Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue d'Yves Cornil

Rampe de Lancement numéro 166 – 9/07/2022

À la découverte de Word pour iPad version 2.62 sous iPadOS15.



Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Sur un iPad Pro 11" 3^{ième} génération

La plupart des logiciels cités sont des

marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

- Microsoft Word pour iPad ;
- iPadOS 15
- Aidé de OneDrive, iCloud Drive, Photos, Pixelmator iPad

Cette édition est une mise à jour importante de la Rampe de Lancement 145.

Ce document a été composé avec Word pour iPad version 2.62 sous iPadOS 15.

A bientôt et bonne lecture

Yves Roger Cornil

Site Internet : https://www.cornil.com/word-ipad/



Microsoft Office pour iPad. Word pour iPad version 2.62



Table des matières

| Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire | 9 |
|--|----|
| La ponctuation | |
| Les signes: | 9 |
| Les puces | |
| Les mots – Les abréviations | |
| Les mesures | |
| Nombres ordinaux | |
| Divers | |
| Les sigles : | |
| Nombres | |
| Dates. | |
| L'interligne | |
| Le paragraphe | |
| L'alignement du texte | 12 |
| Les retraits. | 12 |
| Les énumérations | |
| Les titres. | 12 |
| La numérotation | 12 |
| Les illustrations | |
| À propos des majuscules accentuées | |
| Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées | |
| Accentuation des majuscules. | 13 |
| Saisie des accentuées sur un clavier externe AZERTY | 14 |
| Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Pro 12,9 pouces | 14 |
| Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Air | 14 |
| Achat de Word sur l'Apple Store | 15 |
| Aller à l'App Store | 15 |
| Lancement de Word pour iPad | 16 |
| Utilisation de Microsoft Word sur iPad | 17 |
| Origine du document Word | 17 |
| Poids des applications Office pour iPad version 2.62 | 17 |
| Les différentes versions de Word pour iPad. | 17 |
| Comment reconnaître la version gratuite sur iPad ? | 17 |
| Se connecter à un compte Office 365 | |
| Aperçu de l'interface de Word pour iPad | |
| Les outils communs, le ruban, les onglets | |
| Modification de l'interface par rapport à la version 2.27. | |
| Affichage en orientation paysage ou portrait | |
| Pampa da Lancoment 166 page IV | |

| Les outils communs | |
|--|----|
| L'onglet accueil | 22 |
| L'onglet insérer | 25 |
| Insérer un tableau | |
| Insérer une photo | |
| Insérer une forme | 27 |
| Insérer une zone de texte | |
| Insérer des icônes. | |
| Insérer une image 3D. | |
| Insérer un lien hypertexte | |
| Insérer une image depuis la photothèque Microsoft | 32 |
| Insérer une équation | 32 |
| Entête et pied de page | 33 |
| Numéro de page | 33 |
| Note de bas de page | |
| Compléments | 35 |
| Compléments, ajout de Translator | 35 |
| L'onglet dessin | |
| Onglet mise en page | |
| Onglet révision | |
| Onglet affichage | 39 |
| Onglet contextuel image. | 42 |
| Un premier texte à mettre en forme | 44 |
| Création d'un premier document | 44 |
| Première sauvegarde du document | 47 |
| Accès au « backstage ». | 48 |
| Les claviers virtuels. | 49 |
| À propos du clavier virtuel d'un iPad 9,7 pouces | 49 |
| Les claviers externes. | 50 |
| Orientation portrait ou paysage ? | 50 |
| La correction du texte avec Word pour iPad | 51 |
| La saisie et la correction automatique. | 51 |
| Réglages pour la correction orthographique | 52 |
| Les recherches intelligentes | 53 |
| Mise en forme du texte | 54 |
| Sélection du texte | 54 |
| Changement de police et de taille | 55 |
| Changement de couleur du texte | 55 |
| Changement de cadrage du texte | 56 |
| Polices du thème, polices compatibles Office et polices iOS. | 57 |
| Polices chargées dans l'iPad et polices dans le nuage | 57 |
| | |

| Affichage des caractères non imprimables | 58 |
|--|----|
| À propos des paragraphes dans Word | 58 |
| Gestes pour sélectionner du texte dans Word pour iPad | 59 |
| Listes numérotées et à puces | 60 |
| Ajout de puces ou de numéros à un texte existant | 60 |
| Création de listes à puces en cours de frappe | 60 |
| Création de listes numérotées en cours de frappe | 60 |
| Changer la casse | 61 |
| C'est quoi la casse ? | 61 |
| Les outils pour changer la casse | 61 |
| Changer la casse de minuscules à majuscules | |
| Changer la casse de majuscules à minuscules | |
| Inverser la casse | |
| Première des lettres en majuscules. | 62 |
| Insertion d'images | 63 |
| Insertion d'une photo | |
| Rogner une photo | |
| Réduire une photo | 65 |
| Habillage d'une photo | |
| Appliquer un style à une image | 68 |
| Appliquer une ombre | |
| Glisse-déplacer une image depuis l'application Photos | |
| Utiliser Split View sous iPadOS 15 | 70 |
| En colonne par deux | 73 |
| Une ou plusieurs colonnes | 73 |
| Deux colonnes | 73 |
| Trois colonnes | 74 |
| Droite | 74 |
| Affichage du découpage en sections dans le cas de plusieurs colonnes | 75 |
| Saut de colonne | 75 |
| Gestion des tableaux dans Word pour iPad | 76 |
| Insertion d'un tableau | 76 |
| Insérer une ligne ou une colonne | 77 |
| Insérer plusieurs lignes ou plusieurs colonnes dans un tableau | 77 |
| Supprimer une colonne ou une ligne | |
| Choisir un style de tableau | 79 |
| Options de style | |
| Ajuster automatiquement la taille des cellules | 80 |
| Alignement des données. | 80 |
| Orientation du texte dans un tableau. | |
| Suppression d'un tableau | |
| | |

| Insertion d'un lien hypertexte | 83 |
|---|---|
| Modifier un lien hypertexte | |
| Notes de bas de page. | 85 |
| Insérer une note de bas de page | 85 |
| Insertion d'un saut de page | |
| Insertion d'un saut de page | |
| Insertion d'une page blanche | |
| Ayez du style | |
| Comment avoir vos propres styles ? | |
| En-tête et pied de page | |
| Gestion des fichiers avec Word pour iPad. | |
| La vue « backstage » | |
| Ouvrir un fichier depuis OneDrive. | |
| Exporter un document Word en format PDF dans un OneDrive | |
| Word pour iPad et iCloud Drive | |
| Enregistrement d'un document Word dans iCloud Drive | |
| Enregistrer une copie dans iCloud Drive | |
| Ouvrir un document Word depuis iCloud Drive | |
| Sauvegarde d'un document sur un disque externe | |
| Les appareils externes sous iPadOS 15. | 100 |
| Envoyer une copie | 101 |
| La table des partières dans Word pour Dad | 10.4 |
| La lable des malieres dans word pour lead | |
| Mise à jour de la table des matières existante. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. | |
| Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. | 104 104 105 106 107 107 107 107 107 109 111 113 |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. Saisie du texte dans un rectangle. | 104 104 105 106 107 107 107 107 107 107 107 109 111 113 |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. Saisie du texte dans un rectangle. Insertion d'une ligne. | 104 104 105 105 106 107 107 107 107 109 111 113 113 113 |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. Saisie du texte dans un rectangle. Modification du style d'une flèche. | 104 104 105 105 106 107 107 107 107 109 111 113 113 113 114 115 |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. Saisie du texte dans un rectangle. Insertion d'une ligne. Modification du style d'une flèche. L'outil contextuel formes. | 104 104 105 106 107 107 107 107 107 109 111 113 113 113 113 114 115 116 |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. Saisie du texte dans un rectangle. Insertion d'une ligne. Modification du style d'une flèche. L'outil contextuel formes. Choix de la langue dans une partie du document. | |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. Saisie du texte dans un rectangle. Insertion d'une ligne. Modification du style d'une flèche. L'outil contextuel formes. Choix de la langue dans une partie du document. Choix de la langue pour une partie du document. | 104 |
| Mise à jour de la table des matières existante. Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. Imprimer sur une imprimante AirPrint. Partager un document Word. Envoyer une copie. Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres. Envoyer une copie en format Word par l'application Mail. Gardez la forme. Insertion d'un rectangle. Saisie du texte dans un rectangle. Insertion d'une ligne. Modification du style d'une flèche. L'outil contextuel formes. Choix de la langue dans une partie du document. Traduction de texte sélectionné. | 104 |
| La table des matières dans word pour read | 104 104 105 106 107 107 107 107 107 109 111 113 113 113 114 115 116 117 117 118 120 |

| Rechercher | . 121 |
|--|-------|
| Rechercher et remplacer | . 122 |
| Dessiner et annoter dans Word pour iPad | . 123 |
| L'onglet dessin | . 123 |
| Le dessin tactile | . 124 |
| Ajout d'un réglage pour le stylet Apple | . 124 |
| Se déplacer rapidement dans un document long | . 125 |
| Utilisation de l'écran tactile | . 126 |

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

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.

¹ En typographie espace est féminin.

- Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point virgule) sauf si c'est un appel de note (¹).
- > **Le tiret** est précédé et suivi d'une espace forte.
- Guillemets français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace 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 MIIe 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 | |
| | |
| retour changement de april | |

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, saut à la dernière ligne.

Les retraits.

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

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

Les énumérations.

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

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

Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.
- > Ne 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. Microsoft Word pour iPad

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, È, etc.

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

| | 50 | : 0 | | | | | | | | | | | | | в | I U |
|---|----------|--------|--------|---|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|---|--------|--------|--------|--------------|
| | # @ | 1 & | 2 é | | 3 | 4 | 5 (| 6 § | 7 è | 8 ! | 9 9 | | |] : | | \bigotimes |
| | → | | A | z | E | R | т | Y | · [| U | 1 | 0 | Р | | * € | £ |
| (| ŧ |) | Q | S | D | F | G | ; | н | J | к | L | м | % ù | | ÷ |
| | ŵ | ~ | | w | x | с | v | в | N | ı | ? | ; | / : | + | | Ŷ |
| | ۲ | .? | 123 | Ŷ | | | | | | | | | , | .7123 | | , |

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

Å Ā а Ã Â Á Ä Æ Ρ Ζ Е R Т Y U 0 \bigotimes A L D S F Q G Н J Κ L M retour ? , W Х С V В Ν Q .?123 .?123

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 Word 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.



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

| 17:35 N | Aardi 28 juin | | ••• | | ক্ষ জ্যে 63 % 🔳 |
|----------|---|---------------------------|--------------|------------|-----------------|
| JC | Accueil | Q Rechercher | | | |
| n | Récents Partagés avec r | noi Épinglé | | | 88 |
| \oplus | rampe-Word | | Å l'instant | \Diamond | ¢ |
| Ľ | Cilac-CA-12mai2022-c OneDrive de Yves Cornil » sy | j2 nchro | Hier à 18:11 | Ş | B |
| | Solidor-w OneDrive de Yves Cornil » So | slidor | mer, à 20:28 | \$2 | <u>i</u> |
| | Solidor-w1 | | mer. à 20:25 | Ş | i |
| | Solidor-w | | mer. à 18:07 | ŝ | <u>i</u> |
| | Questionnaire CILAC - OneDrive de Yves Cornil » sy | COMPILATION par QUESTIONS | mer. à 17:37 | \$ | ß |
| | ConeDrive de Yves Cornil » sy | nchro | 21 juin | Ş | ¢ |
| | questionnaire-synt | | 21 juin | \Diamond | Ē |
| \$ | FPpara-MontereyVM-M OneDrive de Yves Cornil » sy | /1 Inchro | 29 mai | \$ | ¢ |
| | | - | | | |

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 :
 - o 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 2.62

| Application | Poids en Mo |
|----------------------|-------------|
| Microsoft Excel | 256,2 |
| Microsoft PowerPoint | 250 |
| Microsoft Word | 267 |

Les différentes versions de Word pour iPad.

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

- Microsoft Word gratuit pour iPad < 10 pouces et pour iPhone ;</p>
- > 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.

| San | nedi 9 juillet | | | | | 88 %) |
|-----|---|---------------------------------|------------|----|---|-------|
| • | Accueil | Q. Rechercher | | | | |
| | Récents Partagés av | ec mol Épinglé | | | | |
| 2 | DireDrive de Yves Corril | * stefer-Word 365 | A rinstant | D | B | |
| 2 | Cilac-CA-12mai202 OneDrive de Yves Corril | 2-oj2 = synchro | 30 Juin | Ø | ß | |
| | Solidor-w OneDrive de Yves Corril | * Solidar | 30 juin | \$ | ß | |
| | Questionnaire CILA DreDrive de Yves Corril | CION par QUESTIONS * synthes | 29 juln | D | ß | 444 |
| | FP000-modele OneOrive de Yves Corril | a synchro | 29 juln | Ş | ß | |
| | rampe145 DrieDrive de Yves Cornil | a tyrizhio 21 jun | | Ø | ß | |
| * | Charlotte crevette a | vocats | 17 juin | 9 | e | |
| > | FPpara-MontereyVI DreDrive de Yves Corril | M-M1 × synchro | 29 mai | \$ | 8 | |
| 3 | rampe154 | | 19 mars | 2 | R | 122 |



Ici, on peut voir dans le panneau de gauche une « pierre

précieuse » qui permet de passer à la version Premium, c'est-àdire passer à la version complète, payante, accessible depuis un compte Microsoft 365. Pour passer à la version Premium, toucher la « pierre précieuse » et connectez-vous à un compte Microsoft qui supporte un abonnement à Microsoft 365.

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.

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

Une autre façon de se connecter au compte Microsoft, c'est après avoir ouvert un document.



Word a ouvert le document, mais pour le modifier et l'enregistrer il faudra se connecter à un compte Microsoft.



Vous pouvez essayer gratuitement pendant un mois Microsoft 365, sinon touchez se connecter à l'aide de Microsoft 365.

Entrez un identifiant Microsoft relié à un abonnement Microsoft 365 puis le mot de passe associé.



Office 365 a été activé ; la barre grisée a disparu

Aperçu de l'interface de Word pour iPad.

Les outils communs, le ruban, les onglets.

Modification de l'interface par rapport à la version 2.27.

| 16:33 | \$33 Lun. 8 juit. | | | | | | | | | | | | | | \$ 7 | | | | | | | |
|----------|-------------------|---|---|---|-------|-----|-----|------|---------|----------|--------|------------|----------|---------------|-----------------|----|----|----|----|----|--|----|
| < C. 5 0 | | | | | | | Acc | ueil | Insérer | Dessin | Mise e | n page | Révision | Affichage | | | | | Q | Q | | B |
| | | | | | Verda | ana | 10 | G | Ι | <u>S</u> | A | 0 <u>A</u> | . ।≡ |] <u>∃</u> ∉≣ | ÷Ξ | 7 | A | | | | | |
| 2 | ě. | 1 | X | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | 18 |

Par rapport à la version 2.27 la barre bleue a disparu.

| 20:3 | 21 Mercredi | 22 juin | | | | | | | | | | ବ୍ଜ ହ | PN 79 % | | |
|------|-------------|-----------|---------|-------------|---|---|----------|-----|-----|--------|-------|-------|---------|-----|---|
| < | Solidor-w | /1 | | | | | | | | | | Q | Q | Ø | |
| | | Accueil | Insérer | érer Dessin | | | e en pa | age | Rév | vision | Affic | hage | | | |
| 9 | Q | Helvetica | | 12 | G | I | <u>s</u> | aA | - | · 석 | A | ~ | ≣ ~ | 121 | ~ |

On retrouve le bleu de Word dans les onglets ; ici c'est l'onglet **accueil** qui est actuellement actif.

