

PAGES

Prise en main



07.01.16

Yann Culus

- [Présentation](#)
- [Commencer avec Pages](#)
 - [Créer un document](#)
 - [Ouvrir un document](#)
 - [Se déplacer dans un document](#)
 - [Exporter, imprimer un document](#)
- [Mise en page](#)
 - [Les marges](#)
 - [La taille du document](#)
 - [En-tête, Pied de pages, Numérotation](#)
 - [Image d'arrière-plan](#)
 - [Colonnes](#)
- [Mettre en forme du texte](#)
 - [Positionner le curseur, sélectionner du texte](#)
 - [La disposition du texte](#)
 - [Modifier le style du texte](#)
 - [Liste à puces et liste numérotée](#)
 - [Lien hypertexte dans un document](#)
- [Insérer des images, figures, tableaux et graphiques](#)
 - [Vue d'ensemble des objets](#)
 - [Placer des objets dans la page](#)
 - [Ajouter des images](#)
 - [Ajouter des figures et des zones de texte](#)
 - [Ajouter des graphiques](#)
 - [Ajouter des tableaux](#)



Présentation

- **Pages** fait partie de la suite bureautique **iWork** conçue par Apple.
- Il s'agit d'un logiciel de **traitement de texte** et de **mise en page** qui permet de produire toutes sortes de publications aux formats **Pages**, **Word**, **Pdf** ou **ePub**.





I. Commencer avec Pages

- **Ecran de Bienvenue**
- **Annuler la dernière action**



Bienvenue

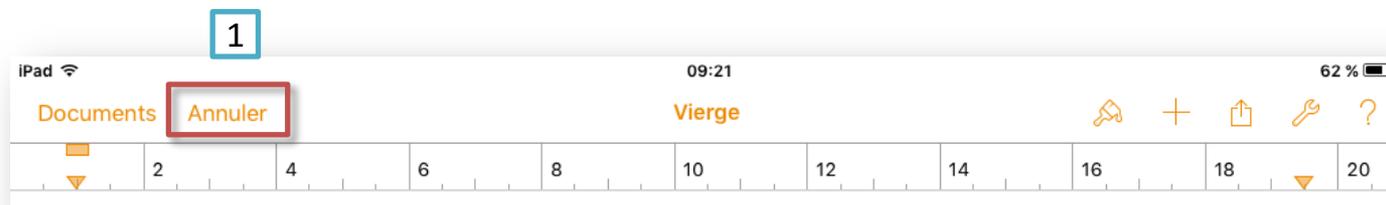
- Page d'accueil lors de la première utilisation de l'application.





Annuler la dernière action

- Très souvent, surtout si vous testez diverses mises en page sur votre document, il peut être intéressant de revenir en arrière en **annulant** sa dernière action:
 - Pour cela, **Touchez** « **Annuler** » dans la barre d'outils (1), autant de fois que nécessaire pour revenir à l'état désiré.





1. Créer un document

- **Les 2 possibilités**
- **Créer un document vierge**
- **À partir d'un modèle**
- **Renommer son document**

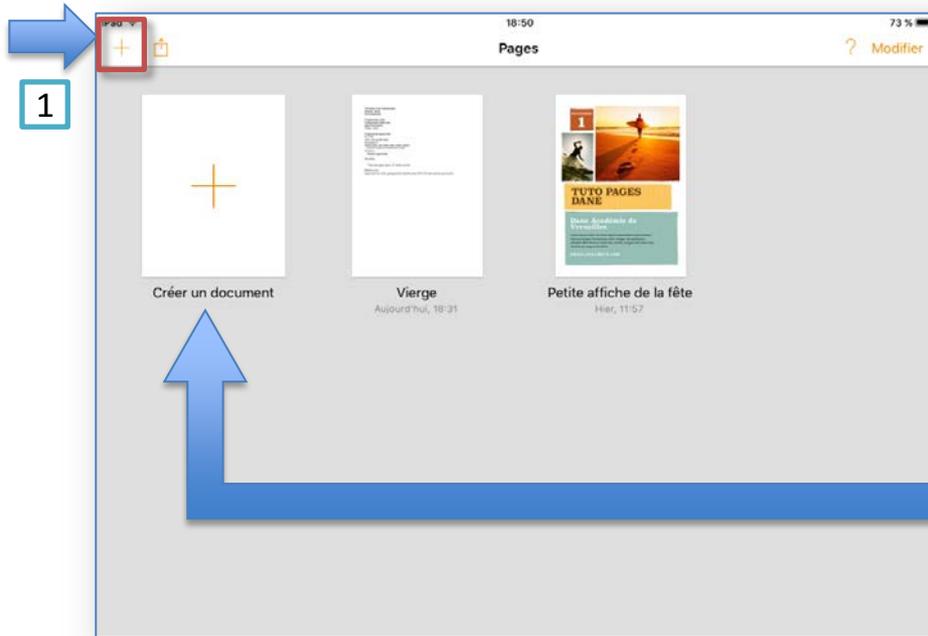


- Vous pouvez **créer un nouveau document**:
 - soit à partir d'une **page vierge** (orientation *Paysage* ou *Portrait*),
 - soit d'un **modèle** fourni avec l'application (*Prise de notes, Rapports, Lettres, Enveloppes, Cartes de visite, CV, Prospectus et Affiches, Cartes, Certificats, Bulletins d'info, Divers*).

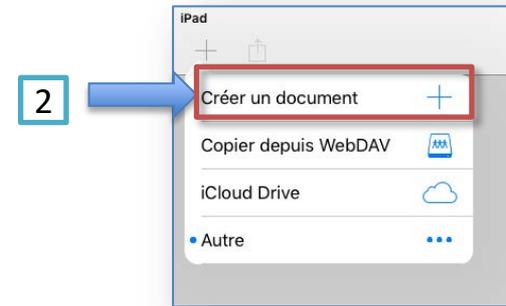


Créer un document vierge

- Touchez le symbole « + » dans le coin supérieur gauche (1),...

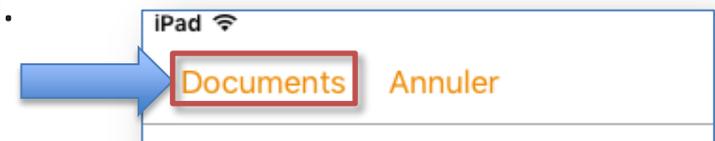


- ... puis « **Créer un document** » (2).



- Ou touchez directement la vignette « **Créer un document** ».

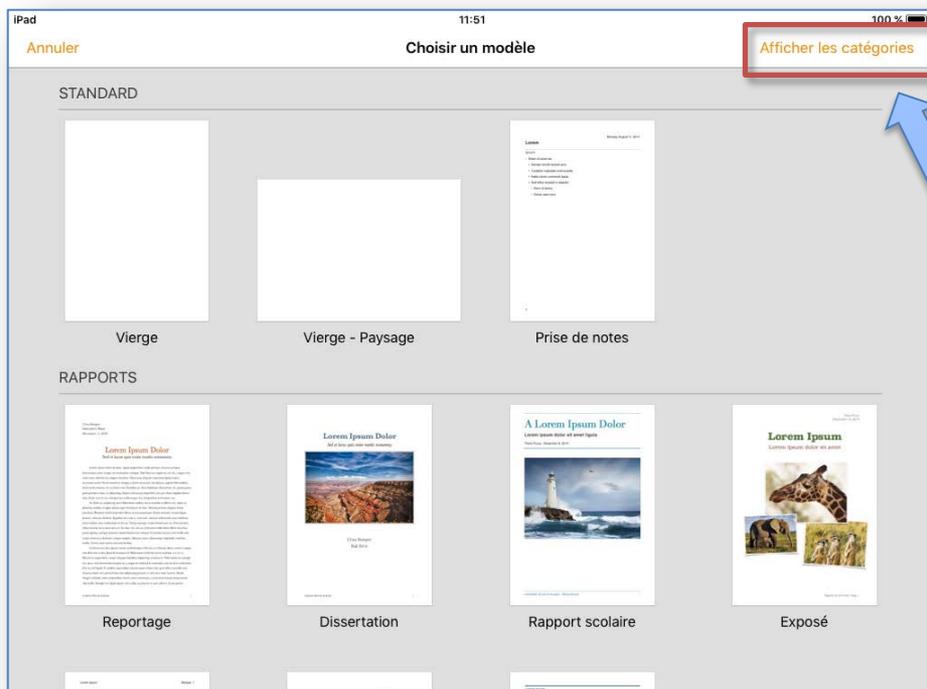
Si un document est déjà ouvert, revenez à la page des vignettes en touchant « **Documents** » dans le coin supérieur gauche.





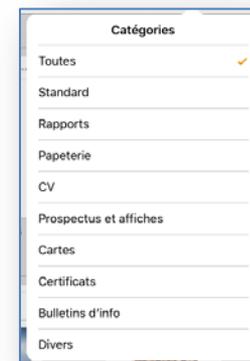
Créer un document à partir d'un modèle

- Faites défiler les **modèles**, et choisissez celui que vous souhaitez utiliser:



- Le modèle **Vierge** qui vous permet de débiter sur une **page vide**;
- Ou un des nombreux modèles **personnalisables** conçus par Apple.

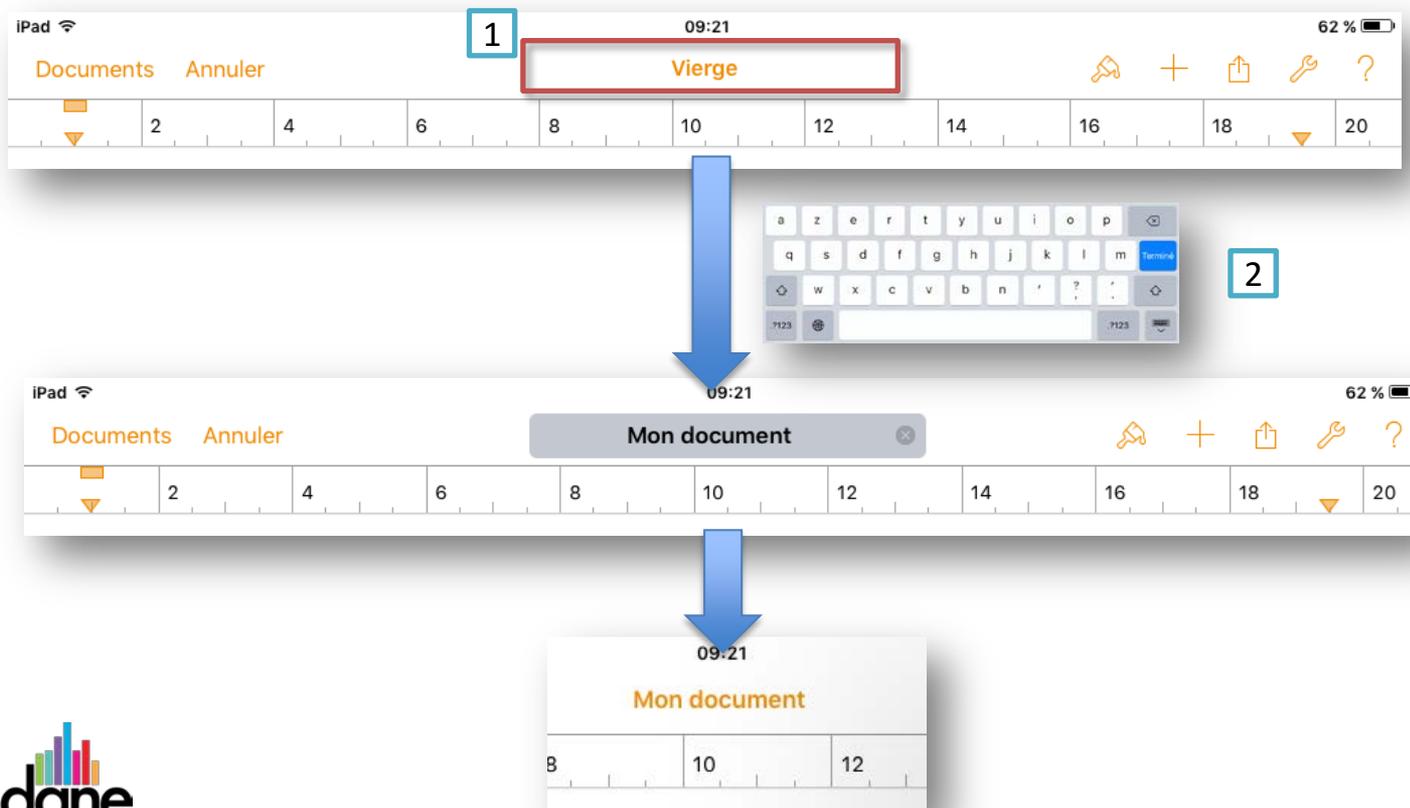
« **Afficher les catégories** » permet de sélectionner une **catégorie de publications** et de n'afficher que les modèles s'y rapportant.





