ou touchez le **document vide**. Word crée un document nommé Document(1) qu'il faudra ultérieurement renommer.



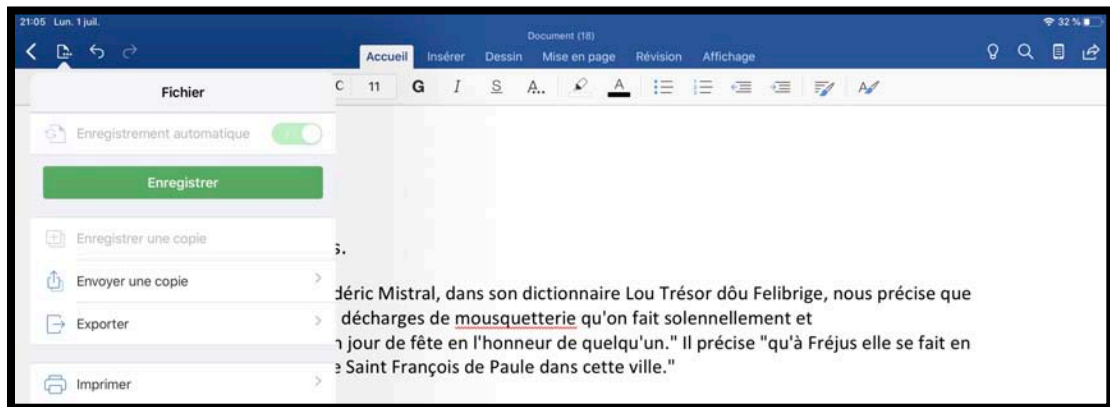
On pourra renommer le fichier avant ou après la saisie du texte, en partie ou entièrement.



J'ai saisi le début de mon document. Je vais le sauvegarder en lui attribuant un nom.

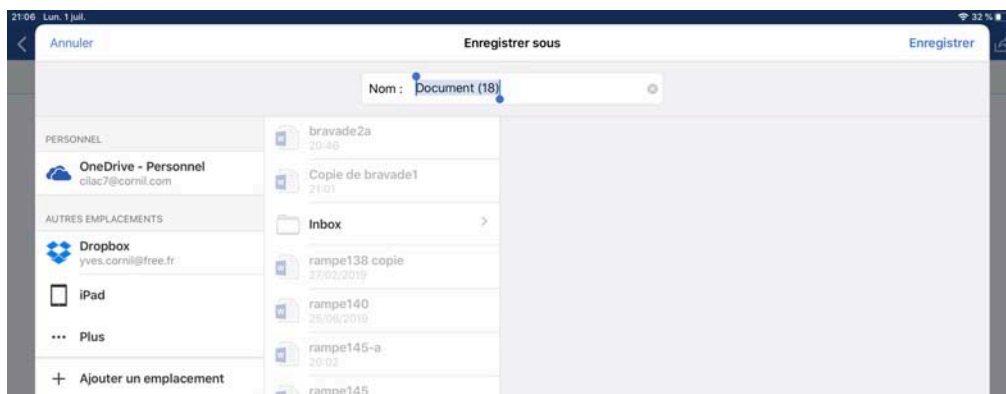


Pour sauvegarder le document je touche l'outil **fichier** (deuxième outil à gauche dans la partie bleue).



Je touche ensuite l'outil enregistrer.

- Ayez à l'esprit que Word pour iPad sauvegarde automatiquement les documents, dans la mesure où **Enregistrement automatique** a été validé (comme ici).



Dans le panneau de gauche, je touche l'emplacement où sauvegarder le document (ici iPad) puis je vais saisir (bravade-v1) un nom de fichier en lieu et place du nom actuel sélectionné Document(18).



Le document a été sauvegardé sur l'iPad.

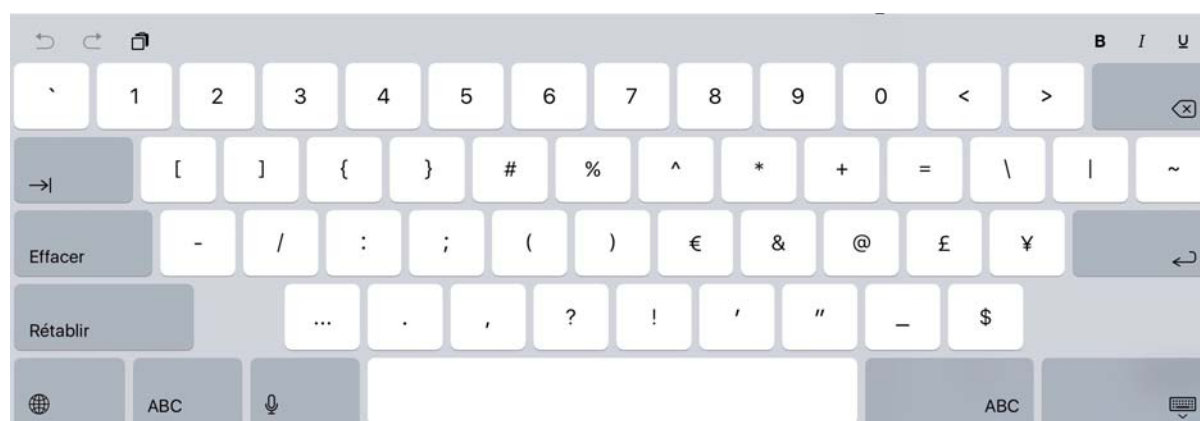
À propos du clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9.



Clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9 pouces en majuscules.



Clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9 pouces en minuscules.



Clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9 pouces en numérique.

À propos du clavier virtuel d'un iPad 9,7 pouces.



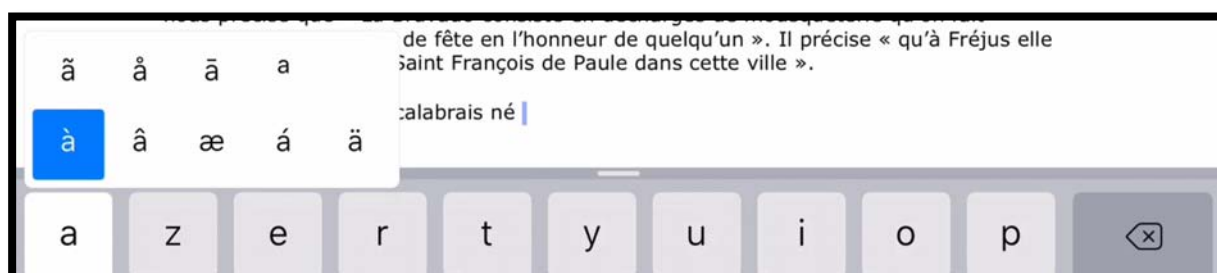
Clavier virtuel en majuscules d'un iPad Air.



Clavier virtuel en minuscules d'un iPad Air.



Clavier virtuel numérique d'un iPad Air.



Écriture d'un « à » minuscule.

Les claviers externes.

Si vous faites beaucoup de saisie, en particulier avec les applications bureautique de Microsoft Office ou Apple iWork un clavier externe peut être très utile, voire indispensable.

La plupart des claviers externes sont Bluetooth et servent aussi à protéger l'iPad (sauf si vous utilisez un clavier Bluetooth du Mac) et sont utilisables sur tous les iPad et iPhone ; pour l'iPad Pro 12,9 pouces (première génération) on pourra ajouter un clavier « Smart Connector » tel que le clavier CREATE de logitech⁴ ou le clavier Smart Keyboard d'Apple.

De plus sur la plupart des iPads récents on pourra utiliser l'Apple Pencil (qui existe en 2 versions).



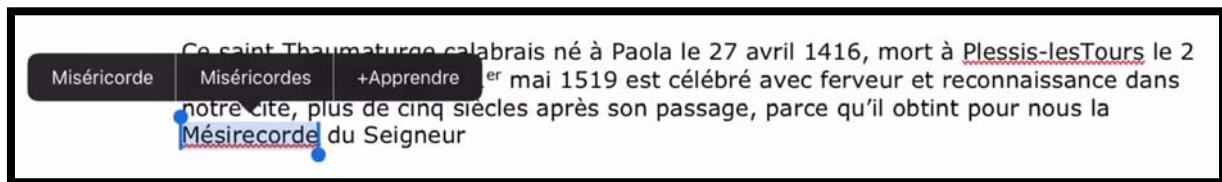
Clavier logitech Smart Connector CREATE.

Orientation portrait ou paysage ?

- Si vous utilisez un clavier externe qui sert aussi de protège-iPad, vous privilégiez certainement l'orientation paysage.
- Si vous avez un iPad Air 2 ou supérieur, et que vous voulez utiliser « Split View », vous passerez à l'orientation paysage.
- En orientation portrait vous n'aurez que l'option « Slide Over » (et sous réserve que votre iPad ne soit pas trop « ancien »).
- Et de toute façon vous orienterez votre iPad selon vos envies, même si vous saisissez le texte sur un clavier externe protège-iPad.

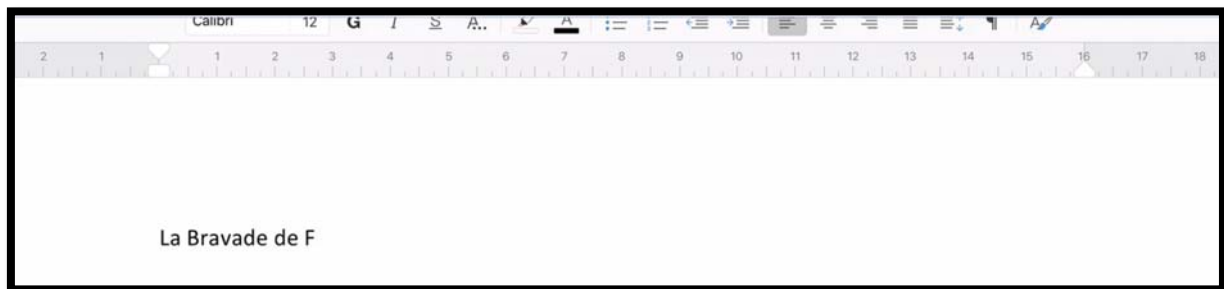
⁴ Le clavier CREATE de logitech existe aussi pour l'iPad Pro 9,7 pouces.

La correction du texte avec Word pour iPad.

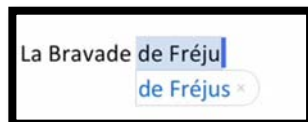


Quand il y a une erreur (texte souligné de rouge), sélectionnez le l'extérieur ; Word proposera généralement une ou plusieurs correction. Vous pouvez ajouter le mot au dictionnaire en touchant **+Apprendre**.

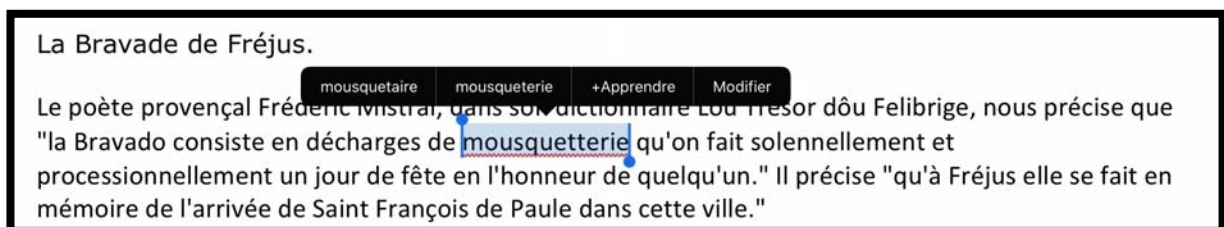
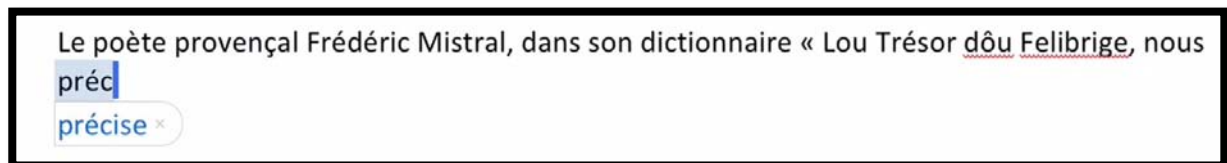
La saisie et la correction automatique.



Commencez la saisie du texte depuis le clavier virtuel. Selon les réglages de l'iPad (et

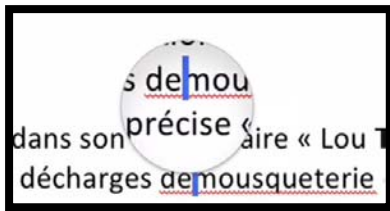


ceci est valable quel que soit le clavier, virtuel ou « réel » de l'importe quel iPad), Word peut proposer des corrections ou compléter la saisie.



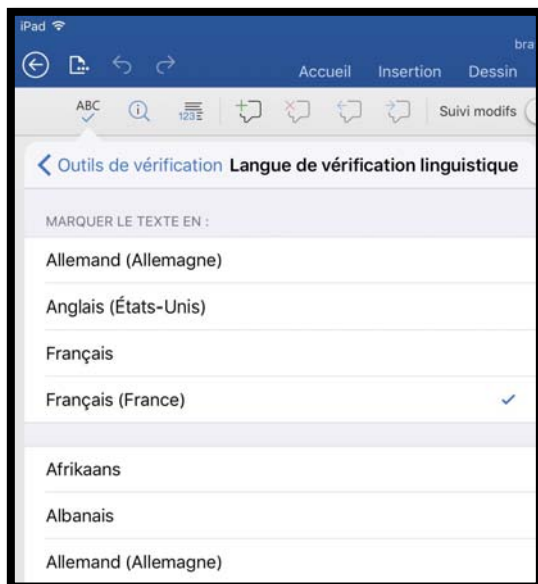
Les erreurs sont soulignées de rouge ; ici pour le mot mousquetterie Word propose 2 mots.

- Choisissez un des 2 mots.
- Ou **+Apprendre** pour ajouter ce mot au dictionnaire.
- Ou **Modifier** et saisissez un autre mot.



Pour corriger de façon fine (comme ici l'absence d'espace), touchez « longuement » pour faire apparaître une loupe que vous déplacerez à l'endroit voulu. *Le curseur bleu a été placé entre « de et mousqueterie » ; il suffit d'ajouter un espacement.*

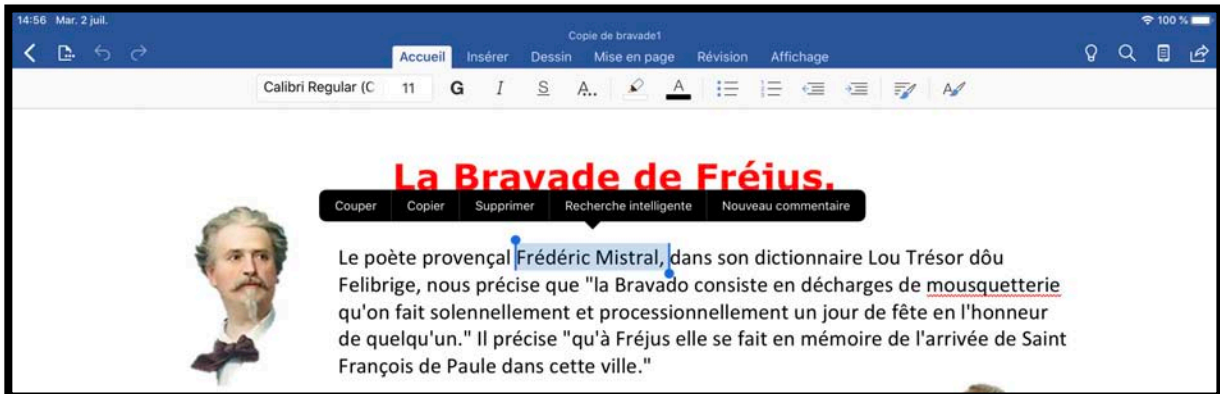
Réglages pour la correction orthographique.



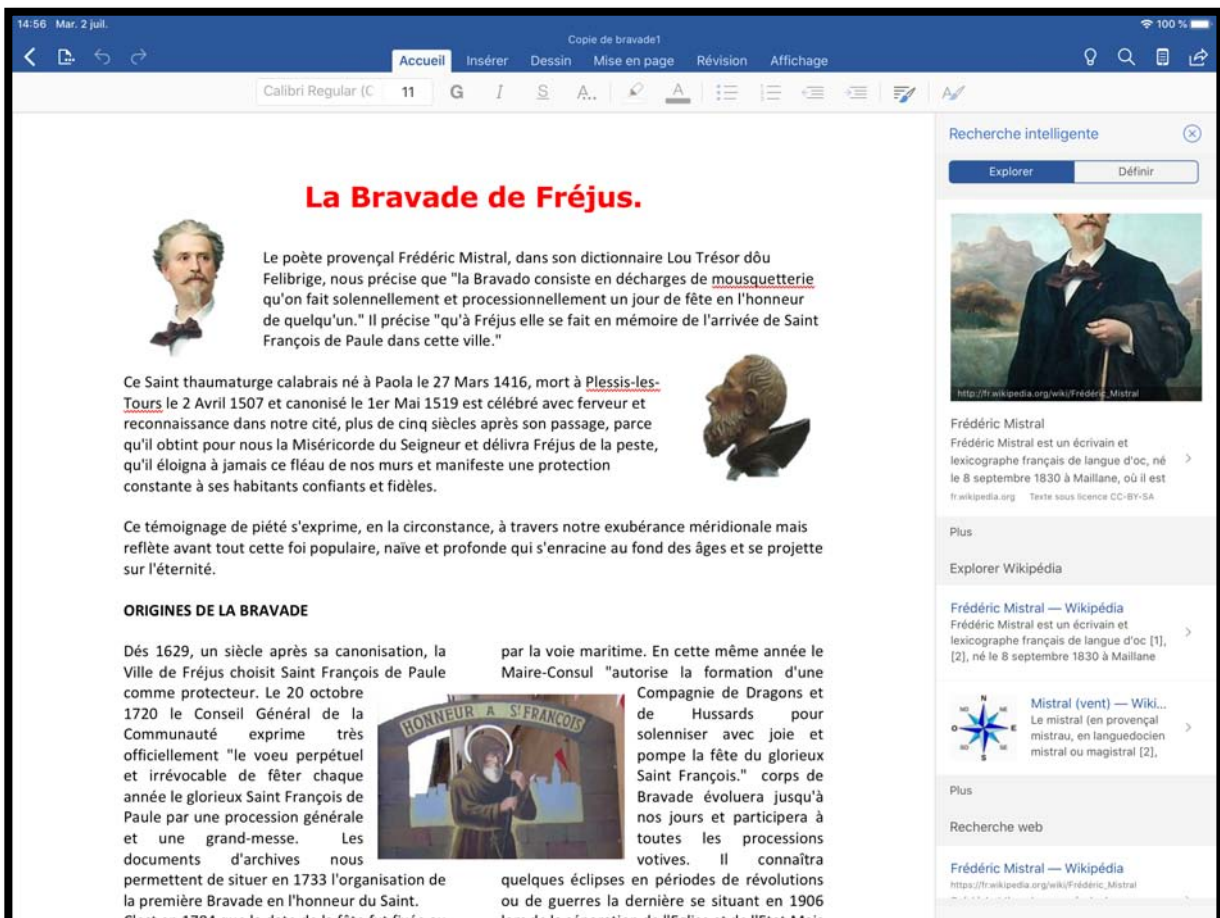
Dans l'onglet Révision touchez ABC > positionnez le commutateur Orthographe sur On (vert) > Langue de vérification linguistique > touchez une langue (ici Français de France).

Les recherches intelligentes.

Cette nouvelle fonctionnalité a été introduite dans la version 1.25.



Sélectionnez un mot et touchez **Recherche intelligente** depuis la barre d'outils qui s'affiche et Word lancera une recherche dans Wikipedia ou une recherche sur le Web.



Mise en forme du texte.

Après avoir saisi un texte je vous propose de le mettre en forme : cadrage, changement de police, etc.

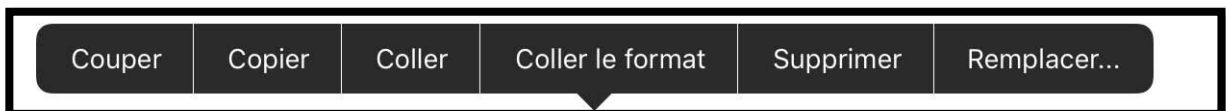


Voici le texte à mettre en forme.

Sélection du texte.

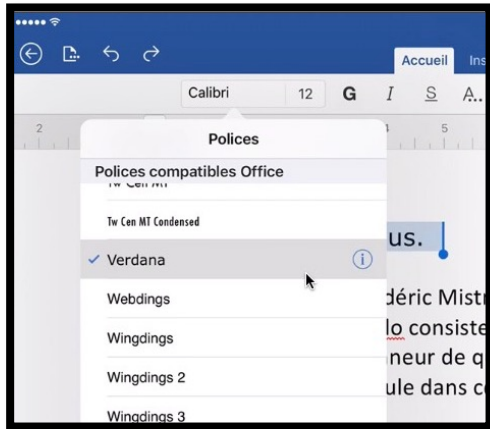


Je vais commencer à mettre en forme la première phrase en la touchant 3 fois ; le texte sélectionné est surligné en bleuté et un menu en blanc sous fond noir apparaît avec diverses commandes.

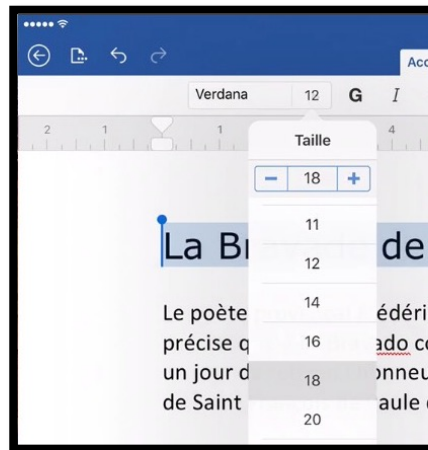


- Les commandes proposées varient en fonction du contexte.

Changement de police et de taille.

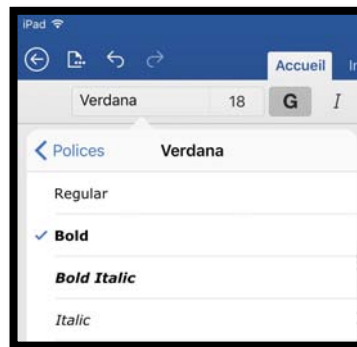
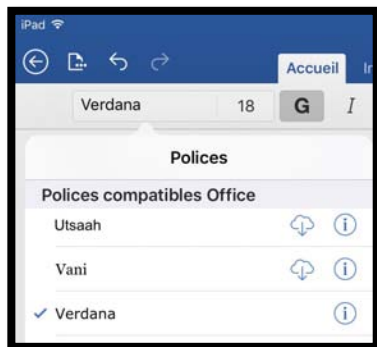


Le texte sélectionné utilise la police Colibri ; je touche la zone police et dans le menu déroulant je choisis Verdana.



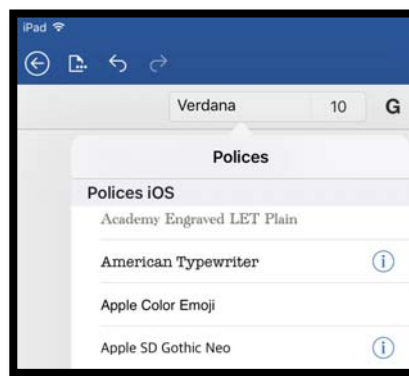
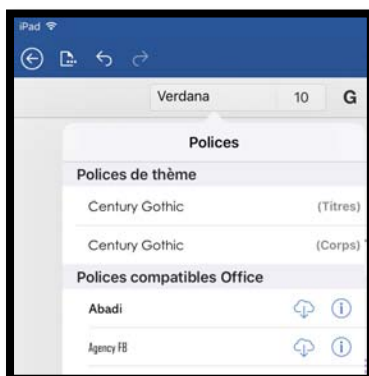
Le texte est maintenant en police Verdana et la taille est 12 points ; pour changer la taille je touche la zone taille et dans le menu déroulant je choisis 18. Il est possible de changer la taille des caractères en touchant le bouton + ou -.

Changement des caractéristiques d'une police depuis le menu polices.



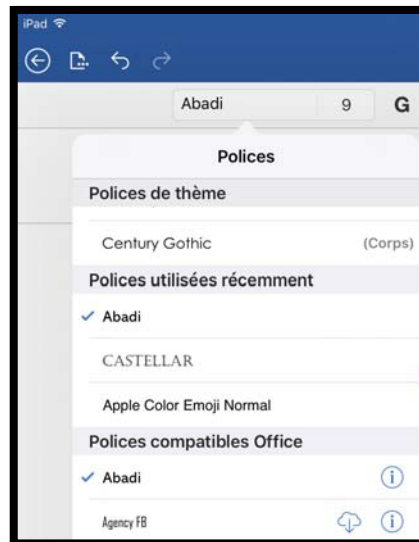
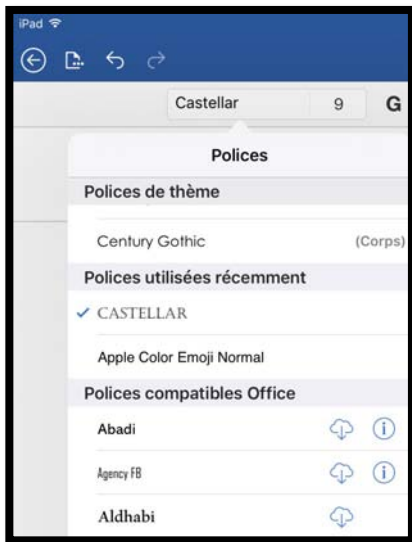
En touchant l'outil i (informations) vous pouvez voir les caractéristiques de la police (ici Bold, Gras) ; vous pouvez changer ici les caractéristiques de la police.

Polices du thème, polices compatibles Office et polices iOS.



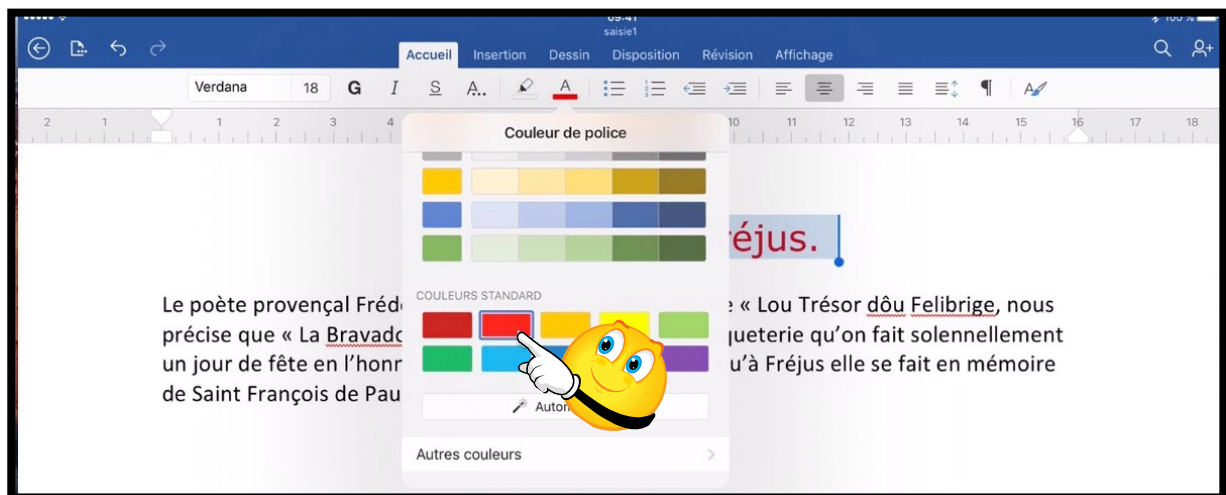
Dans Word pour iPad il y a les polices du thème, les polices compatibles Office et les polices iOS.