Affichage en orientation paysage ou portrait



Vous avez le choix d'utiliser votre iPad en orientation paysage ou en orientation portrait.

Les outils communs.



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.



Microsoft Word pour iPad

| K rampe-Word Accueil Insérer Dessin | Mise en page Révision Affichage |
|---|---|
| Century Gothic (C 10 G I S aA ~ | |
| 10 G I <u>S</u> A <u>A</u> :≡ | Modifier la casse Majuscule en début de phrase |
| Autres options de mise en forme | minuscules |
| abe Barré | MAJUSCULES |
| X ₂ Indice | 1re Lettre Des Mots En Majuscule |
| X ² Exposant | INVERSER IA CASSE |
| A [°] a Modifier la casse | |
| A Styles WordArt | < Styles WordArt |
| Algo Effacer la mise en forme | ΑΑΑΑ |
| | AAAA |
| | |
| | |
| | |
| ✓ rampe-Word ✓ rampe-Word Accueil Insérer Dessin ✓ ✓ Century Gothic (C: 10 G I S aA ~ | Mise en page Révision Affichage \square \bigcirc \bigcirc \cdots \bigvee ~ \checkmark \blacksquare ~ \blacksquare ~ \blacksquare ~ \blacksquare ~ \blacksquare ~ \blacksquare ~ |
| | |
| | |
| | |
| | < Retrait spécial |
| Mise en forme de paragraphes | — Aucun |
| ≡ À gauche | |
| | → Négatif ✓ |
| = À droite | |
| ≡ Justifier | |
| | < Interligne |
| | 10 |
| ≡ [†] Interligne | ····· |
| | |
| Marques de paragraphe | 1,15 |
| ■ Marques de paragraphe ≜ Ajouter un espace avant le paragraphe | 1,15 |

Microsoft Word pour iPad



L'onglet insérer.

| 16:15 Sam. 29 juin | | 100000 | | | 🗢 95 % 👪 |
|---------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------|
| < 🗅 S 🖉 | Accueil Insérer | Dessin Mise en page Révi | ision Affichage | | २ २ 🛽 🖻 |
| 🎦 Page 🌐 Tableau 🎑 Photos | Appareil photo | 🔄 Zone de texte 🛛 🛱 Icônes | 𝔅 $↔$ $↓ ⊂ π$ Équation [| 🗋 🖻 Ab ¹ [| Compléments |
| | Ongle | et dans la version 2 | 2.27. | | |
| 20:30 Lundi 27 juin | | | | | ক জ্যে ৪৪ % 💼 |
| K rampe-Word | Accueil Insérer D | Dessin Mise en page I | Révision Affichage | D Ç |) Q ℗ … |
| 9 🤍 🗐 Page 🛛 🌐 | 2 · 0 · E | R 4 1 0 | 🕑 π 🗐 - 🖷 - | Ab ¹ [1] [| Compléments ~ |

Onglet dans la version 2.62.

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.

| 20: | 37 Lu | ndi 27 juir | 1 | | | | | | | | ••• | | | | | | | | | @(| PR 98 % | |
|-----|-------|-------------|--------|---|---|--------|--------|----|--------|---|------------|------|-------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|---------|---|
| < | ram | pe-Word | ł | | A | ccueil | Insére | er | Dessin | N | lise en | page | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ē | |
| | 9 | 6 | E Page | ⊞ | ~ | Ô | Ъ~ | E | 3 | G | \bigcirc | Ð | Ç9 | π | | # ~ | Ab ¹ | ۵ | ₿ | Complé | ments · | 2 |



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

| $ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $ | 20:46 Lundi 27 juin | | | | | | | | | q | d ufin 98 % 💼 |
|---|---------------------|---------|---------|--------|--------------|----------|-----------|---------|------|-------------|---------------|
| $\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$ | K rampe-Word | Accueil | Insérer | Dessin | Mise en page | Révision | Affichage | Tableau | | Q Q | · 🖻 … |
| | 9 C Verdana | 10 | G | IS | aA ~ ∀ ~ | A ~ :: | ≡ - 1≡ - | <≡ →≡ | ≡¶ ~ | <i>₽</i> /~ | 1 v |
| | | | | | 5 | - | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | _ | | | - | | | | |
| | | | | _ | | | | | | | |

| 20:48 Lundi : | 27 juin | | | | | | | @ (FR) 98 | 3 % m - |
|---------------|-------------|-------------|-----------------|--------------------|---------------------|------------|----------|------------|----------------|
| K rampe- | Word | Accueil | Insérer Dessin | Mise en page | Révision Afficha | ge Tableau | 0 0 | QE | |
| 9 9 | Supprimer ~ | 🗰 Insérer v | 🖶 Fusionner 🗸 🌔 | Options de style 🗸 | 🛱 Styles de table 🗸 | 🕭 Trame 🗸 | ≡ - ↓A - | * = | 101 - |
| | | | | | 1 | | | | |
| | | | | | | | | l l | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | F . | |

Insérer une photo.





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

Microsoft Word pour iPad

Insérer une forme.

| 20: | 37 Lu | ndi 27 | ' juin | | | | | | | | | ••• | | | | | | | | | @(| 789 (ARV | |
|-----|-------|--------|--------|--------|---|---|--------|--------|----|--------|---|------------|------|-------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|----------|---|
| < | ram | pe-W | /ord | | | A | ccueil | Insére | er | Dessin | N | lise en p | oage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ċ | |
| | 9 | ę | | 🗐 Page | ⊞ | ~ | 0 | Ъ~ | | 2 | 4 | \bigcirc | 0 | Ç9 | π | - ~ | # ~ | Ab ¹ | ₽ | B | Complé | ments | ~ |













Insérer une zone de texte.

| 20:37 Lundi 27 juin | | | | | | | ••• | | | | | | | | | @(| IFN 98 % | |
|---------------------|-----|-------|---------|------|--------|---|------------|------|------------|-----|---------|-----|-----------------|----|---|--------|-----------------|---|
| K rampe-Word | | Accu | eil Ins | érer | Dessin | M | lise en p | bage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ē | |
| 9 C Page | ⊞ 2 | J ~ (| 6 | E | 2 | G | \bigcirc | 0 | Ç 9 | π | - ~ | # ~ | Ab ¹ | டு | B | Complé | ments · | ł |



| [Attirez l'attention du lecteur avec une citation dans le document, ou utilisez cet espace pour mettre en valeur un point clé. Pour placer cette zone de texte n'importe où sur la page, faites-la simplement glisser.] | | [Attirez l'attention du lecteur avec une citation dans le document, ou utilisez cet espace pour mettre en valeur un point clé. Pour placer cette zone de texte n'importe où sur la page, faites-la simplement glisser.] |
|--|--|--|
|--|--|--|

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





Insérer des icônes.

| 21:15 Lundi 27 juin | | | | | | | | | | | | | യ (| 萨勒 94 % | |
|---------------------|---------|---------|--------|---------|--------|------------|----|----------|-----|-----------------|---|---|--------|----------------|---|
| K rampe-Word | Accueil | Insérer | Dessin | Mise er | i page | Révisio | on | Affichag | ge | | ۵ | Q | Q | Ē | |
| 9 🤉 🗏 Page 🌐 🗷 | ~ 0 | 6~ ≣ | 3 | 4 0 | ⇔ | Ç 9 | π | | # ~ | Ab ¹ | ۵ | ₿ | Complé | ments · | 5 |



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



Insérer une image 3D.





Ici, insertion d'un emoji.





Insérer un lien hypertexte.

| 21:35 Lundi 27 | uin | | | | | | | | ••• | | | | | | | | | @(| ·** 90 % | |
|----------------|--------|----------|--------|--------|------------|----|--------|---|------------|------|------------|-----|---------|-----|-----------------|-----|---|--------|----------|---|
| < rampe-W | ord | | Ad | ccueil | Insére | er | Dessin | M | lise en | page | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ċ | |
| 5 6 | E Page | ⊞ | S × | Ô | <i>ъ</i> ~ | | 8 | G | \bigcirc | 0 | Ç 9 | π | • | # ~ | Ab ¹ | പ്ര | B | Complé | ments | · |
| | cilac@ | cilaclar | madele | eine.o | org | | | | | | | | | | | | | | | |

 \ominus

| 21:36 Lundi 27 juin | | | ক্ত জ্যে ৪০ % 💼 |
|----------------------------|----------------------------|---------------|-----------------|
| K rampe-Word Accueil Insét | Insérer un lien OK | Affichage | Q Q @ |
| り C 🗏 Page 🎟 🛛 - 🔘 O - | Π | 🗆 ~ 🖷 ~ Ab' 👘 | Compléments ~ |
| | ADRESSE | | |
| cilac@cilaclamadeleine.org | I | | |
| | AFFICHER | | |
| | cilac@cilaclamadeleine.org | | |
| | Supprimer | | |
| | | | |

| 21:37 Lundi 27 juin | | ල (FB) 90 % 🔳 |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| K rampe-Word Accueil Inset | Insérer un lien OK | Affichage |
| り 🤆 📄 Page 🗍 🔠 🛃 🗸 🙆 哈~ | F | 🖿 👻 🗰 🖌 Ab' 👘 EB Compléments ~ |
| | ADRESSE | |
| cilac@cilaclamadeleine.org | cilac@cilaclamadeleine.org | |
| | AFFICHER | |
| | cilac@cilaclamadeleine.org | |
| | Supprimer | |
| | | |

cilac@cilaclamadeleine.org

Microsoft Word pour iPad

Insérer une image depuis la photothèque Microsoft.

| 18:3 | 36 Ma | ardi 28 | 8 juin | | | | | | | | | | | | | | | | | @(| 萨 勒 54 % | |
|------|-------|---------|--------|------|---|--------|------------|---|--------|---|------------------------|------|----------------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|-----------------|---|
| < | ram | ipe-V | /ord | | A | ccueil | Insére | r | Dessin | N | lise en p | bage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ē | |
| | 9 | Q | | Page | ~ | Ô | ₽ ~ | E | 3 | 4 | $\widehat{\mathbf{T}}$ | | C [®] | π | | # ~ | Ab ¹ | B | B | Complé | ments · | Ŷ |

Images de p



Insérer une équation.

| 18:36 M | Aardi 28 juin | | | | | | _ | | | ••• | | | | | | | | | 6 | 丽 54 % | |
|---------|---------------|------|---|---|--------|--------|---|--------|---|------------------------|------|-------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|---------|---|
| < rar | mpe-Word | | | A | ccueil | Insére | r | Dessin | N | lise en | page | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ċ | |
| 9 | 9 | Page | ⊞ | × | Ô | ᡐ᠂ | Ξ | 3 | 4 | $\widehat{\mathbf{T}}$ | 0 | (₫ | π | | # ~ | Ab ¹ | ß | B | Complé | ments · | Ŷ |

π

Tapez une équation ici.

Entête et pied de page.

| 18:3 | 36 Ma | ardi 28 juin | | | | | | | ••• | | | | | | | | | @(| 丽 54 % | |
|------|-------|--------------|--------|----|--------|--------------|--------|---|------------|------|-------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|---------|---|
| < | ram | pe-Word | | Ad | ccueil | Insére | Dessin | N | lise en p | oage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | B | |
| | 9 | 9 | 🗐 Page | ~ | Ô | <i>с</i> р ~ | 3 | G | \bigcirc | | Ç9 | π | - ~ | # ~ | Ab ¹ | ß | ₿ | Complé | ments · | ~ |



| | En-tête et pied de | page |
|------|-------------------------|------|
| | Modifier l'en-tête | |
| × | Supprimer l'en-tête | |
| | Modifier le pied de pag | e |
| × | Supprimer le pied de p | age |
| Prei | nière page différente | C |

Numéro de page.

| 18 | :36 M | ardi 28 ju | in | | | | | | | | ••• | | | | | | | | | 0 | 7PN 54 % | |
|----|-------|------------|----|------|----|--------|------------|---|--------|---|------------|------|-------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|----------|---|
| < | ran | npe-Wor | d | | Ad | ccueil | Insére | r | Dessin | N | lise en p | bage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ē | |
| | 9 | 9 | | Page | ~ | Ô | <i>ъ</i> ~ | E | 3 | 4 | \bigcirc | | (19 | π | | # ~ | Ab ¹ | B | B | Complé | ments · | ~ |



Note de bas de page.

| 18:3 | 36 Ma | ardi | 28 juin | | | | | | | | | ••• | | | | | | | | | @(| 7PN 54 % | 6 1 . |
|------|-------|------|---------|------|--|---|--------|--------|---|--------|---|------------------------|------|-------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|----------|--------------|
| < | ram | npe- | -Word | | | A | ccueil | Insére | r | Dessin | N | lise en p | bage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | È | |
| | 9 | | 8 | Page | | ~ | Ô | Ъ~ | | 2 | 4 | $\widehat{\mathbf{T}}$ | | Ç9 | π | - | # ~ | Ab ¹ | ß | B | Complé | ments | , |



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

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.

| ⁴ Première génération. | Rampe de Lancement 145 | 23 |
|-----------------------------------|------------------------|----------------|
| ಶರರೆ | | B I <u>U</u> V |

Compléments.

| 21:28 | B Mar | rdi 28 jui | n | | | | | | | | ••• | | | | | | | | | ବ୍ଦ (| 7FN 39 % | |
|-------|-------|------------|---|------|---|--------|--------|----|--------|---|------------|------|-------|-----|---------|-----|-----------------|---|----|--------|----------|---|
| < | ramp | pe-Wor | d | | A | ccueil | Insére | er | Dessin | M | lise en | page | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ē | |
| L. | 9 | e. | | Page | ~ | 0 | Ъ~ | E | ୟ | G | \bigcirc | | Ç\$ | π | - ~ | # ~ | Ab ¹ | ß | BB | Complé | ments · | Ŷ |

| ר אין | Fermer Compléments pour Office |
|---|---|
| Compléments | Mes compléments Tous Les compléments provent accéder aux informations personnelles et aux informations sur les documents. En initiaint un complément vaux accentrative et les termes du contract de Lervis. Compare Docs cloud Ajoude Compare Voir Sol documents (et le documents quickly, accurately, reliebly on any Office Ajoude |
| Recommandé W Wikipédia | 365 computer or device Un autre achar peut être requis 10 autre achar peut être requis **** 2 00 Translator Translator Traduisez une expression ou une plvase de votre document à l'aide de l'acide de l |
| Mes compléments Afficher tout | ***★☆☆ (145) SpeliRight Advanced spelichecker, specially designed for people with reading and writing diffullies *****★ (1) |
| | VeritySpell An advanced spelichecker and grammarchecker for native English speakers. Un autre achat peut être requis |

Compléments, ajout de Translator.







Sera développé dans une prochaine mise à jour ce cette Rampe de Lancement ;
Onglet mise en page.

L'onglet disposition contient :

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

| | | | Ge (VPH) 36 % 🔳 |
|--|---|--|---|
| K rampe-Word | Accueil Insérer Dessin Mise en page | Révision Affichage | |
| 5 | 🗧 🔲 Marges 🗸 🕀 Orientation 🗸 🕂 Taille 🗸 | ≣≣ Colonnes ~ ⊢ Sauts de page ~ | |
| Orientation du texte Marges Orientation du texte Marges Ma | Marges Crientation Crientation Taille Orientation Portrait Paysage Disposition Révision rientation Taille Cc Taille Lettre US 21,59 cm x 27,94 cm Légal US 21,59 cm x 42 cm A3 29,7 cm x 42 cm A5 14,8 cm x 21, cm P4 US | Ile Colonnes → Colonnes Colonnes Une Deux Trois Gauche Droite | es H Sauts de page SAUTS DE PAGE H Page Colonne SAUTS DE SECTION H Page suivante Continue H Page paire B Page impaire |

Microsoft Word pour iPad

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.