Renommer un document

- Pour **renommer** votre document:
 - **Touchez** la zone de titre, en haut, au centre de la barre d'outils (1).
 - **Tapez** le nom de votre document puis « **Terminé** » sur le clavier (2).





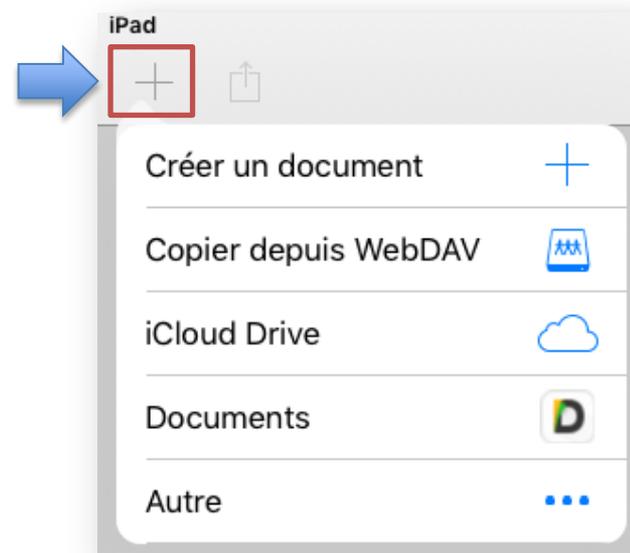
2. Ouvrir un document

- **Créé avec Pages**
- **Dans l'appli Documents**
- **À partir de la messagerie**



Ouvrir un document

- Vous pouvez **ouvrir un document** *Pages* (.pages), *Word* (.doc ou .docx) ou *texte* (.txt) pour le consulter ou le modifier.
- Pour ouvrir un de vos documents créé dans Pages, **cliquez directement sur sa vignette** en page d'accueil de l'appli.
- Vous pouvez aussi importer un document provenant de l'application **Documents** (donc de **l'ENT**), de votre **courrier électronique**, ou encore de votre ENT (**WebDAV**), en cliquant sur le symbole **+** en haut à gauche...

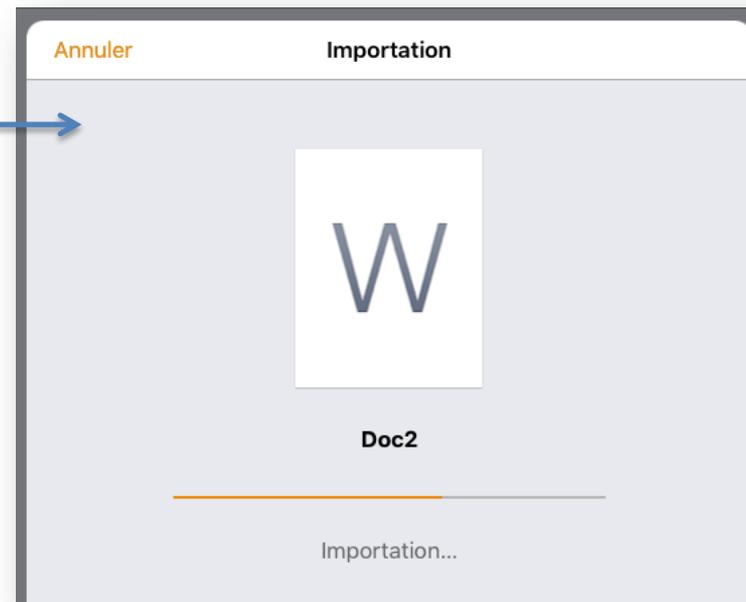
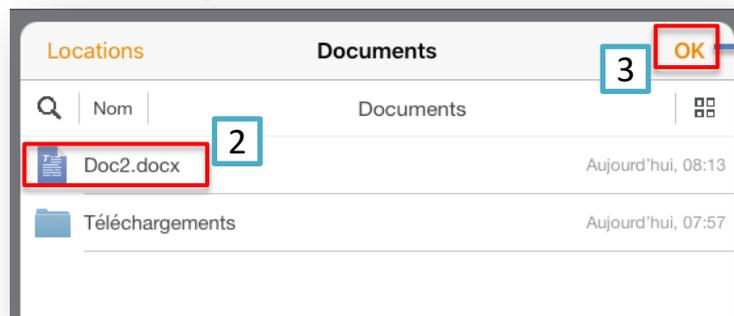
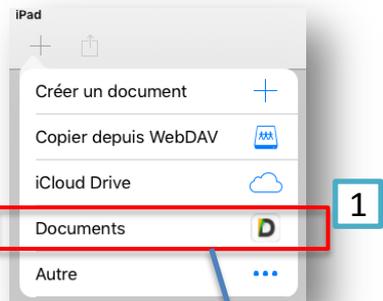


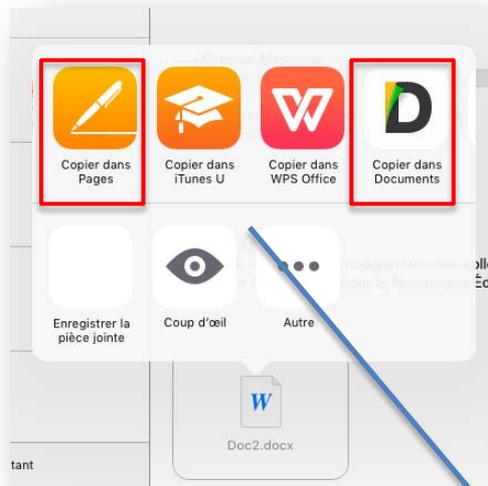


Ouvrir un document

Via l'application Documents:

- Touchez le **menu** correspondant à l'appli **Documents**;
- **Sélectionnez** dans la fenêtre qui s'ouvre le document à ouvrir;
- Touchez « **OK** » pour démarrer l'importation dans Pages.



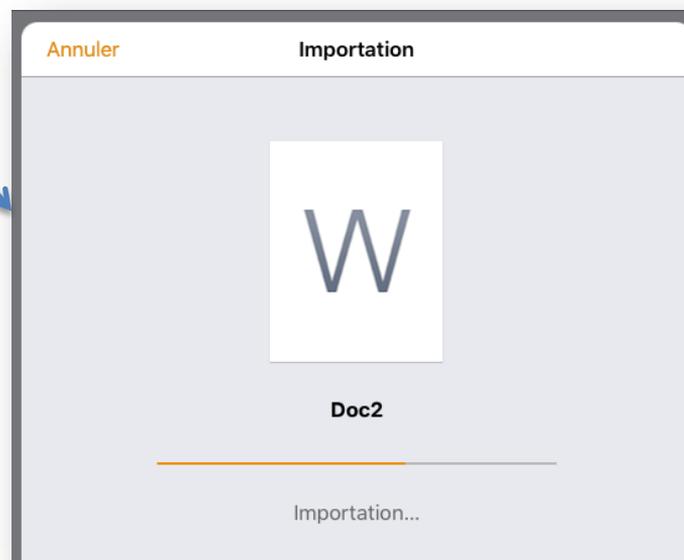


1

Via le Courrier électronique:

- Dans l'appli **Mail**, faites un **appui long** sur la pièce jointe à ouvrir;
- Dans le menu qui apparaît, **sélectionnez** « **Copier dans Pages** » (ou dans « **Documents** » pour l'ouvrir ultérieurement);
- L'importation dans Pages démarre automatiquement.

2





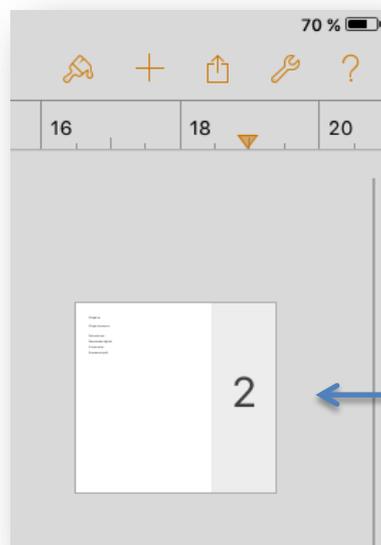
3. Se déplacer dans un document

- **Se déplacer dans le document**
- **Rechercher dans le document**
- **Aller en haut d'un document**

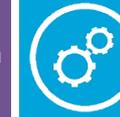


Se déplacer dans le document

- La manière la plus simple de se déplacer dans un document Pages est de le faire **défiler** verticalement avec le doigt.
- Toutefois, pour des documents très longs, si vous souhaitez trouver rapidement une page, **touchez le bord droit** de l'écran jusqu'à ce que le **navigateur** apparaisse, affichant une miniature de la page active.
- Faites ensuite **glisser** votre doigt **vers le haut** ou **le bas** pour faire défiler les miniatures et atteindre la page désirée.



Un appui long sur le bord droit affiche ici une miniature de la page 2.



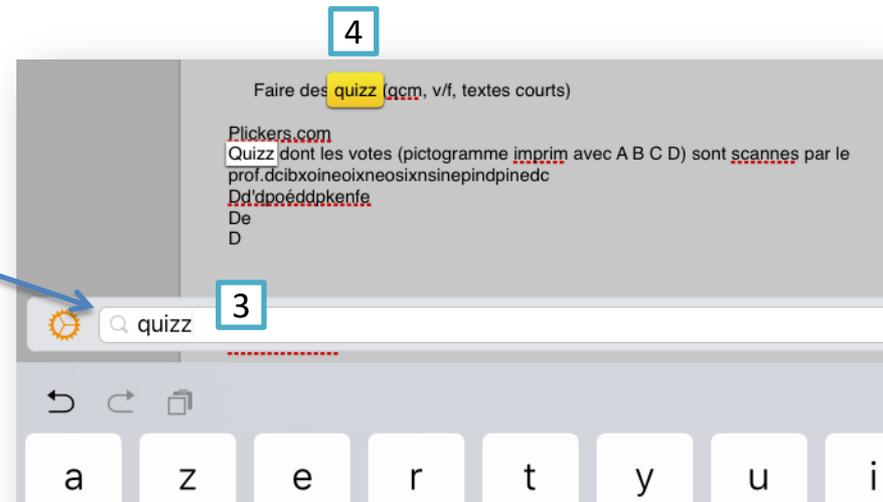
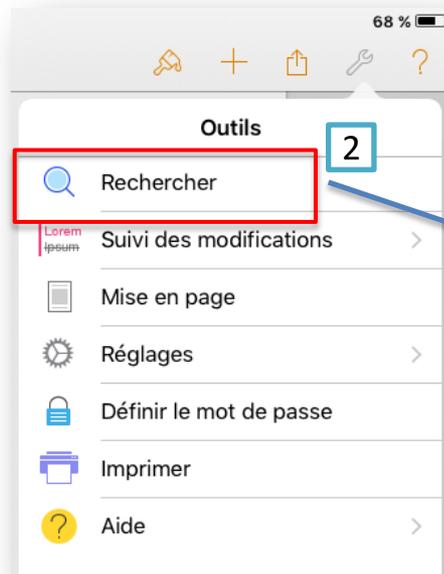
Rechercher dans le document

- Il est également possible d'atteindre directement une partie du document en lançant la **recherche d'un texte précis** (mot, phrase, titre,...).

1



- Pour cela, **touchez** la **clé** en haut à droite pour ouvrir la liste des **outils** disponibles;
- **Choisissez** « **Rechercher** » puis **entrez** le texte à trouver. Les correspondances apparaissent automatiquement en surbrillance.





Aller en haut d'un document

- Enfin, il est possible de revenir instantanément **en haut de la première page**, au tout début du document.
- Pour cela, **touchez** la zone située en haut, au bord de l'écran (là où se trouve l'heure), juste au-dessus de la barre de menu de Pages.