Polices chargées dans l'iPad et polices dans le nuage.

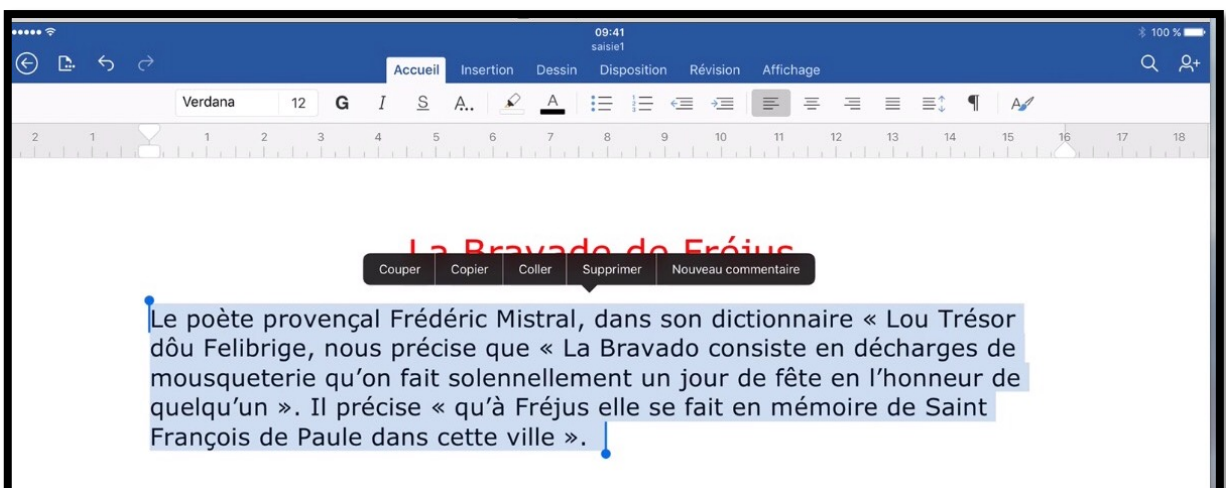


Toutes les polices ne sont pas chargées dans l'iPad ; certaines polices sont dans le nuage. Le fait de toucher une police qui est dans le nuage provoquera le chargement de la police (ici, par exemple la police Abadi).

Changement de couleur.

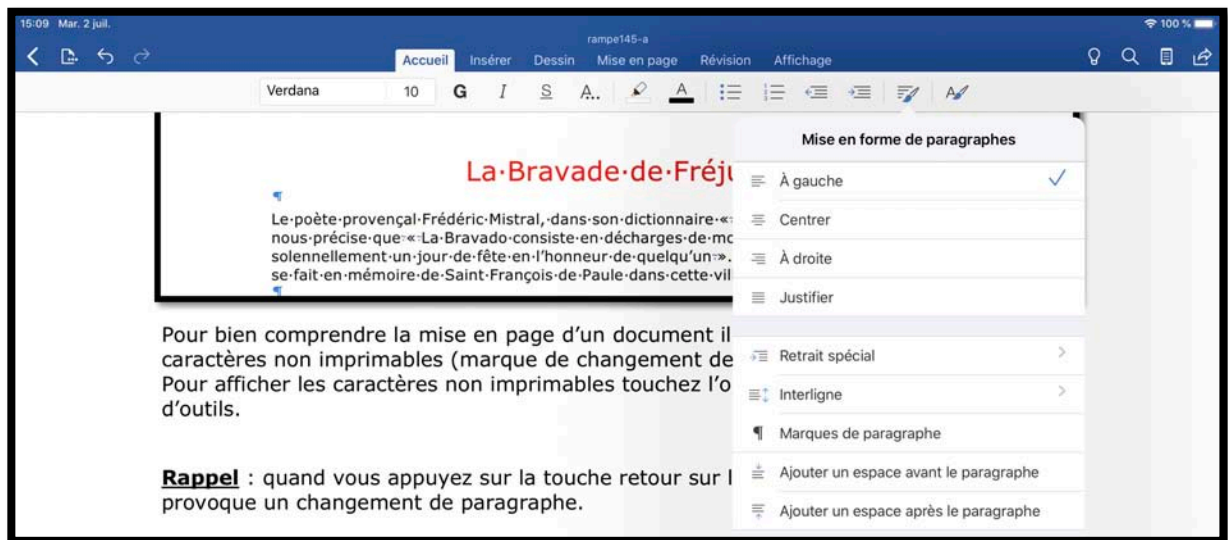


Pour changer la couleur du texte sélectionné je touche l'outil Couleurs de police et dans le menu déroulant je choisis une couleur (ici rouge).



Je sélectionne ensuite le reste du texte en police Verdana 12.

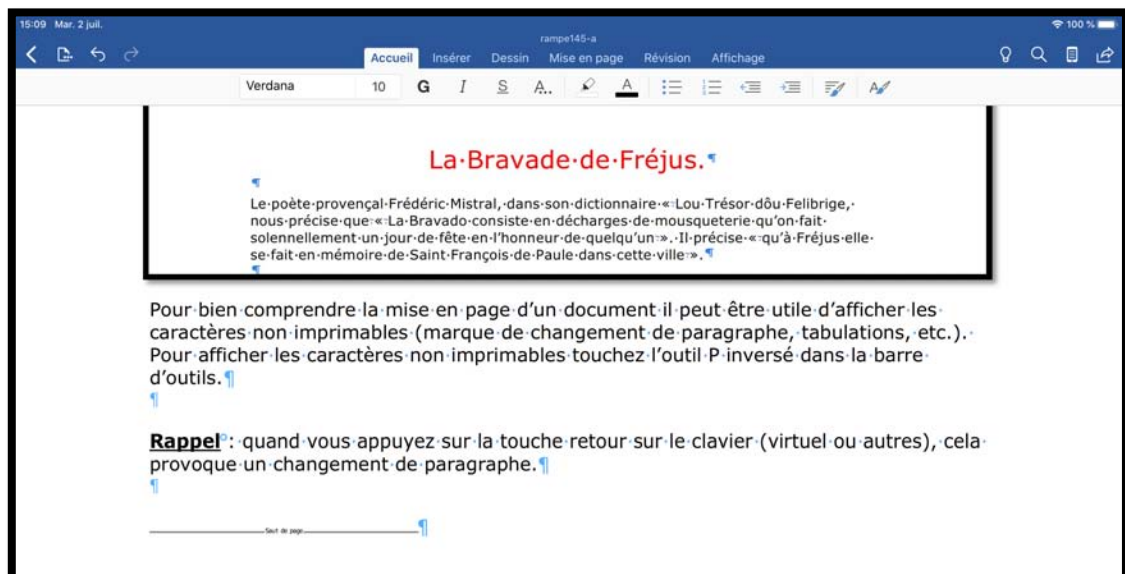
Affichage des caractères non imprimables.



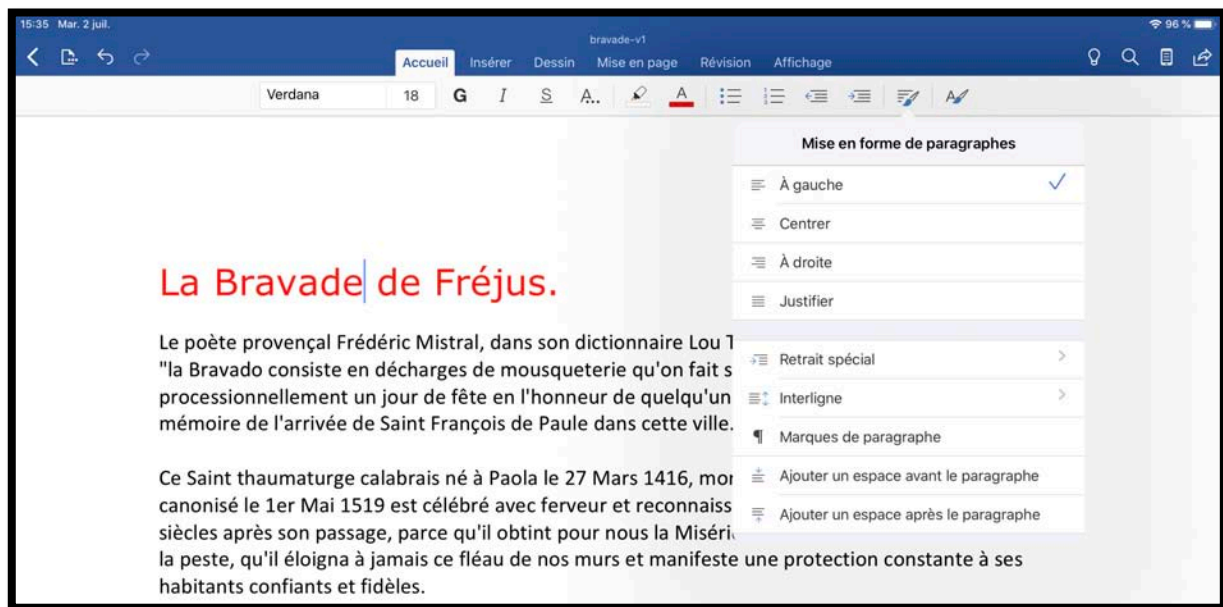
Pour bien comprendre la mise en page d'un document il peut être utile d'afficher les caractères non imprimables (marque de changement de paragraphe, tabulations, etc.).

Pour afficher les caractères non imprimables touchez **mise en forme de paragraphes** puis **marques de paragraphes**.

Rappel : quand vous appuyez sur la touche retour sur le clavier (virtuel ou autres), cela provoque un changement de paragraphe.

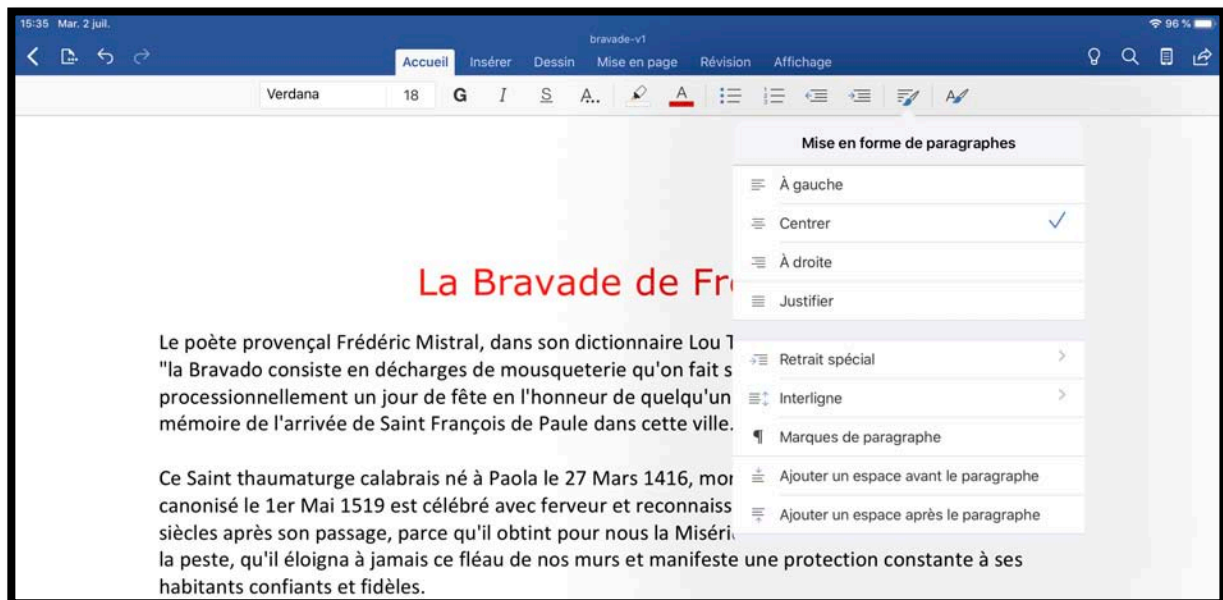


Cadrage du texte.

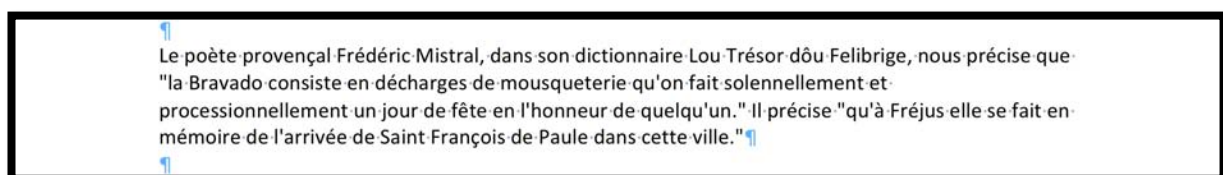


Pour cadrer du texte, placez le curseur dans le paragraphe à cadrer et touchez l'outil mise en forme de paragraphes puis un des outils de cadrage ; ici le texte est cadré à gauche.

- Le cadrage se fait au niveau du paragraphe.



Ici le paragraphe (composé du titre) a été cadré au centre.



Paragraphe cadré à gauche.

Le poète provençal Frédéric Mistral, dans son dictionnaire Lou Trésor dôu Felibrige, nous précise que "la Bravado consiste en décharges de mousqueterie qu'on fait solennellement et processionnellement un jour de fête en l'honneur de quelqu'un." Il précise "qu'à Fréjus elle se fait en mémoire de l'arrivée de Saint François de Paule dans cette ville."

Paragraphe cadré au centre.

Le poète provençal Frédéric Mistral, dans son dictionnaire Lou Trésor dôu Felibrige, nous précise que "la Bravado consiste en décharges de mousqueterie qu'on fait solennellement et processionnellement un jour de fête en l'honneur de quelqu'un." Il précise "qu'à Fréjus elle se fait en mémoire de l'arrivée de Saint François de Paule dans cette ville."

Paragraphe cadré à droite.

Le poète provençal Frédéric Mistral, dans son dictionnaire Lou Trésor dôu Felibrige, nous précise que "la Bravado consiste en décharges de mousqueterie qu'on fait solennellement et processionnellement un jour de fête en l'honneur de quelqu'un." Il précise "qu'à Fréjus elle se fait en mémoire de l'arrivée de Saint François de Paule dans cette ville."

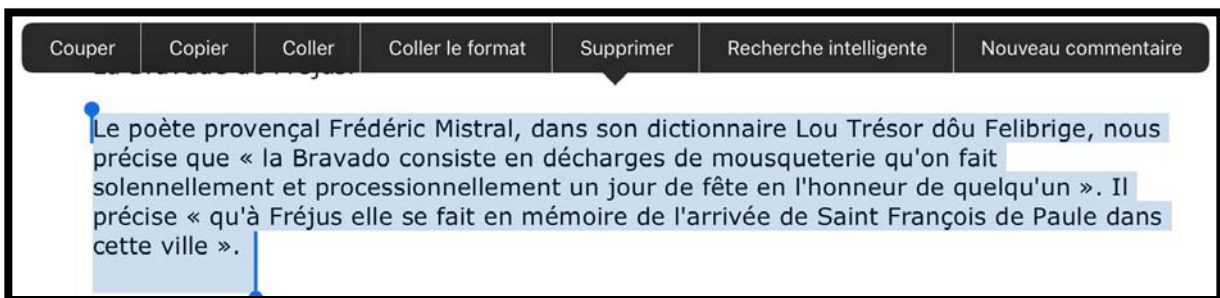
Paragraphe justifié.

À propos des gestes pour sélectionner du texte dans Word pour iPad.



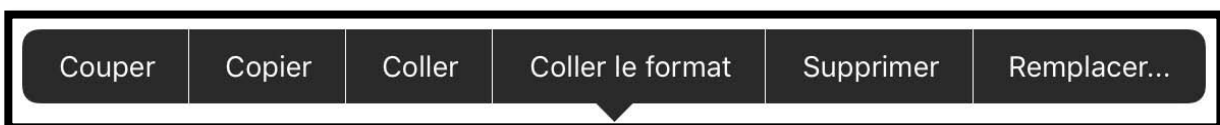
Pour sélectionner un mot, touchez-le rapidement ; il est surligné avec 2 poignées. Ce mot étant sélectionné vous pouvez changer la police, la taille, la graisse, la couleur, italique, etc. Vous pouvez aussi toucher une des commandes proposées, couper, copier, coller, supprimer, définir, etc.

- Pour étendre la sélection, tirez vers la droite, vers la gauche ou vers le bas, le petit trait bleu avec le point en bas ou le petit trait bleu avec le point en haut.
- Si vous touchez rapidement trois fois de suite un mot, le paragraphe entier sera sélectionné.



Le paragraphe entier a été sélectionné.

Les commandes proposées dépendent du contexte.

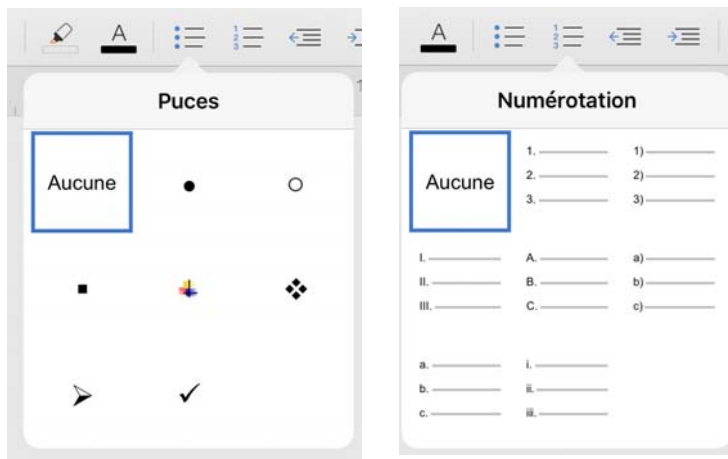


Listes numérotées et à puces.

Avec Word pour iPad vous avez la possibilité de créer des listes avec ou sans puces, de façon automatique ou manuelle.



Les listes à puces sont accessibles depuis l'onglet accueil et 2 types de listes sont disponibles (puces, numérotées).



Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
2. Dans l'onglet accueil touchez l'outil puces ou l'outil numérotation.
3. Dans le menu déroulant, choisissez le modèle de puces.

Création de listes à puces en cours de frappe.

1. Tapez sur * (astérisque) puis espace ou tabulation.
2. Tapez votre texte.
3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement la puce suivante.

Création de listes numérotées en cours de frappe.

1. Tapez 1 suivi d'un point, puis appuyez sur espace ou TAB.
2. Tapez le texte souhaité.
3. Appuyez sur la touche Retour pour ajouter l'élément suivant à la liste ; Word insère automatiquement le numéro suivant.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Changer la casse.

C'est quoi la casse ?

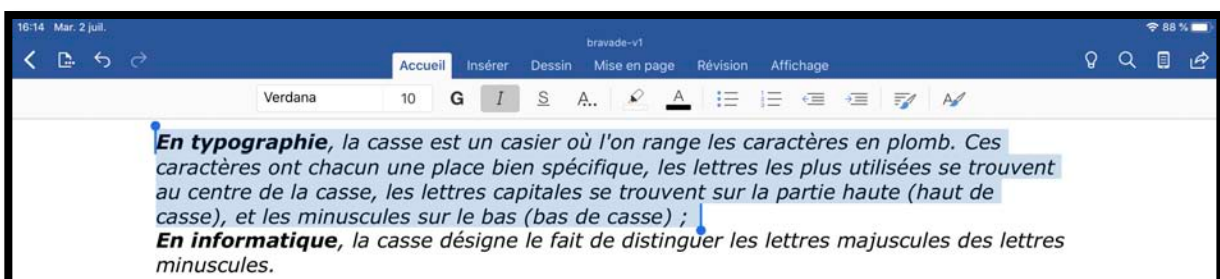
Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer :

- **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse) ;
- **En informatique**, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

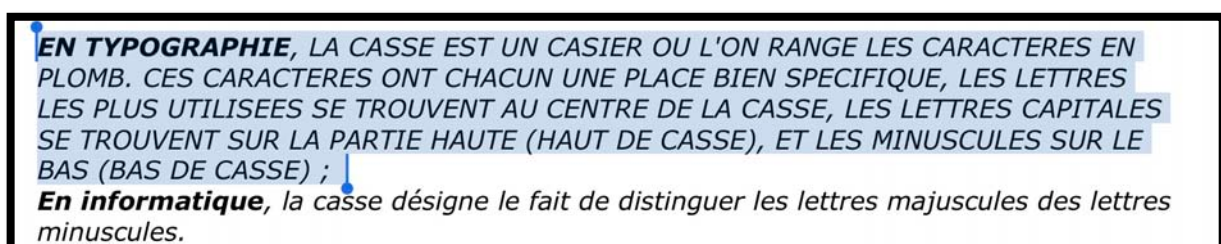
Les outils pour changer la casse.



Pour modifier la casse d'un texte sélectionnez le texte, allez dans l'onglet accueil et touchez l'outil autres options de mise en forme puis modifier la casse et choisissez une option. Changer la casse de minuscules à MAJUSCULES.



Changer la casse de minuscules à majuscules.



Le texte est converti, mais les accents ont été oubliés.

Changer la casse de majuscules à minuscules.

En typographie, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse) ;

En informatique, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

Après conversion de majuscules en minuscules, les absences d'accentués ont été signalées ; il faudra passer par la correction orthographique.

Inverser la casse.

EN TYPOGRAPHIE, LA CASSE EST UN CASIER OÙ L'ON RANGE LES CARACTÈRES EN PLOMB. CES CARACTÈRES ONT CHACUN UNE PLACE BIEN SPÉCIFIQUE, LES LETTRES LES PLUS UTILISÉES SE TROUVENT AU CENTRE DE LA CASSE, LES LETTRES CAPITALES SE TROUVENT SUR LA PARTIE HAUTE (HAUT DE CASSE), ET LES MINUSCULES SUR LE BAS (BAS DE CASSE) ;

En informatique, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

Première des lettres en majuscules.

En Typographie, La Casse Est Un Casier Où L'on Range Les Caractères En Plomb. Ces Caractères Ont Chacun Une Place Bien Spécifique, Les Lettres Les Plus Utilisées Se Trouvent Au Centre De La Casse, Les Lettres Capitales Se Trouvent Sur La Partie Haute (Haut De Casse), Et Les Minuscules Sur Le Bas (Bas De Casse) ;

En informatique, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

Insertion d'images.

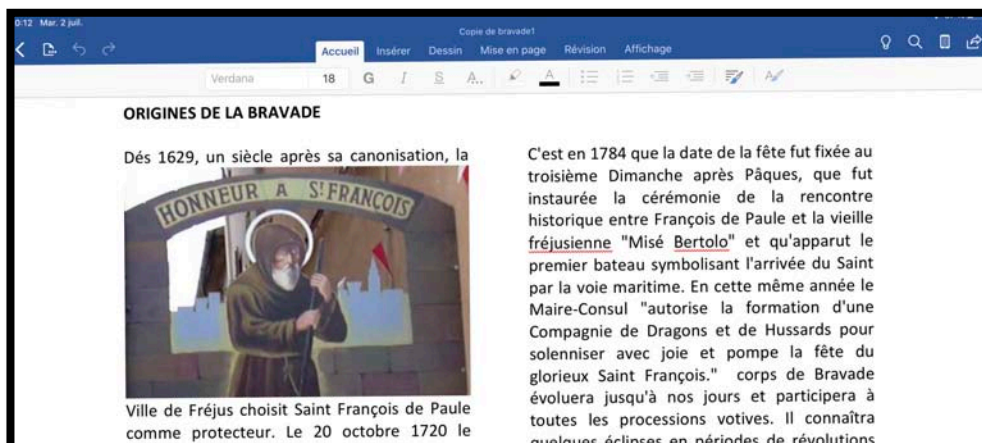
Insertion d'une photo.

Pour insérer une photo dans votre texte, positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez mettre la photo et touchez **l'onglet insérer** puis **photos**.

Dans le menu déroulant photos sélectionnez une photo depuis la Pellicule ou le flux photos (mon flux de photos) ou depuis un album.

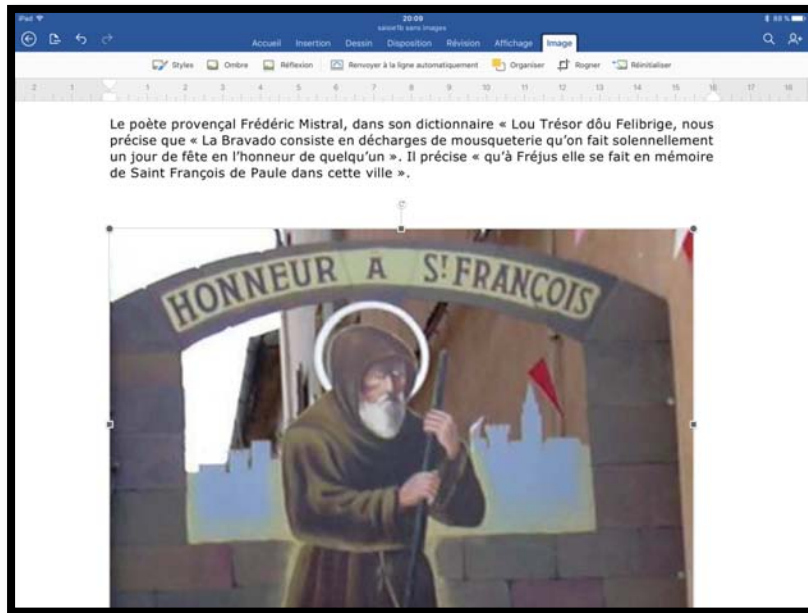


Dans le menu déroulant Photos je touche l'album Bravade puis je choisis une photo.

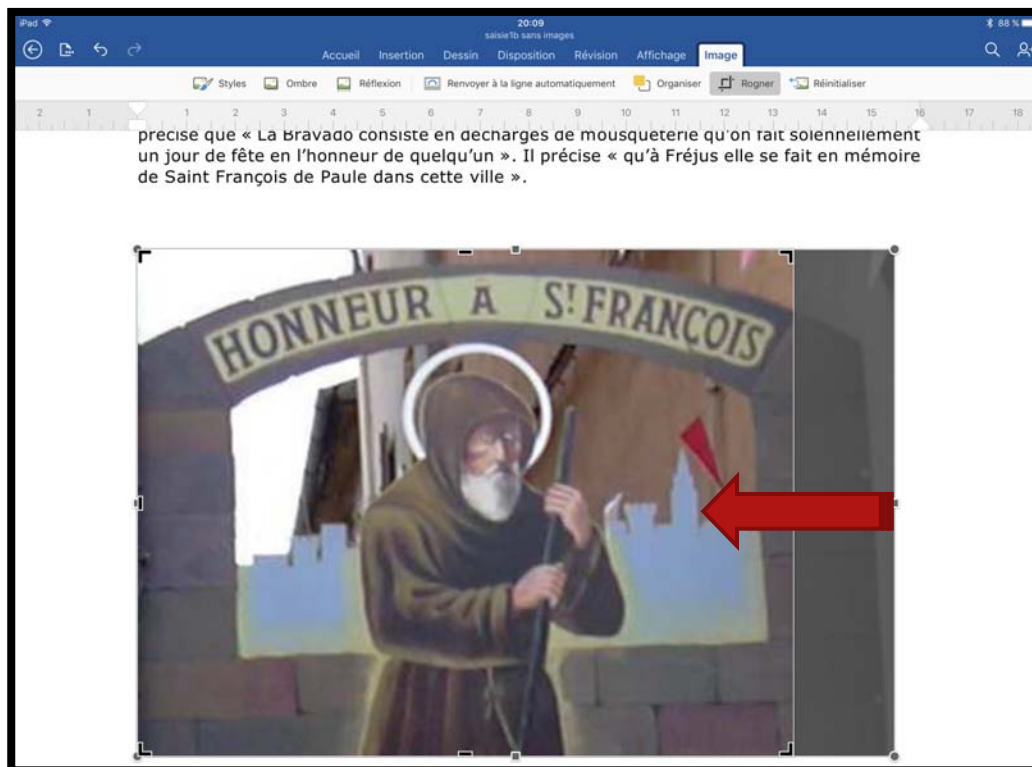
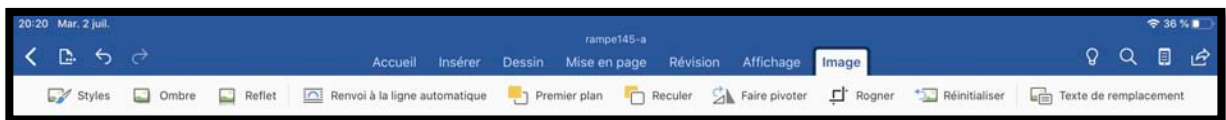


La photo a été insérée.