Sera développé dans une prochaine mise à jour ce cette Rampe de Lancement ;



Onglet affichage.



Affichage mobile.

Microsoft Word pour iPad

| 16:44 Vendradi 8 juillat | *** 🔘 🔊 🕫 🖽 78 % 🔳 | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <pre>< rampe166</pre> Accueil | Insérer Dessin Mise en page Révision Affichage 🔲 🖓 🔍 😢 … | | | | | | | | | | | |
| 9 C D Mode Page D Affichage mobile | 🔚 Titres 🔲 Lecteur immersif 🚦 Règle 📄 Une page 🔂 Largeur de page 🕘 Zoom avant 🔍 7 | | | | | | | | | | | |
| En-têtes 🛛 🙁 Alignement des données. | | | | | | | | | | | | |
| Orientation du texte dans un tableau. | Microsoft Word Dour iPad | | | | | | | | | | | |
| Suppression d'un tableau | Ayez du style. | | | | | | | | | | | |
| ouppression a an abread. | Word pour iPad propose quelques styles pré-établis. | | | | | | | | | | | |
| Créez des liens. | Dans la version 2.62 il n'y a nas de facilités nour créer ou modifier des styles : | | | | | | | | | | | |
| Insertion d'un lien hypertexte. | 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. | | | | | | | | | | | |
| Modifier un lien hypertexte. | | | | | | | | | | | | |
| Notes de bas de page. | Comment avoir vos propres styles ? 1. Créez un document sur votre Mac ou votre PC, en utilisant Word pour Ma ou Word (pour Windows), en y incluant vos styles habituels ; 2. Sauvegardez le document sur votre OneDrive ; | | | | | | | | | | | |
| Insérer une note de bas de page. | Ouvrez le fichier depuis OneDrive sur votre lPad. | | | | | | | | | | | |
| Insertion d'un saut de page. | 1918 Devecte 3 juilet •••• ••• State 44 v | | | | | | | | | | | |
| Insertion d'un saut de page. | り (* vendants 10 G I S eA - ∀~ ▲~ 田~ i日~ (= v= i페~ か~ | | | | | | | | | | | |
| Insertion d'une page blanche. | L'outil style est situé à l'extrême droite de l'onglet Accueil. | | | | | | | | | | | |
| Ayez du style. | Pour appliquer un style à un paragraphe : 1. Positionnez-vous dans le paragraphe voulu ; 2. Touchez l'outil style de l'onglet accueil : | | | | | | | | | | | |
| Titres auto-détectés | 3. Choisissez un style dans le menu déroulant. | | | | | | | | | | | |
| | f chie curseur est dans la première ph rase ; le style actuel est Abm_texte, je vais | | | | | | | | | | | |

Affichage des titres.

| 16:45 Vendredi 8 juillet | *** | |
|---|--|------|
| K rampe166 Accueil Ins | sérer Dessin Mise en page Révision Affichage 🚺 Lecteur immersif 📋 🔉 🔍 🖄 | |
| 🧏 🦿 🛛 🔂 Largeur de colo | nne -> 🖹 Couleur de page -> 🕂 Espacement du texte A ^{ta} Lire à haute voix Fermer le lecteur immersif | |
| S Ce document contient des entrées manuscrite | es, qui n'apparaissent pas en mode Affichage mobile. Pour les afficher, passez en mode Impression. Mode i | Page |
| En-têtes 😵 | Ayez du style. | |
| Insertion d'un saut de page. | | |
| Insertion d'un saut de page. | | |
| Insertion d'une page blanche. | Word pour iPad propose quelques styles | |
| Ayez du style. | pré-établis. | |
| Comment avoir vos propres styles ? | | |
| En-tête et pied de page | | |
| Gestion des fichiers avec Word pou | • Dans la version 2.62 ll ny a pas | |
| La vue « backstage ». | de facilités pour créer ou modifier | |
| Ouvrir un fichier depuis OneDrive. | des styles; par contre dans la | |
| Exporter un document Word en for | version Word pour iOS, le document | |
| Word pour iPad et iCloud Drive. | créé sur une autre plateforme hérite | |
| Enregistrement d'un document Wo | des styles qui sont dans le fichier | |
| (j) Titres auto-détectés | original ouver Affichage mobile s votre | |

Texte immersif.

Rampe de Lancement 166

| 16:45 Vendredi 8 juillet | | 💽 🕈 🕬 78 % 🔳 |
|--|--|--------------|
| K rampe166 Accueil Insérer | Dessin Mise en page Révision Affichage Lecteur immersif | Q Q @ … |
| 9 🧟 🔂 Largeur de colorine | Couleur de page - A Espacement du texte A Lire à haute voix Fermer le lect | eur immersif |
| (>) Ce document contient des entrées manuscrites, qu | i n'apparaissent pas en mode Affichage mobile. Pour les afficher, passez en mode Impression. | Mode Page |
| En-têtes 🛛 😸 | OneDrive. | |
| Insertion d'un saut de page. | | |
| Insertion d'un saut de page. | Comment avoir vos propres | |
| Insertion d'une page blanche. | styles ? | |
| Ayez du style. | 1 Créaz un document cur vot | F.0. |
| Comment avoir vos propres styles ? | I. Creez un document sur vot | 16 |
| En-tête et nied de nage | Mac ou votre PC, en utilisa | nt |

Lecture à voix haute.

Onglet contextuel image.

| 08:3 | 9 Mercre | di 29 juin | | | | | ବ୍ଦ (| VPN 26 % | | | | | | | |
|------|---------------------------------|------------|------------------|-------------------------|--------|--|-----------|------------|--------|-------|---------|--------|--|--|--|
| < | rampe-Word Accueil Insérer | | | | | Dessin Mise en page Révision Affichage | | | | Image | | | | | |
| 5 | 🖓 Styles 🗸 🔕 Ombre 🗸 🔀 Reflet 🗸 | | <u> .</u> Renvoi | i à la ligne automatiqu | a∽ %a, | Réorganiser 🗸 | 다. Rogner | 😤 Réinitia | iser ~ | | Texte d | le rem | | | |

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

L'onglet contextuel image contient :

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



Microsoft Word pour iPad

| 11:24 Mercredi 29 juin | *** ® ® 17 % |
|--|---|
| | en page Révision Affichage Image [] Q Q 🖄 … |
| 이 🖓 CV 🖓 Styles 🗸 🖓 Ombre 🗸 🖓 Reflet 🗸 🋅 Renvoi à la ligne | automatique 🗸 🗞 Réórganiser 🗸 📮 Rogner 🐑 Réinitialiser 🗸 🛃 Texte de rem |
| | Réorganiser |
| Entré en conflit avec les Aletins, Malo quitta la ville pour Saintes où il mourut un 15 novembrivers l'an 621. Ses reliques seront translatées la cathédrale d'Alet en 672, avant d'être dispersées au Xe siècle lors des invasions normandes. Ruines de la cathédrale Saint-Pier Les France pilleront la cité à la fin du VIIIe sièce | Avancer Mettre au premier plan Reculer Mettre à l'arrière-plan Grouper Faire pivoter à droite Faire pivoter à gauche Retourner verticalement |
| Les Francs pilleront la cité à la fin du VIIIe sièc incendiant habitations et église. La cité sera promue au rang d'évêché au IXe siècle et verra la construction d'une nouvelle église. | Retourner horizontalement |

Outil réorganiser de l'onglet contextuel image.

Un premier texte à mettre en forme.

Création d'un premier document.

Je vous propose de découvrir la première création d'un document depuis un iPad Pro 11 pouces 3ième génération.



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



L'application Word est lancée.

| (3.28 Mercredi 29 juin | *** | | 600 | ap 1558 3 | 5% . |
|--|--------------------------------|--------------|-----|-----------|-------------|
| Accueil | Q. Rechercher | | | | |
| Partagés Partagés | avec mol Epinglé | | | | B |
| empere ampere | | 8 y a 24m | 2 | ß | |
| bastion Pad | | 0 y s.24m | Ŗ | ė | |
| FP000-modele OneDrive de Yves Co | avitarija - Bio | Ey a 25m | \$ | ß | |
| rampe-Word | | 8 y a 250 | ø | ø | 711 |
| Solidor-wil | | 11 y y 291 | Ş | ß | |
| Cilac-CA-12mai2 OneDrive de Yves Co | 022-oj2 mil s synchro | lurc a 18:11 | P | ß | 314 |
| Solidor-w OreDrive de Wes Ca | rei = Solator | 22.)ún | ø | Ø | - |
| Soldar-w | | 22 pm | \$ | ß | . TT |
| Questionnaire CII | AC - COMPILATION par QUESTIONS | 22 jun | 2 | 89 | |

Pour créer un nouveau document touchez **Nouveau**.



Choisissez un modèle ou touchez document vierge.

1



Internal de sener

Word créé un document nommé **Document** qu'il faudra ultérieurement renommer.

Je vais copier un texte depuis Internet depuis Wikipedia sur Robert Surcouf.

in style MI A



| 15:56 Mercredi 29 juin | | ••• | | | ন্দ্র 💷 69 % 🔳 🤊 |
|----------------------------------|-----------------|---------------------|------------|----------------|----------------------------|
| < | | Aujourd'hu 13:33 | ui 🖸 | 🗢 🕨 🕺 | (i) 🗍 Modifier |
| S C Calibri Regular | (Co 11 G | <u>IS</u> aA~ | ∀ | j≘ × <≡ >≡ ≡ | Ĩ ~ ⁶ ∕ ~ |
| | | | | | |
| Coller Sélectionner tout Insérer | Commentaire | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | • |
| → | Bonjour | Je | | Bon | B <i>I</i> <u>∪</u> |
| \rightarrow A Z | 3 4 E R | 5 T | 6 7 Y U | 8 9 I O | ° P (X) |

Je retourne dans Word et je colle le texte copié.

| | Coller | Sélectio | onner tout | Commentaire | |
|-------|--|--|---|---|--|
| 15:56 | Mercredi 29 juin | | | ** | @ @@ 69 % @ }· |
| < | | | Aujoi 13 | ird'hui |) 🗢 🕨 🛈 🛍 Modifier |
| | 9 C Cal | ibri Regular (Co 11 | GISaA~ | ∀~ ≜~ ≔~ | j≡ - |
| | Origines[Robert Cl naissance exacteme rue du <u>Pe</u> 1774 aya <u>Bertaudi</u> | modifier modifier harles Surcouf naît e eut lieu rue du Pél ent. En effet sur le r élicot, mais sur celui int disparu, il est dou ère tout en payant l | le code] e 12 décembre 1773, icot ou rue de la Berta ôle d'imposition de 17 de 1775 son adresse nc impossible de dire s 'impôt à son ancienne | à Saint-Malo, en France. Judière, on ignore toutefr 73, la famille Surcouf est est située rue de la Berta si la famille Surcouf habit adresse ou résidait enco | S'il est certain que cette ois laquelle des deux déclarée comme résidant udière. Le registre de ait déjà rue de la ore à cette dernière1. |

Le texte a été collé ; il faudra modifier ce document pour supprimer quelques éléments.



J'ai copié et collé une autre partie du texte de Wikipedia.



J'ai ajouté un titre, que me mettrai en forme ultérieurement et je vais procéder à quelques suppressions de notes propres à Wikipedia.

Je me positionne derrière « modifier le code » et le vais utiliser la touche suppression pour supprimer du texte.

Première sauvegarde du document.

Q

Q

B

...



Je touche ensuite l'outil enregistrer.



Dans le panneau de gauche, je touche l'emplacement où sauvegarder le document (ici **sur mon iPad** dans autres emplacements) puis je vais saisir un nom de fichier en lieu et place du nom actuel (Document).

| 13:32 Mercredi 29 ju | in | | | | | 🤨 🐨 🕬 74 % 🔳 | | | | | | | |
|----------------------|--|-------|----------------------------------|----------------|---------|---------------------------------|---------------|-----|---------------------------------------|------|--|---------------------|--|
| Calibri | | Annul | er | | Enregis | | | | | | | | |
| | Bien aue ie | | ٦ | Nom : Surcout | 1 | | c | | ll prép | are | | | |
| | d'ailleurs ac la paix d'An uniquemen retourne à | L | Dossiers réco | ents | | ampere 16/03/2022 bastion | | | gnature uer .803, il re lui- | e de | | | |
| | même. 1803 – 180! | • | OneDrive - P josiane@cornil.c | ersonnel om | | Cilac-CA 04/06/2021 | _statistiques | | | | | | |
| | En tant ou's | • | OneDrive - P yves@cornil.con | ersonnel | w | Copie de | FP000-mod | ele | i le hil: | an | | | |
| 5 2 3 | | | Surcouf» | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 9 | 0 | | | |
| \rightarrow | а | Z | е | r | t | У | u | i | 0 | р | | $\langle X \rangle$ | |

Microsoft Word pour iPad

Je saisis le nom du fichier (Surcouf) puis je touche **enregistrer**.

| 13:3 | 2 Mercredi | 29 juin | | | | | | | | | | $(\circ$ | \$ (FR | 74 % 🔳 |
|------|------------|--------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------|--------|--------|
| < | Surcouf | | | Accueil | Insérer | Dessin | Mise en page | Révision | Affichage | | | Q | Q | n 6 |
| | 9 | 61 | Calibri Regular (C | 11 | G | IS | aA∽ ∀∽ | A - = | ≣ • ≣ • | |) = | व ~ | ₽~ | |
| | | Bier d'ai | n que jeune mar lleurs activemer | ié, Surco nt l'arme | uf n'en ment d | visage pa 'un navire | s pour autant c e en vue de lui f | l'arrêter ses aire faire la | activités d Course qu | e marin. I and la sig | l prép natur | are e de | | |

On peut voir, en haut à gauche le nouveau nom du fichier (Surcouf).

Accès au « backstage ».

| 13:32 | Mercredi 2 | Mercredi 29 juin *** | | | | | | | | | | | | | | | \odot | 9@(| van) 74 % | |
|-----------|------------|----------------------|--|--------------------|---------|-------|----|--------|--------|---------|---------|------------------|--------------|---|---|---|------------|-----|-----------|--|
| \langle | Surcouf | | | | Accueil | Insér | er | Dessin | Mise e | en page | Révisio | n Af | fichage | | | | Q | Q | ¢ | |
| | 5 | 9 | | Calibri Regular (C | 20 11 | G | I | S | aA v | ₩. | A × | \equiv \cdot | 1 <u>=</u> × | e | Ē | Ξ | q ∽ | 10 | ~ | |

En touchant sur < on accède au backstage.

| 13/32 N | fercredi 29 juin | | | | 9b (m) 74 % 🔳) |
|----------|--|---------------|--------------|---|-----------------|
| JC | Accueil | Q, Rechercher | | | |
| n | Récents Partagés avec me | ai Épinglé | | | 88 |
| \oplus | Surcouf Pad | | & Pleatant | ø | e |
| Ð | ampere Pad | | II y a 29m | R | e |
| | bastion iPad | | II y a 29m | R | e |
| | CheDrive de Yves Corril > syn | shro | II y a 30m | ø | B |
| | rampe-Word | | il y a 33m | Þ | B |
| | Solidor-w1 | | If y a 2h | Q | 啓 … |
| | Cilac-CA-12mai2022-oj2 OneDrive de Yves Comil + syn | t thra | lun, à 18-11 | 2 | e |
| | Solidor-w OneDrive de Yves Comil × Soli | dor | 22 jun | Ø | e |
| 8 | Solidor-w | | 22 juin | R | @ ··· |
| | | | | | |

Les claviers virtuels.