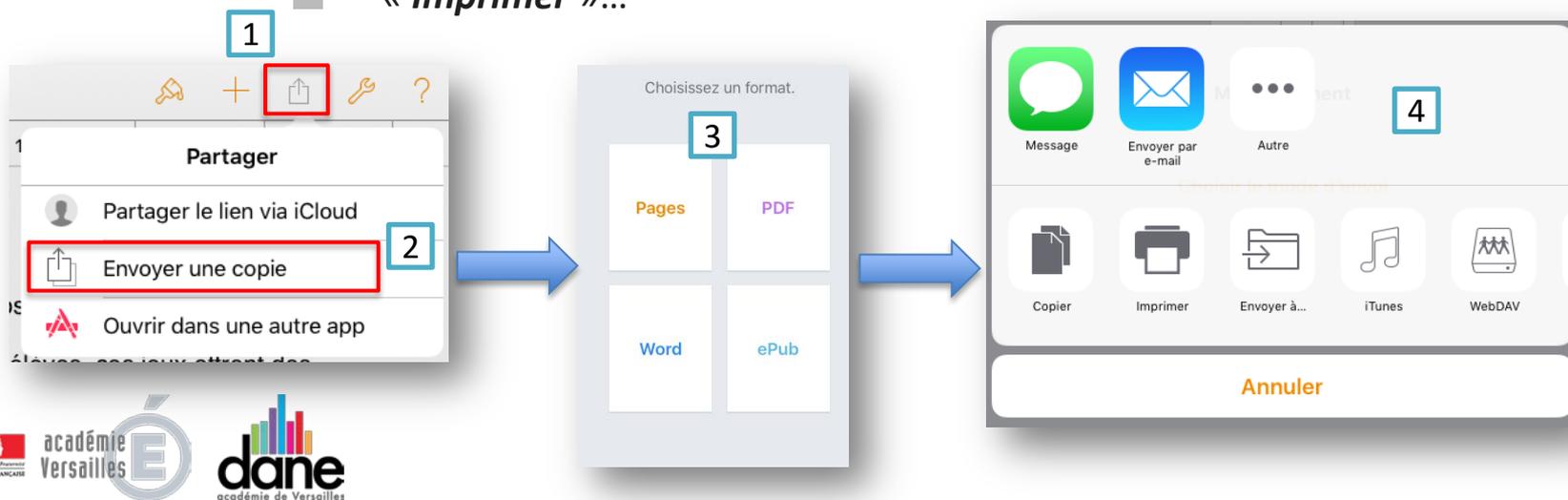
4. Exporter, imprimer un document

- **Exporter, imprimer un document**
- **Exporter dans Documents**



Exporter, imprimer un document

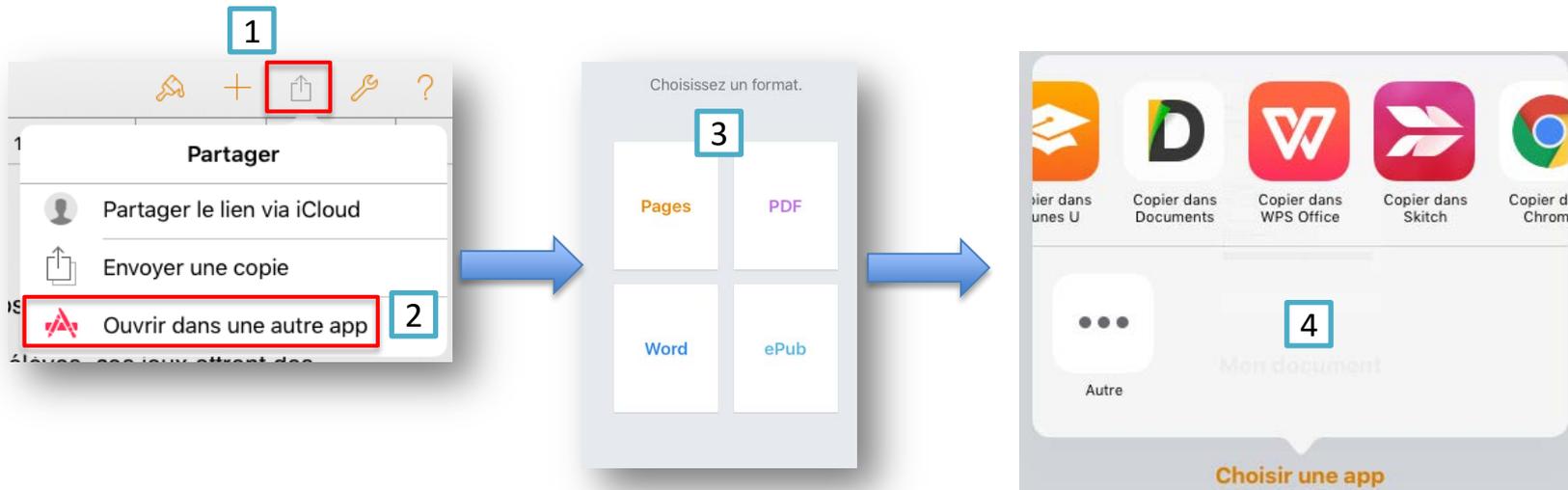
- Pour exporter un document vers un autre périphérique:
 - Touchez l'icône « **Partager** » dans la barre d'outils (1).
 - Touchez « **Envoyer une copie** » (2).
 - Sélectionnez le format de document dans lequel vous souhaitez exporter: **Pages**, **PDF**, **Microsoft Word** ou le format **ePub** des livres numériques (3).
 - Sélectionnez le mode d'envoi de votre document (4):
 - « **Envoyer par e-mail** »;
 - « **Webdav** » pour le transfert sur l'ENT;
 - « **Imprimer** »...





Exporter dans Documents

- Pour exporter un document vers une autre appli de l'iPad:
 - Touchez l'icône « **Partager** » dans la barre d'outils (1).
 - Touchez « **Ouvrir dans une autre app** » (2).
 - Sélectionnez le format de document dans lequel vous souhaitez exporter: **Pages**, **PDF**, **Microsoft Word** ou le format **ePub** des livres numériques (3).
 - Sélectionnez l'application (4) comme **Documents** par exemple.





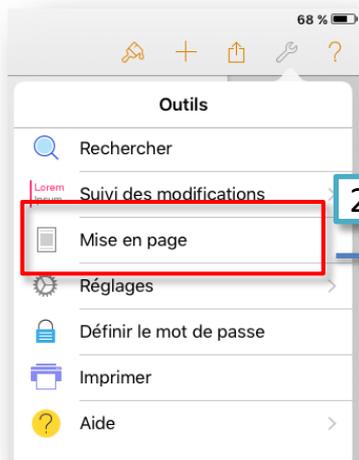
II. Mise en page

- Les marges
- La taille du document
- En-tête, Pied de pages, Numérotation
- Image d'arrière-plan
- Colonnes

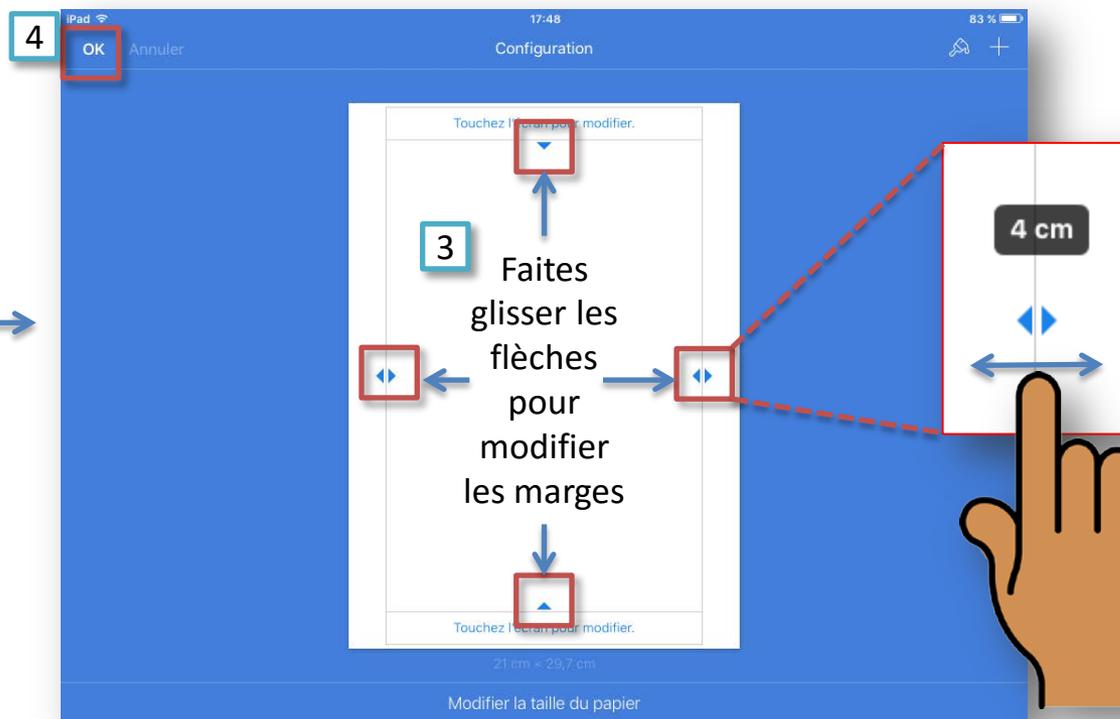


Les Marges du document

- Pour **définir les marges** du document et la **taille des pages** imprimées:



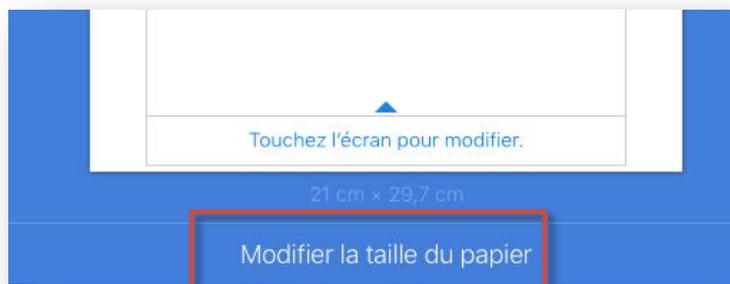
- Touchez la **clé** située en haut à droite pour ouvrir le menu **outils**, puis « **Mise en page** ». S'affichent alors la **structure du corps** du document ainsi que les zones d'**en-tête** et de **pied de page**.





La Taille de la page

- Pour la **taille des pages** imprimées:
 - Touchez la *clé* située en haut à droite pour ouvrir le menu **outils**, puis « *Mise en page* ».
 - Touchez « *Modifier la taille du papier* » tout en bas de la page, et **choisissez** le format désiré (A4 ou US).



1

2



US:
21,6 x 27,9

A4:
21 x 29,7



En-tête, Pied de page, Numérotation

- Dans l'écran de *Mise en page*, vous pouvez définir un texte qui s'affichera sur chaque page en haut (**en-tête**) ou en bas (**pied de page**) de celle-ci:
- **Touchez** la *zone d'en-tête* ou de *pied de page*, puis **choisissez** la cellule (texte aligné à gauche, centré ou aligné à droite) dans laquelle vous souhaitez entrer du texte.

3

OK Annuler Configuration

Touchez l'écran pour modifier.

En-tête

1

Pied de page

Touchez l'écran pour modifier.

Modifier la taille du papier

2

Dane Académie de Versailles	TUTORIEL DE L'APPLICATION PAGES	Décembre 2015

Le texte peut déborder sur la cellule adjacente si cette dernière n'est pas remplie.

Touchez « *retour* » sur le clavier numérique pour passer à la ligne.



En-tête, Pied de page, Numérotation

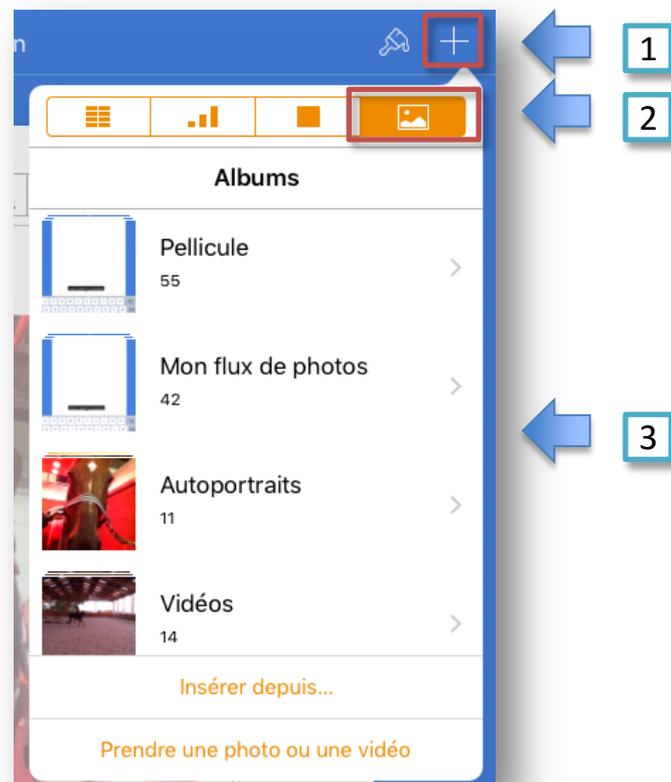
- Pour **supprimer** un en-tête ou un pied de page, retournez dans l'écran « *Mise en page* » :
 - Touchez la *zone d'en-tête* ou de *pied de page* à supprimer, puis touchez  sur le clavier numérique (après avoir éventuellement sélectionné tout le texte).
- Pour **ajouter** des **numéros** en haut ou en bas de page, retournez dans l'écran « *Mise en page* » :
 - Touchez la *zone d'en-tête* ou de *pied de page*, puis touchez la cellule (gauche, centre ou droite) où devra apparaître le numéro de page.
 - Touchez « *Pagination* » dans le menu qui s'ouvre à côté de la cellule, puis choisissez le format de numérotation souhaité..