Rogner une photo.

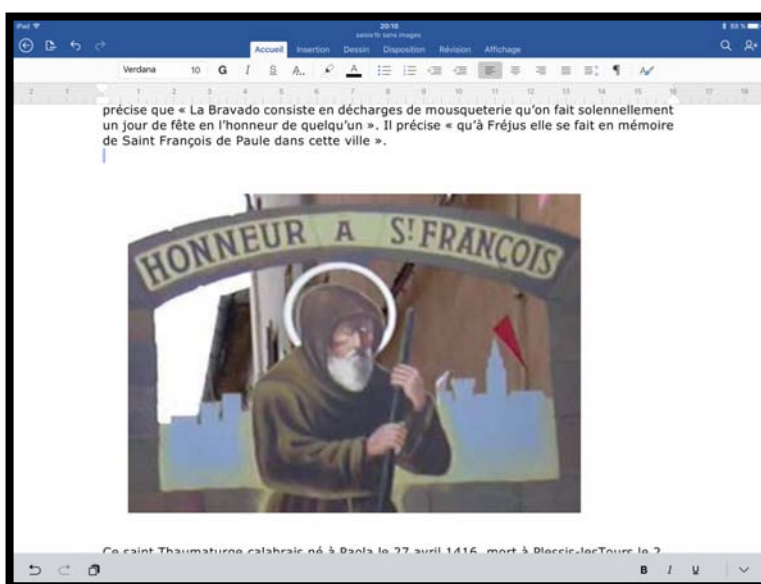


L'image a été insérée dans le texte ; je vais la rogner.



Pour rogner une photo, touchez-la ; un menu contextuel image s'affiche avec différents outils, dont rogner. Touchez l'outil **rogner**.

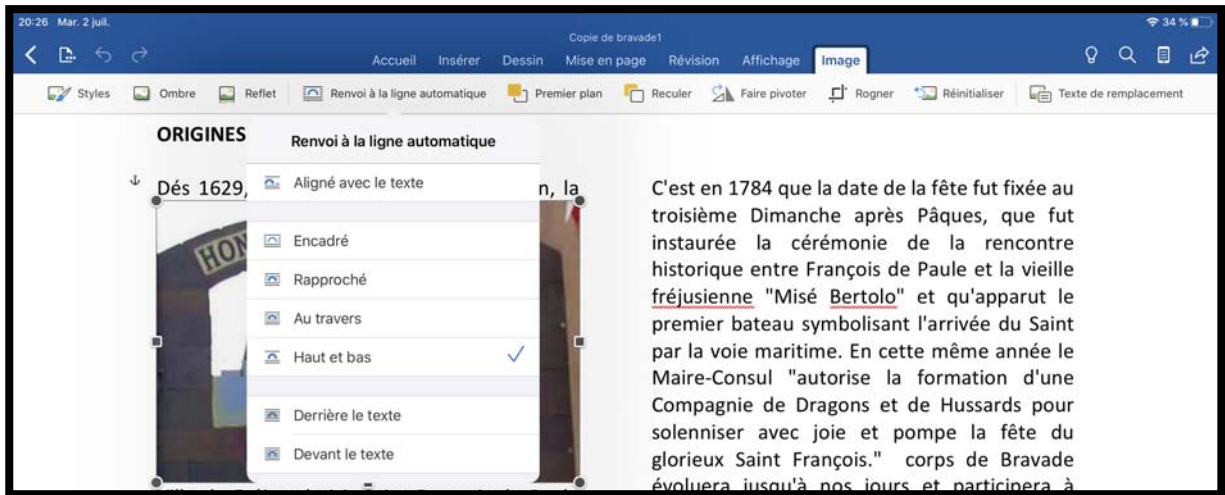
Aux 4 coins de la photo et sur les côtés Word affiche des repères de rognages ; poussez les repères vers l'intérieur pour déplacer les limites de la photo.



Touchez en dehors de l'image pour n'afficher que la photo ; il est possible de revenir plus tard sur la photo originale et de rogner à nouveau la photo, si nécessaire.

Habillage d'une photo.

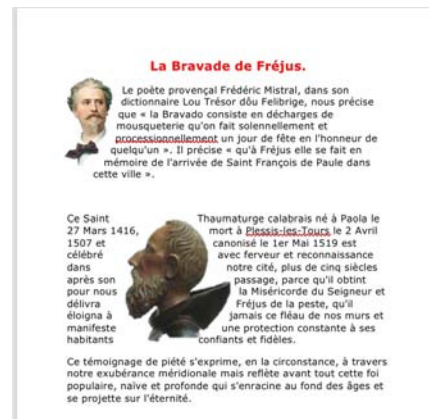
Pour habiller l'image avec le texte ; sélectionnez l'image et touchez **renvoyer à la ligne** dans le menu contextuel image. Choisissez votre option, par exemple, **rapproché**.



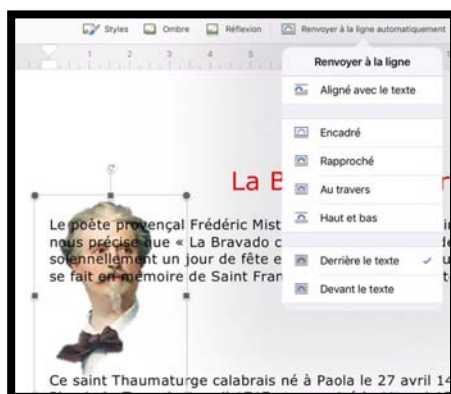
Avec l'option **rapproché**, le texte se rapproche au plus près de l'image.



Quelques effets de mise en page avec l'option **rapproché**.



Devant le texte.



Derrière le texte.

Appliquer un style à une image.



Vous pouvez ajouter un cadre à une image. Sélectionnez l'image > dans l'onglet contextuel image touchez **Styles** puis choisissez un style dans le menu déroulant.

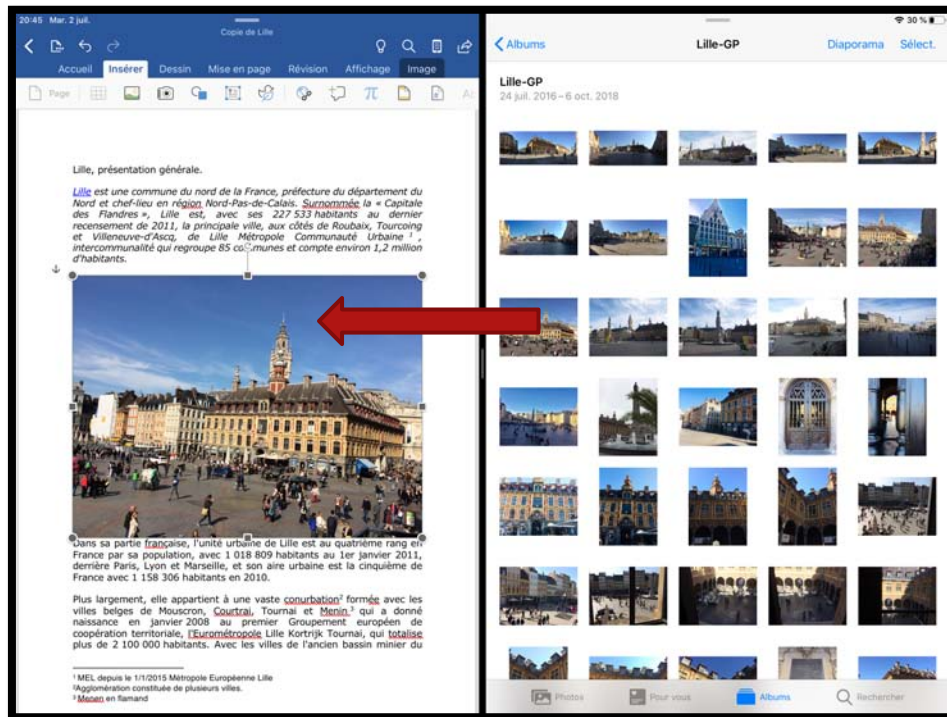


Quelques styles.

Glisse-déplacer une image depuis l'application Photos.

Si vous utilisez un matériel « récent » (iPad Air 2 et supérieurs, iPad Pro) vous aurez la possibilité de travailler avec les applications Word et Photos côte-à-côte, avec Slide Over ou avec Split View. Si vous avez un iPad Air (1^{re} génération) vous n'aurez que Slide over.

Rappel : Slide Over permet de partager l'écran en 2/3 pour l'application principale (celle de gauche) et 1/3 pour l'application de droite. Split View, quant à lui, permet d'ajuster l'écran comme Slide over ou en 2 écrans de 50/50 mais seulement sur iPad Pro et iPad Air 2. Vous pourrez parcourir le contenu de la pellicule ou des albums et de modifier une photo, puis de la copier dans Word. Bien entendu les manipulations seront plus aisées avec un grand écran.



Découpage de l'écran en 2 parties avec Split view.

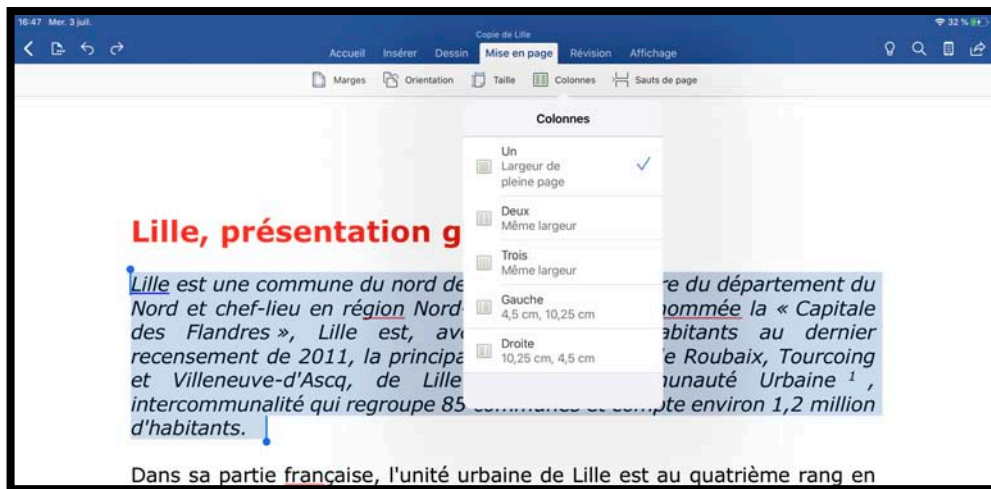
À gauche Word, à droite l'application Photos album Lille-GP ; je glisse un photos de Photos vers mon document Word.

En colonne par deux.

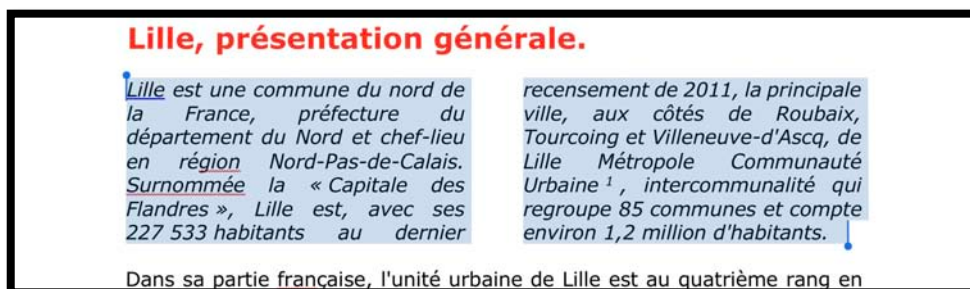
Une ou plusieurs colonnes.

Vous pouvez mettre tout ou partie de votre texte sur une ou plusieurs colonnes. Sélectionnez le texte et touchez **colonnes** dans l'onglet **disposition** et choisissez ensuite le nombre de colonnes dans le menu déroulant.

La fonctionnalité colonnes n'est disponible que dans la version Office 365.



Pour mettre le paragraphe sélectionné sur deux colonnes, sélectionnez-le (ou positionnez-vous dans le paragraphe) puis touchez l'onglet **Mise en page** > **colonnes** > **Deux**.



Le texte sélectionné a été mis sur 2 colonnes.



Le texte sélectionné a été mis sur 3 colonnes avec une justification qui peut générer une difficulté de lecture avec l'ajout d'un nombre de blancs important.

Lille, présentation générale.

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

la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté Urbaine¹, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

Ici le texte a été mis sur 2 colonnes avec une colonne gauche plus étroite.

de kilomètres de la frontière belge. De

flamand, tandis que ceux de Comines-Warneton et de Mouscron sont wallons.

Elle s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naviguée depuis l'époque gallo-romaine, la rivière, aménagée

récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-ouest au nord pour rejoindre la Lys.

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

Ici le texte sélectionné est sur 2 colonnes avec la colonne de droite plus étroite.

Affichage du découpage en sections dans le cas de plusieurs colonnes.

Si on valide l'affichage des marques de paragraphes on peut voir les sauts de sections qui ont été ajoutés.

Lille, présentation générale.

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

intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1^{er} 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 formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a

donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'euro-métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel

Saut de colonne.



Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans votre texte et touchez l'onglet **mise en page** > **sauts de page** > **Colonne**.

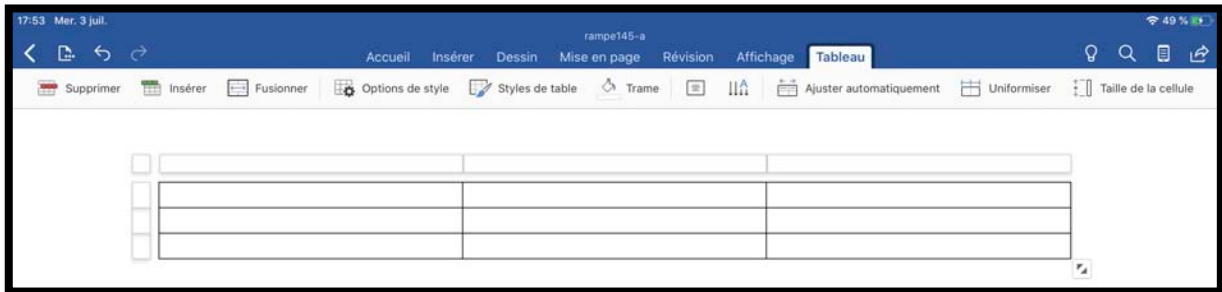


Gestion des tableaux dans Word pour iPad.

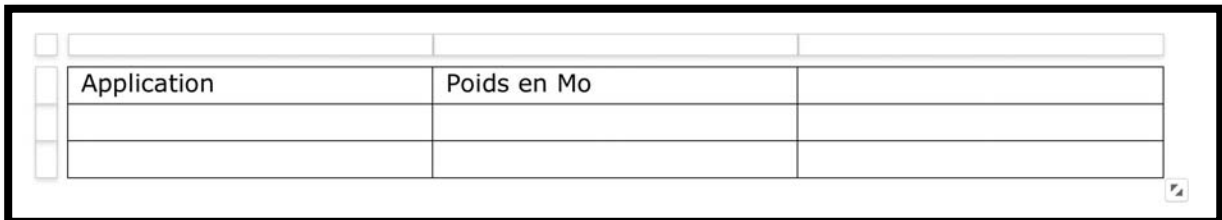
Insertion d'un tableau.



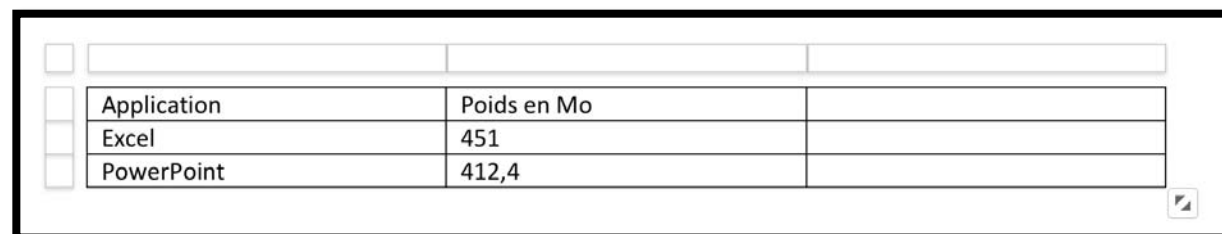
Pour insérer un tableau, positionnez-vous dans le texte et touchez l'onglet **Insérer** > **tableau**.



Word pour iPad insère un tableau de 3 lignes et de 3 colonnes, ainsi que l'onglet contextuel tableau.

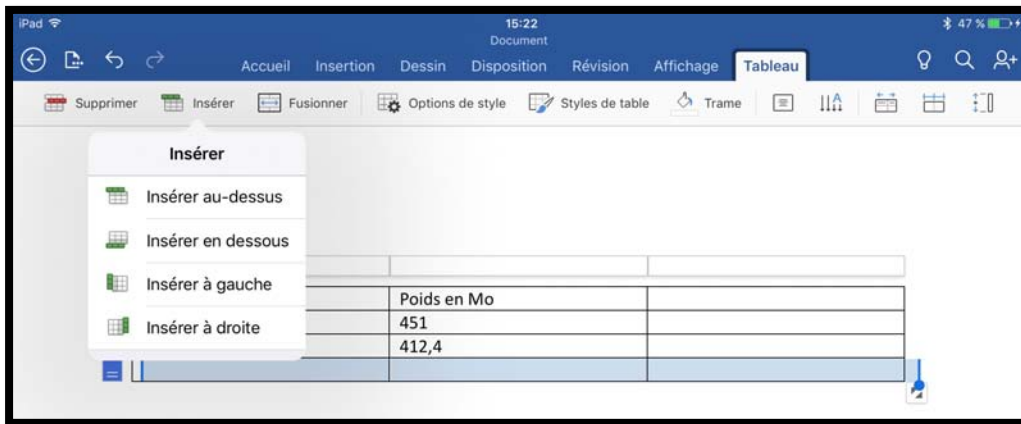


Je saisis ensuite la première ligne qui sera le titre des colonnes, puis les données pour Excel et PowerPoint ; il restera à ajouter une ligne pour Word et à supprimer une colonne qui est inutile.

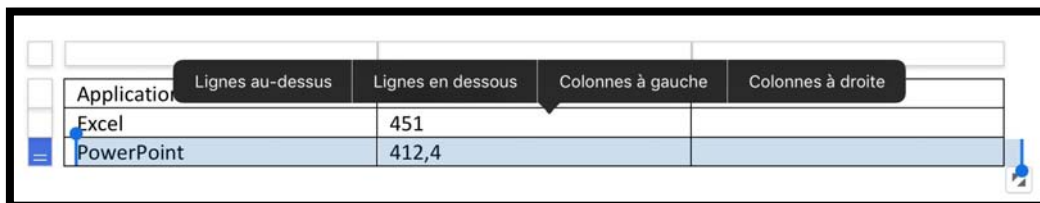
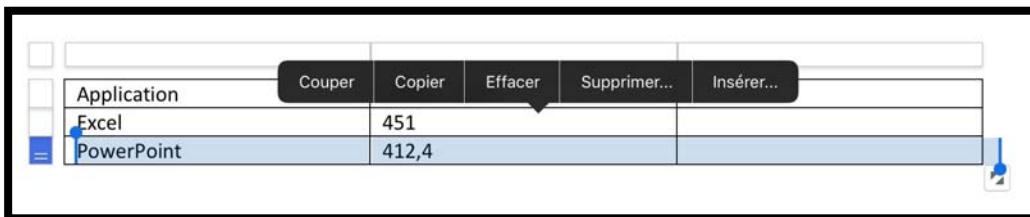


Insérer une ligne ou une colonne.

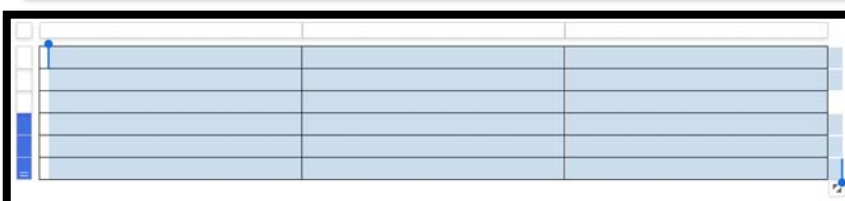
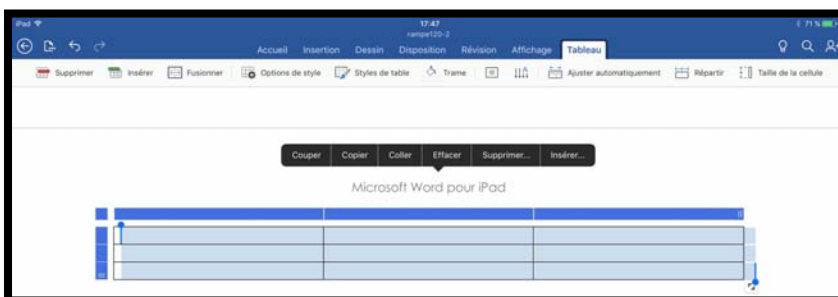
Pour ajouter une ligne positionnez-vous dans la ligne d'où vous ajouterez la ligne (au-dessus ou en dessous), puis touchez **insérer en dessous** (ou au-dessus, selon le cas) dans le menu déroulant Insérer de l'onglet Tableaux.



Vous pouvez aussi toucher le carré qui est à gauche de la ligne et toucher **insérer > lignes en dessous**.



Insérer plusieurs lignes ou plusieurs colonnes dans un tableau.

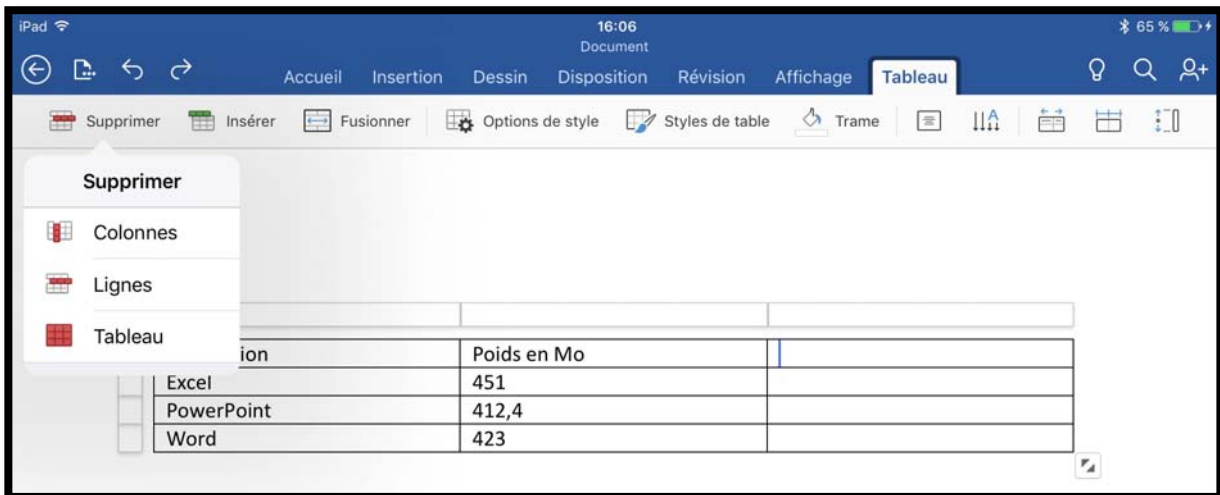


Pour insérer plusieurs lignes, touchez le carré (en haut à gauche) pour sélectionner tout le tableau, touchez ensuite Insérer > Lignes au-dessus (ou en dessous) ; plusieurs lignes (selon le nombre de lignes sélectionnées).

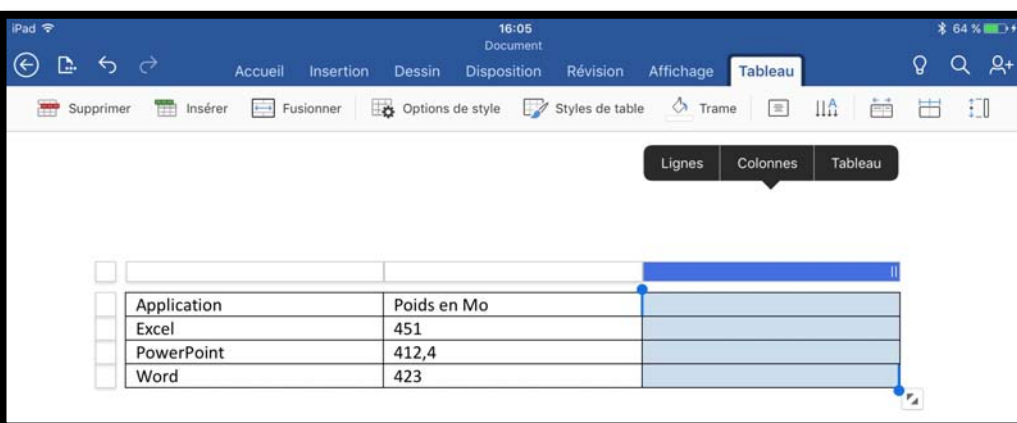
Procédez de la même façon pour insérer plusieurs colonnes.

Supprimer une colonne ou une ligne.

Après avoir ajouté une ligne et entré les données relatives à Word je vais supprimer la colonne de droite qui est inutile.



Pour supprimer une colonne ou une ligne, positionnez-vous dans la cellule d'où sera supprimé la colonne ou la ligne, puis touchez **Supprimer** > **colonnes** dans l'onglet Tableaux.

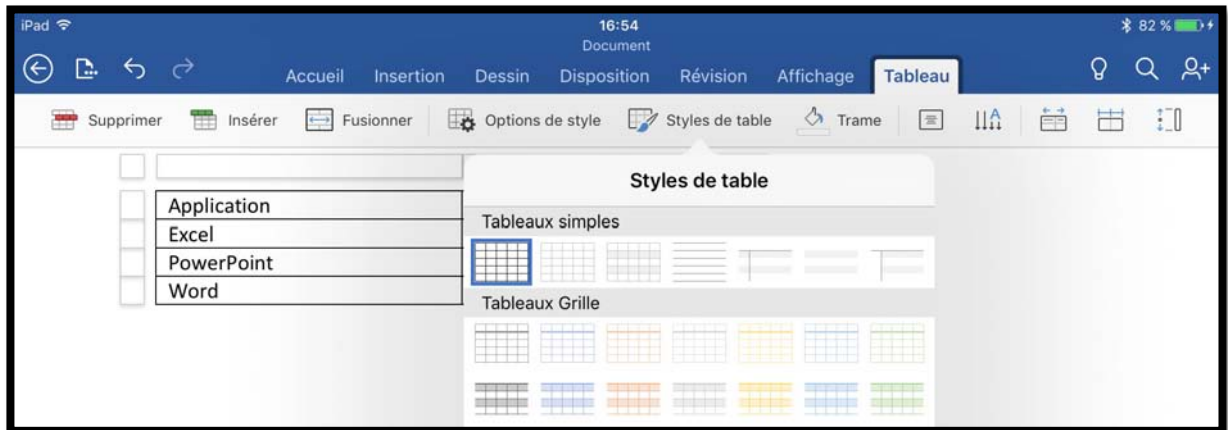


Vous pouvez aussi toucher le rectangle qui est au dessus de la colonne et toucher **supprimer** > **Colonnes**.