А Ζ Е R Т Y U I 0 Ρ $\langle \times \rangle$ Q S D F G Н K retour J L M ? 1 W Х С V В Ν , . Q .?123 .?123

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

Clavier virtuel en majuscules d'un iPad Air.

| а | z | е | r | t | у | u | i | 0 | p | \otimes |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|-----------|
| q | s | d | f | g | h | j | k | Т | m | retour |
| ↔ | w | x | с | v | b | n | • | ? | | ¢ |
| .?123 | | Q | | | | | | | .?123 | Ň |

Clavier virtuel en minuscules d'un iPad Air.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | $\langle \times \rangle$ |
|-----|------|------|---|---|---|---|---|---|-----|--------------------------|
| - | 1 | : | ; | (|) | € | & | @ | ù | retour |
| #+= | Effa | acer | · | , | ? | ! | ' | " | | #+= |
| ABC | | Q | | | | | | | ABC | |

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 Logitech² 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 privilégierez certainement l'orientation paysage.
- Si vous avez un iPad Air 2 ou supérieur, et que vous vouliez 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.

² Le clavier CREATE de Logitech existe aussi pour l'iPad Pro 9,7 pouces.

La correction du texte avec Word pour iPad.

abrais né à Paola le 27 avril 1416, mort à Plessis-lesTours le 2 Miséricorde Miséricordes +Apprendre ler mai 1519 est célébré avec ferveur et reconnaissance dans notre cite, plus de cing siècles après son passage, parce qu'il obtint pour nous la Mésirecorde du Seigneur

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.

La Bravade de F



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.

Le poète provencal Frédéric Mistral, dans son dictionnaire « Lou Trésor dôu Felibrige, nous préc

précise ×

La Bravade de Fréjus.

Le poète provençal Fréderic ivilstrat, gans solveittionnaire Lou Tresor dôu Felibrige, nous précise que "la Bravado consiste en décharges de mousquetterie 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 Francois de Paule dans cette ville."

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 facon 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.

| 21:05 Mercredi 29 juin | | | | | | | ক্ত টেম্ব 46 % 🔳 - |
|--|--------------|------------------|--------|-------------------|-----------------------------|---------|--------------------|
| K rampe-Word | Accueil | Insérer | Dessin | Mise en page Révi | sion Affichage | | Q Q @ … |
| 9 € <mark>ABC →</mark> Q , 123- → | A∛ Ç9 | C ⁹ ~ | C2 C2 | 🧐 📔 Suivi modifs | Afficher pour la révision ~ | | |
| Outils de vérification | | | | | | | |
| Langue de vérification linguis | tique > | | | | | | |
| ^{ABC} Orthographe | ~ | | | | | | |

Dans l'onglet Révision touchez ABC > touchez Orthographe, une coche apparaît ;pour arrêter la correction touchez la coche. Choisissez la langue de vérification en touchant Langue de vérification linguistique.

| 21:10 Mercredi 29 juin |
|--|
| <pre></pre> <pre>A contract of the second con</pre> |
| |
| Outile de vérific |
| Langue de vérification linguisti |
| Marquer le texte en : |
| Allemand (Allemagne) |
| Anglais (États-Unis) |
| Français |
| Français (France) 🗸 🗸 |

Les recherches intelligentes.

| 21:23 Mercredi 29 juin | | | | | | ন্দ্ৰ 🕬 43 % 🔳 🤊 |
|-------------------------------|--------------|----------------------|--------------------|--------------|--------|------------------|
| Surcouf | cueil Insére | er Dessin Mis | e en page Révision | Affichage | 0 Q | Q 🖻 … |
| Calibri Regular (Co | 11 G | <u>IS</u> aA~ | ∀~ ≜~ | i≡ - 1j≣= -≡ | ÷ ≣¶ ~ | <i>₽</i> 0 ~ |
| | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Couper Copier Supprimer Lien | Définir Rec | cherche intelligente | Commentaire | | | |
| Robert <mark>Surcouf</mark> . | | | | | | |

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.

| Robert Surcouf. | |
|--|--|
| Origines. | |
| Robert Charles Surcouf naît le 12 décembre 1773, à Saint-Malo, en France. S'il est certain que cette naissance eut lieu rue du Pélicot ou rue de la Bertaudière, on ignore toutefois laquelle des deux exactement. En effet sur le rôle d'imposition de 1773, la famille Surcouf est déclarée comme résidant rue du Pélicat mais sur solui de 1775 can advorse est située rue du la Battaudière. Le registre de | |
| 1774 avant disparu, il est donc impossible de dire si la famille Surcouf habitait délà rue de la | |
| Bertaudière tout en payant l'impôt à son ancienne adresse ou résidait encore à cette dernière1. | |
| Statue de Surcouf pointant l'Angleterre. Alfred Caravanniez (1855-1917). | |
| Statue de Surcouf à Saint-Malo par Alfred Caravanniez (1855-1917) | |
| En 1801, revenu à Saint-Malo, il épouse Marie-Catherine fille de l'armateur malouin Louis Blaize de | |
| Maisonneuve. Surcouf pouvant déjà se prévaloir d'être à la tête d'une petite fortune, les familles des | |

Voici le texte à mettre en forme.

Sélection du texte.

| 21:5 | 57 Mercred | i 29 juin | | | | | | | | i. | | | | | | | | ල (| জন্ম 37 % | 6 • • |
|------|------------|-----------|------------------|-----------|--------|----------|---------|-------------|------------|---------|------------|-------|--------------|---|----|----|-------|-----|-----------|--------------|
| < | Surcouf | | | A | cueil | Insér | er | Dessin | Mise | en page | Révisio | n Aff | fichage | | | | Q | Q | Ċ | |
| | 5 | C | Calibri Reg | gular (Co | 11 | G | I | <u>S</u> | aA ~ | ∀~ | <u>A</u> ~ | ;≡ ∽ | 1 Ξ ~ | ÷ | ,≡ | ≡q | i ~ 1 | Ŷ | ~ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 32 | | | e ve | | | | <i>81</i> 2 | | | | | | | | | | | | |
| С | ouper | Copier | Supprimer | Lien | Recher | che inte | lligent | e C | ommentaire | e | | | | | | | | | | |
| | | Ro | • bert Surcou | f. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ori | igines. | • | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| Couper | Copier | Supprimer | Lien | Recher | che intelligente | Commentaire |
|-----------|--------------|------------------|-------------|---------|------------------------|---------------------|
| Couper | Copier | Coller | Coller le 1 | format | Supprimer | Remplacer |
| Couper Co | opier Coller | Coller le format | Supprimer | Définir | Recherche intelligente | Nouveau commentaire |

Les commandes proposées varient en fonction du contexte.

Changement de police et de taille.

| 21:5 | 8 Mercredi 29 juin | _ | | - | | | | | | | | | ø | চেন্ন 37 গ | % 💼 ' |
|------|---------------------------|---------------------|--------|-------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------|-------------|---|------------|-------|
| < | Surcouf | Accueil | Insér | er Dessi | n Mise | en page | Révision | h Affic | chage | | | Q | Q | ¢ | |
| | ク C Calibr | Regular (Co 11 | G | I <u>s</u> | aA ~ | ዾ~ | A ~ | ≡× | 1≡ ~ | ,≘ ,≘ | ŧ į | <u>≡¶</u> ~ | Ŷ | v | |
| | | Taille de | police | | | | | | | | | | | | |
| | | - 11 | + | | | | | | | | | | | | |
| | Robert Sun | couf 12 | | | | | | | | | | | | | |
| | Origines. | 14 | | | | | | | | | | | | | |
| | Robert Cha naissance e | rles Su eut lieu | 5 | décembre ou rue de l | 1773, à s a Bertau | Saint-M dière, o | alo, en Fr n ignore t | rance. S toutefoi | 'il est o is laqu | certain o elle des | que co deux | ette | | | 0 |

Le texte sélectionné utilise la police Colibri ; je vais changer la taille de la police en touchant le menu taille de l'onglet accueil pour mettre 16 au lieu de 11. On peut changer la taille et touchant directement une taille proposée ou en appuyant sur + pour augmenter la taille ou sur – pour la diminuer.

| 21:1 | 8 Mercredi | 29 juin | | | | | | ••• | | | | | | | | ø | (IFN) 36 % | /o 🗊 · |
|------|------------|-----------|-----------------|--------|-------|------|----------|---------|---------|------------|-------------------|----------|--------|--------|--------------|---|------------|--------|
| < | Surcouf | | Ac | cueil | Insér | er | Dessin | Mise | en page | Révisio | n Afl | fichage | | | 0 0 | Q | Ċ | |
| | 5 | Calib | ori Regular (Co | 16 | G | I | <u>s</u> | aA ~ | ∀~ | A ~ | $\coloneqq \cdot$ | 1≡ ∽ | ·= | ,≡ | <u>≡</u> ¶ ~ | 3 | Ŷ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Robert | Surcouf | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Origines. | | • | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Robert Ch | arles Surcou | f naît | le 12 | déce | mbre | 1773, à | Saint-M | alo, en F | rance. | S'il est | certai | in que | e cette | | 1 | |

Changement de couleur du texte.



Maintenant je vais changer la couleur du texte sélectionné ;je touche le menu couleur et je choisis une couleur (ici rouge).



Changement de cadrage du texte.

| 21:59 Mercredi | 29 juin | | ••• | _ | | ক 🕬 36 % 💽 |
|----------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Surcouf | Accueil | Insérer Dess | in Mise en page | Révision Af | ffichage | Q @ |
| 5 | Calibri Bold (Corps 16 | G I S | aA∽ ∀∽ | ▲ ~ ≔ ~ | j≘ - <= →≡ ≡q - | <i>₽</i> ~ |
| | | | | | Mise en forme de parag À gauche | graphes |
| | Robert Surcouf. Origines. Robert Charles Surcouf naît I naissance eut lieu rue du Pél | e 12 décembre icot ou rue de | e 1773, à Saint-N la Bertaudière, o | lalo, en France. In ignore toutel | Centrer A droite Justifier | |

Pour cadrer le texte, ou plus exactement le paragraphe, placer le curseur dans le paragraphe (ou sélectionnez-le), puis touchez l'outil **mise en forme du paragraphe** et choisissez un cadrage, ici ce sera **centrer**.

| 21:5 | i9 Mercredi | 29 juin | | | | | | | | | | | | | | | 9 | 7FN 36 % | ŝ. |
|------|-------------|-------------|----------------------------|-----------|---------|-------|----------|-----------|----------|------------|--------|----------|----------|--------|-------|--------|-------|----------|----|
| < | Surcouf | | A | ccueil | Insére | er C | essin) | Mise (| en page | Révisior | n Aff | ichage | | | | Q | Q | Ø | |
| | 9 | 9 | Calibri Bold (Corps | 16 | G | I | <u>S</u> | aA ~ | 垥~ | A ~ | :≡ ~ | łΞ. | ÷ | ,≞ | 3 | ब ~ | Ъ | ~ | |
| | | | | | | | | | | | | | Mise | en for | ne de | e para | graph | es | |
| | | | | | | | | | | | | = | À gauc | he | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | = | Centre | r | | | | | ~ |
| | | | | | | | Rob | ert Su | urcou | ıf. | | Ξ | À droit | е | | | | | |
| | | Orig Rob | ines. ert Charles Surco | uf naît l | le 12 d | décen | bre 1 | L773, à S | Saint-M | alo, en Fi | rance. | \equiv | Justifie | r | | | | | |
| | | nais | sance eut lieu rue | e du Pél | licot o | u rue | de la | Bertaud | dière, o | n ignore | toutef | .= | Potrait | enória | (| | | | 57 |

Le titre est maintenant centré.

> Le cadrage se fait au niveau du paragraphe.

Le poète provençal Frédéric Mistral, dans son dictionnaire Lou Trésor dou 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 gauche.

Le poète provençal Frédéric Mistral, dans son dictionnaire Lou Trésor dou 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 dou 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.

Rampe de Lancement 166

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.

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.

| Verdana | 10 G | 2 C Abadi | 10 G |
|----------------------------|----------|-----------------------------|------------|
| Polices | _ | Polices | |
| | | Polices utilisées récemment | |
| Polices de thème | _ | Polices compatibles Office | |
| Century Gothic Normal | (Titres) | 🗸 Abadi | í |
| Century Gothic Normal | (Corps) | Agency FB | () () |
| Polices compatibles Office | _ | Aharoni | P |
| Abadi | (j) | | ~ |
| Agency FE | 00 | Aldhabi | CT2 |
| | ψ | ALGERIAN | 0 |
| Aharoni | ф. | | |
| Aldhabi | ф. | Amasis MT Pro | (I) (I) |
| ALGERIAN | ф. | Angsana New | í |
| Amasis MT Pro | () () | AngsanaUPC | () () |

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**).

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**.

| 14:25 Jeudi 30 juin | | | |) | ው መጫ 96 % 🔳 |
|---|--|---|---------------|----------------------|--|
| C Surcouf | Dessin Mise en page | Révision Affi | ichage | | Q @ |
| 🖓 🤇 Calibri Bold (Corp: 16 G I | <u>s</u> aA • ∀ • | $\mathbb{A} \star \mid \coloneqq \star$ |]≣ × (≣ | ⊜ ज्व - | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
| | | | Mise e | n forme de paragra | aphes |
| | | | 🚍 À gauche | 9 | |
| | | | | | |
| | Robert-Surcou | ıf.¶ | 😑 À droite | | |
| | 1 | | ∃ Justifier | | |
| Origines.¶ Robert Charles Surcouf naît le 12 déce | mbre 1773 à Saint-M | alo en France | 📃 Retrait s | pécial | > |
| naissance eut lieu rue du Pélicot ou ru exactement. En effet sur le rôle d'imp | ie de la Bertaudière, o osition de 1773, la fan | n ignore toutef nille Surcouf es | ∃‡ Interligne | 3 2 | 5 |
| rue du Pélicot, mais sur celui de 1775 | son adresse est située | rue de la Berta | 🚊 Ajouter u | in espace avant le p | baragraphe |
| 1774 ayant disparu, il est donc imposs Bertaudière tout en payant l'impôt à s | sible de dire si la famill son ancienne adresse (| le Surcouf habit | 🚃 Ajouter u | in espace après le j | paragraphe |
| Surcouf, l'armateur-corsaire. ¶ Statue de Surcouf pointant l'Angleter Statue de Surcouf à Saint-Malo par Al | re, Alfred Caravanniez (185) | (1855-1917).¶ | च¶ Marques | de paragraphe | ~ |

À propos des paragraphes dans Word.

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

Ci-dessus le titre Robert Surcouf est un paragraphe ;la ligne suivante est aussi un paragraphe.