Image d'arrière-plan

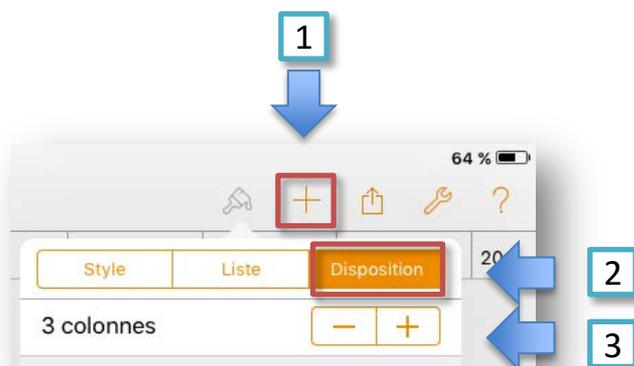
- Pour **ajouter** une image d'arrière-plan en filigrane sur toute les pages, retournez dans l'écran « *Mise en page* » :
 - **Touchez** le symbole **+** en haut à droite (1), puis **touchez** le menu **image** pour afficher les albums photos (2).
 - **Sélectionnez** votre image (3), puis **réglez** sa taille, sa position, son opacité, son ombre, son style,... (voir partie 3).





Colonnes

- Pour **modifier** le nombre de colonnes de texte, retournez dans l'écran « *Mise en page* »:
 - Touchez le symbole **+** en haut à droite (1), puis touchez l'onglet **Disposition** (2).
 - Sélectionnez le nombre de colonnes souhaitées (3).





III. Mettre en forme du Texte



1. Positionner le point d'insertion, sélectionner du texte

- **Positionner le point d'insertion de texte**
- **Sélectionner des mots ou des paragraphes**
- **Les options rapides**



Positionner le point d'insertion de texte

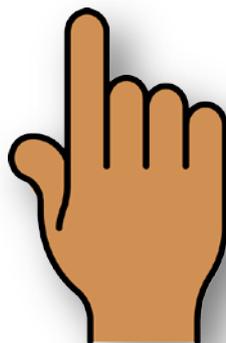
- Pour placer le point d'insertion de texte dans une ligne de texte:
 - **Touchez** la ligne de texte au niveau la zone désirée ou un mot pour le sélectionner.
 - Pour positionner précisément le point d'insertion, **toucher** la ligne de texte et **maintenez** votre doigt dessus jusqu'à l'apparition d'une loupe. **Glissez** ensuite votre doigt sur la ligne jusqu'à la zone voulue, puis **levez** le doigt.

onsacre par de nombreux eleve
très nombreuses | disciplines.

Appui bref

seignants
par de
e très bon Minetes ombreuse jeux
pixelisés. Consacre nomb
ntes dans de très nombreuses disc

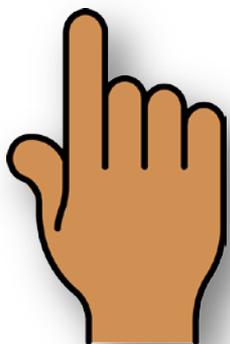
Appui long





Positionner le point d'insertion de texte

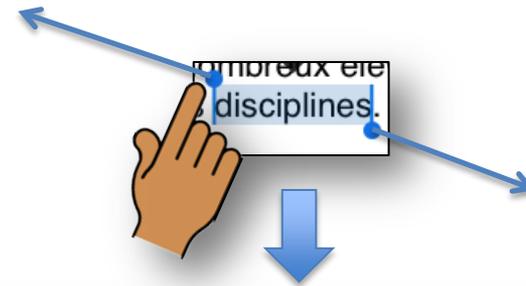
- Pour déplacer le point d'insertion dans le texte, **balayez** rapidement l'écran horizontalement:
 - Avec **1 doigt vers la gauche** ou **la droite** pour déplacer le point d'insertion d'un caractère vers la gauche ou la droite.
 - Avec **2 doigts vers la gauche** pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début du mot actuel ou du mot précédent.
 - Avec **2 doigts vers la droite** pour déplacer le point d'insertion à la fin du mot actuel ou du mot suivant.
 - Avec **3 doigts vers la gauche** ou **la droite** pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début ou à la fin de la ligne courante.





Sélectionner des mots ou des paragraphes

- Pour sélectionner des mots ou des paragraphes :
 - **Touchez** 2 fois le **mot** que vous souhaitez sélectionner.
 - **Touchez** 3 fois ou **touchez** avec 2 doigts en même temps le **paragraphe** que vous souhaitez sélectionner.
 - **Touchez** 2 fois un mot puis faites glisser les **points de glissement** de manière à englober la zone que vous souhaitez sélectionner (mots entiers ou partiels, paragraphes...).



Minecraft et ses équivalents comme le très bon Minetest sont des jeux vidéos de type « bac à sable » dont l'univers est composé de blocs en 3D pixelisés. Consacré par de nombreux élèves, ces jeux offrent des potentialités pédagogiques intéressantes dans de très nombreuses disciplines!



Les options rapides

- Quand un mot ou un paragraphe est sélectionné, un menu apparaît au-dessus avec les options suivantes:



- **Couper, Copier, coller, supprimer.**

- **Remplacer...** : correcteur orthographique.



- **Définir** : dictionnaire.

- **Surligner.**



- **Commenter** : ajouter un commentaire.



- **Style...** Copier ou coller un style (police, gras, italique,...)



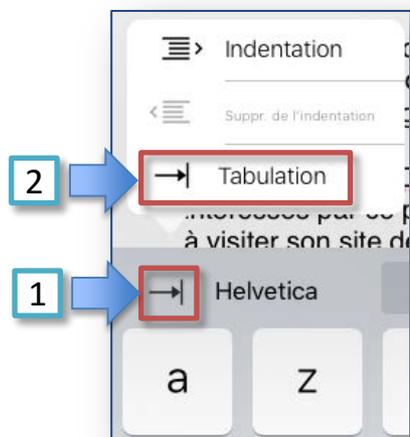


2. La disposition du texte

- **Les Tabulations**
- **Indentation**
- **L'alignement du texte**
- **L'Interlignage**



Les Tabulations

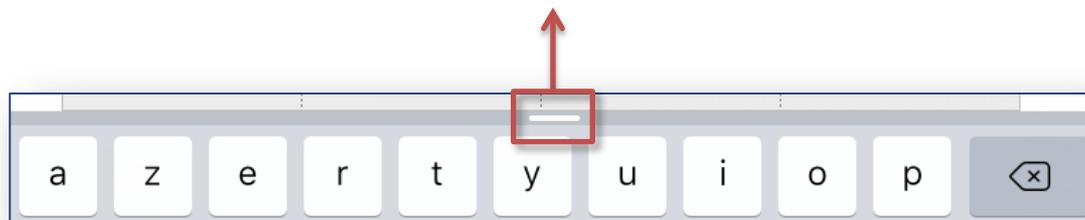


- Pour faire un alinéa, vous pouvez insérer directement un **espacement de tabulation** (3 graduations par défaut) dans un texte avec la touche « Tabulation » du clavier.
- Si la ligne du clavier numérique contenant cette fonction n'est pas apparente, **glissez** la poignée de dépliement vers le haut de l'écran pour la faire apparaître.

C'est pourquoi la Dane de l'académie intéressés par ce projet afin d'expérim à visiter son site dédié Stõneblox.



→ C'est pourquoi la Dane de l'académie intéressés par ce projet afin d'expérimenter d à visiter son site dédié Stõneblox.

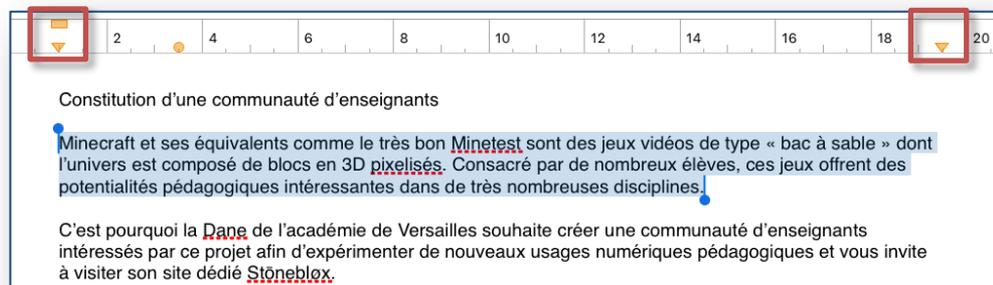




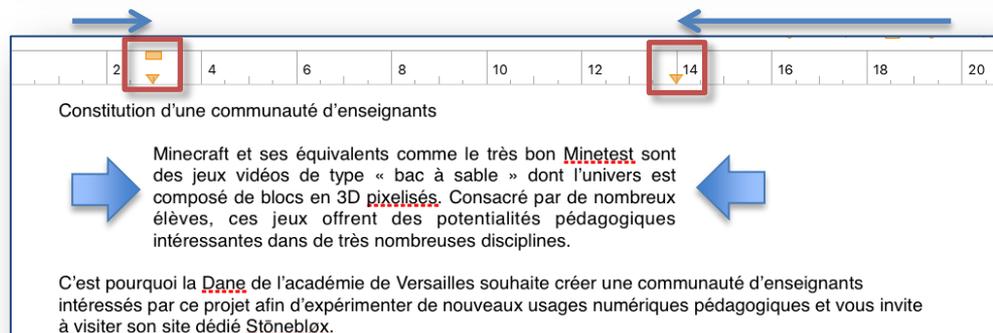
Les Tabulations

Vous pouvez modifier les marges d'un paragraphe en agissant directement sur les **taquets de tabulations** le long de la règle :

- **Placez** le point d'insertion (ou sélectionnez les paragraphes) à l'endroit où vous souhaitez appliquer les marges (1).
- **Glissez** les marqueurs gauche et droite jusqu'à la largeur désirée (2).