Application	Poids en Mo
Excel	451
PowerPoint	412,4
Word	423

La colonne a été supprimée.

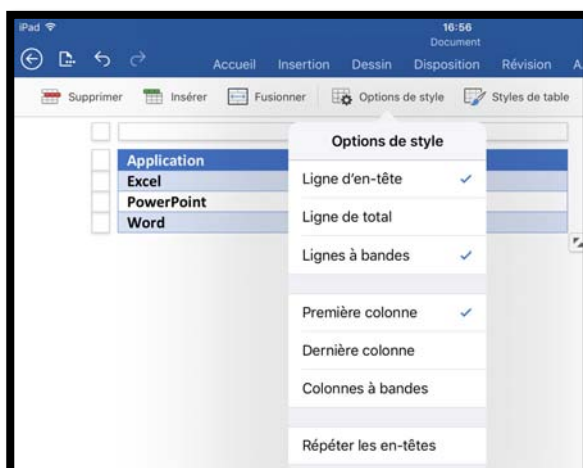
Choisir un style de tableau.



Application	Poids en Mo
Excel	451
PowerPoint	412,4
Word	423

Pour donner un style à votre tableau, touchez une cellule quelconque du tableau et dans l'onglet contextuel tableau, touchez **styles de table** puis un style de tableau.

Options de style.

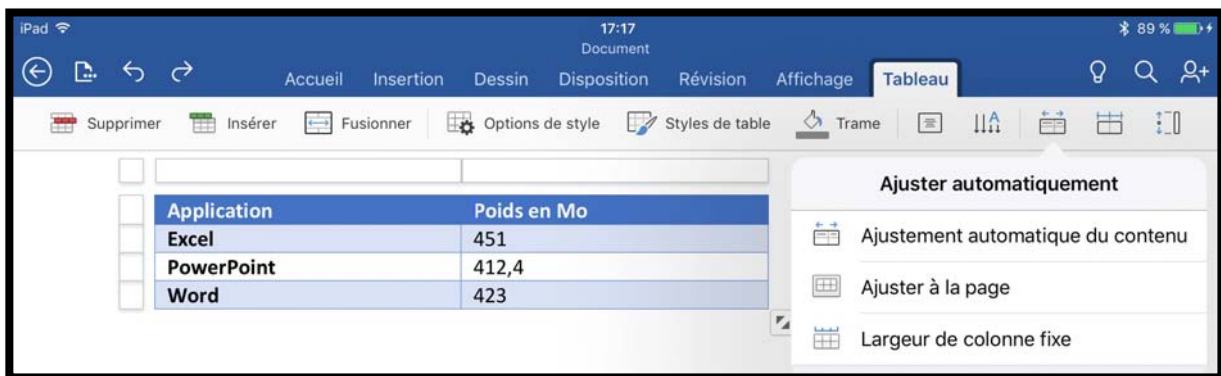


Dans Options de style, cochez les options voulues.

Si vous avez choisi précédemment un style de table, certaines options ont été prises par défaut.

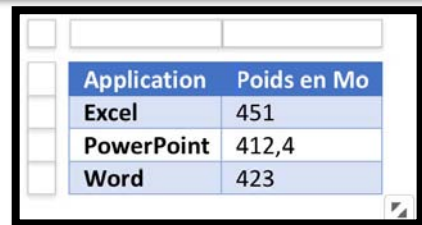
Si vous avez des grands tableaux à afficher, cochez, si nécessaire, Répéter les en-têtes.

Ajuster automatiquement la taille des cellules.



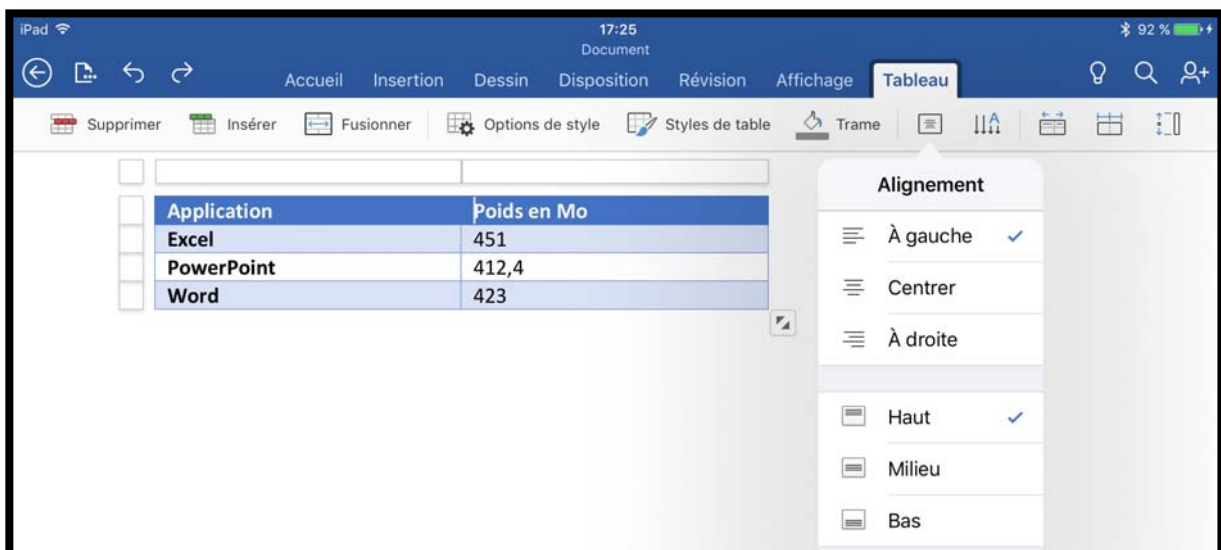
Pour ajuster la taille des cellules, choisissez une options dans l'outil Ajuster automatiquement dans l'onglet tableaux (capture faite sur iPad Air).

À droite, ajustement automatique au contenu.



Alignement des données.

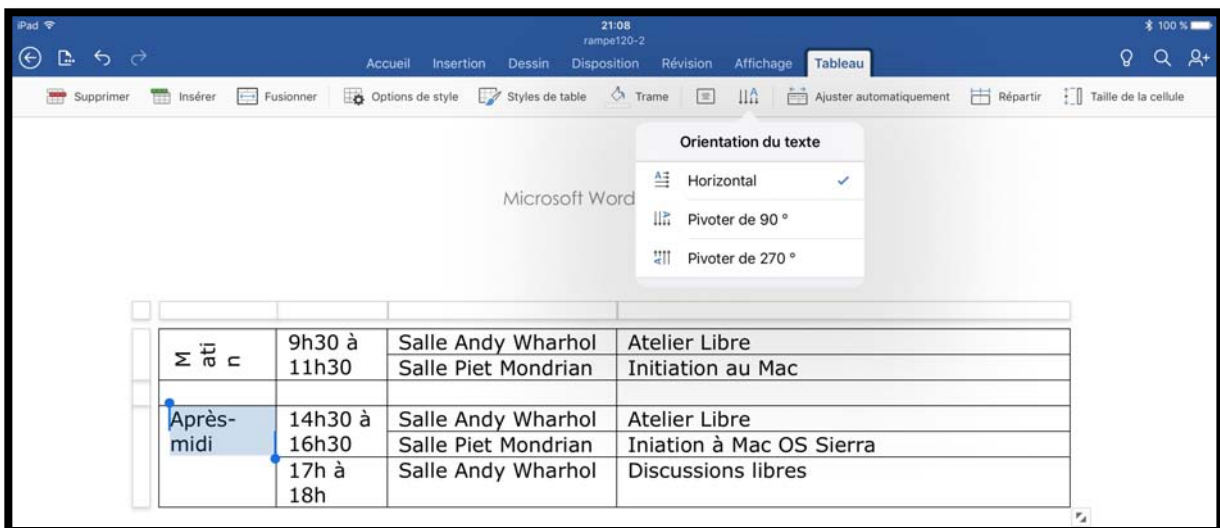
Pour aligner les données dans le tableau choisissez une option dans alignement. de l'onglet tableau ; ici alignement à gauche et en haut.



Orientation du texte dans un tableau.

Il est possible d'orienter le texte dans une cellule (ou dans des cellules fusionnées), comme par exemple, pour le tableau suivant :

Matin	9h30 à 11h30	Salle Andy Wharhol	Atelier Libre
		Salle Piet Mondrian	Initiation au Mac
Après-midi	14h30 à 16h30	Salle Andy Wharhol	Atelier Libre
		Salle Piet Mondrian	Initiation à Mac OS Sierra
	17h à 18h	Salle Andy Wharhol	Discussions libres



Pour faire pivoter un texte, sélectionnez-le, puis touchez Orientation du texte > Pivoter de 270°.

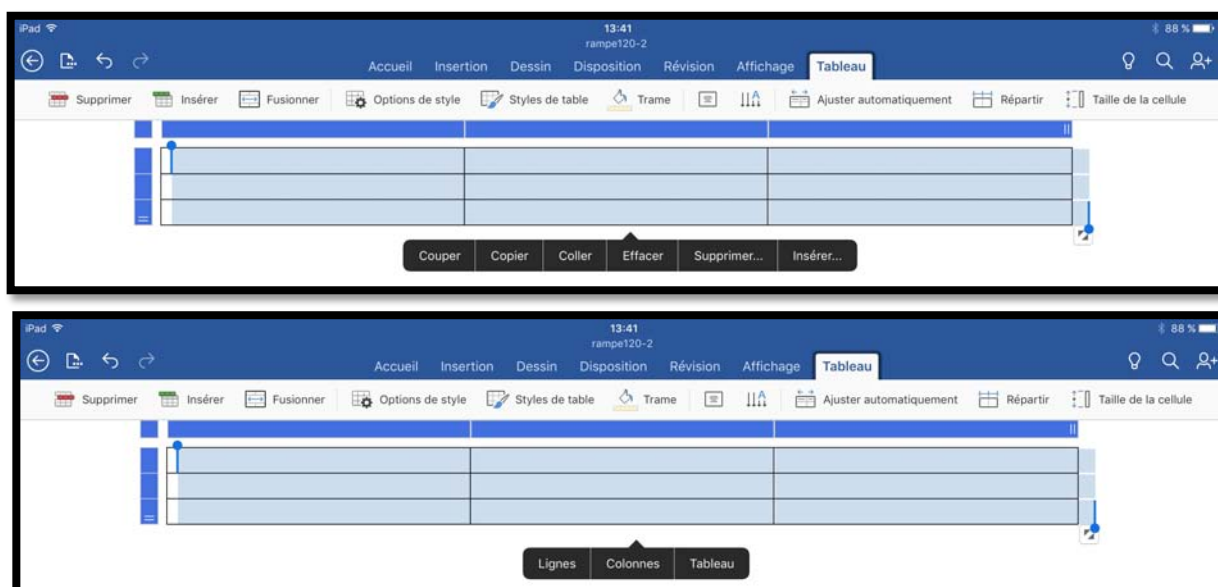


Le texte a effectué une rotation de 270°.



Depuis l'onglet Accueil vous pouvez cadrer des données qui ont subi une orientation.

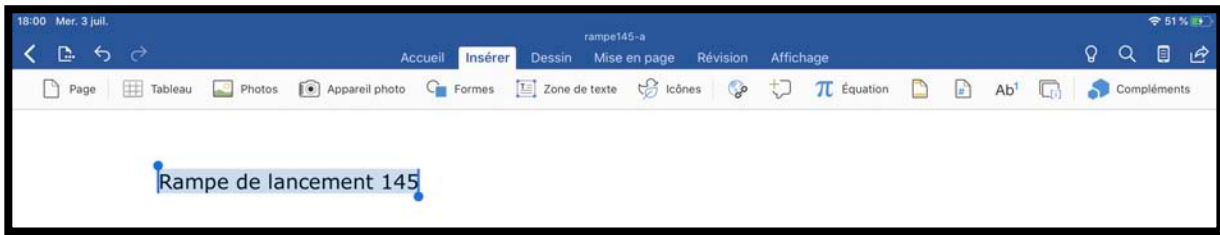
Suppression d'un tableau.



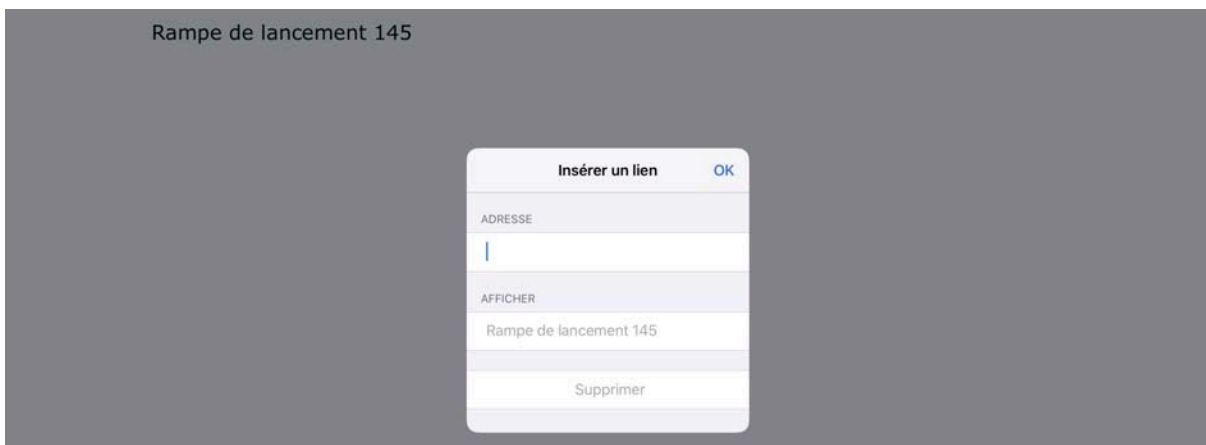
Pour supprimer un tableau, sélectionnez-le en touchant le carré situé en haut à gauche, touchez **Supprimer** > **Tableau**.

Créez des liens.

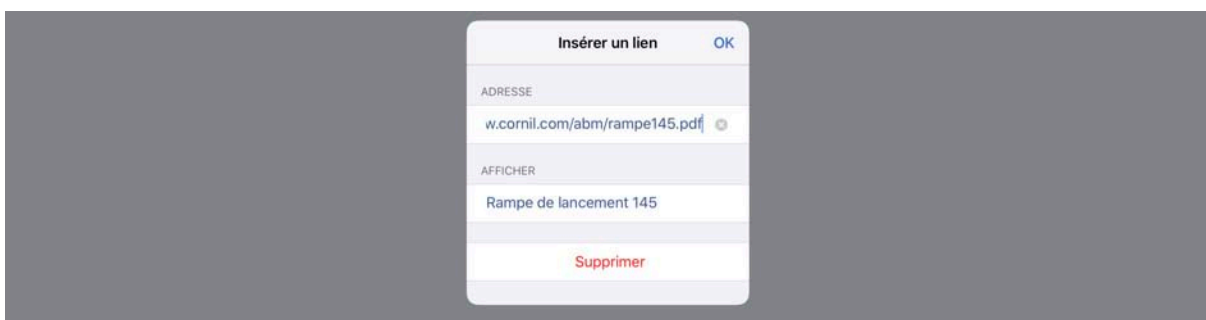
Insertion d'un lien hypertexte.



Pour insérer un lien hypertexte, positionnez-vous dans votre texte puis touchez l'outil hypertexte dans l'onglet insertion ; saisissez le lien hypertexte dans la zone Adresse.



Dans la zone adresse il faudra saisir le lien hypertexte ; terminez en touchant **OK**.



[Rampe de lancement 145](w.cornil.com/abm/rampe145.pdf)

Modifier un lien hypertexte.



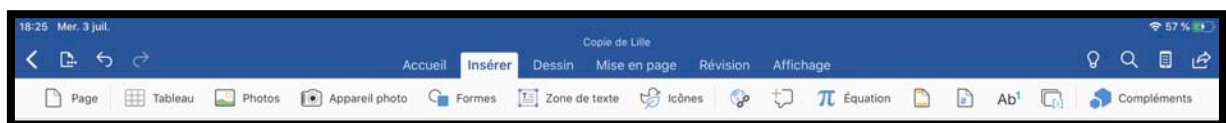
Pour modifier le lien sélectionnez-le, touchez ensuite l'outil lien > Modifier ; saisissez la modification dans la zone adresse puis OK.

Notes de bas de page.

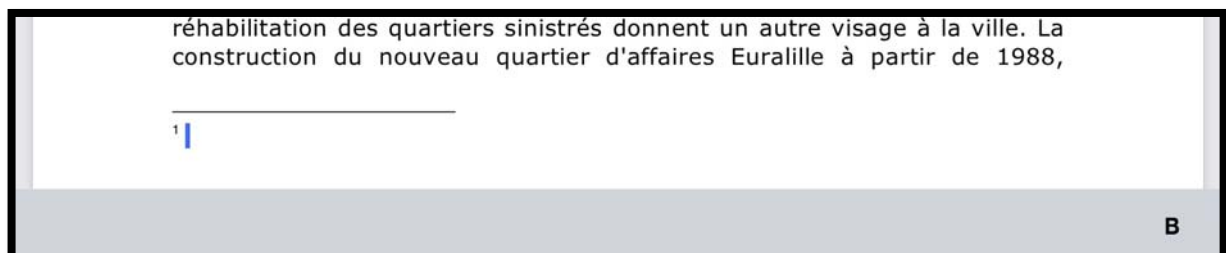
Insérer une note de bas de page.

Avec Word pour iPad vous pourrez ajouter des note de bas de page.

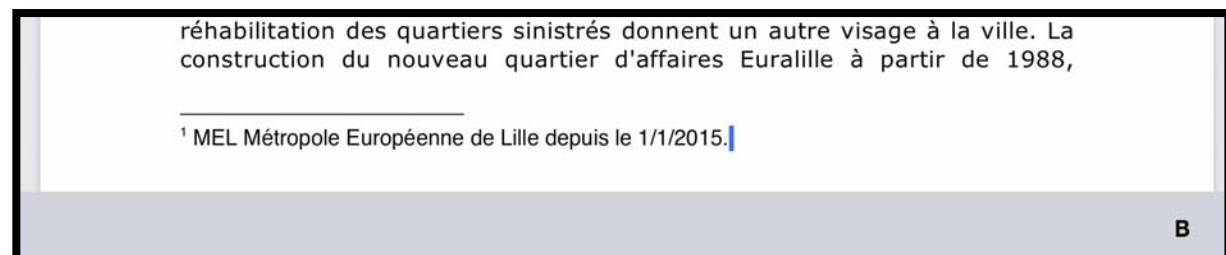
- La numérotation des notes se fait dans l'ordre d'apparition dans le texte.
- En cas d'insertion d'une nouvelle note les autres notes seront recalculées.
- Dans Word pour iPad la numérotation se fait pour l'ensemble du document.



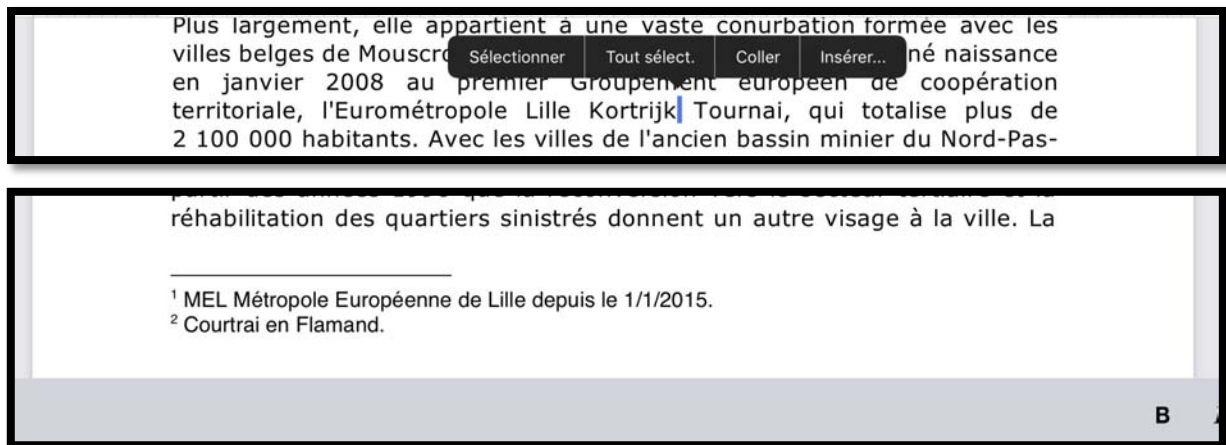
Pour insérer une note de bas de page, positionnez-vous derrière le mot et touchez l'onglet insérer > note de bas de page. Word ajoutera un numéro derrière le mot et en bas il y aura un trait et un numéro de note à compléter avec votre explication. Word ajoutera un indice derrière le mot et une zone en bas de la page.



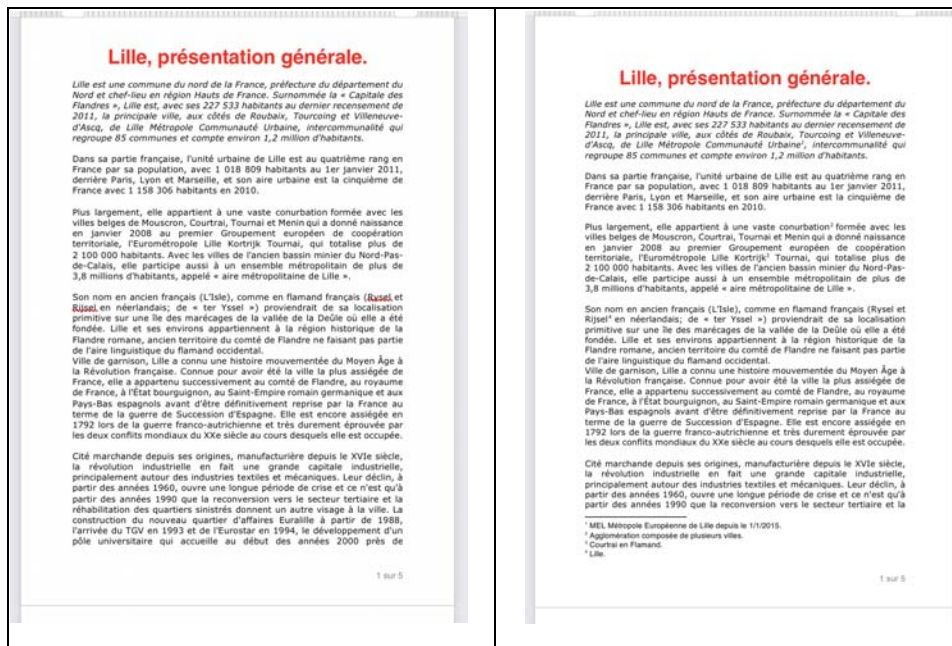
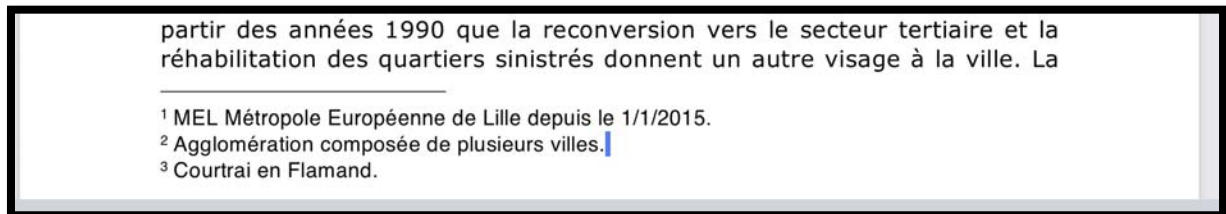
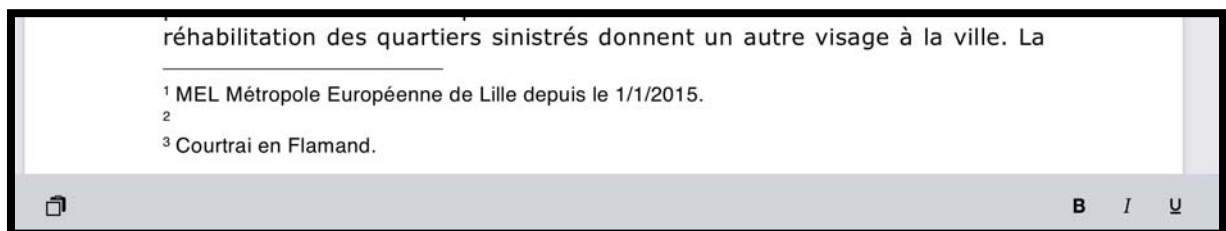
La zone des notes de bas de page est séparée par un trait du reste du texte. Saisissez la note derrière le numéro.



La première note de bas de page a été saisie.



Une deuxième note a été ajoutée puis une troisième note qui va s'insérer.

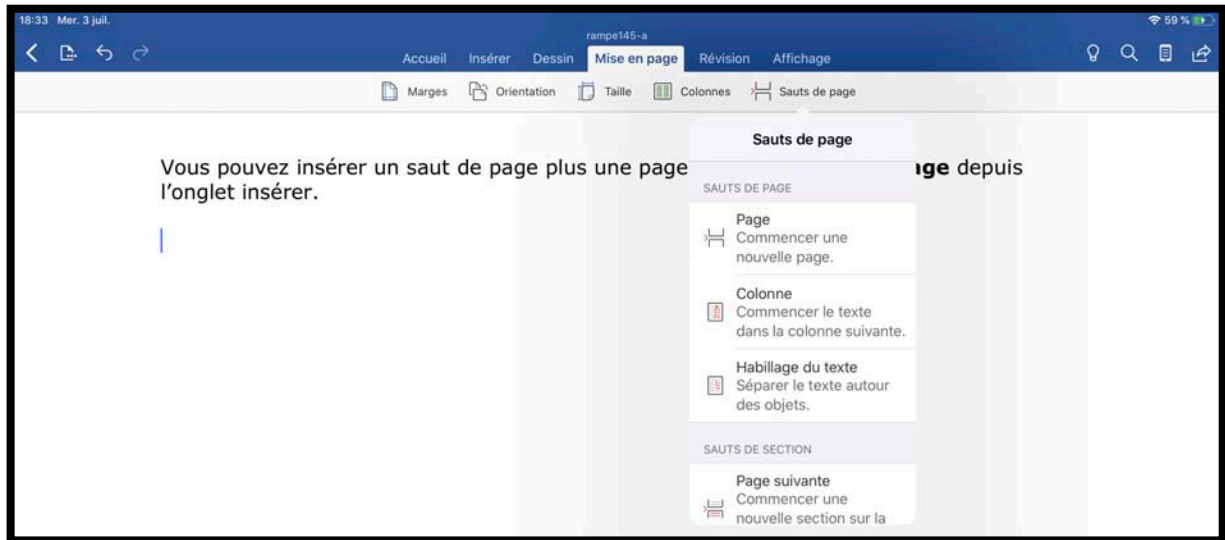


L'insertion de notes de bas de page peut changer la mise en page du document.