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.

| Couper | uper Copier Coller | | Coller le format | Supprimer | Recherche intelligente | Nouveau commentaire |
|---------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Le préd sole préd cett | poète prov cise que « ennellemer cise « qu'à e ville ». | ençal Fré la Brava nt et proc Fréjus e | déric Mistral, da do consiste en c essionnellemen Ile se fait en mé | ans son diction lécharges de t un jour de émoire de l'a | onnaire Lou Trésor dé mousqueterie qu'on fête en l'honneur de rrivée de Saint Franç | òu Felibrige, nous fait quelqu'un ». Il ois de Paule dans |

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).



| | Puces | Ν | Numérotation | | | | |
|--------|-------|---|----------------|----------------------------|--|--|--|
| Aucune | ٠ | 0 | Aucune | 1 1) - 2 2) - 3 3) - | | | |
| • | 4 | * | I II III | A a) B b) C c)- | | | |
| A | ~ | | a | l | | | |

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 espacement 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.

| 15:07 Jeudi 30 juin | | | | •••• | | | | | | | | | ø | ফন 87 গ | 6 - |
|---------------------|--------|--|---------------------------------------|--------------|---------|----------|--------|--------|------|-------|-------|------------|---|---------|------------|
| K rampe-Word | ccueil | Insérer | Dessin | Mise en p | bage | Révision | Aff | ichage | | | ۵ | Q | Q | ¢ | |
| 9 C Verdana | 10 | G I | <u>s</u> | aA ~ 5 | ≠ ~ A | • • | ≔ ~ | }≡ ∽ | ÷ | ,≡ | Ξ | ∏ ~ | Ъ | Ŷ | |
| | 22 | Autr ⊖ Barre X₂ Indic X² Expo | r es option é e osant | is de mise e | n forme | | | | | | | | | | |
| Pour insérer une pl | hoto | aA Mod | ifier la cas | se | | > | l'endr | oit où | vous | s sou | haite | ez | | | |

Les outils pour changer la casse.

| G I ≗ aA v ∀ v ≜ v | I s aA→ ∀→ A |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Autres options de mise en forme | < Modifier la casse |
| S Barré | Majuscule en début de phrase |
| X₂ Indice | minuscules |
| X² Exposant | MAJUSCULES |
| aA Modifier la casse > | 1re Lettre Des Mots En Majuscule |
| | |

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.

EN TYPOGRAPHIE, LA CASSE EST UN CASIER OU L'ON RANGE LES CARACTERES EN PLOMB. CES CARACTERES ONT CHACUN UNE PLACE BIEN SPECIFIQUE, LES LETTRES LES PLUS UTILISEES 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.

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

Changer la casse de majuscules à minuscules.

en typographie, la casse est un casier ou l'on range les <u>caracteres</u> en plomb. ces caracteres ont chacun une place bien <u>specifique</u>, les lettres les plus <u>utilisees</u> 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 OU L'ON RANGE LES CARACTERES EN PLOMB. CES CARACTERES ONT CHACUN UNE PLACE BIEN SPECIFIQUE, LES LETTRES LES PLUS UTILISEES 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 ou depuis un album partagé.



Dans le menu déroulant Photos j'affiche les albums partagés, je choisis l'album St Malo 2019 et je touche la photo de Surcouf.



La photo a été insérée.

Je vais procéder ensuite à quelques modifications.

Rogner une photo.



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.

Réduire une photo.



Pour réduire l'affichage d'une photo, sélectionnez-la et tirez vers l'intérieur depuis un des 4 coins.



Il restera à déplacer la photo pour améliorer la mise en page.

Pour déplacer une photo, sélectionnez la photo et glissez-la avec le doigt (ou outils de substitution (stylet ou trackpad)).

Habillage d'une photo.



Il est possible de rapprocher le texte de la photo, c'est l'opération d'habillage.

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**.

Microsoft Word pour iPad

| 19:59 Jeudi 30 juin | 0.0.0 | | | 🌔 🔍 🕫 63 % 🔳 🖓 |
|----------------------------------|--|------------------|----------------------|-----------------------|
| Surcouf Accueil Institution | érer Dessin Mise en page Ré | vision Affichage | Image [] | Q Q 🖻 … |
| り 🦿 😺 Styles 🗸 🖾 Ombre 🗸 🛱 Refle | t ~ In Renvoi à la ligne automatique ~ | Réorganiser ~ | 🗅 Rogner 🛛 Réinitial | iser ~ 🕅 Texte de rem |
| Surcouf, l'armateur | Renvoi à la ligne automatique | | | |
| Ψ | <u> Aligné avec le texte</u> | | | |
| | <u> Encadré</u> | | | |
| | 🛅 Rapproché | | | |
| | 🚈 Au travers | | | |
| | n Haut et bas | ~ | | |
| | 🚊 Derrière le texte | | | |
| | 표 Devant le texte | | | |

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



Surcouf, l'armateur-corsaire.

En 1801, revenu à Saint-Malo, il épouse Marie-Catherine fille de l'armateur malouin Louis Blaize de Maisonneuve. Surcouf pouvant déjà se prévaloir d'être à la tête d'une petite fortune, les familles des deux jeunes gens appartenant au monde des armateurs malouins, il n' y a donc pas de difficulté à ce que le mariage se fasse.

Bien que jeune marié, Surcouf n'envisage pas pour autant d'arrêter ses activités de marin. Il prépare d'ailleurs activement l'armement d'un navire en vue de lui faire faire la Course quand la signature de la paix d'Amiens met un terme à son projet. Devenu armateur, la paix le contraint à pratiquer uniquement le commerce maritime mais dès la reprise des hostilités avec l'Angleterre en 1803, il retourne à ses activités guerrières, à la fois comme armateur mais aussi en tant que corsaire lui-même.



L'image a été placée maintenant à droite.

Appliquer un style à une image.

🖓 🖓 Kyles 🗸 🎒 Ombre 🗸 🛱 Reflet 🗸 🏦 Renvoi à la ligne automatique 🗸 🎇 Réorganiser 🗸 🗅 Rogner 👹 Réinitialiser 🗸 🛃 Texte de rem

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.





Robert Charles Surcouf naît le 12 décembre 1773, à Saint-Malo, en France. S'il est certain que cette naissance eut lieu rue du Pélicot ou rue de la Bertaudière, on ignore toutefois laquelle des deux exactement. En effet sur le rôle d'imposition de 1773, la famille Surcouf est déclarée comme résidant rue du Pélicot, mais sur celui de 1775 son adresse est située rue de la Bertaudière. Le registre de 1774 ayant disparu, il est donc impossible de dire si la famille Surcouf habitait déjà rue de la Bertaudière tout en payant l'impôt à son ancienne adresse ou résidait encore à cette dernière.

Surcouf. l'armateur-corsaire.

Origines.



Robert Charles Surcouf naît le 12 décembre 1773, à Saint-Malo, en France. S'il est certain que cette naissance eut lieu rue du Pélicot ou rue de la Bertaudière, on ignore toutefois laquelle des deux exactement. En effet sur le rôle d'imposition de 1773, la famille Surcouf est déclarée comme résidant rue du Pélicot, mais sur celui de 1775 son adresse est située rue de la Bertaudière. Le registre de 1774 ayant disparu, il est donc impossible de dire si la famille Surcouf habitait déjà rue de la Bertaudière tout en payant l'impôt à son ancienne adresse ou résidait encore à cette dernière.

Surcouf. l'armateur-corsaire.



Ici l'image a été déplacée.

Appliquer une ombre.



Pour appliquer une ombre, sélectionnez la photo, puis touchez sur l'outil ombre de l'onglet contextuel image, choisissez un style d'ombre.

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° 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 (et supérieur). 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.

Utiliser Split View sous iPadOS 15.

Π



Pour utiliser Split View sous iPadOS 15, touchez les 3 petits points (...) qui sont au dessus de l'onglet (ici onglet accueil), au centre de l'écran.



Trois petits symboles s'affichent pour choisir le découpage de l'écran ;touchez le symbole du milieu pour découper l'écran en 2 parties égales.



La page de Word est maintenant à gauche ; touchez maintenant l'icône de l'application Photos dans le Dock.

Microsoft Word pour iPad





- L'écran a été découpé en 2 parties avec Split view. À gauche on a la page de Word et à droite on a récent de l'application Photos.
- Choisissez une photo et glissez-la vers la page Word.



Il restera à réduire, éventuellement la photo, la cadrer et appliquer une mise en page depuis l'onglet contextuel image, ici renvoi à la ligne automatique, rapproché.
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 **mise en page** 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**.

Deux colonnes.

1803 - 1809

En tant qu'armateur, ses navires dédiés à la Course connaîtront des fortunes diverses. Ainsi le bilan de la Caroline, navire corsaire de 1804 à 1806, commandé par son frère Nicolas, sera très positif. Le Marsouin, corsaire de 1805 à 1808 pour être finalement très lucratif, le sera néanmoins moins que le premier. En revanche si le Napoléon, corsaire de 1805 à 1806, est peut-être rentré dans ses fonds, la Confiance, corsaire de 1805 à 1806 sera totalement déficitaire25.

Le texte sélectionné a été mis sur 2 colonnes.

Trois colonnes.

1803 - 1809

En tant qu'armateur, ses navires dédiés à la Course connaîtront des fortunes diverses. Ainsi le bilan de la Caroline, navire corsaire de 1804 à 1806, commandé par son frère Nicolas, sera très positif. Le Marsouin, corsaire de 1805 à 1808 pour être finalement très lucratif, le sera néanmoins moins que le premier. En revanche si le Napoléon, corsaire de 1805 à 1806, est peut-être rentré dans ses fonds, la Confiance, corsaire de 1805 à 1806 sera totalement déficitaire25.

Le texte sélectionné a été mis sur 3 colonnes.

1803 - 1809

En tant qu'armateur, ses navires dédiés à la Course connaîtront des fortunes diverses. Ainsi le bilan de la Caroline, navire corsaire de 1804 à 1806, commandé par son frère Nicolas, sera très positif. Le Marsouin, corsaire de 1805 à 1808 pour être finalement très lucratif, le sera néanmoins moins que le premier. En revanche si le Napoléon, corsaire de 1805 à 1806, est peut-être rentré dans ses fonds, la Confiance, corsaire de 1805 à 1806 sera totalement déficitaire25.

Ici le texte est sur 3 colonnes et à été justifié.

Droite.



1803 - 1809

En tant qu'armateur, ses navires dédiés à la Course connaîtront des fortunes diverses. Ainsi le bilan de la Caroline, navire corsaire de 1804 à 1806, commandé par son frère Nicolas, sera très positif. Le Marsouin, corsaire de 1805 à 1808 pour être finalement très lucratif, le sera néanmoins moins que le premier. En revanche si le Napoléon, corsaire de 1805 à 1806, est peut-être rentré dans ses fonds, la Confiance, corsaire de 1805 à 1806 sera totalement déficitaire.

Ici le texte a été mis sur 2 colonnes avec une colonne à 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.



Affichage avec les marques de paragraphes, colonne de gauche réduite.

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**.



Le curseur est placé devant « Le Marsouin, corsaire... ». Insertion d'un saut de colonne.



Gestion des tableaux dans Word pour iPad.

Insertion d'un tableau.

| 13:11 | Din | nanche 3 ju | illet | | | | | | | | ••• | | | | | | | | | ල (| জ্ঞা 79 % | |
|-------|-----|-------------|-------|---|-----|--------|------------|---|--------|---|-----------|------|------------|-----|---------|-----|-----------------|---|---|--------|-----------|---|
| < | ram | pe-Word | | | A | ccueil | Insére | r | Dessin | N | lise en p | bage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ċ | |
| | 5 | 9 | Page | ⊞ | Ø ~ | 0 | <i>ъ</i> ~ | Ξ | 8 | G | Ŷ | Ð | Ç 9 | π | - ~ | # ~ | Ab ¹ | മ | ₿ | Complé | ments · | 2 |

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

| 13:11 D | Dimanche 3 juillet | | | | | | | ন্ড টোন 79 | % |
|---------|--------------------|-------------|----------------|----------------------|------------------|------------|------------------|------------|---|
| < rai | mpe-Word | Accueil | Insérer Dessin | Mise en page | Révision Afficha | ge Tableau | 0 0 | QE | |
| 9 | C Supprimer ~ | 🗰 Insérer v | 🖶 Fusionner 🗸 | 🛱 Options de style 🗸 | Byles de table 🗸 | 💩 Trame 🗸 | ≡ ~ ↓ <u>A</u> ~ | t ~ | 0 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | |] | |
| | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | 54 | |

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

| Application | Poids en Mo | |
|-------------|-------------|--|
| | | |
| | | |

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.

| Application | Poids en Mo | |
|-------------|-------------|--|
| Excel | 451 | |
| PowerPoint | 412,4 | |

Insérer une ligne ou une colonne.

Pour ajouter une ligne positionnez-vous dans la ligne d'où vous ajouterez la ligne (audessus 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.

| 9 (° | Supprimer ~ | Accueil | E Fusionner v | Options de style | Revision Affichaç Styles de table ~ | ge Tableau | | |
|------|-------------|--------------|---------------|------------------|--|------------|---|---|
| | _ | | | | | | | _ |
| | Ins | érer | | | | | | |
| | T Insére | r au-dessus | | | | | | |
| | 📕 Insére | r en dessous | | | | | | |
| | Insére | r à gauche | Delta | | | | - | |
| | THE Instan | و المحمد الم | 451 | is en Mo | | | - | |
| | Insere | r a droite | 412 | ,4 | | | | |
| | | - | | | | | | |

| Application | Couper | Copier | Effacer | Supprimer | Insérer |
|-------------|--------|--------|---------|-----------|---------|
| Excel | | 451 | | | |
| PowerPoint | | 412,4 | | | |

| Application Lignes au-dessus | Lignes en dessous | Colonnes à gauche | Colonnes à droite |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Excel | 451 | | |
| PowerPoint | 412,4 | | |

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.

| | Supprimer | 🛗 Ins | érer 🔛 Fusionne | er 🔯 Options de style | 📝 Styles de table | 👌 Trame | | Ш <mark>А</mark> | € → | ⊞ | :0 |
|---|-----------|----------|-----------------|-----------------------|-------------------|---------|---------|------------------|---------|-----|----|
| 1 | Supprim | er | | | | | | | | | |
| | Colonne | es | | | | | | | | | |
| - | Lignes | | | | | | | | | | |
| | Tableau | | | | | | | | | | |
| | | <u> </u> | on | Poids en Mo | | | | | | | |
| | | Excel | | 451 | | | | | | | |
| | | PowerPo | int | 412,4 | | | | | | | |
| | | Word | | 423 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | r_4 | |

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

| | | Couper | Copier | Effacer | Supprimer | Insér |
|------------------------------------|-----------------------------|--------|--------|---------|-----------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | IJ | |
| Application | Poids en Mo | | 1 | | | |
| Application Excel | Poids en Mo 451 | | | | | |
| Application Excel PowerPoint | Poids en Mo 451 412,4 | | | | 1 | |

| | | Lignes Colonnes Tableau |
|---------------------|-------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| Application | Poids en Mo | |
| | 451 | |
| Excel | | |
| Excel PowerPoint | 412,4 | |

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

La colonne a été supprimée.

Choisir un style de tableau.