1

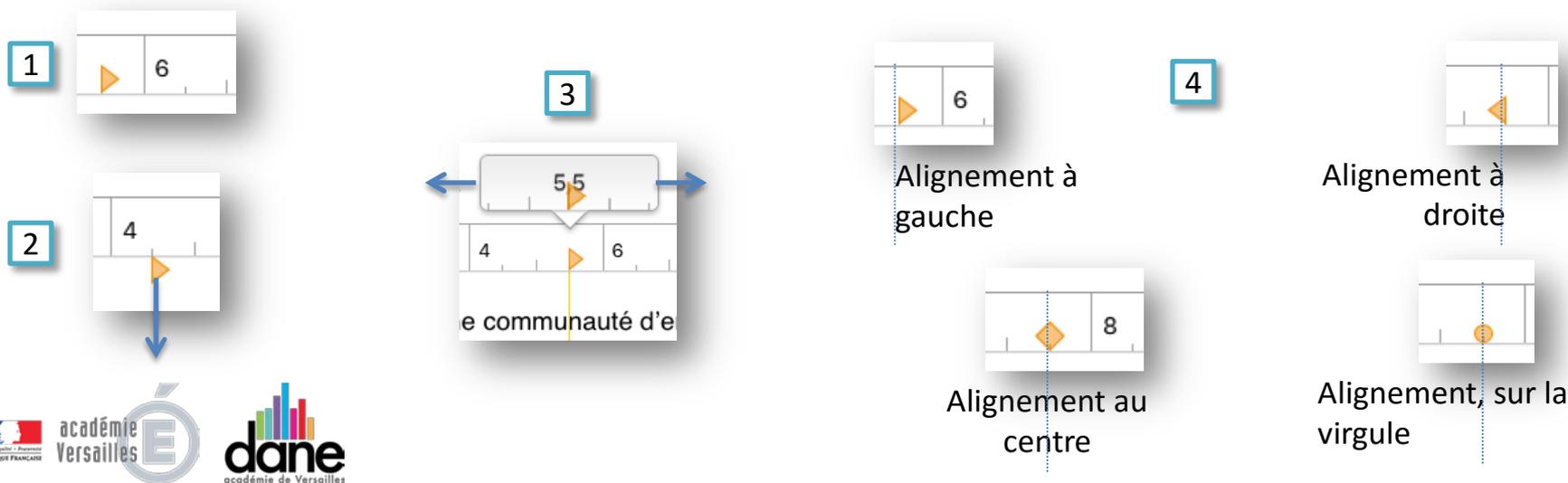


2



Les Tabulations

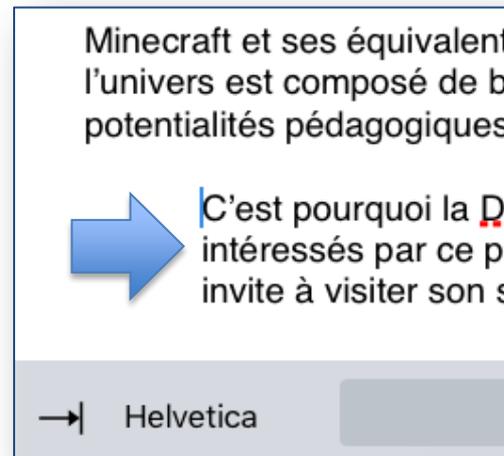
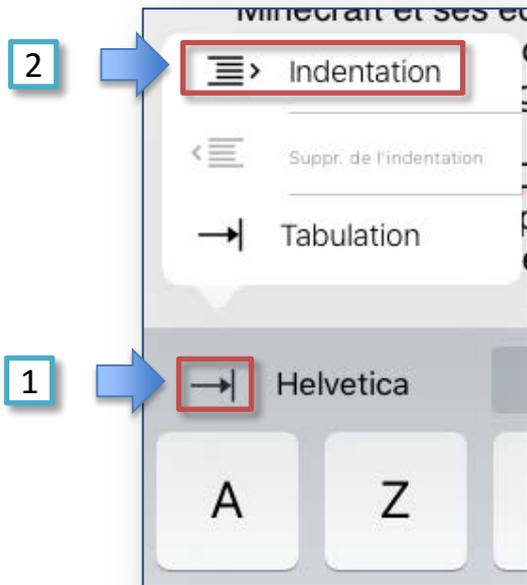
- Vous pouvez aussi définir des espacements de tabulation **personnalisés**, en créant des **taquets de tabulations** le long de la règle:
 - **Placez** le point d'insertion (ou sélectionnez les paragraphes) à l'endroit où vous souhaitez appliquer les taquets de tabulation.
 - **Touchez** la zone de la règle où vous souhaitez insérer un taquet de tabulation (1). Pour le supprimer, **faites-le sortir** de la règle par le bas (2).
 - Pour modifier la position du taquet, **faites glisser** son icône le long de la règle (3).
 - Pour modifier **l'alignement** du texte au niveau du taquet, **touchez** deux fois son icône dans la règle jusqu'à l'apparition du type de taquet souhaité (4).





Indentation

- Vous pouvez aussi définir rapidement le **retrait du côté gauche d'un paragraphe** entier avec l'espacement par défaut (3 graduations):
 - **Placez** le point d'insertion (ou **sélectionnez** les paragraphes) à l'endroit où vous souhaitez appliquer le retrait de paragraphe.
 - **Utilisez** la touche « **tabulation** » du clavier numérique (1), puis « **indentation** » (2). Pour supprimer le retrait, **sélectionnez** « **supp. de l'indentation** » .



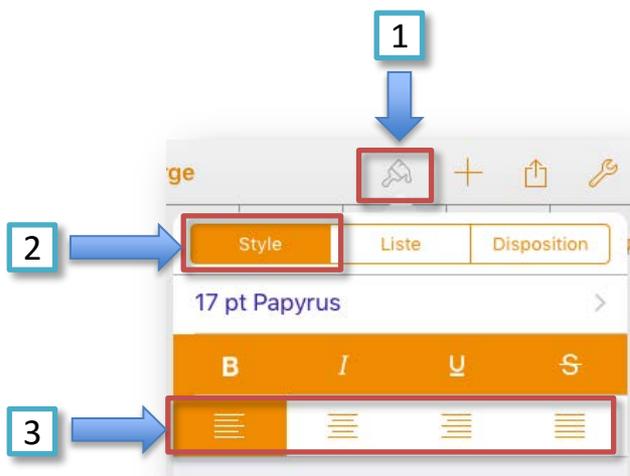
Les mêmes effets peuvent être obtenus par l'icône du Pinceau, et l'onglet « **Liste** ».





L'alignement du texte

- Pour **aligner** du texte au sein d'une zone de texte ou d'une figure :
 - **Sélectionnez** du texte dans une zone de texte ou une figure, puis **touchez** l'icône du Pinceau dans la barre d'outils (1).
 - **Touchez** l'onglet « **Style** » (2), puis **touchez** l'un des boutons d'alignement pour aligner le texte horizontalement dans la zone de texte ou la figure (3).



Alignement à gauche



Alignement à droite



Alignement au centre



Texte aligné à gauche et à droite

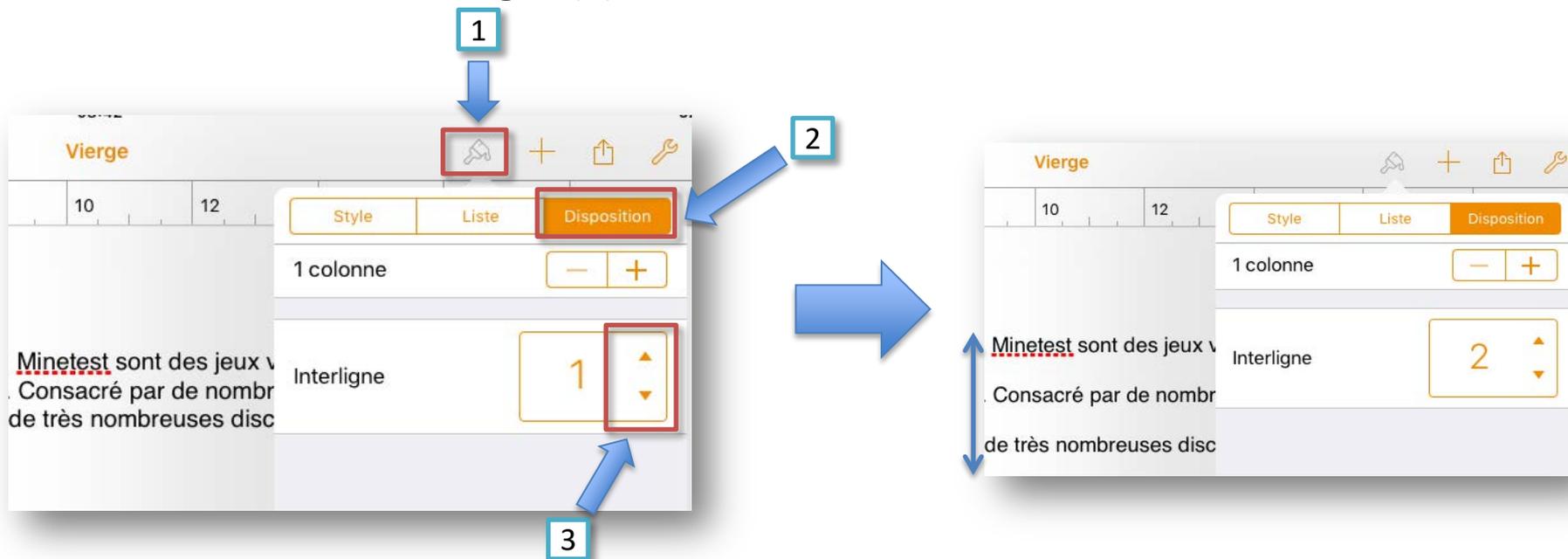
Remarque: Un accès rapide existe au niveau du clavier numérique.





L'Interlignage

- Pour ajuster l'interligne :
 - Placez le point d'insertion dans un paragraphe ou **sélectionnez** un passage dans le corps du document.
 - Touchez l'icône du Pinceau dans la barre d'outils (1), puis touchez « **Disposition** » (2).
 - Pour augmenter ou réduire l'espace entre les lignes du texte, touchez les flèches de défilement Interligne (3).





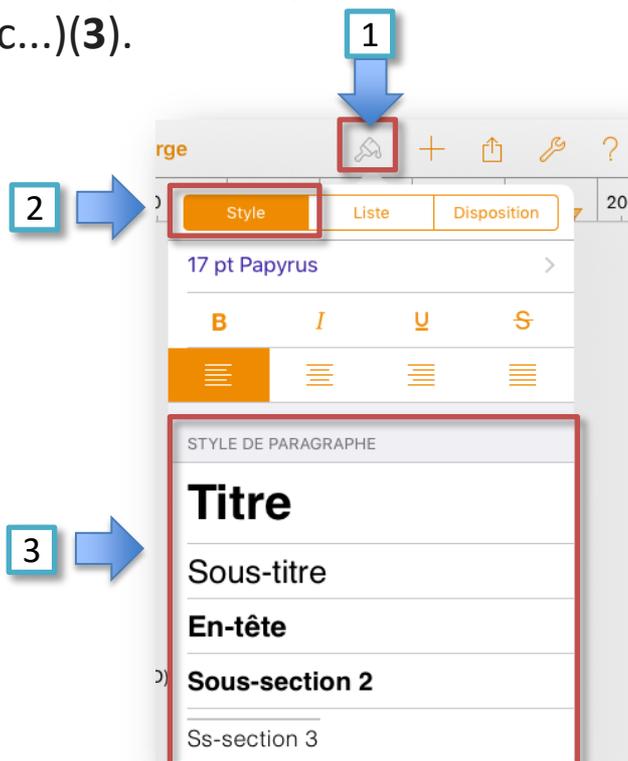
3. Modifier le style du texte

- **Modifier le style de texte**
- **Copier/coller le style de texte**
- **Gras, Italique, souligné, barré**
- **Modifier le style de la police**



Modifier le style de texte

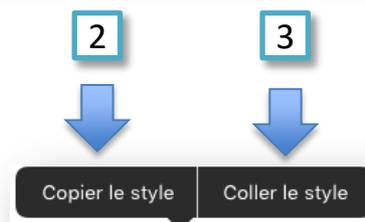
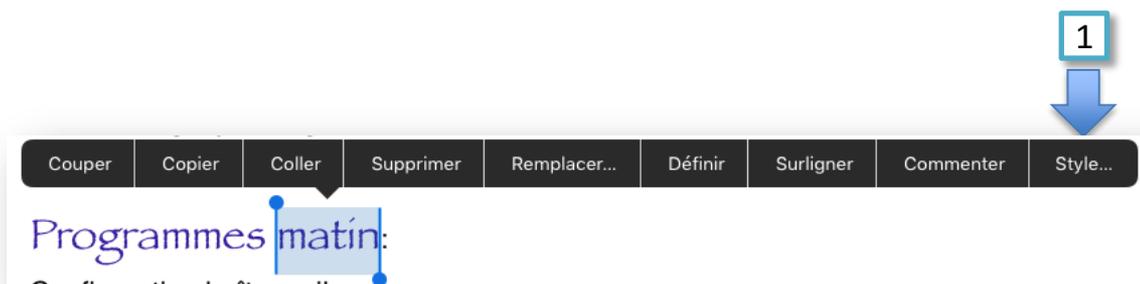
- Pour modifier rapidement l'aspect du texte, **utilisez les styles préconfigurés** :
 - **Placez** le point d'insertion dans le paragraphe dont vous souhaitez modifier le style.
 - **Touchez** l'icône du **pinceau** dans la barre d'outils (1).
 - **Touchez** l'onglet « **style** » (2) puis **touchez** le style souhaité (titres, sous-titre, en tête, etc...)(3).