Insertion d'un saut de page.

Insertion d'un saut de page.

Pour insérer un saut de page positionnez-vous dans votre texte, touchez l'onglet Disposition puis sauts de page puis dans le menu déroulant touchez Page ; vous pouvez aussi insérer des sauts de sections.



Insertion d'une page blanche.

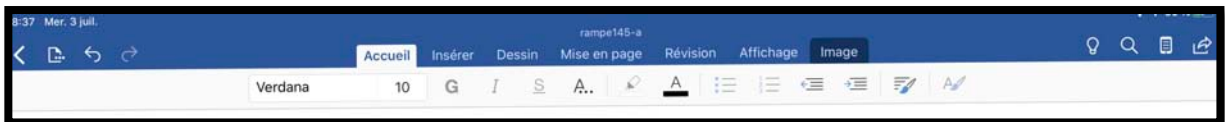


Vous pouvez insérer un saut de page plus une page vierge en touchant **Page** depuis l'onglet insérer.

Ayez du style.

Word pour iPad propose quelques styles pré-établis.

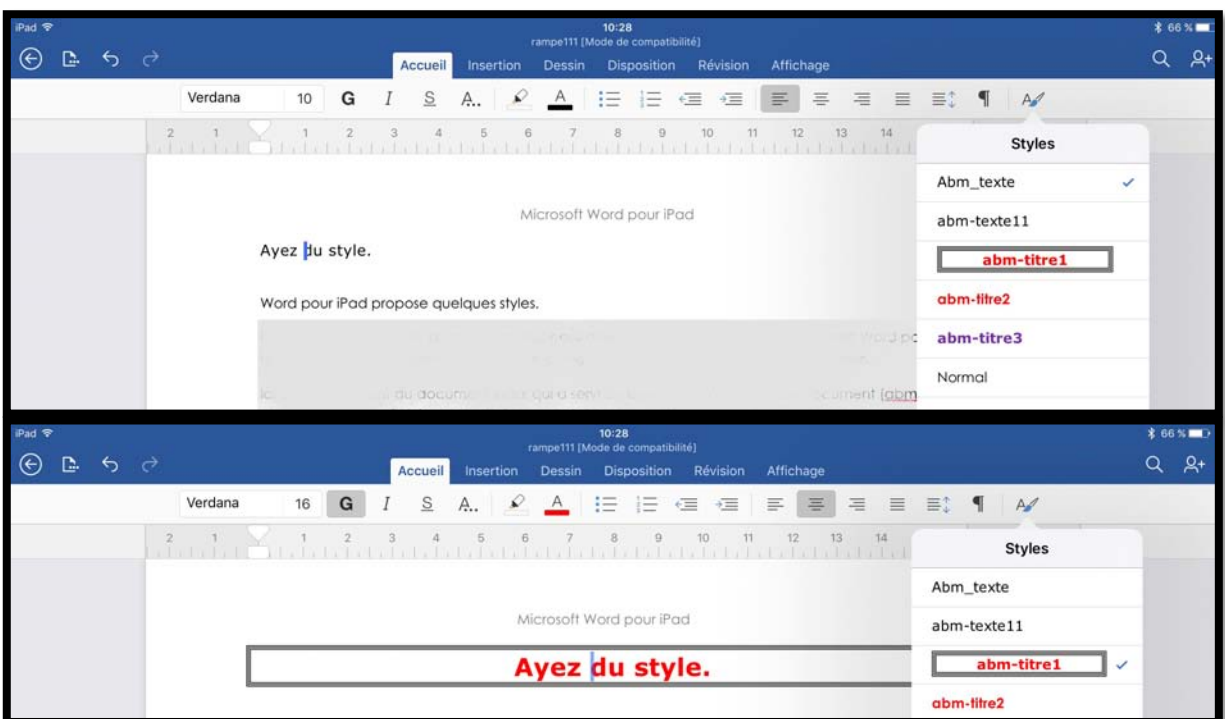
- Dans la version 2.3, il n'y a pas de facilités pour créer ou modifier des styles ; par contre dans la version Word pour iOS, le document créé sur une autre plateforme hérite des styles qui sont dans le fichier original ouvert depuis votre OneDrive.
- Comment avoir vos propres styles ?
 1. Créez un document sur votre Mac ou votre PC, en utilisant Word 2016 pour Mac ou Word 2011, Word 2010 ou Word 2016 (pour Windows), en y incluant vos styles habituels ;
 2. Sauvegardez le document sur votre OneDrive ;
 3. Ouvrez le fichier depuis OneDrive sur votre iPad.



L'outil style est situé à l'extrême droite de l'onglet Accueil.

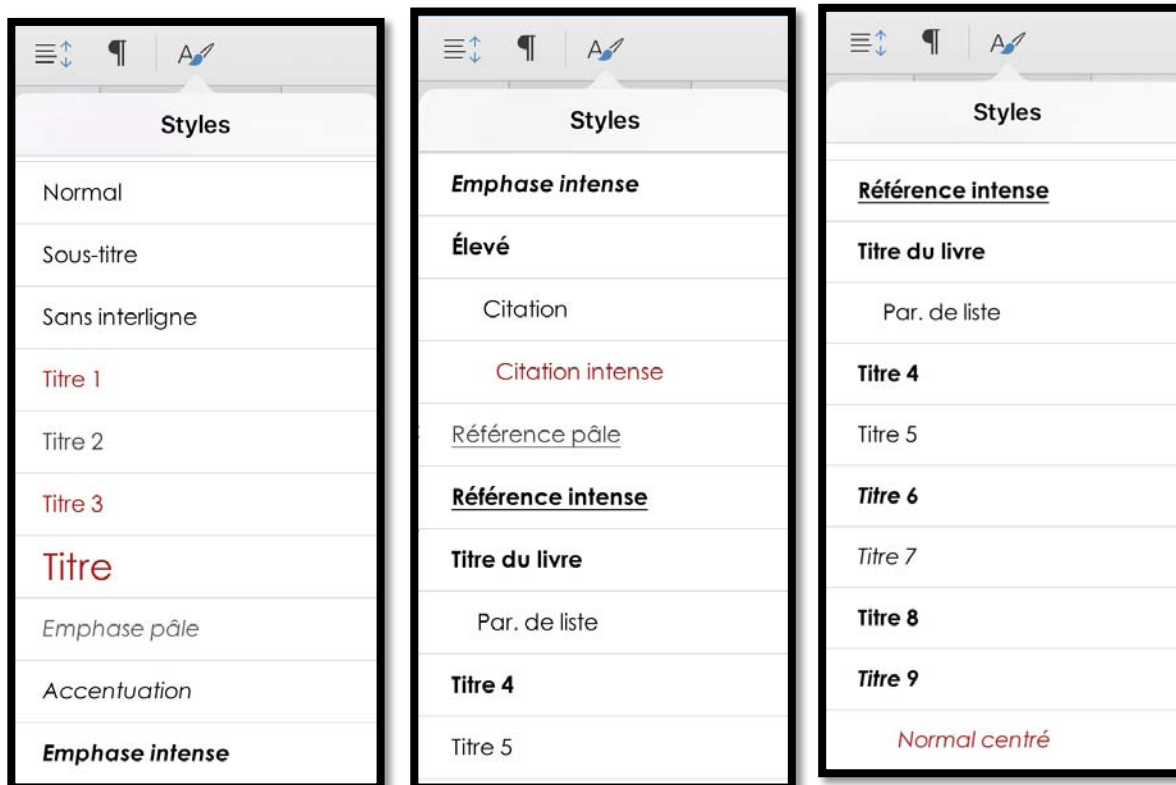
Pour appliquer un style à un paragraphe :

1. Positionnez-vous dans le paragraphe voulu ;
2. Touchez l'outil style de l'onglet accueil ;
3. Choisissez un style dans le menu déroulant.



Ici le curseur est dans la première phrase ; le style actuel est Abm_texte, je vais appliquer le style abm-titre1. Les styles ABM sont des styles que j'utilise régulièrement pour écrire les « Rampes de Lancement »⁵.

⁵ Les Rampes de Lancement sont publiées par les clubs Microcam depuis 1984.



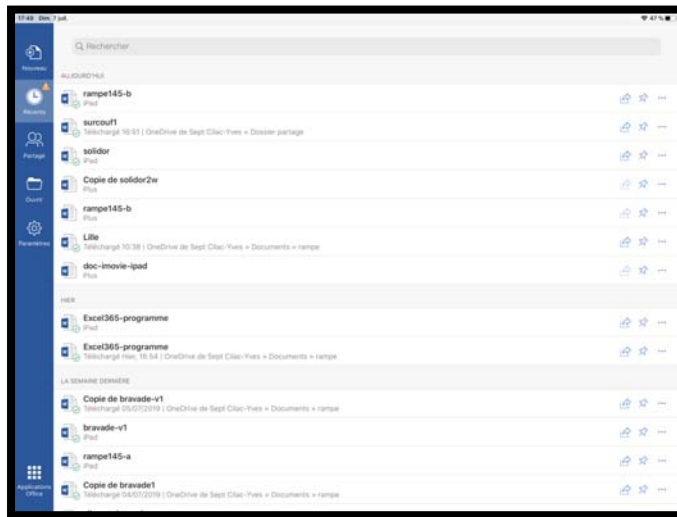
Les styles proposés dans Word pour iPad.

Gestion des fichiers avec Word pour iPad.

La vue « backstage ».



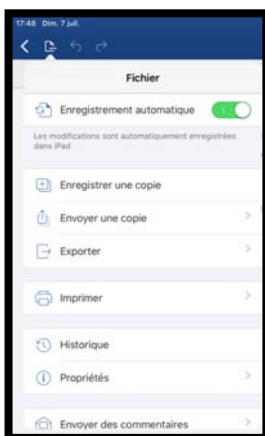
Pour avoir la vue « backstage » touchez la flèche arrière.



À droite vous avez les outils de gestion de fichiers (duplication, suppression, etc.).

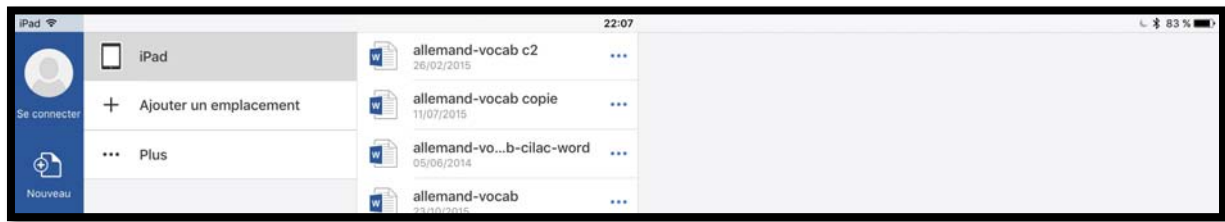
Le hub de gestion de fichiers dans Office pour iOS est la vue « backstage », où vous pouvez :

- Vous connecter ou vous déconnecter à votre compte Microsoft ;
- Afficher des listes de vos fichiers récents ou stockés sur l'iPad ou dans le nuage ;
- Gérer les services cloud ;
- Créer, ouvrir, partager ou supprimer des classeurs ;
- Afficher les propriétés de classeur ;
- Acheter ou activer Office 365.



Ouvrir un fichier depuis OneDrive.

Connexion au OneDrive.

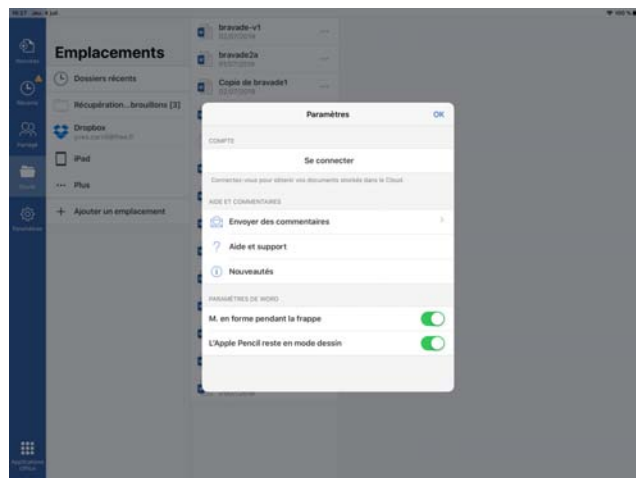


Vue dans une ancienne version (2.3) de Word pour iPad.

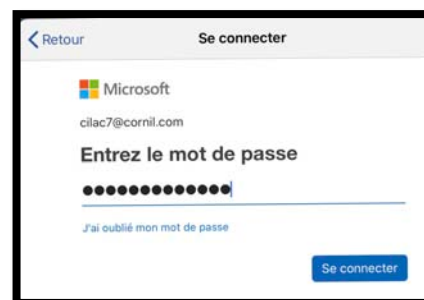
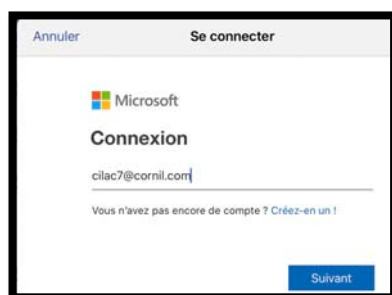
Dans les anciennes versions de Word pour iPad on pouvait voir directement dans la vue backstage si on était connecté à un compte Microsoft.

Dans la version utilisée (2.27 ou plus de juillet 2019) pour mettre à jour ce document la connexion à un compte Microsoft n'est plus visible directement.

Pour accéder à un compte Microsoft ou à service de nuages il faut passer par l'outil paramètres.



Touchez se connecter.



Après avoir saisi identifiant du compte Microsoft puis le mot de passe je touche **se connecter**.



Word s'est connecté au OneDrive cilac7.

Créer un dossier sur le OneDrive.

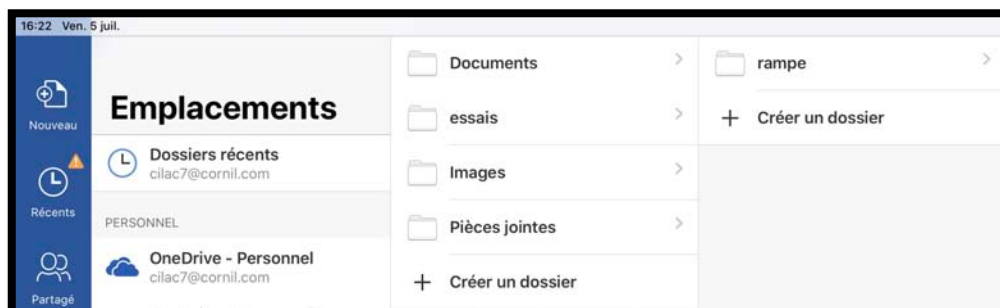


Je vais créer un dossier dans le dossier documents du OneDrive de cilac7.

- Je touche OneDrive – Personnel cilac7.
 - À droite s'affichent les dossiers existants et en particulier le dossier documents.
 - Je touche le dossier documents.
 - À droite on voit une colonne supplémentaire avec **+ créer un dossier**. Je touche **+créer un dossier**.



*Je saisis rampe et je touche **créer**.*



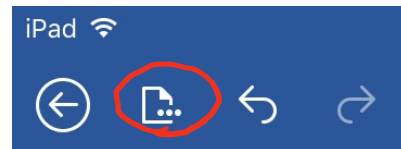
Le dossier rampe a été créé dans le dossier Documents.

Enregistrer une copie du document Word dans un dossier.

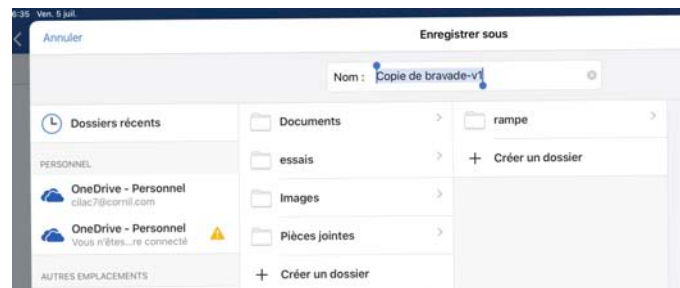
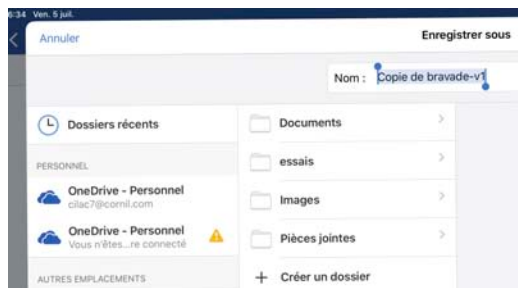


Je voudrais enregistrer une copie du document *bravade-v1* dans le dossier *rampe* que je viens de créer.

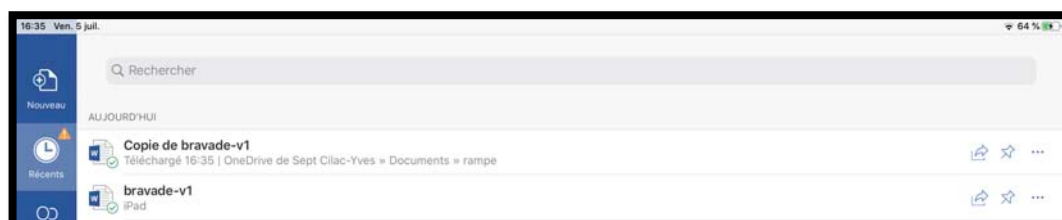
Je touche l'outil **fichier** dans la barre bleue puis **enregistrer une copie**.



Word génère *Copie de bravade-V1*.

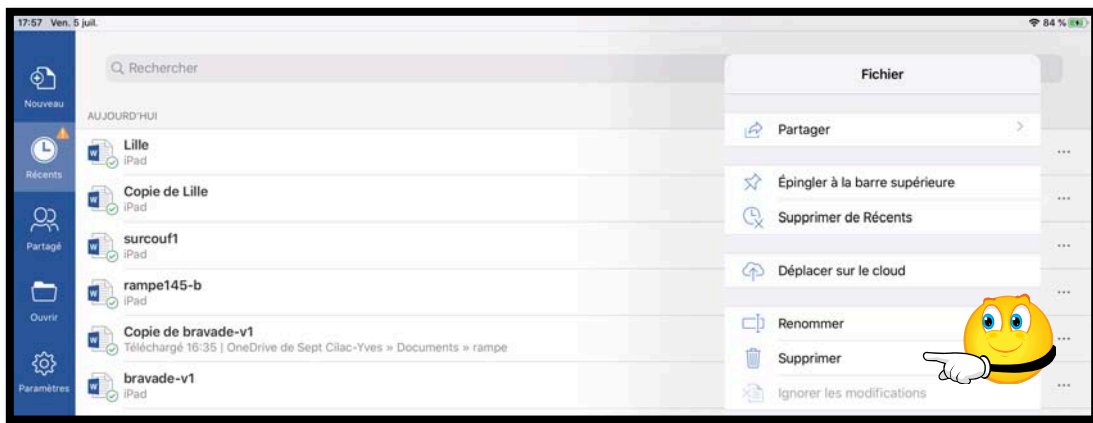


Je touche successivement *OneDrive cilac7* puis le dossier *Documents* puis le dossier *rampe* puis **enregistrer**.



Le document *copie de bravade-v1* est enregistré dans *documents > rampe*.

Supprimer un fichier.



Je touche les 3 petits points à droite du fichier *Copie de Lille* puis **supprimer** que je confirme ensuite.

Déplacer un document de l'iPad vers le nuage.

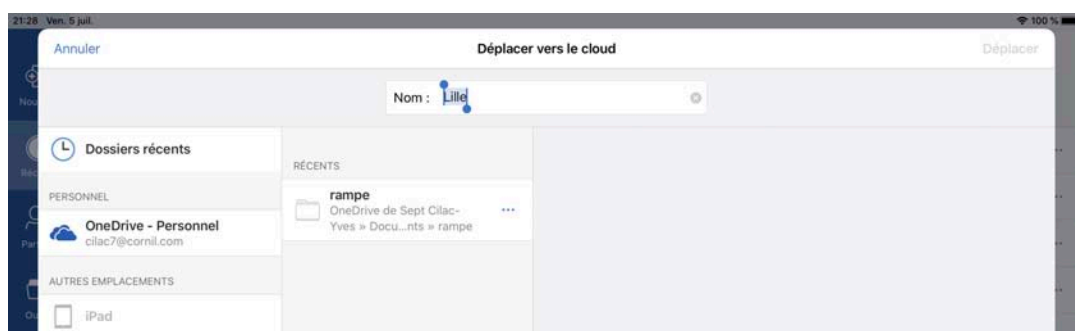


Déplacer un document sur OneDrive.

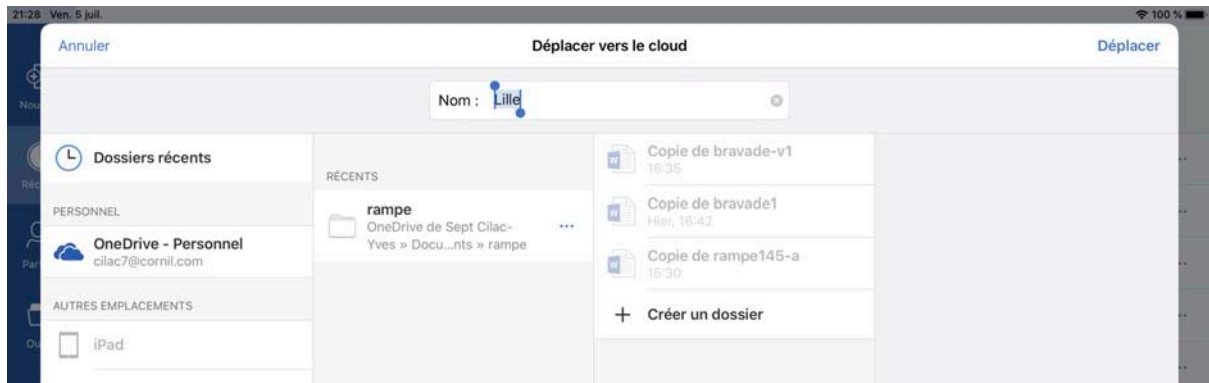
Vous pouvez déplacer un document stocké sur votre iPad vers le nuage (cloud). Pour déplacer un document, sélectionnez-le en touchant les 3 points (...) puis touchez **Déplacer sur le cloud**.



Dans le backstage sélectionnez un fichier en touchant les 3 petits points (...) puis touchez **Déplacer sur le cloud**.



Word propose ici d'utiliser le dossier récent rampe.



Je touche le dossier rampe puis **déplacer**.

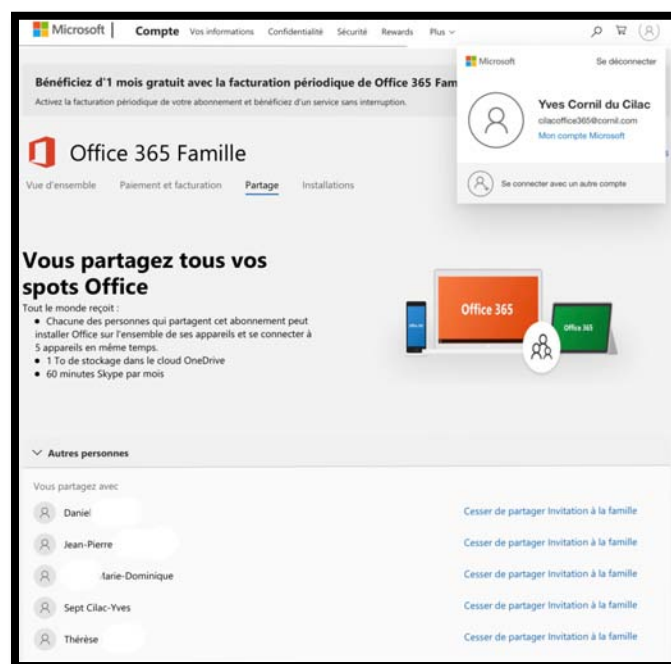


À propos des comptes Microsoft utilisés dans cette rampe de lancement.

Pour illustrer les utilisations de OneDrive et des comptes Microsoft supports d'Office 365 j'utilise 2 comptes : cilac7 et cilacoffice365.



Le compte cilac7.



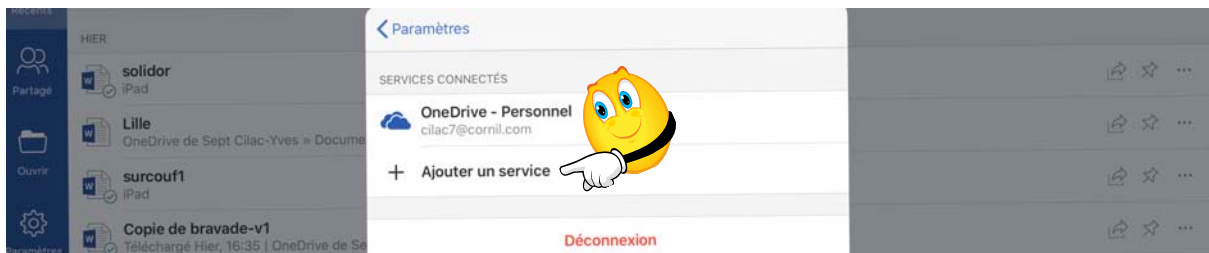
Le compte cilacoffice365.

D'un OneDrive à un autre.

Si vous gérez plusieurs OneDrive vous pouvez accéder à un compte OneDrive supplémentaire et passer de l'un à l'autre.



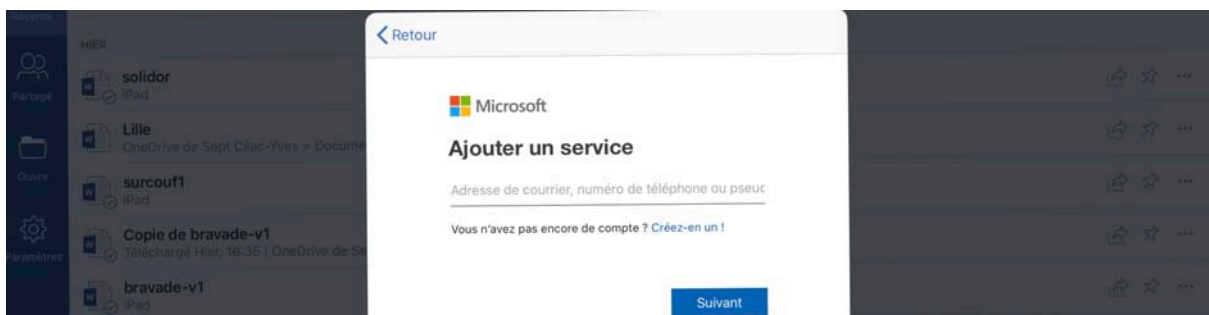
Actuellement je suis connecté sur le compte cilac7 et je voudrais me connecter sur un autre OneDrive.



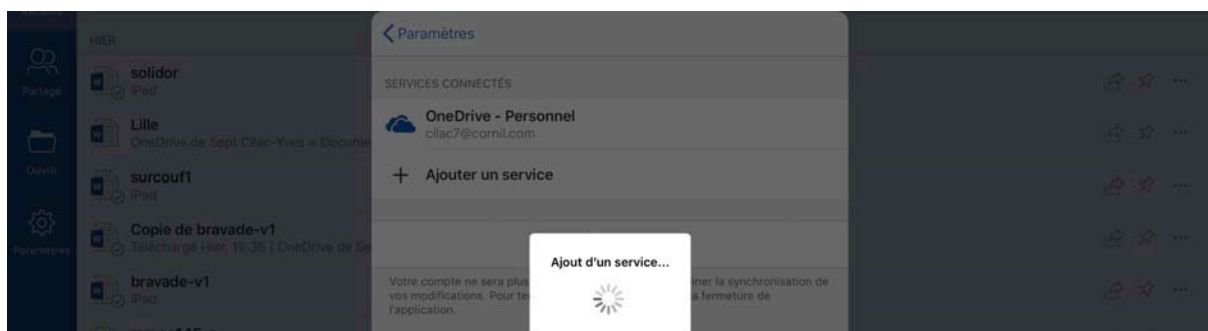
Je touche > de Sept Cilac-Yves puis + **Ajouter un service**.