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.

| | Styles de table |
|-------------|------------------|
| Application | |
| Excel | Tableaux simples |
| PowerPoint | |
| Word | Tableaux Grille |
| | |
| | |

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

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).

| | | Ajuster automatiquement |
|-------------|-------------|-----------------------------------|
| Application | Poids en Mo | |
| Excel | 451 | Ajustement automatique du contenu |
| PowerPoint | 412,4 | |
| Word | 423 | Ajuster à la page |
| | | 🖉 📖 I second sectors days |

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.

| | | _ | | Alignement |
|-------------|-------------|---|----|------------|
| Application | Poids en Mo | | | 1 |
| Excel | 451 | | =- | A gauche 🗸 |
| PowerPoint | 412,4 | | | |
| Word | 423 | | = | Centrer |
| | | • | 1 | À droite |
| | | | | Haut 🗸 |
| | | | - | Milieu |

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 | Salle Andy Wharhol | Atelier Libre |
|-------------|---------|---------------------|----------------------------|
| Matin 11h30 | | Salle Piet Mondrian | Initiation au Mac |
| | | | |
| 1 | 14h30 à | Salle Andy Wharhol | Atelier Libre |
| ès idi | 16h30 | Salle Piet Mondrian | Initiation à Mac OS Sierra |
| nd m | 17h à | Salle Andy Wharhol | Discussions libres |
| F F | 18h | | |

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

| Microsoft Word Air Horizontal III Pivoter de 90 ° III Pivoter de 270 ° Σ To c 9h30 à Salle Andy Wharhol Atelier Libre III Salle Piet Mondrian Initiation au Mac Après- 14h30 à Salle Piet Mondrian Initiation à Mac OS Sierra | | | | | Orientation du | texte | | |
|---|-------------------|----------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|----------|--|--|
| III: Pivoter de 90 ° III: Pivoter de 90 ° III: Pivoter de 270 ° Σ To c 9h30 à Salle Andy Wharhol Atelier Libre Salle Piet Mondrian Initiation au Mac Après- 14h30 à Salle Piet Mondrian Initiation à Mac OS Sierra | | | Microroft W/ | E bro | Horizontal | v | | |
| Image: Second state of the second s | Microsoft Word | | | | IIA Pivoter de 90 ° | | | |
| Σ To c 9h30 à Salle Andy Wharhol Atelier Libre Salle Piet Mondrian Initiation au Mac Après- Matrix 14h30 à Salle Andy Wharhol Atelier Libre Salle Piet Mondrian Initiation à Mac OS Sierra | | | | 백미 | Pivoter de 270 | • | | |
| Z ro L 11h30 Salle Piet Mondrian Initiation au Mac Après- midi 14h30 à Salle Andy Wharhol Atelier Libre Salle Piet Mondrian Inition à Mac OS Sierra | | | | | | | | |
| Après- midi 14h30 à 16h30 Salle Andy Wharhol Atelier Libre Ide solution Salle Piet Mondrian Iniation à Mac OS Sierra | | 9h30 à | Salle Andy Wharhol | Ateli | er Libre | | | |
| midi 16h30 Salle Piet Mondrian Iniation à Mac OS Sierra | ⊐ ^{di} z | 9h30 à 11h30 | Salle Andy Wharhol Salle Piet Mondrian | Ateli Initia | er Libre ation au Ma | c | | |
| | ਣ ਦਿੱਟ Après- | 9h30 à 11h30 14h30 à | Salle Andy Wharhol Salle Piet Mondrian Salle Andy Wharhol | Ateli Initia Ateli | er Libre ation au Ma er Libre | c | | |

Le texte a effectué une rotation de 270°.

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

| Verdana 10 G I S A. \swarrow A \square | | | | | | |
|--|--------------|---------------------|--------------------------|---|--|--|
| | 0h30 à | Salle Andy Wharbol | Atolior Libro | | | |
| Σati | 11h30 | Salle Piet Mondrian | Initiation au Mac | _ | | |
| 1 . | 14h30 à | Salle Andy Wharhol | Atelier Libre | | | |
| - es | 16h30 | Salle Piet Mondrian | Iniation à Mac OS Sierra | | | |
| Apr mid | 17h à 18h | Salle Andy Wharhol | Discussions libres | | | |
| • | | | | | | |

Suppression d'un tableau.

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



Créez des liens.

Insertion d'un lien hypertexte.

| 13:1 | 1 Dimanche 3 juillet | | | | | | শু জো 79 % 🔳 |
|------|----------------------|----------|-------------|------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|
| < | rampe-Word | Accueil | Insérer Des | sin Mise en page | Révision Affichage | 0 | Q Q @ … |
| | り C 目 Page | ⊞ & ⁄ © | 6 ~ E & | 3 4 9 0 | ¢π Ξ· 0 | e ∼ Ab ¹ (1) | 🛱 Compléments ~ |



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.

Rampe de lancement 145

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



Rampe de lancement 145

Modifier un lien hypertexte.

| ٨ | Microsoft Power | Point pour iPad version 1. | 22 | Modifier le lien OK |
|-----|--|--|-----------------|---------------------------------|
| A | Microsoft Power | Doint nour if and vorsion Lien hypertexte | 1.22 110.pdf | ADRESSE |
| A | Microsoft Word | http://www.microcam06.org/abm/rampe109.pdf | 120 pdf | ACCIDUCD |
| | • nccp.,, • | Ouvrir | rsion 1.25 | AFFICHER |
| A | <u>http://v</u> Microsoft Excel | Copier | <u>111.pdf</u> | http://www.cornil.com/abm/rampe |
| , A | <u>http://v</u> Microsoft Excel | Modifier | 80.pdf | Supprimer |

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.

| | Elle, presentation generale. |
|-------|--|
| Lille | est une commune du nord de la France, préfecture du département 💿 🍳 |
| Fland | dres ». Lille est, avec ses 22 sólectionner Tout sólect Collect Insérer |
| 2011 | l, la principale ville, aux cores de koupaix, nourcomy et vineneuve- |
| d'Aso | cq, de Lille Métropole Communauté Urbaine, intercommunalité qui |
| regro | oupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants. |
| Dans | s sa partie française. l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en |

| 13:11 Dimanche 3 juillet | | *** | | ন্ড জ্যে 79 % 🔳 |
|---|-----------------|------------------------------|-----------|-----------------|
| <pre></pre> <pre> rampe-Word </pre> | Accueil Insérer | Dessin Mise en page Révision | Affichage | Q @ |
| 년 🗐 Page 🔠 | 2 × 0 °- = | | | Compléments v |
| Ab ¹ | | | | |

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.

| réhabilitation des quartiers construction du nouveau | rs sinistrés donnent un autre visage à la ville. La 1 quartier d'affaires Euralille à partir de 1988, |
|---|--|
| 1 | |
| | В |

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.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscro <u>Sélectionner</u> <u>Tout sélect.</u> <u>Coller</u> <u>Insérer..</u> né naissance en janvier 2008 au premier Groupement europeen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pasréhabilitation des quartiers sinistrés donnent un autre visage à la ville. La <u>1 MEL Métropole Européenne de Lille depuis le 1/1/2015.</u> ² Courtrai en Flamand.

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

réhabilitation des quartiers sinistrés donnent un autre visage à la ville. La

¹ MEL Métropole Européenne de Lille depuis le 1/1/2015.

³ Courtrai en Flamand.

đ

partir des années 1990 que la reconversion vers le secteur tertiaire et la réhabilitation des quartiers sinistrés donnent un autre visage à la ville. La

¹ MEL Métropole Européenne de Lille depuis le 1/1/2015.

² Agglomération composée de plusieurs villes.

³ Courtrai en Flamand.

| Ener presentation generale. | Lilla aufocatation adadate |
|---|--|
| ille est une commune du nord de la France, préfecture du département du | Lille, presentation generale. |
| Nord et chef-lieu en région Hauts de France. Sumommée la « Capitale des | |
| Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de | Live est une commune du nord de la France, pretecture du departement du |
| 2011, la principale ville, aux cotes de Roubaix, Tourcoing et villeneuve- | Plandens +. Life ast, avec as 227 533 habitacht au durcher mensamment de |
| Pisco, de une reemploe commonade provine, intercommonante qui | 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve- |
| egreque es commerce et comple environ tra mandri e national. | d'Ascq, de Lille Métropole Communauté Urbaine ¹ , intercommunalité qui |
| Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en | regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants. |
| rance par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, | Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en |
| rance avec 1 158 305 habitants en 2018. | France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, |
| | derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de |
| Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les | Prance avec 1 158 306 natitatics en 2010. |
| Alles belges de Mouscron, Courtral, Tournal et Menin qui a donné naissance | Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation ² formée avec les |
| erritoriale. l'Eurométropole Lite Kortrik Tournai, qui totalise plus de | villes belges de Mouscron, Courtral, Tournal et Menin qui a donné naissance |
| 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas- | en janvier 2008 au premier Groupement europeen de cooperation territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrilk ¹ Tournal, qui totalice plus de |
| de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de | 2 100 000 habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas- |
| 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lilie ». | de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de |
| Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel et | 3,8 millions d'habitants, appère « aire metroportaine de Lille ». |
| Rijsel, en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation | Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel et |
| primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été | Rijsel" en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation |
| ondee. Lille et ses environs appartiennent à la region historique de la | primitive sur une ile des marécages de la vallée de la Deúle cú elle a été |
| landre romane, ancien territoire du comce de Handre ne raisant pas partie la Caire linguistique du flamand occidental. | Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie |
| /ille de garnison, Litle a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à | de l'aire Inguistique du Ramand occidental. |
| a Révolution française. Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de | Ville de gamison, Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Age à la Républica fonctione Connue paus avoir été la ville des activitées de |
| rance, elle a appartenu successivement au comte de Handre, au royaume | France, elle a appartenu successivement au comté de Flandre, au rovaume |
| Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France au | de France, à l'État bourguignon, au Saint-Empire romain germanique et aux |
| terme de la guerre de Succession d'Espagne. Elle est encore assiégée en | Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France au |
| 1792 lors de la guerre franco-autrichienne et très durement éprouvée par | terme de la guerre de Succession d'Espagne. Elle est encore assegee en 1792 lors de la guerre france-actrichience et très durament énouvée par |
| es deux conflits mondiaux du XXe siècle au cours desqueis elle est occupee. | ies deux conflits mondiaux du XXe siècie au cours desquels elle est occupie. |
| Cité marchande depuis ses origines, manufacturière depuis le XVIe siècle. | |
| a révolution industrielle en fait une grande capitale industrielle, | Cité marchande depuis ses origines, manufacturière depuis le XVIe siècle, la pisclution industrielle en fait une grande capitale industrielle |
| principalement autour des industries textiles et mécaniques. Leur déclin, à | principalement autour des industries textiles et mécaniques. Leur déclin, à |
| arte des années 1990, duvre une origue periode de crise et ce n'est qu'à actir des années 1990 que la reconversion vers le secteur tertiaire et la | partir des années 1960, ouvre une longue période de crise et ce n'est qu'à |
| éhabilitation des quartiers sinistrés donnent un autre visage à la ville. La | partir des années 1990 que la reconversion vers le secteur tertiaire et la |
| construction du nouveau quartier d'affaires Euralille à partir de 1988, | MEL Métropole Européense de Lille decuis la 1/1/2015 |
| 'arrivée du TGV en 1993 et de l'Eurostar en 1994, le développement d'un | ¹ Agglomération composée de plusieurs villes. |
| ane universitate qui accuerte au deput des attrets 2000 près de | "Courtral on Ramand. |
| | |
| 1 sur 5 | Tiur5 |
| | |
| | |

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

BI⊻

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.

| 14:08 Dimanche 3 juillet | | | Ф | VPN 70 | % 🔳 י |
|--------------------------|---|---|-------|--------|-------|
| rampe-Word | Accueil Insérer Dessin Mise en page Révision Affichage □ 9 ♥ □ Marges × ➡) Orientation × ⊕ Taille × III Colonnes × H Sauts de page × | Q | Q | Ċ | |
| 14:10 Dimanche 3 juillet | | | ବ୍ଦ ହ | 围 70 % | |
| rampe-Word | Accueil Insérer Dessin Mise en page Révision Affichage □ □ * ♥ ● <td>9</td> <td>Q</td> <td>Ċ</td> <td></td> | 9 | Q | Ċ | |
| | Sauts de page Sauts de page Page Commencer une nouvelle page. Commencer le texte dans la colonn Habillage du texte Séparer le texte autour des objets. Sauts de section Page suivante Commencer une nouvelle section s Continue Commencer une nouvelle section s | | | | |

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 2.62 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 pour Mac ou Word (pour Windows), en y incluant vos styles habituels ;
- 2. Sauvegardez le document sur votre OneDrive ;
- 3. Ouvrez le fichier depuis OneDrive sur votre iPad.

| 14:16 Dimanche 3 juillet | | | | | | | | | | | | | @ (| FN 69 % | 6 m), |
|--------------------------|---------|-------|----|----------|------|---------|------------|-----------|---|----|---|------|-----|---------|---------------|
| K rampe-Word | Accueil | Insér | ər | Dessin | Mise | en page | Révision | Affichage | | | | Q | Q | B | |
| 9 C Verdana | 10 | G | I | <u>s</u> | aA ~ | ∀~ | A ~ | i≡ ∘ 1≣ ∘ | ۰ | ,≡ | E | वा ४ | Đ | v | |

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 »³.

| Verdana 10 | G 1 | <u>s</u> A | <u> </u> | | | ≣ ≣: ¶ | A I | | | | |
|----------------|--------------|---------------|----------------|-------------|------------|--------|------------|---|--|--|--|
| 2 1 1 | 2 | 3 4 5 | 6 7 8 | 8 9 10 | 11 12 13 1 | 4 | Styles | | | | |
| | | | | | | Abm_t | exte | ~ | | | |
| | | | Microsoft Word | d pour iPad | | abm-te | exte11 | | | | |
| Ayez 🛔 | u style. | | | | | | abm-titre1 | | | | |
| Word p | our iPad pro | pose quelques | styles. | | | abm-ti | abm-titre2 | | | | |
| | | | | | | abm-t | itre3 | | | | |
| | | du docum | | | Scoment [| Normal | | | | | |



³ Les Rampes de Lancement ont été crées par Microcam Rennes en 1984.

Microsoft Word pour iPad

| ≣ţ ¶ A∕ | ≡: ¶ A∕ | ≡\$ ¶ A∕ |
|-----------------|--------------------------|-------------------|
| Styles | Styles | Styles |
| Normal | Emphase intense | Référence intense |
| Sous-titre | Élevé | Titre du livre |
| Sans interligne | Citation | Par. de liste |
| Titre 1 | Citation intense | Titre 4 |
| Titre 2 | Référence pâle | Titre 5 |
| Titre 3 | <u>Référence intense</u> | Titre 6 |
| Titre | Titre du livre | Titre 7 |
| Emphase pâle | Par. de liste | Titre 8 |
| Accentuation | Titre 4 | Titre 9 |
| Emphase intense | Titre 5 | Normal centré |

Quelques styles proposés dans Word pour iPad.

En-tête et pied de page

Pour régler les en-têtes et pieds de pages, allez dans **l'onglet insérer**.

| 20:03 Vendredi 1 juillet | | *** | জ 🕮 100 % 🔳 |
|--------------------------------------|-----------------|--|-------------------------|
| <pre></pre> <pre>// rampe-Word</pre> | Accueil Insérer | Dessin Mise en page Révision Affichage | |
| り 🤉 🗎 🗐 Page 🗍 🎟 | 2 · 0 · E | & & Θ 🗠 🕫 π 📮 💌 🔺 | ol []] 🗄 Compléments ~ |
| | | En-tête et pied de page Charlen de page Modifier l'en-tête Supprimer l'en-tête Modifier le pied de page Veremière page différente Paires et impaires diff. | |

| Pied de page -Section 3 - | | identique au précédent |
|---------------------------|------------------------|------------------------|
| | Rampe de Lancement 145 | 86 |
| | | |
| | | |

| Pied de page-Sectio | Couper Copier Supprimer Lien Définir Recherch | e intelligente | ntique au précédent |
|---------------------|---|----------------|---------------------|
| | Rampe de Lancement 145 | 86 | • |

| Pied de page -Section 3 - | | Identique au précéden |
|---------------------------|---|-----------------------|
| | Rampe de Lancement 166 86 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Microsoft Word pour iPad 2.27 | |
| En-tête -Section 3 - | Gestion des fichiers avec Word pour iPad. | Identique au précéde |

| 20:04 Vendredi 1 juillet | | | | | *** | | | | | 9 | o 💬 100 % 💻 |
|---------------------------|---------|------------|--------|-------------|------------|-----------|-------|------|---------------------|-----|---------------------|
| K rampe-Word | Accueil | Insérer | Dessin | Mise er | n page | Révision | Affic | hage | Tableau | δ a | ¢ @ … |
| 9 🤉 🗍 🗐 Page 🗍 🛢 | ∎ ⊘ ~ | <u>ه</u> ۲ | E | ୟ ଓ | \bigcirc | Θ [| π | - ~ | # ~ Ab ¹ | Com | pléments ~ |
| Pied de page -Section 8 - | | | | | | | | | | Ide | ntique au précédent |
| | | | | Rampe | de La | ncement 1 | 66 | | | 86 | |
| | | | M | licrosoft V | Vord p | our iPad | 1 | | | | (1) |

Gestion des fichiers avec Word pour iPad.