Copier/coller le style de texte

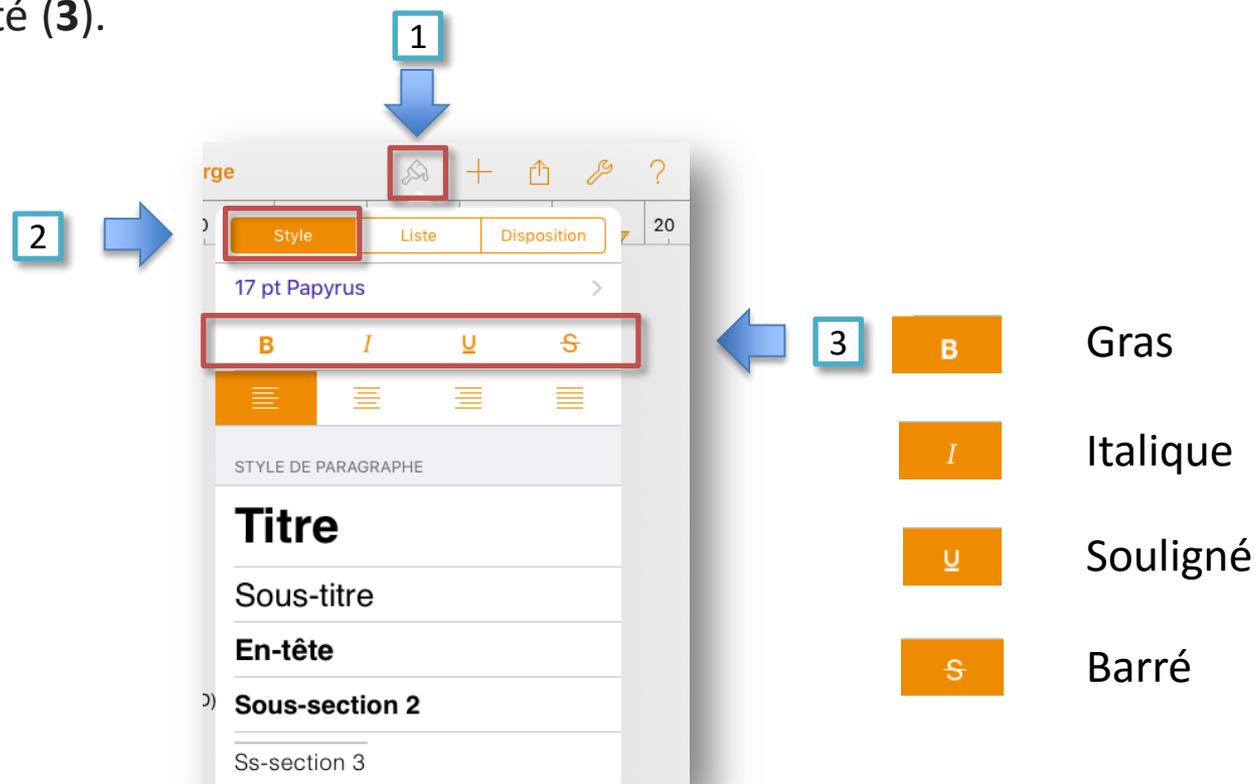
- Pour appliquer un **style personnalisé** à plusieurs paragraphes de votre document :
 - Sélectionnez un passage de texte avec le style à copier.
 - Touchez « **style...** » (1) dans le bandeau qui s'affiche.
 - Touchez « **copier le style** » (2).
 - Sélectionnez le passage de texte que vous souhaitez styliser.
 - Touchez « **style...** » (1) puis « **coller le style** » (3).





Gras, Italique, souligné, barré

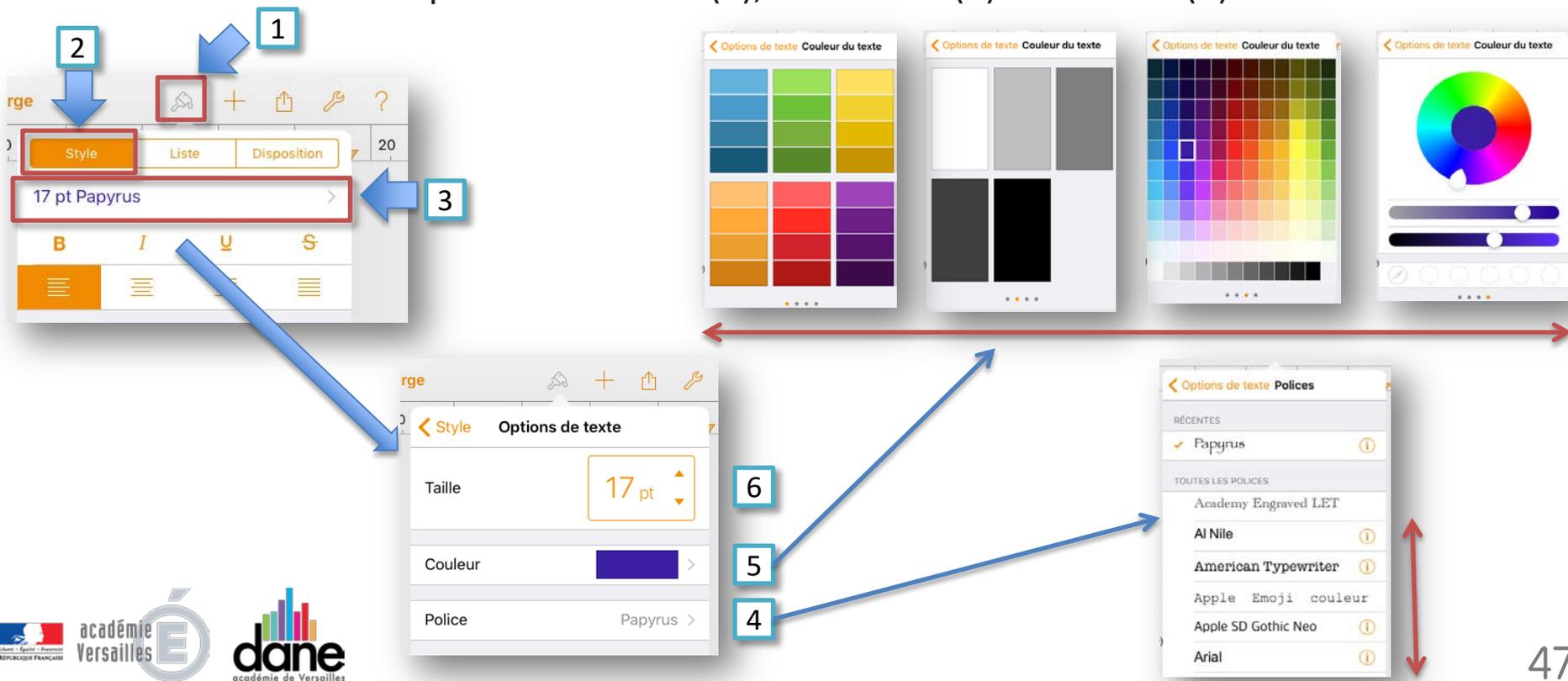
- Pour appliquer du style **gras**, *italique*, souligné ou ~~barré~~ au texte :
 - Sélectionnez le texte dont vous souhaitez modifier le style.
 - Touchez l'icône du **pinceau** dans la barre d'outils (1).
 - Touchez l'onglet « **style** » (2) puis le bouton correspondant au style souhaité (3).





Modifier le style de la police

- Pour modifier la **police** de caractère:
 - **Sélectionnez** le texte dont vous souhaitez modifier la police.
 - **Touchez** l'icône du **pinceau** dans la barre d'outils (1).
 - **Touchez** l'onglet « **style** » (2) puis la zone correspondant à la police et à sa taille (3).
 - **Sélectionnez** la police souhaitée (4), sa couleur (5) et sa taille (6).





4. Liste à puces et liste numérotée

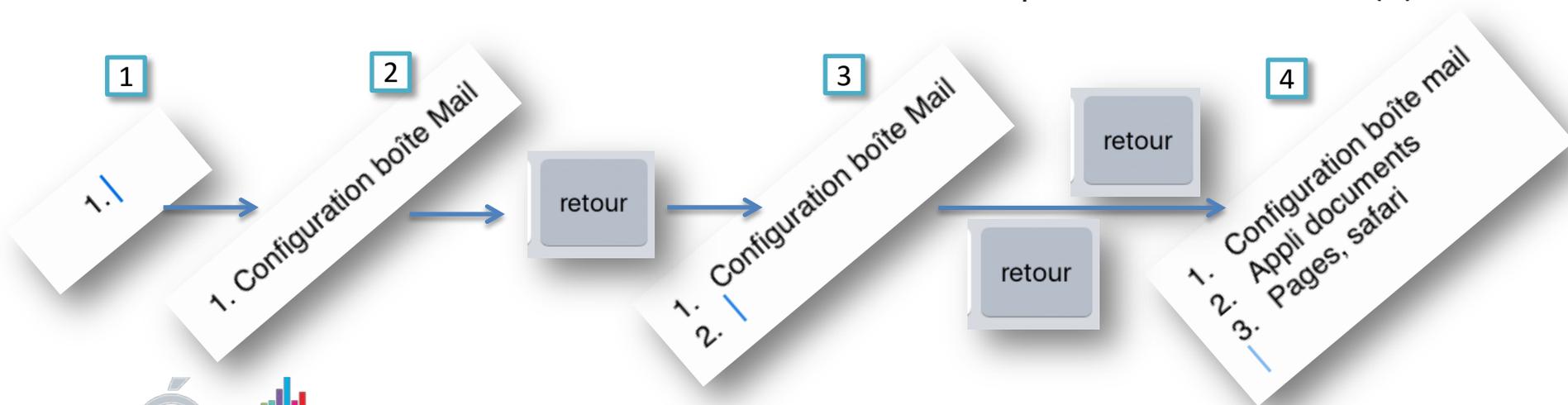
- **Créer une liste**
- **Les styles de liste**
- **Réorganiser une liste**



Créer une liste

■ Pour créer une liste :

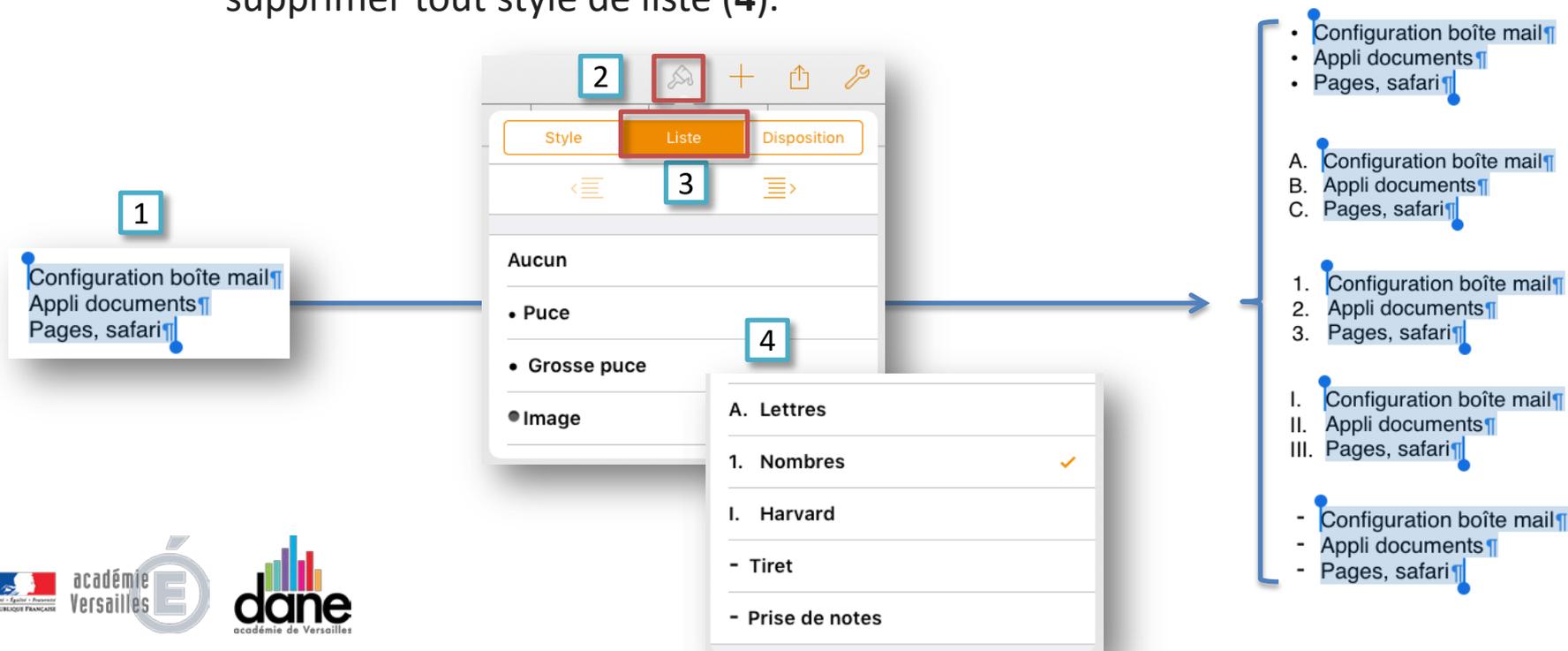
- **Placez** le point d'insertion où vous souhaitez que votre liste commence, puis **saisissez** « **1.** » (un, point, espace) ou « **A.** » (A majuscule, point, espace) (1).
- **Tapez** le premier élément de votre liste (2) puis **touchez** « **Retour** » (3). Pages numérote automatiquement les éléments suivants de votre liste.
- **Continuez** à taper les éléments de votre liste, en touchant « **Retour** » pour ajouter chacun d'entre eux.
- Une fois terminé, **touchez** 2 fois « **Retour** » pour terminer la liste (4).