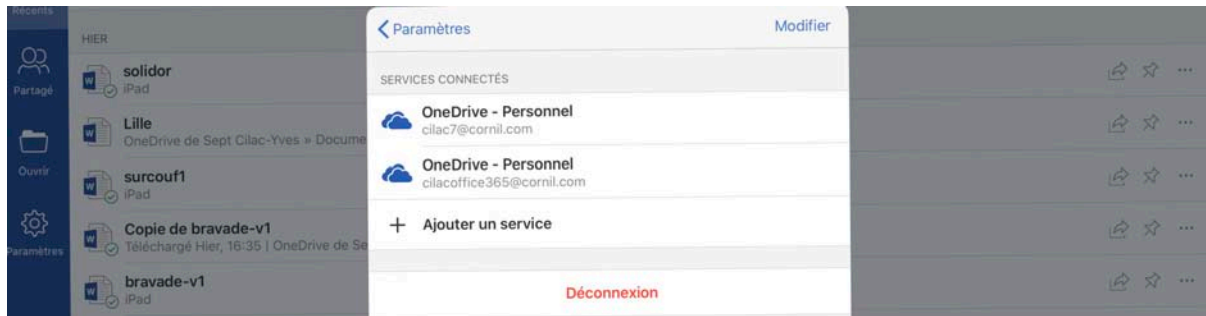
Dans ajouter un service je touche **OneDrive**.



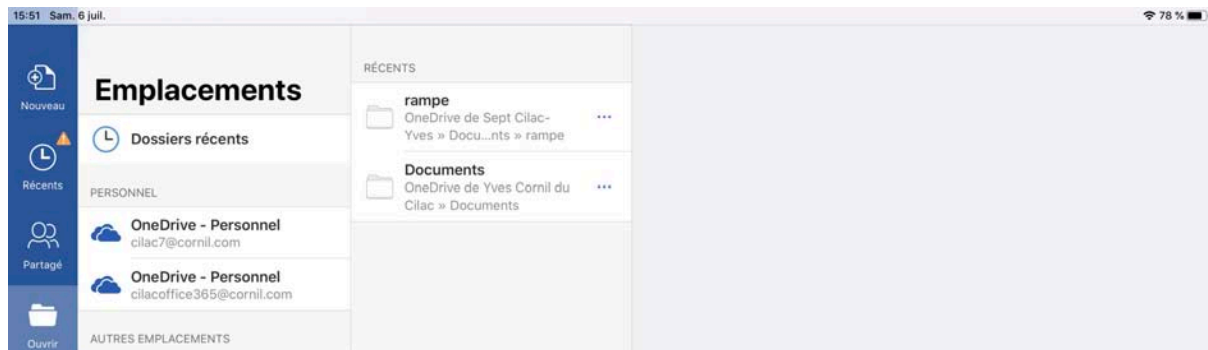
Il faudra entrer l'identifiant OneDrive et le mot de passe associé.



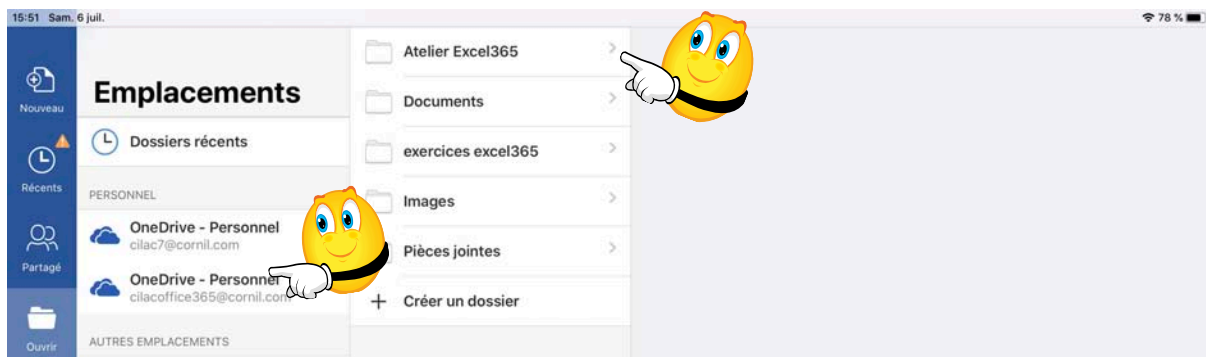
Microsoft Word pour iPad 2.27



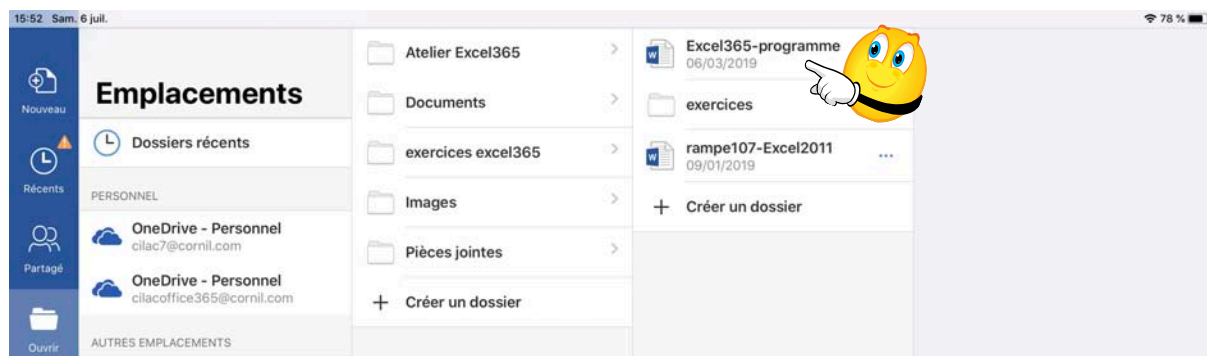
Un compte cilacoffice365 a été ajouté.



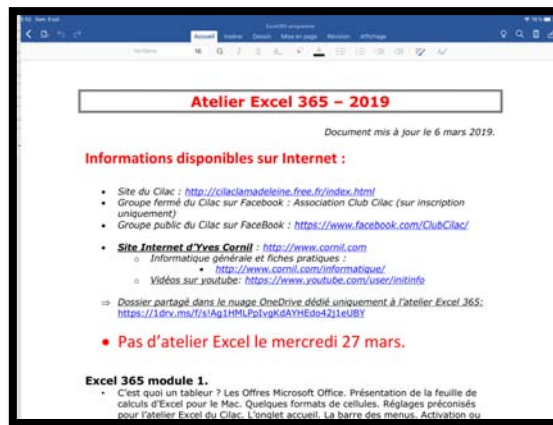
Il y a 2 comptes : cilac7 et cilacoffice365.



Je touche le OneDrive cilacoffice365 puis atelier Excel365.



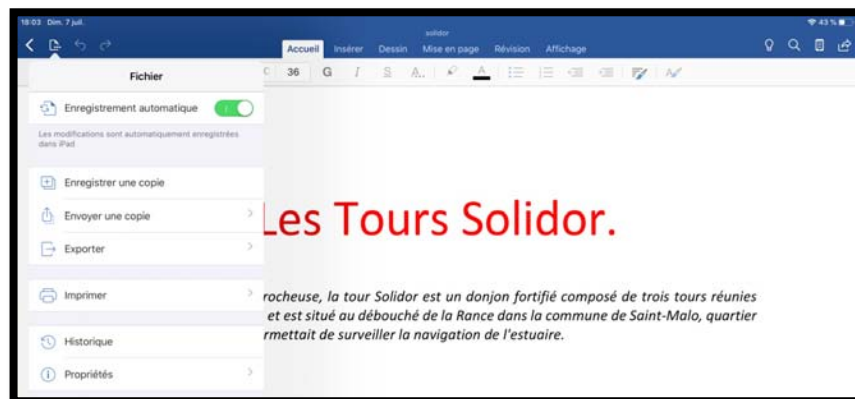
Je touche le document Word Excel365-programme.



Le document Word a été ouvert.

Restaurer une ancienne version d'un document.

Il est possible de restaurer une ancienne version d'un document enregistré dans OneDrive ou sur l'iPad.



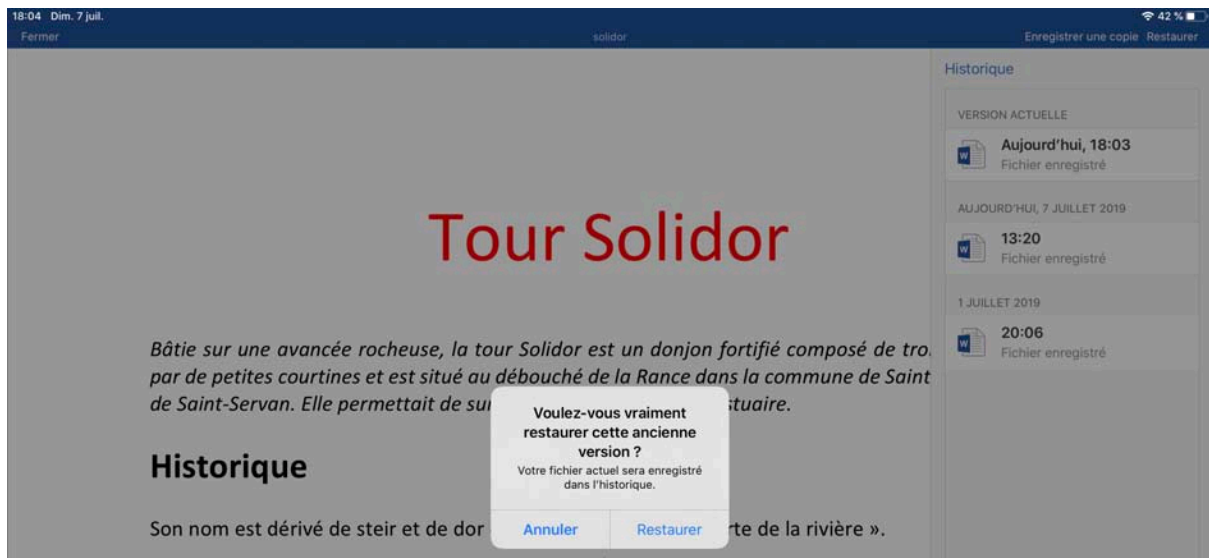
Le document Solidor est ouvert, pour afficher l'historique allez dans l'outil modifications du fichier (deuxième outil à gauche dans la barre bleue des outils) puis touchez historique.



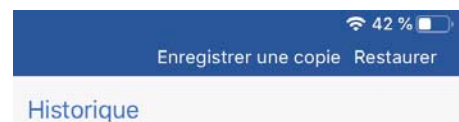
On peut voir que l'enregistrement automatique a été activé.



À droite affichage du panneau historique ; je touche la version de 20h06.



Après avoir contrôler le contenu du document je touche restaurer en haut à droite et je confirme.



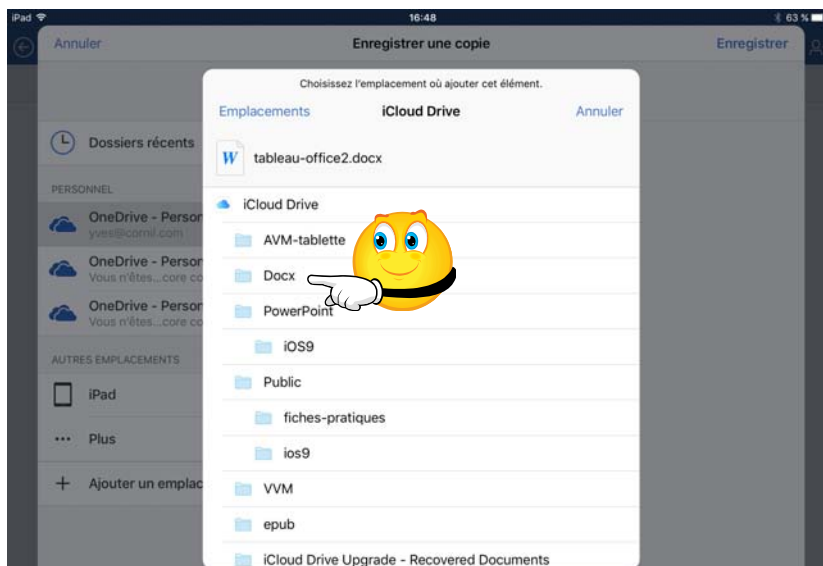
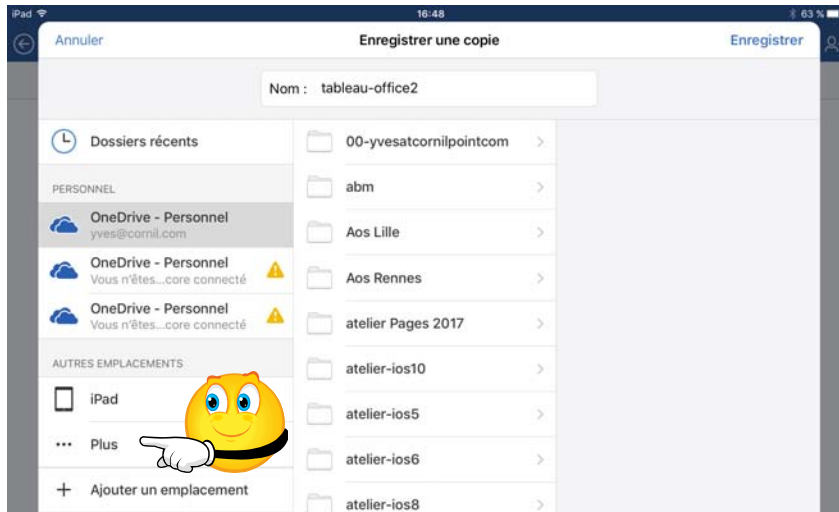
La version du document du 1 juillet a été restaurée.

Word pour iPad et iCloud Drive.

Office pour iPad permet de lire et d'enregistrer des documents Office dans iCloud Drive.

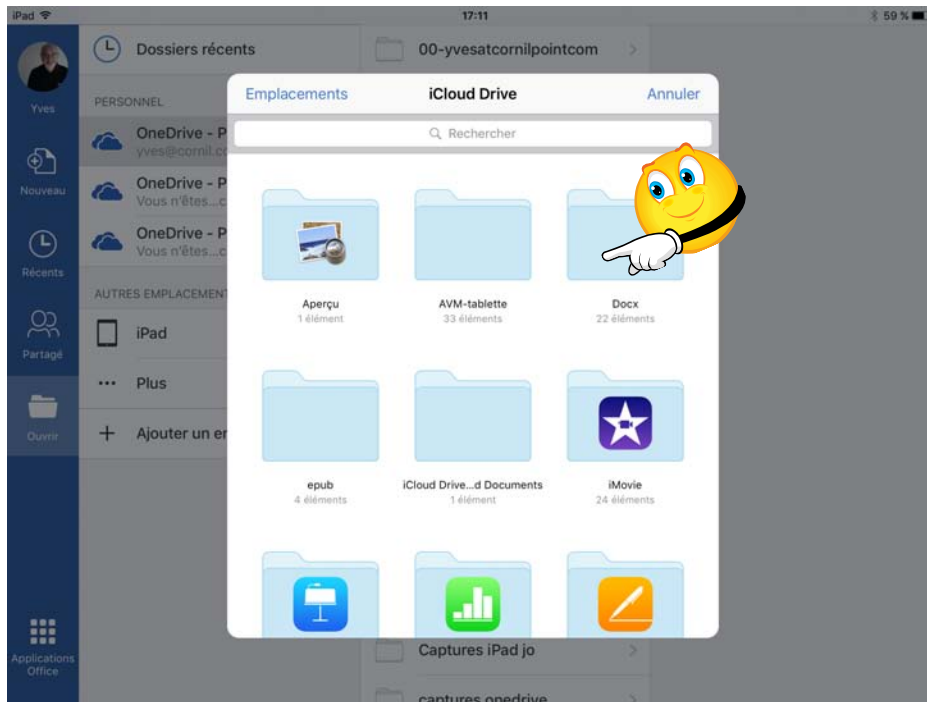
Enregistrement d'un document Word dans iCloud Drive.

Pour enregistrer un document Word sur iCloud Drive, touchez **...Plus**

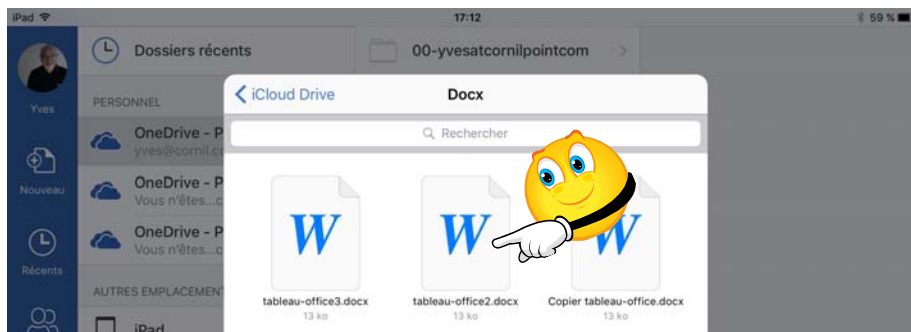


Choisissez ensuite un dossier sur iCloud Drive ; le document sera enregistré dans le dossier sélectionné (ici dossier docx).

Ouvrir un document Word depuis iCloud Drive.



Pour ouvrir un fichier depuis iCloud Drive, touchez Ouvrir > ...Plus puis touchez un dossier.



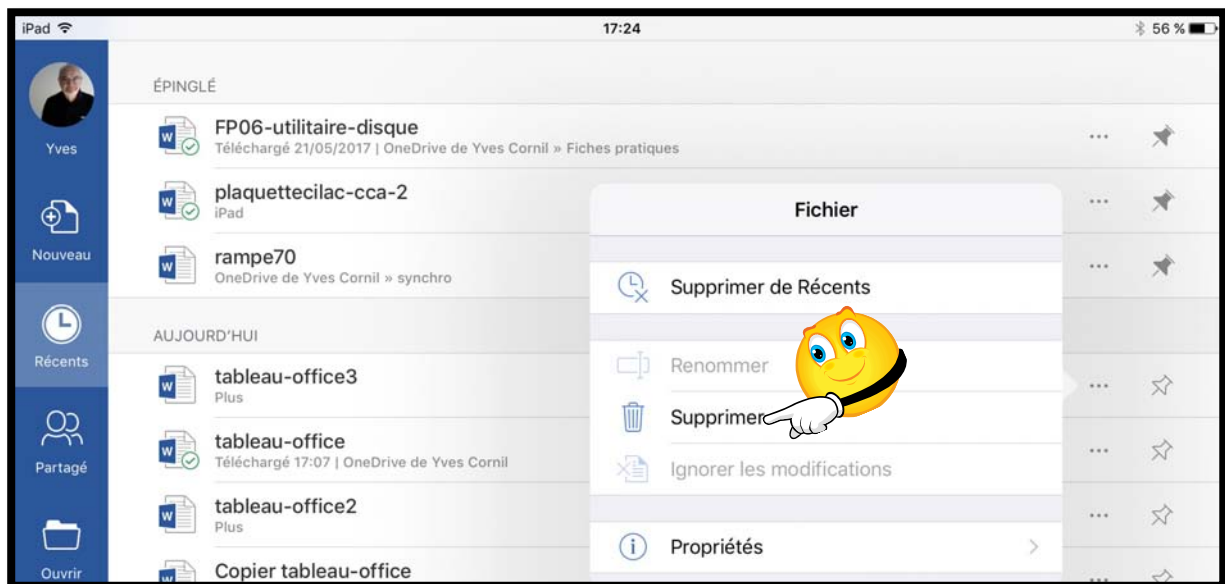
Touchez ensuite un document.

Supprimer un document enregistré dans iCloud Drive.

Vous pouvez supprimer un document Word dans iCloud Drive.



Touchez les 3 points situés à droite, face au fichier (ici tableau-office3).



Touchez ensuite **Supprimer**.

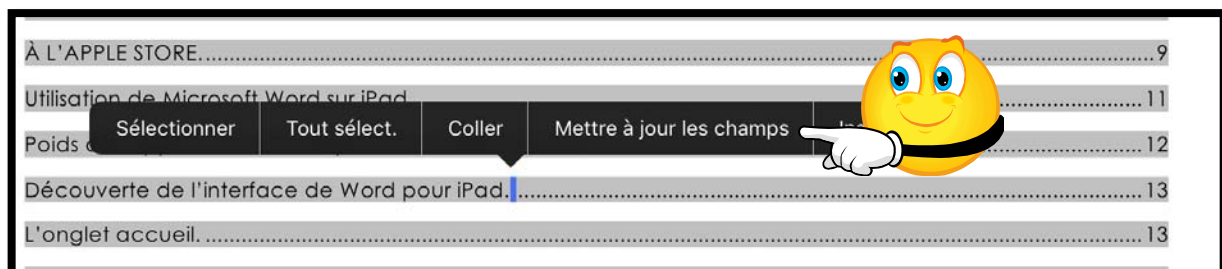
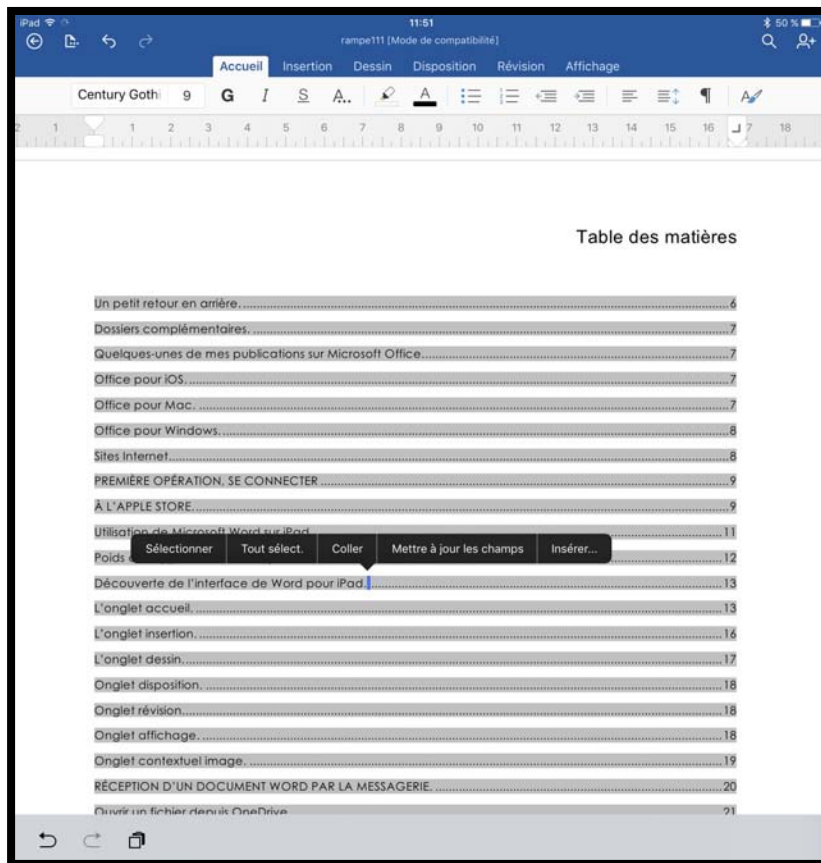


Confirmez ensuite la suppression.

La table des matières dans Word pour iPad.

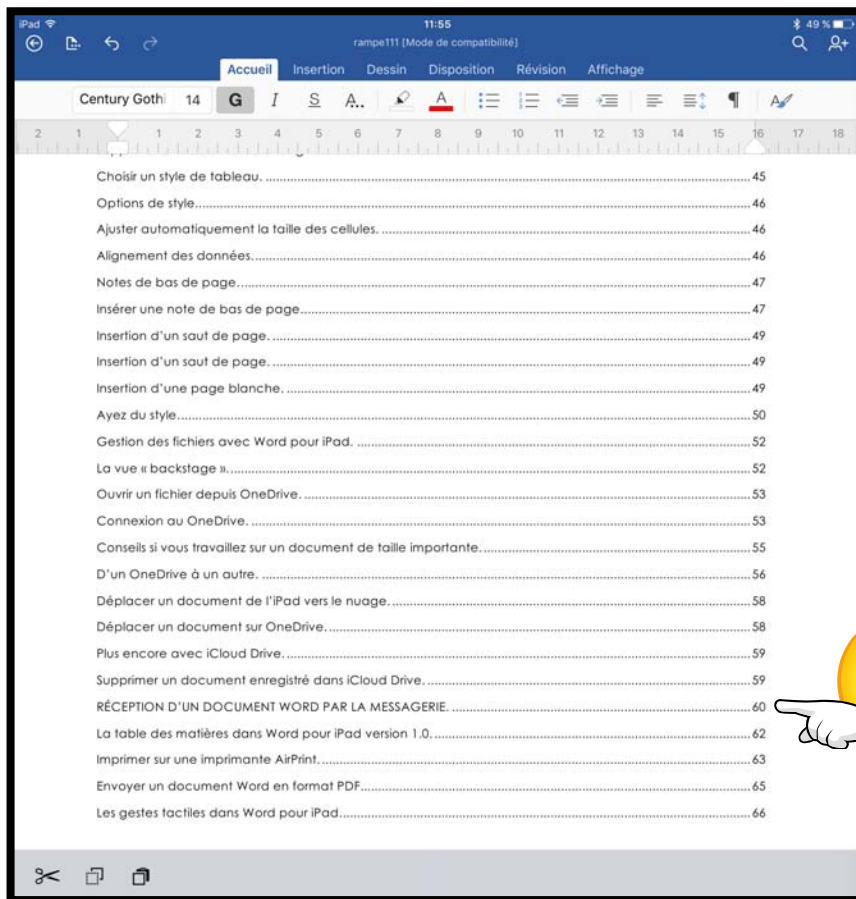
Il n'y a pas d'insertion d'une table des matières, mais si vous aviez ouvert un document contenant déjà une table des matières, cette table des matières pourra être mise à jour, et c'est le cas de ce document, issu initialement, d'un modèle créé sur le Mac et contenant une table des matières.

Mise à jour de la table des matières existante.

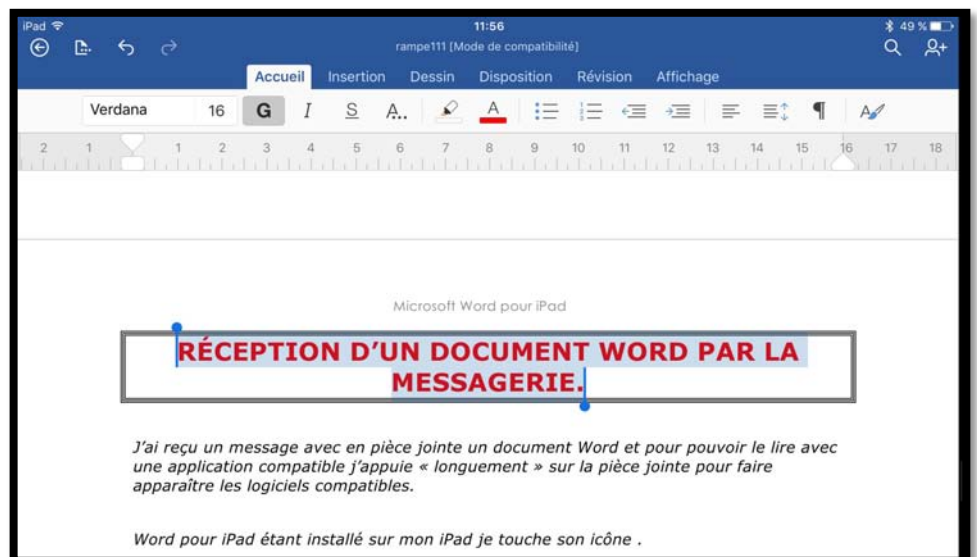


Pour mettre à jour la table des matières existante touchez-la n'importe où ; la table des matières est alors sélectionnée et un menu blanc sur fond noir s'affiche, touchez alors **Mettre à jour les champs**.

Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières.



Depuis la table des matières il est facile et rapide d'accéder à une partie du document ;



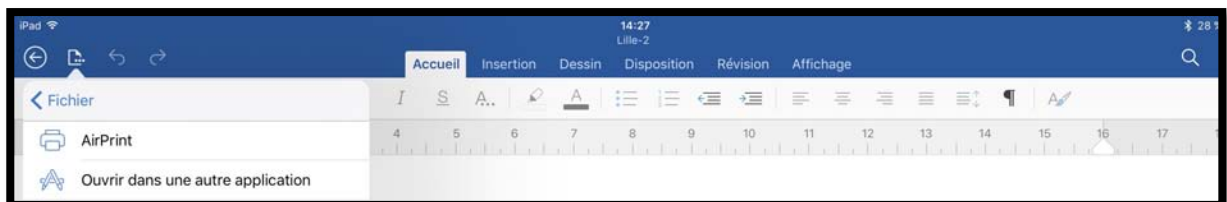
touchez le numéro de page voulu (ici page 60) et Word pour iPad vous affichera la page choisie.

Imprimer sur une imprimante AirPrint.

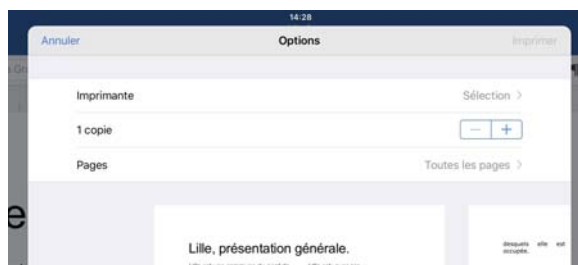
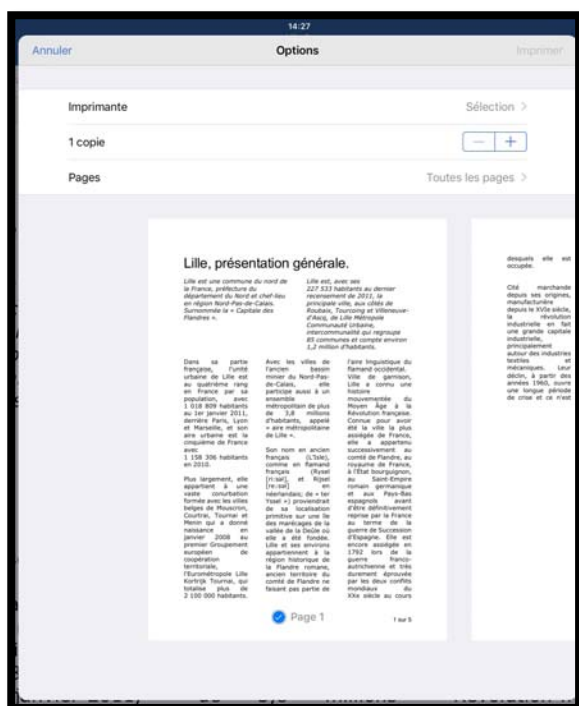
L'impression sur une imprimante AirPrint a été introduite dans la mise à jour 1.0.1.



Si vous possédez une imprimante wifi compatible AirPrint, vous pouvez imprimer votre document Word. Touchez le menu fichier (dans la barre bleue) puis **Imprimer**.

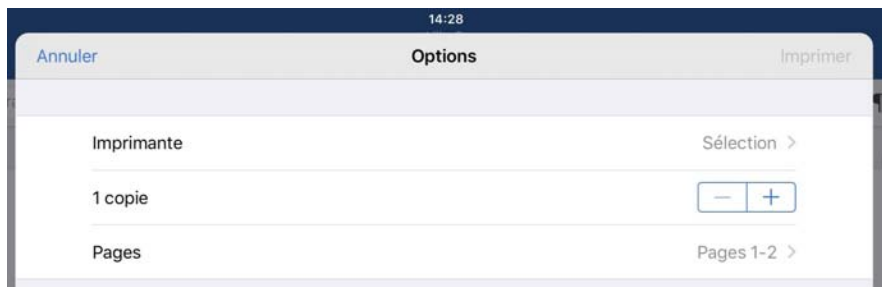
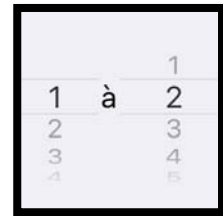


Touchez ensuite AirPrint ; AirPrint affiche un aperçu du document.

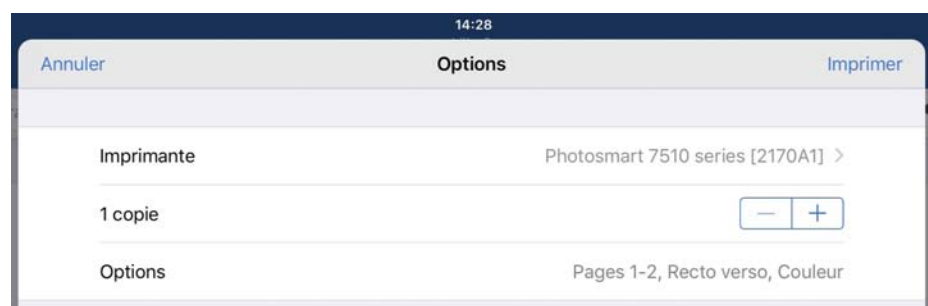


Choisissez ensuite l'imprimante, le nombre de copie, les **pages à imprimer** (si vous ne voulez imprimer qu'une partie du document).

Si vous avez choisi de n'imprimer qu'une partie du document réglez les molettes ; ici le document ne faisant que 5 pages vous ne pourrez que diminuer le compteur de pages à imprimer. Ici ce sera impression des pages 1 à 2.
Choisissez ensuite l'imprimante. En touchant **Sélection >**.



L'imprimante a été choisie.



Le document sera imprimé sur l'imprimante Photosmart 7510, en 1 exemplaire, pages 1 à 2, recto-verso et en couleur.

Touchez **imprimer**.



Partager un document Word.

Depuis Word pour iPad vous pouvez envoyer votre document par différents moyens, dépendant des applications installées sur votre iPad.

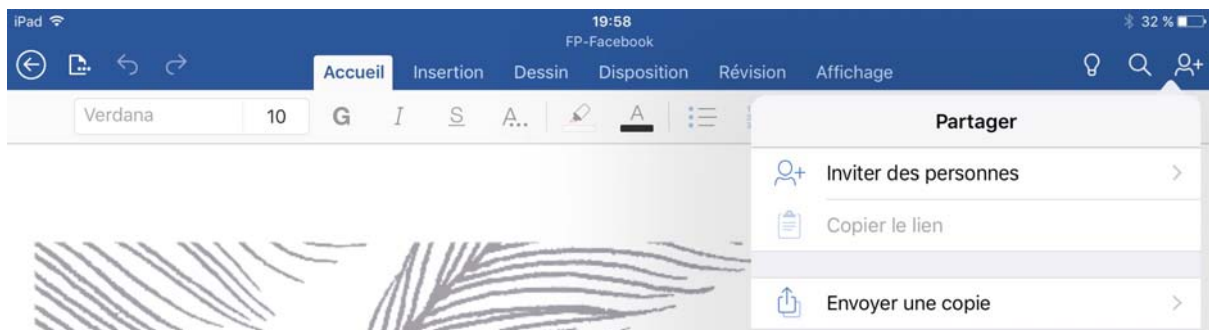
Ce chapitre n'a pas été mis à jour.

Pour partager votre document, touchez l'outil Partager dans la partie bleue. Vous pourrez inviter des personnes pour consulter ou modifier le document dans le cadre du travail collaboratif ou copier le lien. Vous pourrez aussi envoyer une copie de votre document.

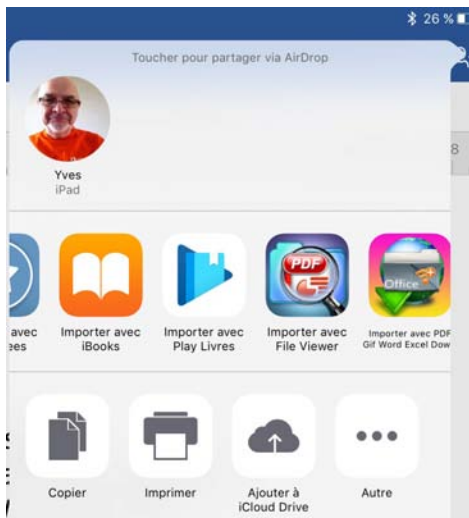
Envoyer une copie.

Envoyer une copie en format PDF par une autre application.

Si vous avez choisi d'envoyer une copie alors Word vous proposera d'envoyer la copie en format Word ou PDF.



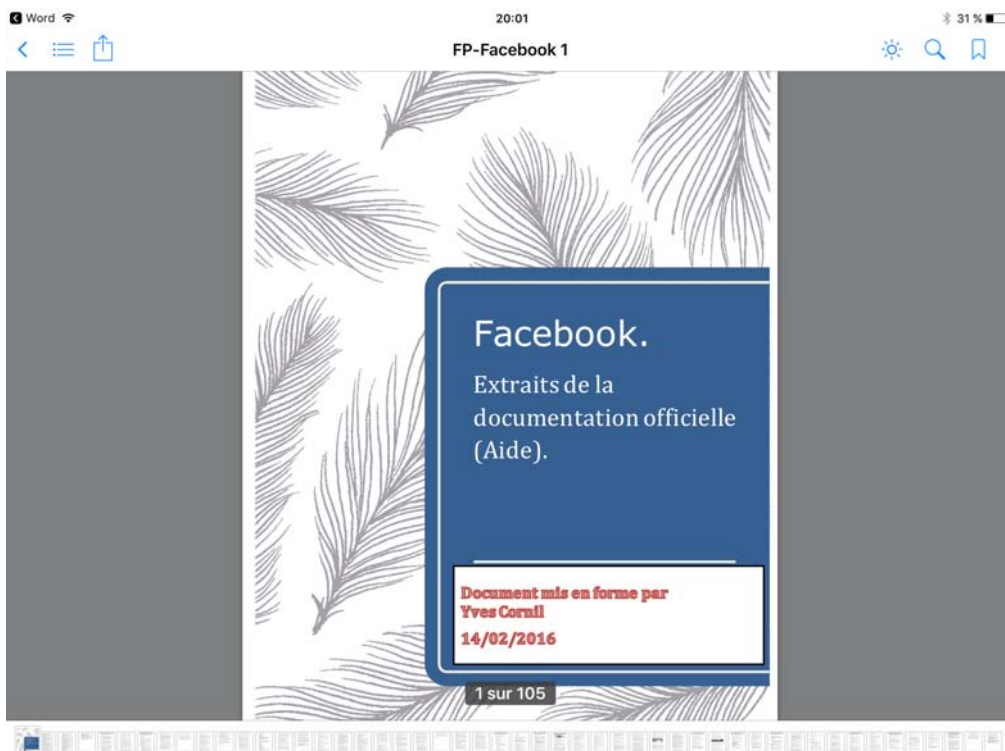
Pour envoyer le document en format Word ou PDF, touchez Format et choisissez Document Word ou PDF.



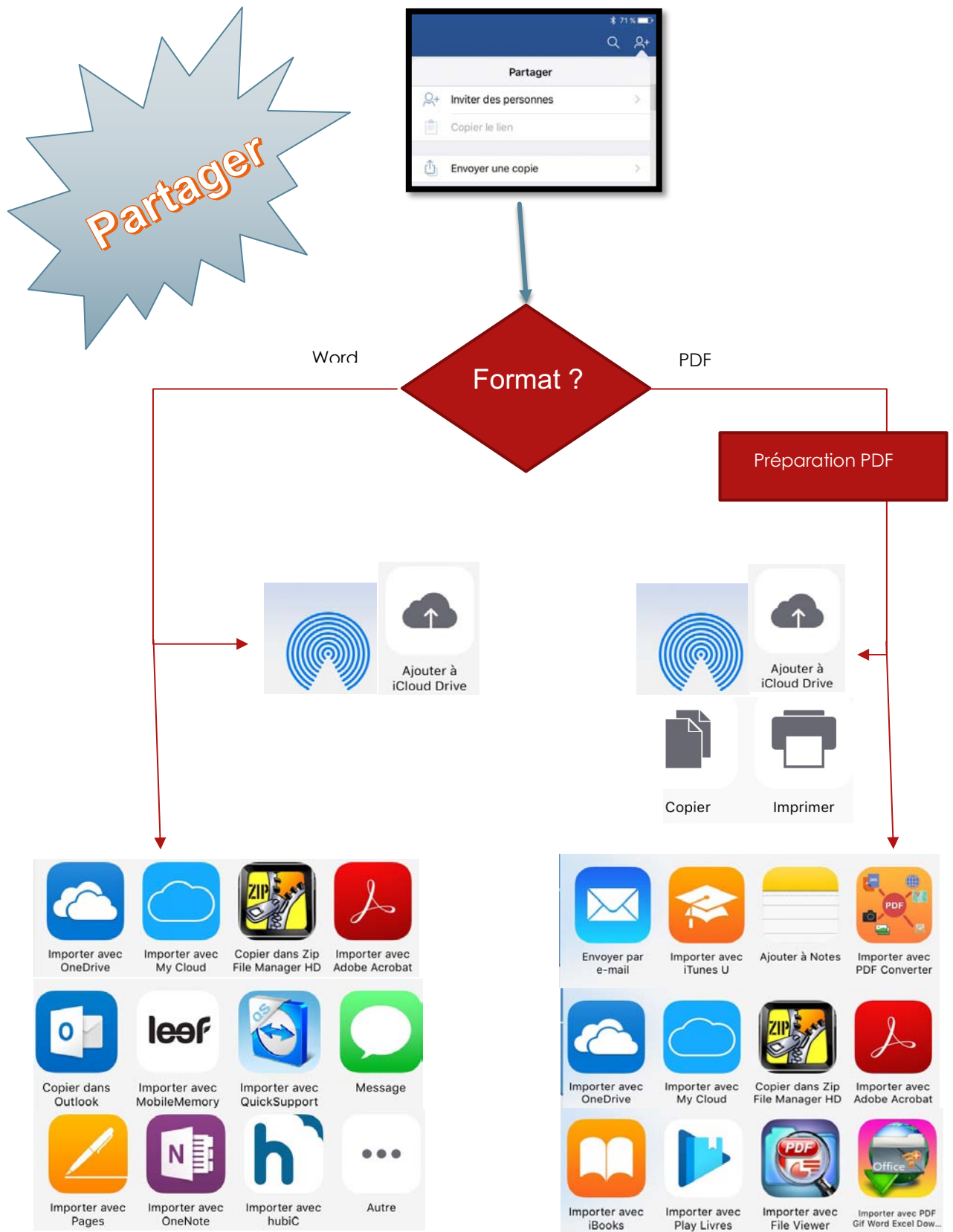
Si vous avez choisi de partager votre document en format PDF Word vous proposera une sélection d'application susceptibles d'effectuer l'opération.

Le choix proposé dépendra des applications installées sur votre iPad.

- Si, par exemple, vous voulez envoyer le document PDF à l'application iBooks, touchez **Importer dans iBooks**.
- Si vous avez un appareil iOS ou un Mac à proximité vous pouvez envoyer le document PDF par **AirDrop**.



Le document PDF est maintenant dans iBooks.



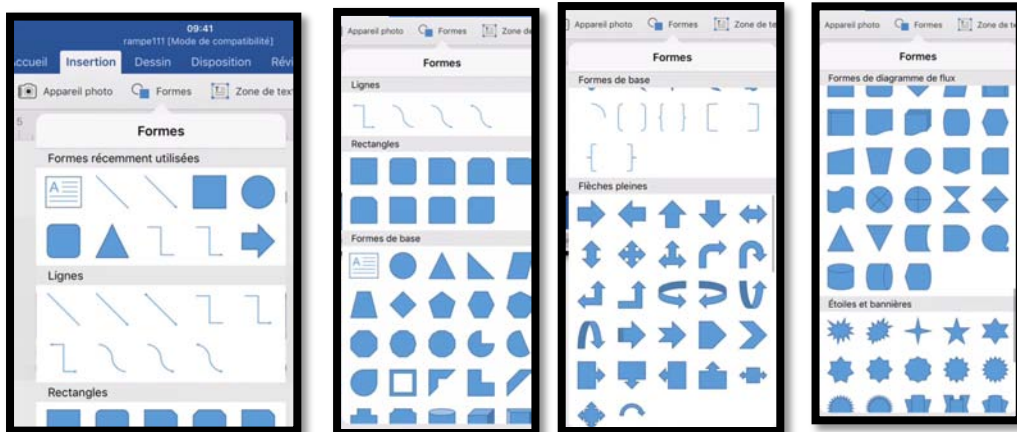
Partager un document en format Word ou PDF

Gardez la forme.

Word pour iPad vous permet de créer des formes pour illustrer vos textes, en particulier dans le cadre de documents techniques, comme dans ce document.

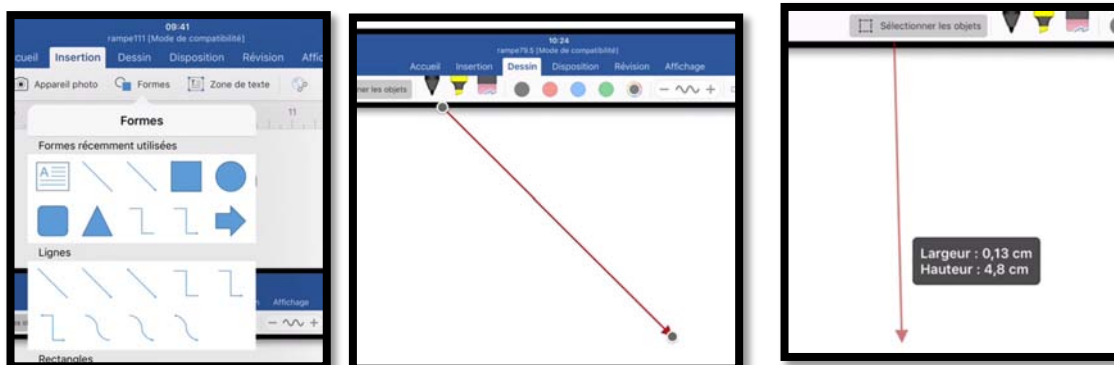


Pour insérer une forme touchez l'outil Formes de l'onglet Insérer ; de nombreuses formes (lignes, rectangles, flèches, étoiles et bannières) sont proposées, dont voici un



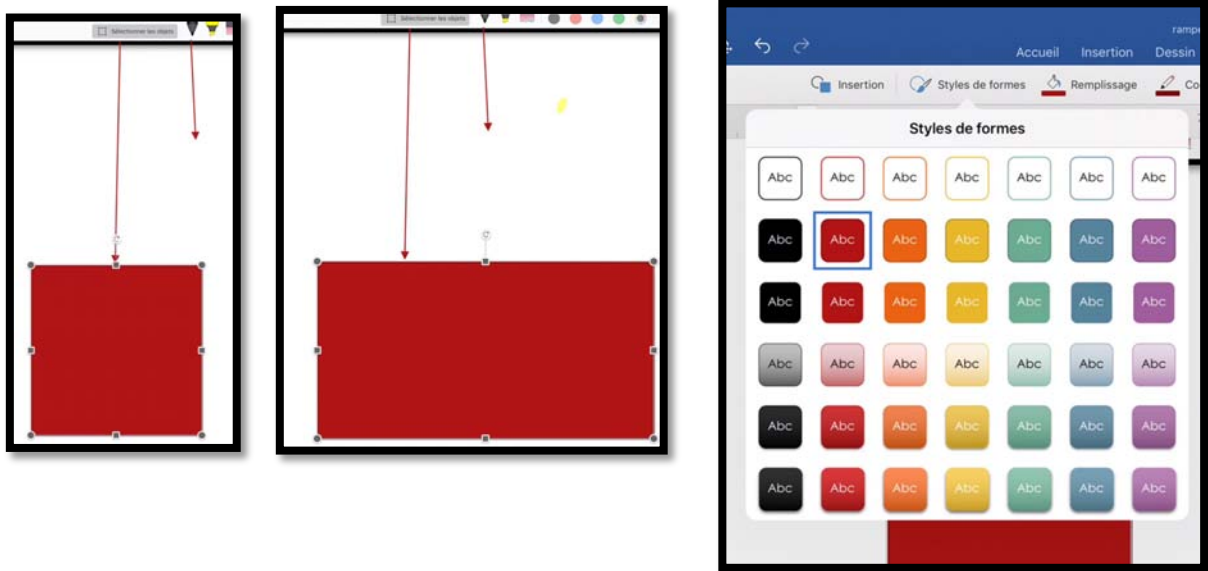
petit extrait.

Insertion d'une ligne.



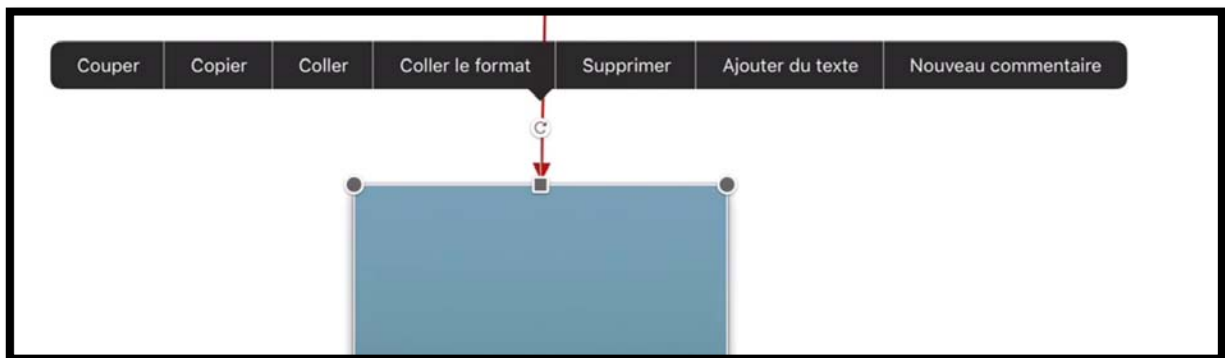
Pour insérer une ligne, touchez un des outils proposés et placez, déplacez, allongez ou raccourcissez la ligne à l'endroit voulu.

Insertion d'un rectangle.

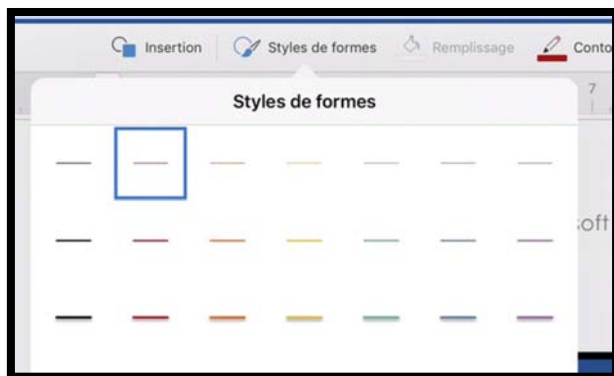


Pour insérer un rectangle , touchez un des outils proposés et placez, déplacez, ajustez la taille du rectangle. Vous pouvez choisir un style de forme pour changer le style initialement proposé.

Saisie du texte dans un rectangle.



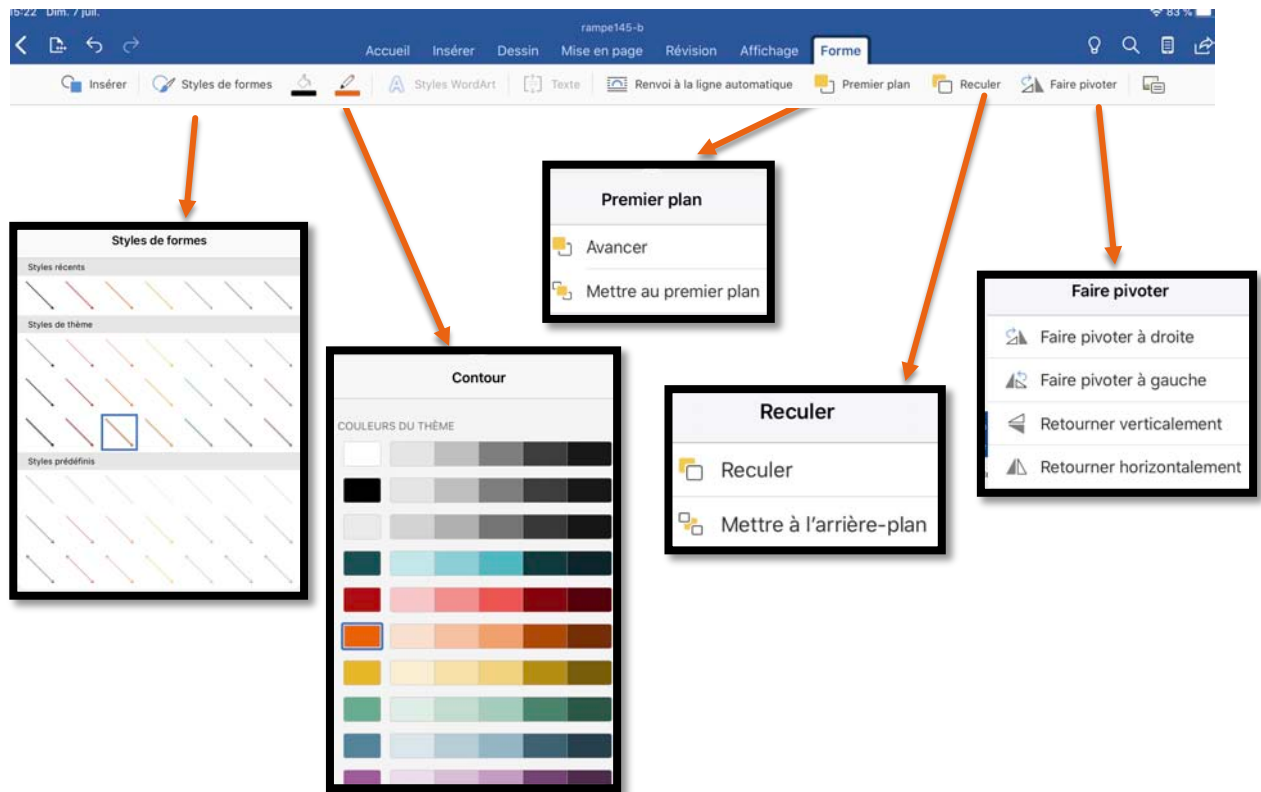
Pour entrer ou modifier du texte dans un rectangle (ou autre forme) sélectionnez la forme et touchez la commande Ajouter du texte ou modifier du texte dans la barre noire affichée ; corrigez les éventuelles fautes de frappe.



Vous pouvez aussi choisir un style de forme pour les lignes.