La vue « backstage ».

| 14:16 Dimanche 3 juillet | | | | | | | | | | | | | ଡ (| UPA) 69 % | 6 🔳) | | | | |
|--------------------------|----------|-----|---------|---------|-------|----|----------|------|---------|------------|------|---------|-----|-----------|-------|------------|---|---|--|
| < | rampe-Wo | ord | | Accueil | Insér | өг | Dessin | Mise | en page | Révisio | n Af | fichage | | | ۵ | Q | Q | Ċ | |
| | 9 | Q. | Verdana | 10 | G | I | <u>s</u> | aA ~ | ∀~ | <u>A</u> ~ | ≣∽ | 100 v | ÷ | ,≡ | Ξ | ग ∽ | Ъ | Ŷ | |

Pour avoir la vue « backstage » touchez la flèche (<).

| 16:48 | Dimanche 3 juillet | | *** | 1 | ক্ত জ্যে 5 | 6 % 🔳 |
|----------|---|------------------------|--------------|---|------------|-------|
| JC | Accueil | Q Rechercher | | | | |
| n | Récents Partagés avec moi | Épinglé | | | | 00 |
| \oplus | rampe-Word | | À l'instant | Ŕ | È | |
| Đ | Surcouf iPad | | ven. à 21:37 | Ŕ | È | |
| | Solidor-w1 | | ven. à 19:54 | R | Ċ | |
| | Cilac-CA-12mai2022-oj2 OneDrive de Yves Cornil » synchro | | jeu. à 15:51 | Q | Ē | |
| | Solidor-w OneDrive de Yves Cornil » Solidor | | jeu, à 15:41 | Ø | È | |
| | Solidor-w iPad | | mer. à 15:41 | Ŕ | É | |
| | Questionnaire CILAC - COMP OneDrive de Yves Cornil » synchro | PILATION par QUESTIONS | mer. à 13:33 | Ŕ | Ċ | |
| | ampere ¡Pad | | mer. à 13:03 | ¢ | É | |
| \$ | bastion iPad | | mer: à 13:03 | ¢ | ¢ | |
| | | | | | | |

- À gauche vous avez l'accès à **l'accueil**, création d'un nouveau fichier, ouverture d'un document, réglages.
- 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.

Microsoft Word pour iPad

| 16:48 | Dimanche 3 juillet | | | 2 | ক জেন্স হৰ | 6 % E |
|----------|---|-------------------|--------------|------------|------------|--------------|
| JC | Accueil | Q. Rechercher | | | | |
| n | Récents Partagés avec moi Ép | inglé | | | | 00 |
| \oplus | rampe-Word | | À l'instant | Ş | ¢ | |
| Đ | Surcouf | | ven. à 21:37 | \Diamond | È | |
| | Solidor-w1 | | ven. à 19:54 | \Diamond | Ē | |
| | Cilac-CA-12mai2022-oj2 OneDrive de Yves Cornil » synchro | | jeu. à 15:51 | \$ | Ē | |
| | Solidor-w OneDrive de Yves Cornil » Solidor | | jeu. à 15:41 | \Diamond | Ē | |
| | Solidor-w | | mer. à 15:41 | Ŷ | É | |
| | Questionnaire CILAC - COMPILAT OneDrive de Yves Cornil » synchro | ION par QUESTIONS | mer. à 13:33 | \Diamond | Ċ | |
| | iPad ampere | | mer. à 13:03 | \sim | Ē | |
| \$ | bastion IPad | | mer. à 13:03 | \swarrow | Ē | |
| | 7124 NO. 199 | | | | | |

Backstage **accueil**.

| | Nousau | | *** | | হ লেন ৪4 |
|---|-------------------------|--|--|------------------------|--|
| | Nouveau | | | | |
| 6 | | | | | |
| | | | Caladian Francisco 1. de constantes 1. de cons | The . | Finn |
| Ð | | | | | |
| D | | | | 215 | |
| | | | | | |
| | Document vierge | Prendre des notes | Créer une liste | Écrire un journal | Créer un plan |
| | | Titre de la | | | |
| | | brochure | | TITRE | 1 |
| | | | | * | |
| | | Sent Size Manual Sector Sector Sector Sector | A VERTICIPE TANK AND | 1 3 5 7 10 | Not and the second seco |
| | Bulletin d'informations | Brochure | Prospectus | Document avec page de | Document de recherche |
| | | | | garde et table des mat | |
| | - | North Control of Contr | Titre 1 | TITRE SOUS-TITRE | TITRE Teams |
| | | All of a local sector and the sector | Terry Terror and and a real | Terr mark of same | |
| | | disculpation can be a provided in the second | Clation + Custom set | Million | |
| 0 | | The second secon | | | 1 million |
| - | Document de style APA | Document de style MLA | Document moderne | Journal de voyage | Catalogue |

Backstage **nouveau** avec les modèles proposés par Microsoft.

Microsoft Word pour iPad



Backstage ouvrir.



Microsoft Word pour iPad



Backstage **aide**.



Backstage paramètres.



Ouvrir un fichier depuis OneDrive.

Ici je me suis connecté préalablement à 2 OneDrive ; OneDrive de Josiane et OneDrive de Yves avec l'identifiant Microsoft de Josiane et l'identifiant Microsoft de Yves (les adresses ont été masquées dans ce document).

| :55 Lur | ndi 4 juillet | ••• | | | | ④ G · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
|---------|---|--------------------------|---|------------------------------------|------|---|
| C | Ouncrie | atelier-systees-externes | > | ateliers-2019-2020-4 04/01/2020 | *** | |
| 6 | | atelier-Teams | > | document-test1 28/06/2020 | 200 | |
| Ð | O Dossiers recents | atelier-TeamViewer-v14 | > | Énumératioypographie 04/01/2020 | *** | |
| • | OneDrive - Personnel Josiane [®] | atelier-TeamViewer-v15 | > | exercíces | > | |
| | OneDrive - Personnel | atelier-Team15-fev2021 | > | photos | > | |
| | Autres emplacements | atelier-TeamViewer-v1511 | > | pommes-poires | > | |
| | Fichiers hors connexion | atelier-TeamViewer15 | , | rampe148 26/01/2020 | *** | |
| | Sur mon iPad Application fichiers | atelier-Word 365 | > | rampe149 28/02/2020 | •••• | |
| | + Ajouter un compte de stockage | atelier-word365 | > | videos | > | |
| | | AVM tablette | > | videos-pp | > | |
| | | Buu-Deutsch | > | + Créer un dossier | | |
| , | | Captures iPad 2 | , | | | |

Ouverture de rampe149.docx en cours... Téléchargement à partir de OneDrive -Personnel » atelier-Word 365 en cours... *Pour ouvrir un fichier dans un OneDrive, allez dans le « backstage », touchez l'outil ouvrir, sélectionnez un OneDrive (ici OneDrive de Yves), puis un dossier dans le OneDrive et enfin un fichier.*

Ici Word ouvrira le fichier Word rampe149, dans le dossier atelier-Word 365 de mon OneDrive personnel.

| 1218 Lavk tyde | | 315 | | | | D - COM | i |
|----------------|----------------------|------------------------|--------------------------|------------|-----|---------|-----|
| Competite G | Actual Indexe | Second United page | Revision Albeit | | 0 0 | 9. 19 | -++ |
| 1) (2) (100 | 30 1 7 | | | | 4. | | |
| | | | | | | | |
| Los Av | onturio | re du Re | ut du | Mon | do | | |
| Les Ave | enturier | rs du <mark>B</mark> o | out du | Mon | de | | |
| Les Ave | enturier La revue | rs du Bo des club | out du s <i>Micro</i> | Mon cam | de | | |

Exporter un document Word en format PDF dans un OneDrive.



Touchez ... > exporter > PDF > sélectionnez un dossier > enregistrer.

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 ...



Microsoft Word pour iPad

| Ann | uler Enregistrer « Solidor-w1.docx » sera enregistré dans iCloud Drive. | Annuler Enregistrer Cet élément sera enregistré dans « Docx » sur iCloud Drive. |
|-----|--|--|
| | Sur mon iPad | Sur mon iPad > |
| | iCloud Drive | iCloud Drive |
| | Documents > | Documents > |
| | Documents by Readdle | Documents by Readdle |
| | Docx | Docx V |
| | dossier sans titre | dossier sans titre |

Enregistrer une copie dans iCloud Drive.

Pour enregistrer une copie du document Word dans iCloud Drive :

- 1. Touchez
- 2. Envoyez une copie ;
- 3. Envoyez avec une autre application ;
- 4. Enregistrer dans Fichiers ;
- 5. iCloud Drive ;
- 6. Sélectionnez un dossier ;
- 7. Enregistrer.

Ouvrir un document Word depuis iCloud Drive .





Pour ouvrir un fichier depuis iCloud Drive, touchez l'icône dossier dans la barre latérale de gauche, puis application **Application Fichiers**.

Microsoft Word pour iPad

| 7 Mercredi 6 juillet | | | • | | 🕈 🖂 62 % 🔳 |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------|
| Ouvrir | < Explorer | iCloud | Drive | Fee BB Annuler | |
| Dossiers récent | Q Recherche | | | <u>ě</u> | |
| Personnel | | | _ | 1000 | |
| OneDrive - Pers | B | D | | | |
| OneDrive - Per: yves@cornil.com | Documents 2 éléments | Documents by Readdle 0 diament | Docx 3 eléments | dossier sans titre 0 elément | |
| Autres emplacements | | | | | |
| Fichiers hors con | in the second | | | | |
| Sur mon iPad | | | | | |
| Application fichie | dossier sans titre 2 0 element | Enclos- résistance | 4 diéments | GarageBand pour iOS | |
| + Ajouter un comp | | | | | |
| | | | - | | |
| | iCloud Drive Upgraduments | iMovie 2 diáments | Keynote 1 diament | La lettre 0 élément | |
| | C entrem | | | | |
| | | | | | |

Touchez ensuite un dossier d'iCloud Drive, puis un fichier.





Sauvegarde d'un document sur un disque externe.

Les appareils externes sous iPadOS 15.



Depuis iPadOS 13 il est possible de sauvegarder et de lire des fichiers sur un disque externe ou sur une clé USB avec un adaptateur Lightning-USB vendu par Apple.



Avec certains iPads récents, dont l'iPad Pro de troisième génération (M1) il est facile de sauvegarder et de lire des fichiers grâce au port USB-c

- Avec des disques externes (magnétique ou SSD) ou des clés USB ;
- Soit directement avec des appareils ayant une connectique USB-c ;
- Ou via un hub (comme sur la photo ci-dessus).



Disque SSD Samsung T5 connecté à iPad Pro 11" 3ième génération.

Envoyer une copie.



Depuis la barre d'outils communs, toucher les 3 petits points (...), puis touchez **envoyer une copie**.



Touchez ensuite sur **envoyer avec une autre application**.



Touchez enregistrer dans Fichiers.

| 13:51 Jeudi 30 juin | ••• | 🔨 🗠 📼 🕪 🖚 🖚 |
|---------------------|--|---|
| K rampe-Word Ac | cueil Insérer Dessin Mise en page Révision M | ffichane ПООВ |
| 19 Q Arial | 30 G Z ≦ aA ~ ∀ ~ A ~ ⊟ | W rampe-Word |
| | Annuler Creg Enreg | gistrer |
| Los Avon | « rampe-Word.docx » sera enregistré dans T5. | |
| Les Aven | W rampe-Word | |
| La | Sur mon iPad | > 🗾 🖸 🖂 (|
| D. I. | iCloud Drive | > Pages Messages Mail Me |
| Rampe de | 600gle Drive | > |
| | OneDrive | > |
| | ☐ T5 | 🗸 tor 🕫 |
| | atelier-Excel-365 Mac-old | ca 🛛 |
| | atelier-ios15-ipados15 | > itrer dans Fichiers |
| | atelier-Monterey | > |
| | atelier-Parallels | > |
| | captures format et CCC | > |
| | | A CONTRACT OF |

Touchez ensuite l'endroit où sauvegarder le fichier (ici T5, qui est un disque SSD).

| 13:51 Jeudi 30 juin | | ••• | | _ | | ୍ଚ ହେଲା 10 | 0 % |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|--------------------|----------|-------------------|-----|
| K rampe-Word | ccueil Insérer Dessin | Mise en page | Révision Affiche | na | | 0 6 | s |
| 2 C Arial | 30 G I S | aA∽ ∀∽ | A - I = W 0 | ampe-Word | | | |
| | Annuler | | Enregistrer | | | | |
| | Cet élément sera enr | egistré dans « Save S | StMalo » sur T5. | | | | |
| Les Aven | W | rampe-Word | | Patolice Bertin | | | |
| La | rampe159 | | > | | D | | (|
| Denne de | rampe160 | | > | Pages | Messages | Moli | Me |
| Rampe de | rampe161 | | > | | | മ | |
| | rampe162 | | > | - | | U | |
| | rampe163 | | > | tor | | 52 | |
| | rampe164 | | > | | | 2 | 2 |
| | rampe165 | | > | strer dans F | ichiers | 6 | 1 |
| | save photos ml | ba | > | 100 | | | |
| | Save StMalo | | ~ | | | | |
| | tableur | | > | | | | |

Sélectionnez, éventuellement un dossier ; ici le fichier sera sauvegardé dans le dossier **save StMalo**.