Les styles de liste

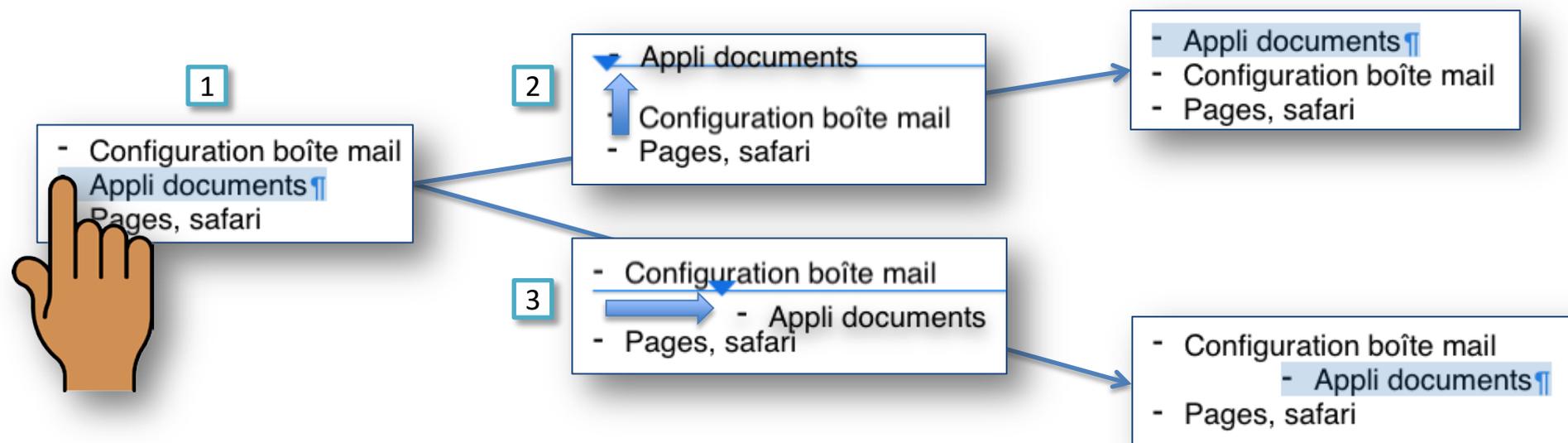
- Pour **modifier un style de liste** ou **appliquer un style de liste** à du texte simple :
 - **Sélectionnez** le texte dans lequel vous souhaitez modifier ou appliquer un style de liste (1).
 - **Touchez** l'icône du Pinceau dans la barre d'outils (2), puis **touchez** « **Liste** » (3).
 - **Touchez** le type de liste que vous souhaitez appliquer. **Touchez** « **Aucun** » pour supprimer tout style de liste (4).





Réorganiser une liste

- Pour faire glisser un élément vers une nouvelle position dans la hiérarchie de liste :
 - **Touchez** une icône de puce et **maintenez** votre doigt dessus, puis **faites-la glisser** lentement vers le haut ou le bas jusqu'à ce qu'un triangle bleu apparaisse à côté d'elle (1).
 - **Faites glisser** l'élément vers le **haut** ou le **bas** dans la liste (2), ou **faites-le glisser** vers la **gauche** ou la **droite** pour modifier son niveau de retrait (3).





5. Lien hypertexte dans un document

- **Ouvrir un Lien hypertexte**
- **Modifier le texte d'un Lien hypertexte**
- **Modifier l'Url ou le mail d'un lien**
- **Supprimer un Lien hypertexte**



Ouvrir un Lien hypertexte

- Pages détecte **automatiquement** des liens hypertextes (ils apparaissent soulignés) lorsque vous saisissez une **URL valide** ou une **adresse mail** suivie d'un **espace**, d'une **tabulation**, d'un **retour** ou de la plupart des symboles de **ponctuation**.

HTTP://www.monsite.fr

prenom.nom@ecollege.yvelines.fr

- Pour **ouvrir un lien** ou **envoyer un mail**:
 - Touchez le lien hypertexte ou l'adresse mail (1);
 - Touchez « **Ouvrir** » pour ouvrir une URL dans **Safari** (2), ou « **Nouveau message** » pour envoyer un message avec **Mail** à l'adresse électronique correspondante (3).





Modifier le texte d'un Lien hypertexte

- Pour **modifier** le texte du lien affiché dans Pages :
 - Touchez le lien hypertexte (1) puis touchez « **Réglages du lien** » (2).
 - Touchez « **Affichage** » (3) puis **modifiez** le texte comme vous le souhaitez (4).

1

http://www.monsite.fr

Ouvrir

Copier

Réglages du lien 2

1. Configuration boîte M...

Réglages du lien

< Retour

Lien http://www.monsite.fr

Affichage HTTP://www.monsite.fr 3

Affichage Mon site 4

Mon site

1

mailto:prenom.nom@ecollege.yvelines.fr

Nouveau message

Copier

Réglages du lien 2

à prenom.nom@ecollege.yvelines.fr

Réglages du lien

< Retour

à mailto:prenom.nom@ec...

Affichage prenom.nom@ecollege... 3

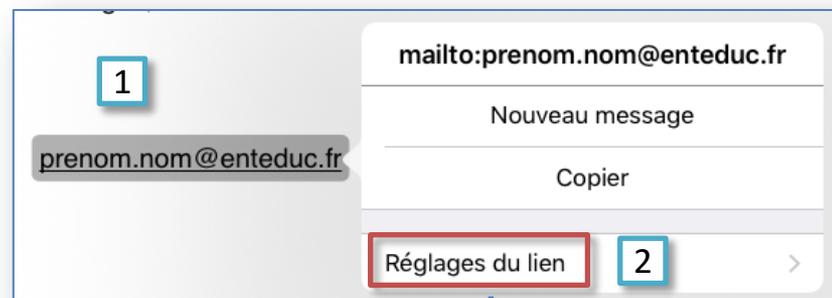
Affichage Mon mail ent 4

Mon mail ent



Modifier l'Url ou le mail d'un lien

- Pour modifier l'**URL** ou l'**adresse mail** d'un lien hypertexte :
 - Touchez le lien hypertexte (1) puis touchez « **Réglages du lien** » (2).
 - Touchez « **Lien** » ou « **à** »(3) puis tapez une nouvelle URL ou une nouvelle adresse mail (4).



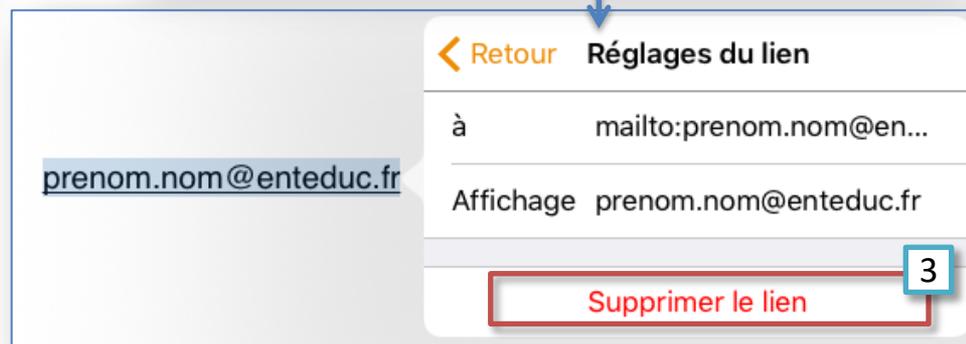
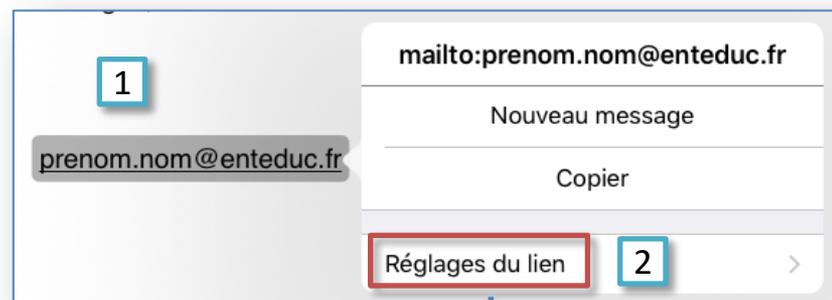
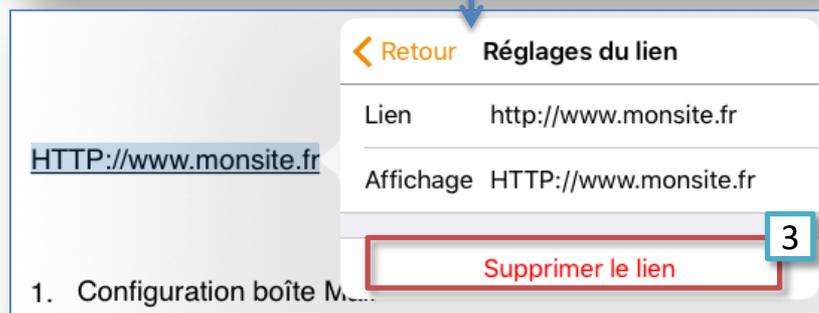


Supprimer un Lien hypertexte

Pour supprimer un lien :

- Touchez le lien hypertexte (1) puis touchez « **Réglages du lien** » (2).
- Touchez « **Supprimer le lien** » (3).

Le soulignement est supprimé du texte et celui-ci ne peut plus ouvrir de site web dans Safari ou de nouveau message dans Mail.





IV.

Ajouter des images, figures, graphiques et tableaux



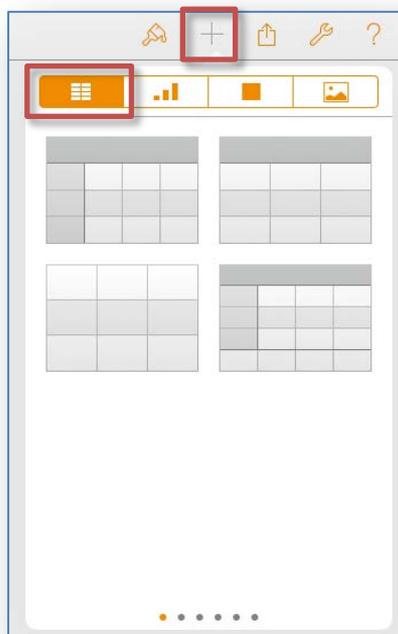
1. Vue d'ensemble des objets

- **Les différents objets**
- **Copier/coller des objets**
- **Faire pivoter des objets**

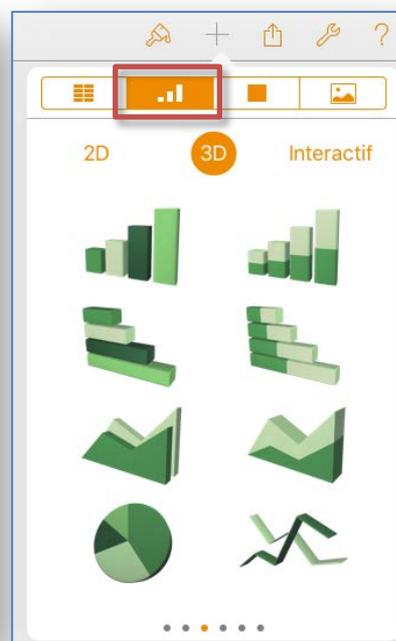


Les différents objets

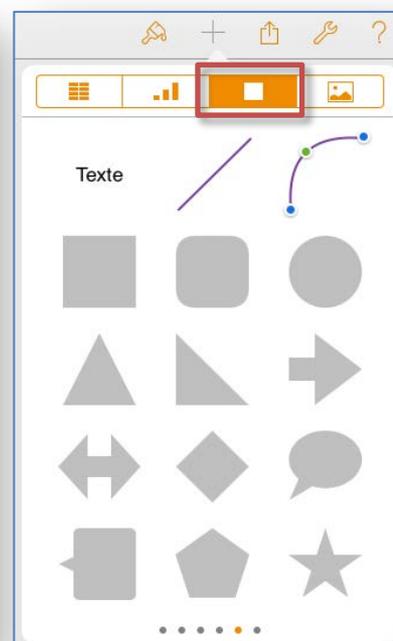
- Un **objet** est tout élément que vous placez sur une page. Les tableaux, les graphiques, les zones de texte et les photos sont des objets. Ils sont accessibles en touchant le bouton Insérer « + » dans la barre d'outils.