Vous trouverez dans ce document quelques exemples d'utilisation de formes.

L'outil contextuel formes.



L'onglet contextuel Formes permet de modifier l'apparence des formes existantes ; vous pourrez, par exemple, changer l'épaisseur et la couleur d'une ligne, modifier un rectangle (couleur, contour, remplissage), ajouter du texte Word Art, etc.

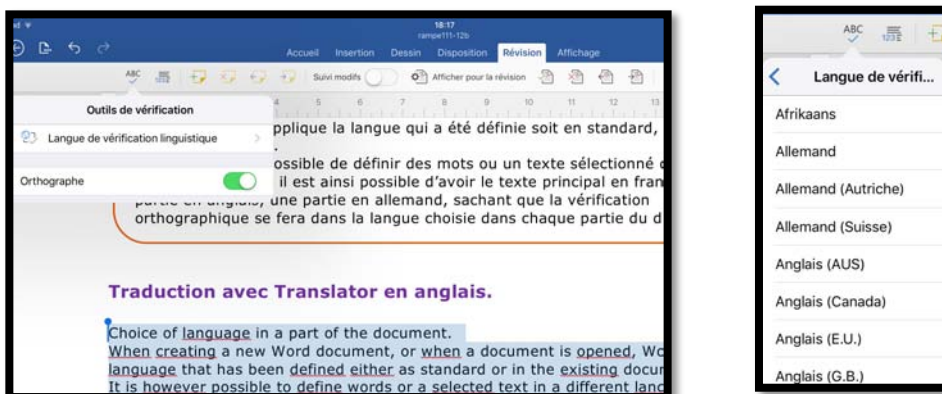
Choix de la langue dans une partie du document.

- Lors de la création d'un nouveau document Word, ou lors de l'ouverture d'un document, Word applique la langue qui a été définie soit en standard, soit dans le document existant.
- Il est néanmoins possible de définir des mots ou un texte sélectionné dans une langue différente ; il est ainsi possible d'avoir le texte principal en français, une partie en anglais, une partie en allemand (ou d'autres langues), sachant que la vérification orthographique se fera dans la langue choisie dans chaque partie du document.

Pour choisir la langue d'une partie du document :

1. Sélectionnez le texte concerné ;
2. Allez dans l'onglet Révision ;
3. Touchez ensuite l'outil ABC (outils de vérifications) > Langue de vérification linguistique > choisissez la langue.

Choix de la langue pour une partie du document.



Sélectionnez le texte > outil de vérification > langue de vérification linguistique > choisissez la langue (anglais des États Unis ou Grande Bretagne, ou autre).

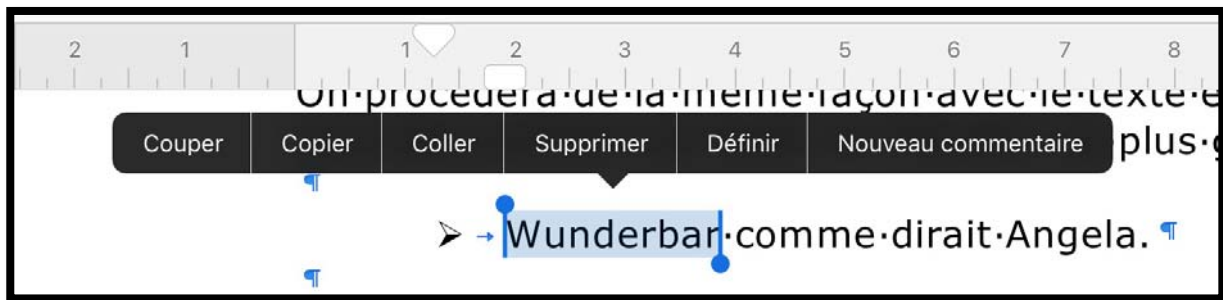
Choice of language in a part of the document.
When creating a new Word document, or when a document is opened, Word applies the language that has been defined either as standard or in the existing document. It is however possible to define words or a selected text in a different language; This makes it possible to have the main text in french, a part in English, some in German, knowing that the spell check will be in the language chosen in each part of the document.

Il n'y a plus de fautes signalées ; si voue ajoutez, volontairement des fautes, elles seront signalées.

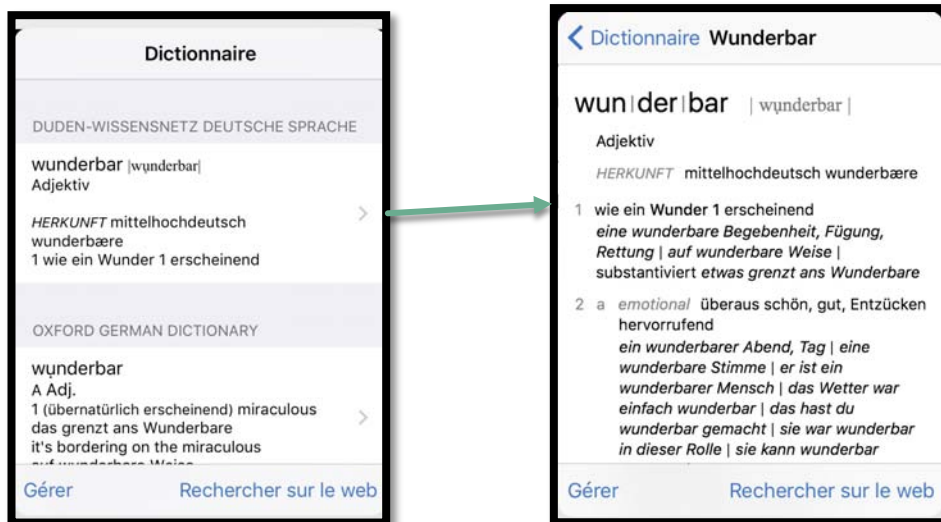
On procèdera de la même façon avec le texte en langue allemande ; ainsi le document aura des portions de texte en français (la plus grande partie), en anglais et en allemand.

➤ « Wunderbar comme dirait Angela ».

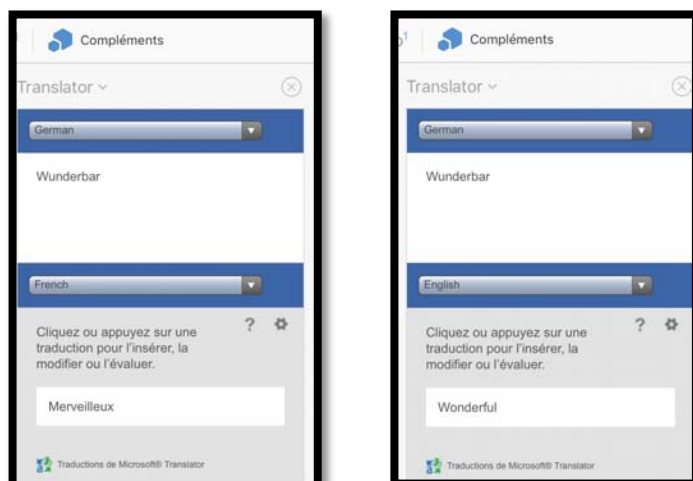
Recherche dans un dictionnaire.



Vous pouvez avoir une définition d'un mot en le sélectionnant et en touchant **Définir**.



Ici Word fait appel au dictionnaire Duden ; il est possible d'avoir la définition d'un autre dictionnaire, comme ici le dictionnaire Oxford.

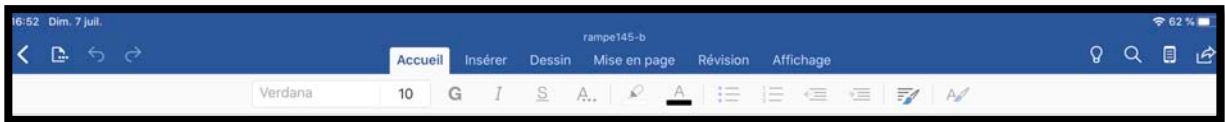


Vous pouvez, évidemment, utiliser Translator pour traduire le mot ; merveilleux, n'est-il pas ?

Avis de recherches.

Word pour iPad contient un outil pour rechercher et éventuellement remplacer des portions de texte.

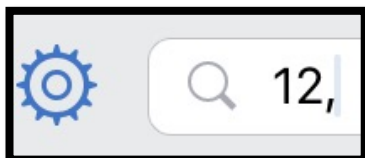
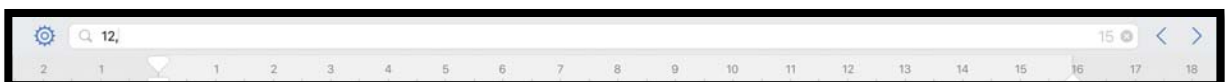
Rechercher.



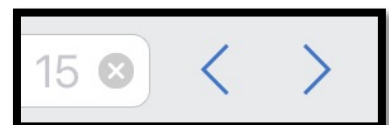
Pour accéder à l'outil de recherches, touchez la loupe qui est en haut à droite dans la partie bleue des outils de Word pour iPad.



Les outils de Word pour iPad disparaissent et sont remplacé par l'outil **recherches**.



Dans la partie gauche entrez le texte à rechercher (ici 12,). À droite vous trouverez le nombre d'occurrences (ici 15) et les outils pour naviguer dans le document (< et >).



Word pour iPad affichera les pages qui contiennent le texte recherché ; vous pourrez parcourir le document en touchant > pour aller à la suivante, < pour revenir en arrière dans les pages affichées. Le texte recherché sera **surligné**.

Rechercher et remplacer.



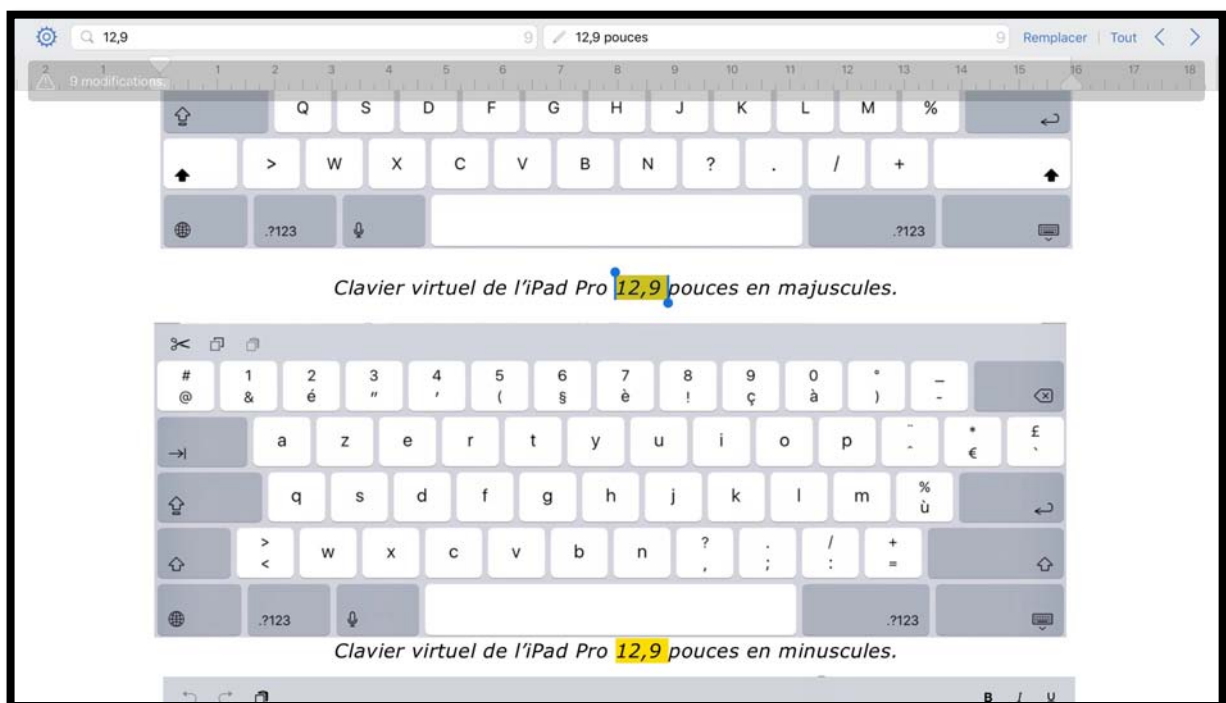
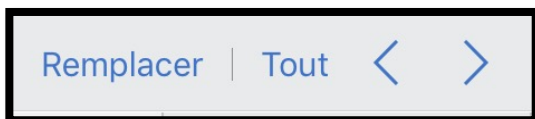
Pour rechercher et remplacer, touchez l'outil réglages (la roue crantée) et cochez Rechercher et remplacer.

L'outil de recherche se divise alors en 2 :

- À gauche entrez le texte à rechercher ;
- À droite entrez le texte de remplacement.

Word affichera à gauche le nombre d'occurrences trouvées (ici 9).

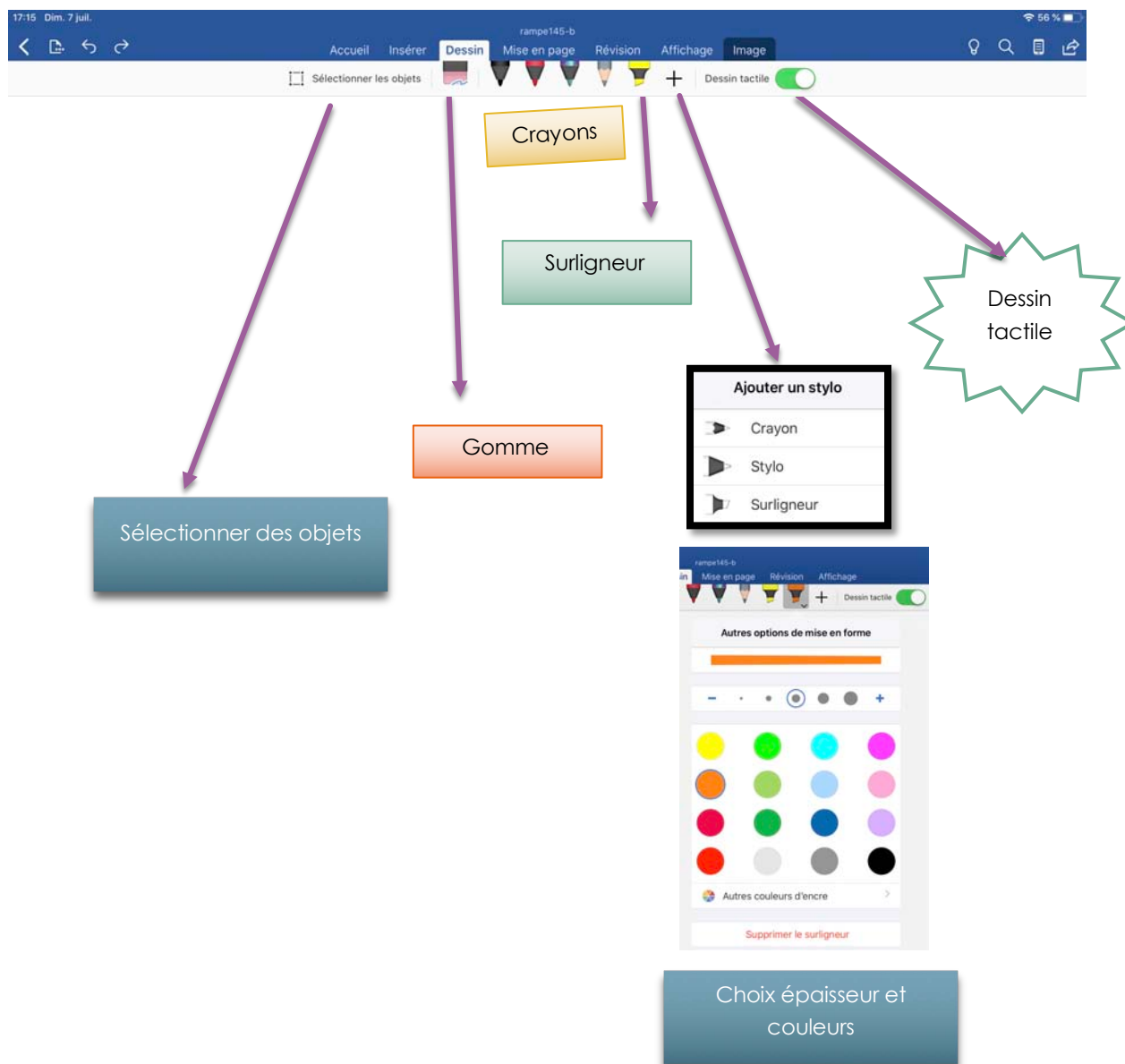
Les textes trouvés seront surlignés ; vous pourrez parcourir le texte avec < et >, remplacer à chaque affichage (**Remplacer**) ou remplacer la totalité (**Tout**).



Dans les réglages vous pourrez choisir de respecter la casse ou non et sur les mots entiers ou non.

Dessiner et annoter dans Word pour iPad.

L'onglet dessin.



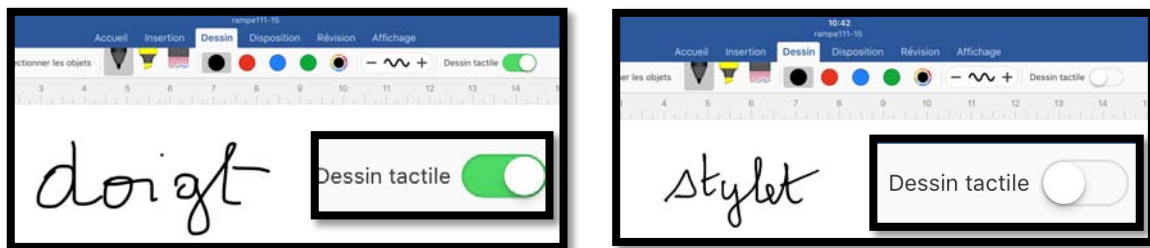
Vous pouvez dessiner et ajouter des annotations manuscrites, avec ou sans l'Apple Pencil.

1. Touchez le crayon ;
2. Choisissez une des quatre couleurs proposées ou choisissez une autre couleur.
3. Modifiez, si nécessaire, l'épaisseur du crayon, en plus ou en moins.
4. Dessinez ou écrivez vos notes où vous voulez.

- Pour effacer, touchez la gomme.
- Pour modifier ou déplacer une de vos notes, sélectionnez-la et touchez l'outil **Sélectionner les objets**.

NB : la fonctionnalité n'est disponible que si vous avez souscrit un abonnement Office 365.

Le dessin tactile.



Pour dessiner ou écrire avec le doigt, dessin tactile doit être validé ; dessin tactile est invalidé quand on utilise le stylet.

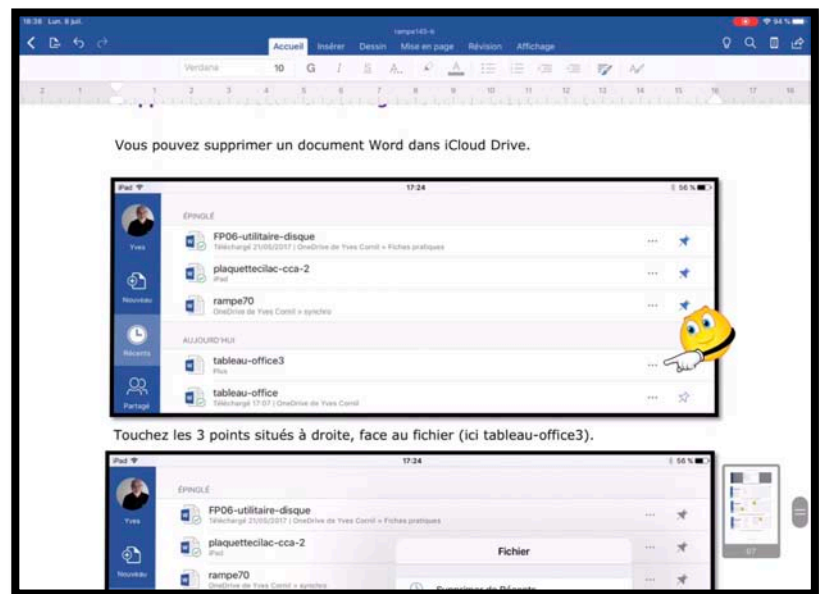
Ajout d'un réglage pour le stylet Apple.



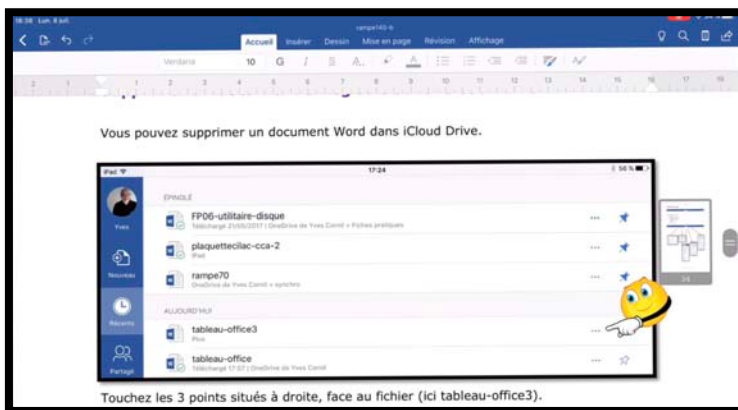
- Si vous avez un iPad Pro avec un stylet Apple, vous pouvez choisir un réglage par défaut pour utiliser le stylet pour dessiner (comme ici) ou le régler pour remplacer votre doigt pour sélectionner des objets ou du texte.

Se déplacer rapidement dans un document long.

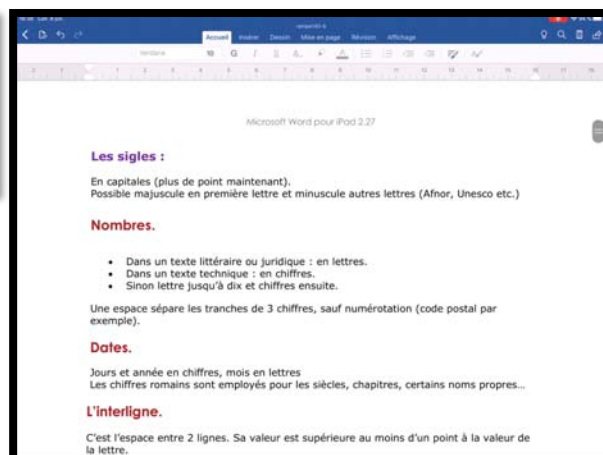
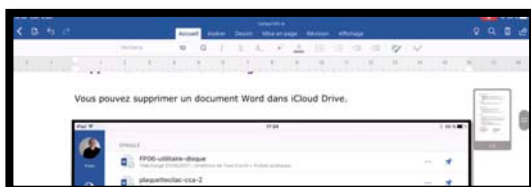
Si votre document est long il peut être fastidieux de faire des déplacements de la fin du document vers le début et inversement), mais heureusement il y a une possibilité de déplacement rapide.



Touchez le bord droit du document et vous verrez un aperçu de la page où vous êtes positionné (ici page 87); glissez la vignette vers le haut ou vers le bas pour vous déplacer rapidement.



Nous étions précédemment à la page 87 ; nous voilà à la page 34.
Pour voir le contenu de la page touchez la vignette.



Utilisation de l'écran tactile.

- Si l'usage du Macintosh a introduit un nouveau verbe tel que cliquer, l'utilisation de l'écran tactile de l'iPad met en oeuvre des mots du langage courant, tels que toucher, pincer, écarter les doigts, etc.
- Les commandes de l'écran Multi-Touch changent de façon dynamique en fonction des tâches que vous réalisez. Pour contrôler l'iPad, utilisez vos doigts pour toucher, toucher deux fois, balayer.

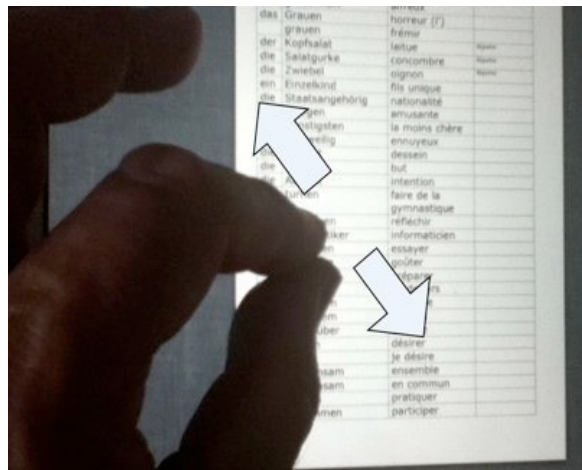
Toucher.

Touchez fermement l'écran d'un doigt, puis levez-le. Vous pourrez ainsi sélectionner un objet ou activer un bouton.

Écarter les doigts pour agrandir.

Pour contrôler le zoom, pincez ou écarter les doigts.

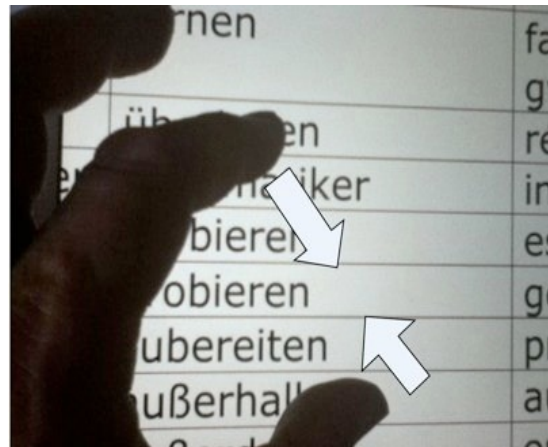
- Écartez les doigts rapidement pour augmenter immédiatement la taille de la page de 200%.
- Pour obtenir une taille intermédiaire, écarter les doigts plus lentement.



Vous pouvez aussi toucher, rapidement, l'écran pour effectuer un zoom avant puis toucher rapidement l'écran pour effectuer un zoom arrière.

Pincer pour réduire.

- Placez deux doigts sur l'écran et rapprochez-les.
- Pincez rapidement pour réduire immédiatement la taille pour qu'elle s'adapte à l'écran.
- Pour obtenir une taille intermédiaire, pincez les doigts plus lentement.



Faire défiler.

Faites glisser un doigt verticalement ou horizontalement pour l'écran pour déplacer le contenu au sein de l'écran ou d'une fenêtre.

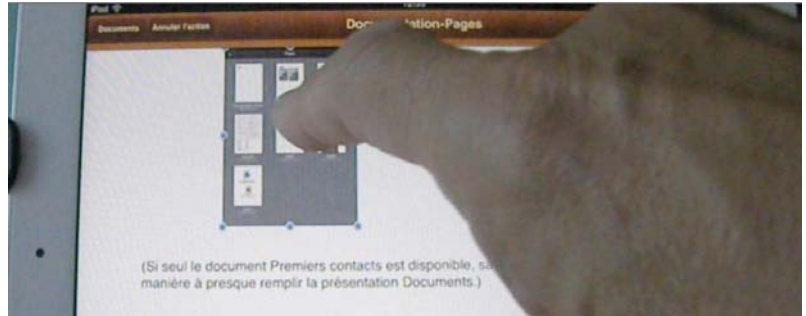
Balayer.

Faites glisser rapidement un doigt verticalement ou horizontalement sur l'écran.

Faire glisser.

Déplacez un objet en le faisant glisser, ou redimensionnez un objet ou une sélection en faisant glisser l'une de ses poignées de sélection.

Commencez par toucher l'objet pour le sélectionner. Touchez l'objet sélectionné, maintenez votre doigt dessus et faites-le glisser vers la position souhaitée.



Vous pouvez également toucher l'une des poignées de sélection, maintenir votre doigt dessus et faire glisser pour redimensionner l'objet.