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.

| | ۍ د ا | Acquail | enortion | Secolo D | de compation | Dévision | Afflahan | | | Q M | • | | |
|---|------------------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|----------|-----------------|------------------|-----------|------|---|--|--|
| C | Century Gothi 9 | G I | <u>s</u> A | R | A | | Antenag ∃ →= | = =1 | ¶ A | 1 | | | |
| 1 | 1 2 3 | 4 6 | i 6 | 7 8 | 9 10 | 11 | 12 13 | 14 15 | 16 🔟 | 7 18 | | | |
| | | | | | | | | | ala la KZ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Tabl | le des m | atières | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Un petit retour en an | ière | | | | | | | ó | | | | |
| | Dossiers complémen | taires | | | | | | | 7 | | | | |
| | Quelques-unes de m | es publicatio | ans sur Micro | osoft Office | liannaanaan | | | | 7 | | | | |
| | Office pour iOS | | | | | | | | | | | | |
| | Office pour Mac | | | | | | | | | | | | |
| | Sites Internet | | | | | | | | 88 a | | | | |
| | PREMIÈRE OPÉRATIO | N. SE CONNE | CIER | | | | | 10.0301011133635 | 9 | | | | |
| | À L'APPLE STORE | | | | | | | | | | | | |
| | Utilisation de Microso | dt Word sur i | Pod | | | | | | | | | | |
| | Poids Sélectionner | Tout séle | ct. Colle | r Mettr | re à jour les c | champs | Insérer | | | | | | |
| | Découverte de l'inte | rface de Wo | ord pour iPac | d | | | | | 13 | | | | |
| | L'onglet accueil | | | | | | | | | | | | |
| | L'onglet insertion | | | | | | | | | | | | |
| | L'onglet dessin | | | | | | | | 17 | | | | |
| | Onglet disposition | | | | | | | | | | | | |
| | Onglet revision | | | | | | | | | | | | |
| | Onglet contextuel in | naae | | | | | | | 10 | | | | |
| | RÉCEPTION D'UN DO | CUMENT WC | DRD PAR LA | MESSAGER | 1E | | | | 20 | | | | |
| | Ouvrir un fichier den | dt OneDrive | | | | | | | 21 | | | | |
| • | ് മ | | | | | | | | | | | | |

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.

| | \$ | | | | | | | | | | 11:55 de de i | ompati | | | | | | | | | å | 49 % | Q+ |
|---|--------|----------|--------|--------|----------|---------|-----------|---------|--------|--------|------------------|--------|-----|---------|----|--------|---------|----|------|-----------|------------|------|----|
| | | | | | Acc | ueil | Inserti | ion | Dess | in | Disp | ositio | n F | tévisi | on | Affich | age | | | | | | |
| C | Centur | y Got | h | 14 | G | I | <u>s</u> | A, | . 18 | ø | A | 13 | E | Ξ | | 1 | | = | ţ-'' | ¶ | A | | |
| 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cho | isir un | style | e de t | ablea | U | | | | | | | | | | | | | | 45 | | | |
| | Opt | ions a | le sty | le | | | | | | | | | | | | | | | | 46 | | | |
| | Alus | ter au | itom | atiqu | emen | r la ta | lle des | cellu | les | | | | | | | | ******* | | | 46 | | | |
| | Alig | neme | nt di | es do | nnées | | | | | | | | | | | | | | | | 50 20 | | |
| | Note | es de | bas | de po | age | | | | | ****** | | | | | | | | | | 4/ | | | |
| | Insé | rer un | e no | te de | bas c | le pag | je | | | | | | | | | | | | | 47 | | | |
| | Inse | rtion o | d'un | saut | de pai | ge | | | | | | | | | | | | | | 45 | | | |
| | inse | rtion o | 3 un | saute | ae poi | ge | | ******* | | | | | | | | | | | | 45 | 63 20 | | |
| | inse | mon o | a une | e pag | ge blar | ncne. | | | | | | | | | | | | | | 47 | 8 | | |
| | Aye | z du s | tyle. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | |
| | Ges | tion a | es tie | chiers | avec | word | pourit | ad | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lav | Ue « c | аск | stage | 9 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ouv | nrun | ligni | erde | pus O | neum | e | ******* | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Con | inexio | n au | One | Drive. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Con | isells s | I VOU | s irov | dillez : | sur un | aocun | nenro | ae rai | ie im | pond | me | | | | | | | | | 5 | | |
| | DU | 1 Une | Unve | e a ur | n autre | | | | ****** | | | | | ****** | | | | | | | | | |
| | Dép | lacer | Un c | 10CUr | nent c | ering | o vers | ie nu | age | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dep | lacer | one | 1000 | nem s | Drive | sonve. | ******* | ****** | | | | | | | | ******* | | | | 6 6 | | |
| | Sug | enco | ie di | dee l | mani | unive. | - 10 2.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | sup | COTIC | N D1 | | ocure | ENIT 4 | opp n | ADI | | SAC | EDIE | | | | | | | | | | | | |
| | KCC | er IIO | ND. | UN D | COM | ENT V | UKU P | ID a | n MES | JAO | CRIE. | | | | | | | | | | 5 | ι. | |
| | Lati | | ues n | | ies aai | nte Al | Print | rad | versk | un I. | U | | | | | | | | | 62 20 | а (| J.K | ى |
| | Enve | wer | n de | ine im | ent w | and en | forme | | | | | | | | | | | | | 63 , 1 | | | |
| | Lac | ayer u | | tiles | en we | ince en | our in- | i rur | | | | | | ******* | | | | | | | | | |
| | Les | geste | s tac | mes c | ans w | ord p | ouriPa | IG | | | | 1070 | | 1998 | | | | | | | | | |

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.

Si vous possédez une imprimante wifi compatible AirPrint, vous pouvez imprimer votre document Word.

Touchez le menu fichier (les ...) puis **Imprimer**.

| 20:35 Mercredi 6 juillet | *** | 🔞 🖉 🕬 🚛 - |
|--|---|--|
| | Dessin Mise en page Révision Af | flichage 🔲 🖓 Q 😢 🚥 |
| 🦻 🦿 🛛 Times New Roman 🛛 12 🛛 🖓 | S aA · V · A · E · | Fichier |
| La tour Solid | dor et la cité | Enregistrement automatique Les modifications sont automatiquement erregistres Titres A Lire à haute voix Enregistrer une copie |
| | | Linvoyer une copie → Exporter |
| | | Imprimer |
| Bâtie sur une avancée rocheuse, l tours réunies par de petites cour | a tour Solidor est un donjoi tines et est situé au débour | (b) Historique |
| commune de Saint-Malo, quartier de | Saint-Servan. Elle permettai | Propriétés |
| de l'estuaire. | | 🖟 Dictée |
| Historique | | ⑦ Aide et commentaires > |

Touchez ensuite AirPrint.





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

Choisissez ensuite l'imprimante.

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.

Envoyer une copie.

Envoyer une copie en format PDF vers l'application Livres.

| 21:49 Mercredi 6 juillet *** | CO 🕫 🕬 🖬 36 % 🔳 |
|---|--|
| ∠ Surcouf Accueil Insérer Dessin Mise en page Révision Al | ffichage 🛛 🗘 🗘 🖄 🛄 |
| ッ ペ Calibri Bold (Corp: 16 G I S aA - ∀ - ▲ - 三 - | Fichier |
| | Enregistrement automatique |
| | Les modifications sont automatiquement enregistrées dans iPad. Dernier enregistrement : 01/07/2022. |
| | Titres |
| Robert Surcouf. | $\mathbb{A}^{\mathfrak{h}}$. Lire à haute voix |
| Origines. | Enregistrer une copie |
| Robert Charles Surcouf noît le 12 décembre 1773 à Sain | Envoyer une copie |
| certain que cette naissance eut | \mapsto Exporter \rightarrow |
| d'imposition de 1773, la famille Surcouf est deux exactem | Imprimer > |
| rue du Pélicot, mais sur celui de Bertaudière. Le registre de 1775 son : | 5 Historique |
| impossible de dire si la fai | Propriétés |
| l'impôt à son | Dictée |
| à cette dernière. | Aide et commentaires |

Touchez ... puis **envoyer une copie**.

| 21:49 Mercredi 6 juillet | | CO 🕫 🕬 🕬 💽 |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| < Surcouf Accuel | Insérer Dessin Mise en page Révision | Affichage 🔲 😡 🔍 🖻 😶 |
| 🧐 🦓 Calibri Bold (Corp. 16 | G I ≦ ₀A- ∀- ▲- ≡ | < Envoyer une copie |
| | | Format Document Word > |
| | | Cholsissez le mode de partage |
| | | Envoyer par courrier avec Outlook |
| | Robert Surcouf. | Li Envoyer avec une autre application |

Choisissez le format ; ici c'est le format Word.

| 21:4 | 9 Mercredi 6 juillet | | | | | | | 0 | ? | 36 % | 0 |
|------|----------------------|------------------------|--------------|----------------|----------|---------------|-----------------|---------|----------|-------------|------|
| < | Surcouf | Accueil | Insérer Dess | n Mise en page | Révision | Affichage | | Ø | Q | Ē | •••• |
| | 9 6 | Calibri Bold (Corp: 16 | G Z ≦ | aA v ∀v | & - ≡ | < | Envoyer ur | ne copi | e | | |
| | | | | | | Format | | Docun | nent W | /ord | > |
| | | | | | | Choisissez le | mode de partage | | | | |
| | | | | | | of Envoy | ver par courrie | ravec | Outloc | ok | |
| | | | Ro | bert Surcou | ıf. | 🖞 Envoy | ver avec une a | utre ap | plicati | on | |

Touchez > pour changer le format.

| 21:49 Mercredi 6 juillet | | | | | •• | • | | | | | |) | VPN 36 9 | 6 🔳 🖓 |
|--------------------------|---------|-------|----|--------|------|-----------|----------|-----|---------------|-------|---|----------|----------|-------|
| < Surcouf | Accueil | Insér | er | Dessin | Mise | e en page | Révision | A | ffichage | | Q | Q | Ē | |
| 9 C Calibri Bold (Corp | 16 | G | | | aA ∽ | ∀ • | A~ | = • | < Envoyer une | copie | | | | |
| | | | | | | | | | Document Wo | ord | | | | ~ |
| | | | | | | | | | PDF | | | | | |

Touchez PDF.

| 21:4 | 9 Mercredi 6 | juillet | | | | | | *** | | | | | | | 0 | ? ₪ | ₪ 36 % | 680 |
|------|--------------|---------|---------------------|--------|--------|----|--------|-----------|------|----------|----------|-------------|---------------|--------|------|------------|--------|-----|
| < | Surcouf | | A | ccueil | Insére | er | Dessir | n Mise en | page | Révision | Affichag | ge | [| ç | ? | Q | Ø | |
| | 9 | 61 | Calibri Bold (Corp: | 16 | G | I | | aA∝ | ₩. | ≜ - 8 | × < | | Envoyer | une c | opie | | | |
| | | | | | | | | | | | Form | nat | | | | F | DF | > |
| | | | | | | | | | | | Chois | sissez le n | node de parta | je | | | | |
| | | | | | | | | | | | • | Envoye | er par couri | ier av | ec O | utloo | k | |
| | | | | | | | Rot | bert Su | rcou | f. | Ċ | Envoye | er avec une | autre | арр | licatio | on | |

Touchez envoyer avec une autre application.



Choisissez l'application Livres.

| lord 21:50 Mercredi 6 juillet | *** | CON 25 % |
|--|------------------|------------------------|
| | | Modifi |
| Bibliothèque | | |
| Collections > | | |
| 240 livres, 22 séries, 421 PDF, 1 élément Importation : 0 sur 1. Échec(s) : 0 | | CLASSER PAR RÉCENTS - |
| Surcoul-1 Josiane Comil Convexto | | |
| iPad les bases rampe 162 Yves Cornil 29% | | |
| rampe185 Wes Cornil | | |
| VVMac_hebdo_079 Auteur inconnu 92 % | | |
| En cours | • Denaire Q Live | res audio Q. Recherche |
Envoyer une copie en format Word par l'application Mail.



Dans le menu fichier, touchez **envoyer une copie**.



Touchez ensuite envoyer avec une autre application.



Choisissez l'application Mail.

| Annuler | |
|---|---|
| R166 | 1 |
| À : Yves Cornil | |
| Cc/Cci, De : ycomil@mutom | |
| Objet : R166 | |
| | |
| W | |
| rampe166.docx 135 Mo | |
| | |
| Envoyé de l'iPad M1 iPadOS 15 d'Yves via iCloud | |

Entrez l'adresse du destinataire, un objet, puis touchez la flèche d'envoi.



I

Le fichier étant trop gros (136 Mo), Mail propose d'utiliser MailDrop.

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.

| 17:15 Jeudi 7 julilet | | | | | | | | | | | | | ? (| 逦 40 % | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------------|-------|---|---|----|---|--------|--------|------------------------|--------|----|----------|------------|--------|-----------------|---------|----|--------|---------|----|---|---|--|
| < | ram | pe166 | | | | A | ccueil | Insére | r | Dessin | Μ | ise en j | bage | Révis | ion | Afficha | ge | | | Q | Q | Ē | |
| | 9 ℃ E Page ⊞ | | ~ | 0 | Ъ× | | 2 | 3 | $\widehat{\mathbf{M}}$ | e | 02 | π | | # ~ | Ab ¹ | B | B | Complé | ments - | č. | | | |



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.







Microsoft Word pour iPad



Insertion d'un rectangle.

| 17:20 Jeudi 7 juillet | | | | | | 0 |) ? (| 7PH 39 % | 6 11) |
|-----------------------|------------------------------------|--------|--------------|----------|-----------|---|--------------|----------|---------------|
| < rampe166 | Accueil Insérer | Dessin | Mise en page | Révision | Affichage | Q | Q | Ċ | |
| 9 9 | | | | | | | | | |
| | Formes | | | | | | | | |
| | Formes récemment utilisées | | | | | | | | |
| | $\blacksquare \setminus \setminus$ | | | | | | | | |
| | I 🔺 L | | | | | | | | |
| | Lignes | | | | | | | | |
| | /// | 11 | | | | | | | |
| | 177. | 2 | | | | | | | |
| | Rectangles | | | | | | | | |
| | | | Ľ. | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Formes de base | | | | | | | | |

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 modifier le style de forme de votre rectangle (ou d'une figure géométrique) en choisissant un style de forme.



Insertion d'une ligne.



Pour insérer une ligne, allez dans l'onglet **insérer** > **formes** et touchez un modèle de ligne.

Une ligne a été insérée ; vous pourrez changer son orientation, sa taille, sa couleur, son épaisseur.



Modification du style d'une flèche.



Sélectionnez la flèche ; un onglet contextuel forme apparaît, touchez style de forme et choisissez un modèle de flèche.

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 vous 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 ».

Traduction de texte sélectionné.

Si vous avez installé le complément Translator vous pourrez traduire tout ou partie d'un document.



Rappel : si vous n'avez pas installé le complément Translator, allez dans l'onglet insérer > compléments.



Dans la barre latérale de droite, choisissez les langues de traduction, départ et résultat.



Le texte à traduire est en français.





Le texte a été remplacé.

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.

| ansiator ~ | | \otimes | Translator ~ | |
|---|---|-----------|--|-----|
| German | | | German | |
| Wunderbar | | | Wunderbar | |
| | | | | |
| French | | | English | |
| Fresch Cliquez ou appuyez sur une traduction pour l'insérer, la modifier ou l'évaluer. | ? | 0 | English Gliquez ou appuyez sur une traduction pour l'insérer, la modifier ou l'évaluer. | ? { |

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.





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





Word pour iPad affichera les pages qui contiennent le texte recherché ; voue 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.

Image: Constraint of the system
Image: Constand of the system
Image: Constando

| Q Q | | |
|-------------------------|---|---|
| Options | - | |
| Rechercher | | |
| Rechercher et remplacer | ~ | 8 |
| Respecter la casse | 0 | |
| Mots entiers | 0 | |

Pour rechercher et remplacer, touchez l'outil réglages (la rue 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**).



•

•

| Q 12,9 | | | | | 9 / | 12,9 pouce | 9S | | | | | 9 | Remplacer Tout < | > |
|------------------|-------|------------|---------|---------|------------|---------------------|---------------------|-----------|--------|-------|--------|-------|--------------------|----|
| A 9 modification | 61.1. | 1 . Jacha | 3 4 | 5 | 6 7 | 8 | 9 | 10 | | 12 | 13 | 14 15 | 5 16 17 | 78 |
| | 슣 | Q | S | D | F G | н | J | к | L | М | % | | <u>ب</u> | _ |
| | • | > | w x | с | v | в | N | ? . | / | | + | | • | |
| | ۲ | .7123 | Ŷ | | | | | | | | .7123 | | Ŵ | |
| | | | Clavier | virtuel | de l'iPad | Pro 12 | <mark>,9</mark> pou | ices en l | majus | cules | | | | |
| | * 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | # | 1 2 & é | 3 | 4, | 5 6 (§ | 7 è | 8 | 9 Ç | 0 à |) | | | \otimes | |
| | ->I | а | z e | r | t | у | u | i | 0 | p | | € | £ | |
| | 술 | q | s | d | f g | h | j | k | 1 | m | % ù | | 4 | |
| | ŵ | > < | w x | c | v | b | n | ? ; | 1: | | : | | Ŷ | |
| | • | .7123 | ₽ | | 10 | | | | | 02 | ?123 | | | |
| | | | Clavier | virtuel | de l'iPad | Pro <mark>12</mark> | <mark>,9</mark> pou | ices en | minus | cules | | | | |
| | -5 d | a | | | | | | | | | | B / | r u | |

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 oú 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 écartez les doigts.

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



Microsoft Word pour iPad