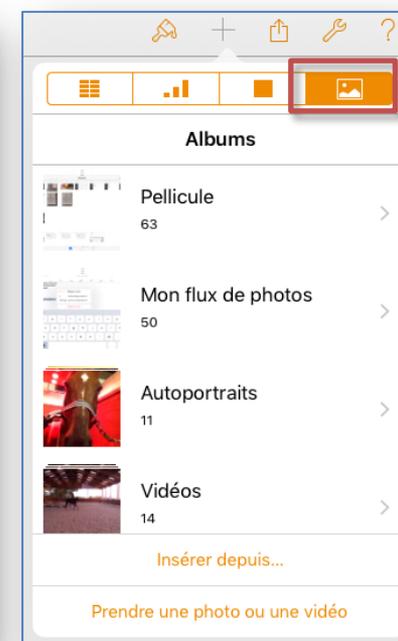
Tableaux



Graphiques



Figures/Texte

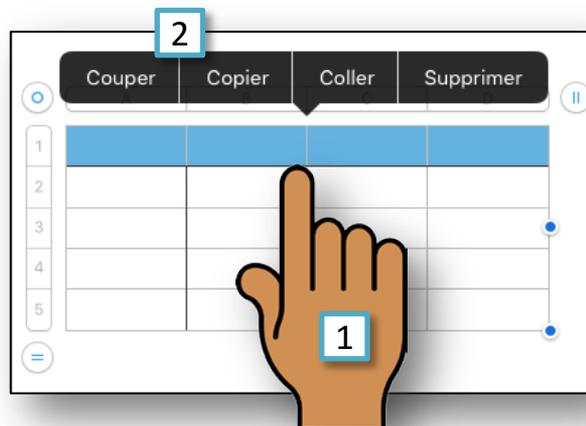


Multimédia

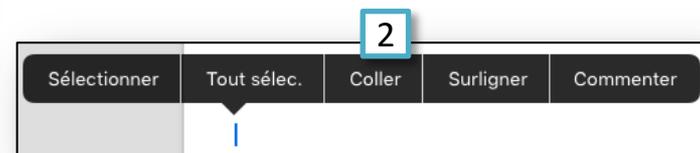
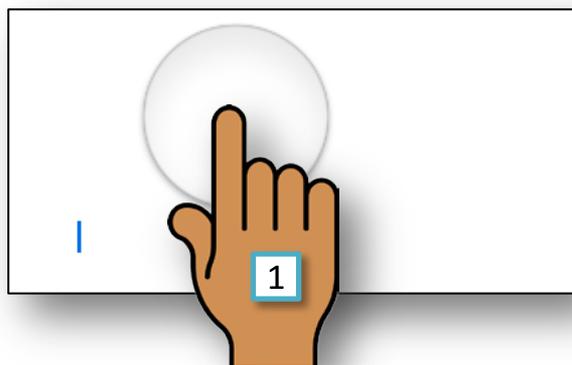


Copier/coller des objets

- Pour **copier** ou **supprimer** un **objet**, il suffit de le **toucher** 1 fois (1) puis **d'appuyer** sur l'action souhaitée dans le menu qui s'affiche au-dessus (2).



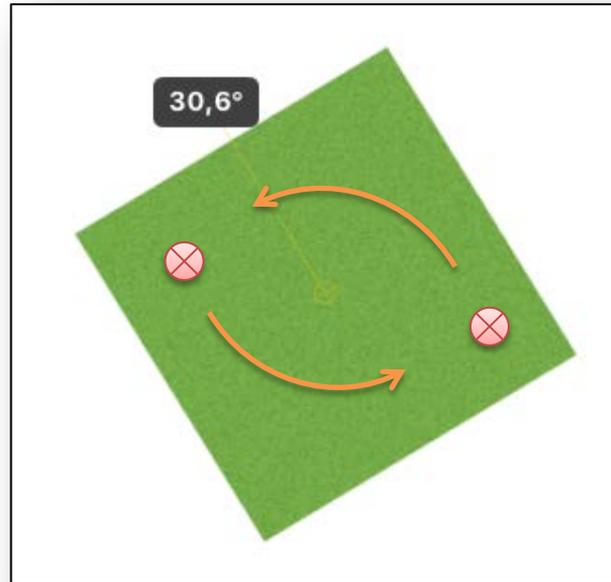
- Pour coller un objet copié, **appuyez** longuement à l'endroit où vous souhaitez insérer l'objet (une loupe apparaît)(1), puis **enlevez** votre doigt et **sélectionnez** « *coller* » dans le menu qui apparaît (2).





Faire pivoter des objets

- Pour faire pivoter certains objets:
 - **Sélectionnez** l'objet;
 - **Appuyez** avec 2 doigts sur l'objet et **tournez-le**.





2. Placer des objets dans la page

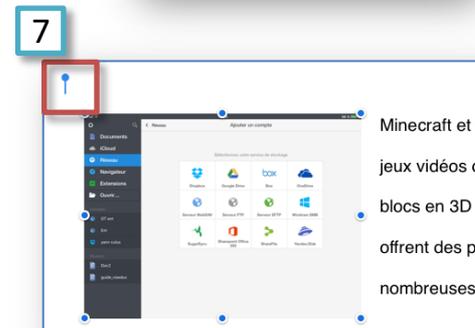
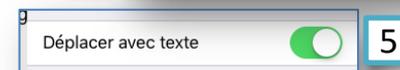
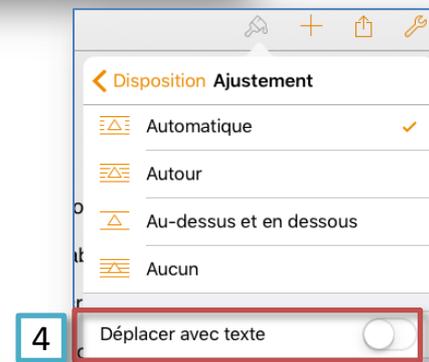
- **Ancrer des objets dans la page**
- **Ajustement du texte autour de l'objet**



Ancrer des objets dans la page

- Vous pouvez **ancrer** un objet à un emplacement spécifique sur la page ou à du texte spécifique :
 - Touchez l'objet, touchez l'icône du Pinceau (1), puis « **Disposition** » (2).
 - Touchez « **Ajustement** » (3), puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour fixer l'objet sur la page : **Désactivez** « **Déplacer avec texte** » (4). L'objet reste fixe sur la page et le texte se place autour.
 - Pour laisser l'objet se déplacer avec le texte : **Activez** « **Déplacer avec texte** » (5). L'objet maintient sa position par rapport au texte auquel il est ancré.

- Lorsque vous touchez l'objet, un marqueur **Symbole de point d'ancrage** apparaît dans le texte à l'endroit où l'objet est ancré (7).



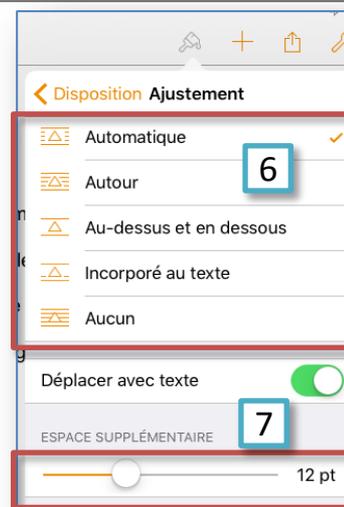


Ajustement du texte autour de l'objet

Vous pouvez aussi spécifier la façon dont le texte est **ajusté** autour des objets en touchant l'une des options suivantes (6):

- **Automatique** : L'objet utilise l'option d'ajustement du texte qui semble la plus appropriée pour le placement de l'objet par rapport à la page et au texte environnant.
- **Autour** : Le texte s'adapte aux bords de l'objet.
- **Au-dessus** et **en-dessous** : Le texte se place au-dessus et au-dessous de l'objet, mais pas sur les côtés.
- **Incorporé au texte** : L'objet se trouve sur la ligne de base du texte et se déplace avec le texte. Si vous ne voyez pas cette option, assurez-vous que l'option Avec le texte est activée pour l'objet.
- **Aucun** : L'objet n'affecte pas la disposition du texte.

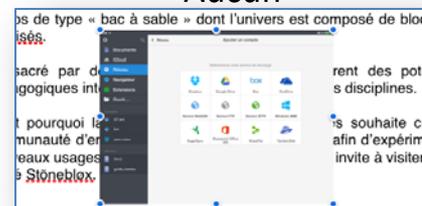
Pour modifier l'espace affiché entre le texte et l'objet, faites glisser le curseur Espace supplémentaire (7).



Au-dessus et en-dessous



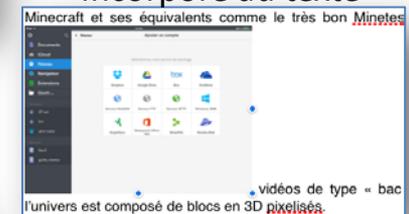
Aucun



Autour



Incorporé au texte





3. Ajouter et modifier des images

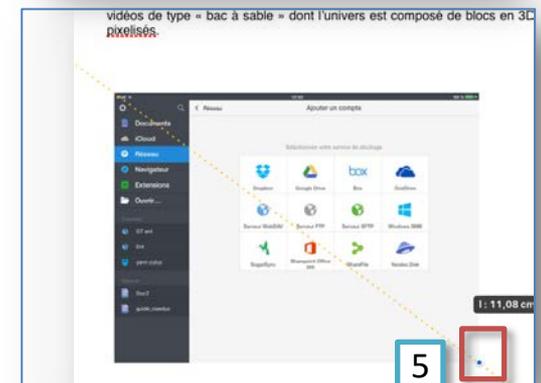
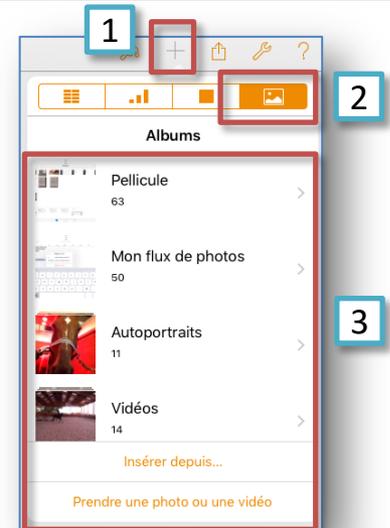
- **Ajouter des images**
- **Recadrer une image**
- **Détourer une image**



Ajouter des images

Pour insérer une image:

- Touchez l'endroit où vous souhaitez insérer l'image, touchez l'icône Insérer « + » (1), puis l'onglet « **multimédia** » (2).
 - (3) Touchez un album, ou « **Insérer depuis** » l'appli Documents dans « **Emplacements** » (4), ou encore « **Prendre une photo ou une vidéo** » avec la caméra de l'iPad.
 - Touchez l'image que vous souhaitez ajouter ou prenez une photo directement avec la caméra (5).
- Si vous insérez une image depuis Documents, vous devrez toucher les dossiers adéquats pour la trouver.*
- Touchez le document pour fermer le menu local.
 - Faites glisser une poignée de sélection pour redimensionner l'image (6).





Recadrer une image

Pour **recadrer** une image en cachant les parties non désirées sans modifier l'image elle-même:

■ **Touchez** deux fois l'image.

Les commandes de masque s'affichent. Le masque par défaut est de la même taille que votre image.

■ **Utilisez** les commandes pour modifier les parties de l'image qui seront visibles :

■ **Touchez « OK »** lorsque vous avez fini.





Détourer une image

Pour **supprimer l'arrière-plan** ou **une couleur** d'une photo, utilisez l'outil Alpha instantané qui peut rendre certaines parties d'une image transparentes.

- **Touchez** l'image pour la sélectionner, puis l'icône du Pinceau (1).
- **Touchez** l'onglet « **Image** » (2), puis « **Alpha instantané** » (3).
- **Faites glisser** votre doigt sur la couleur à faire disparaître (4).
- *À mesure que vous faites glisser le pointeur, la sélection s'agrandit pour englober les zones de la même couleur. Répétez cette opération à plusieurs reprises pour supprimer plusieurs couleurs.*
- **Touchez** « **OK** », ou « **Réinit.** » pour rétablir l'image d'origine.





4. Ajouter et modifier des figures

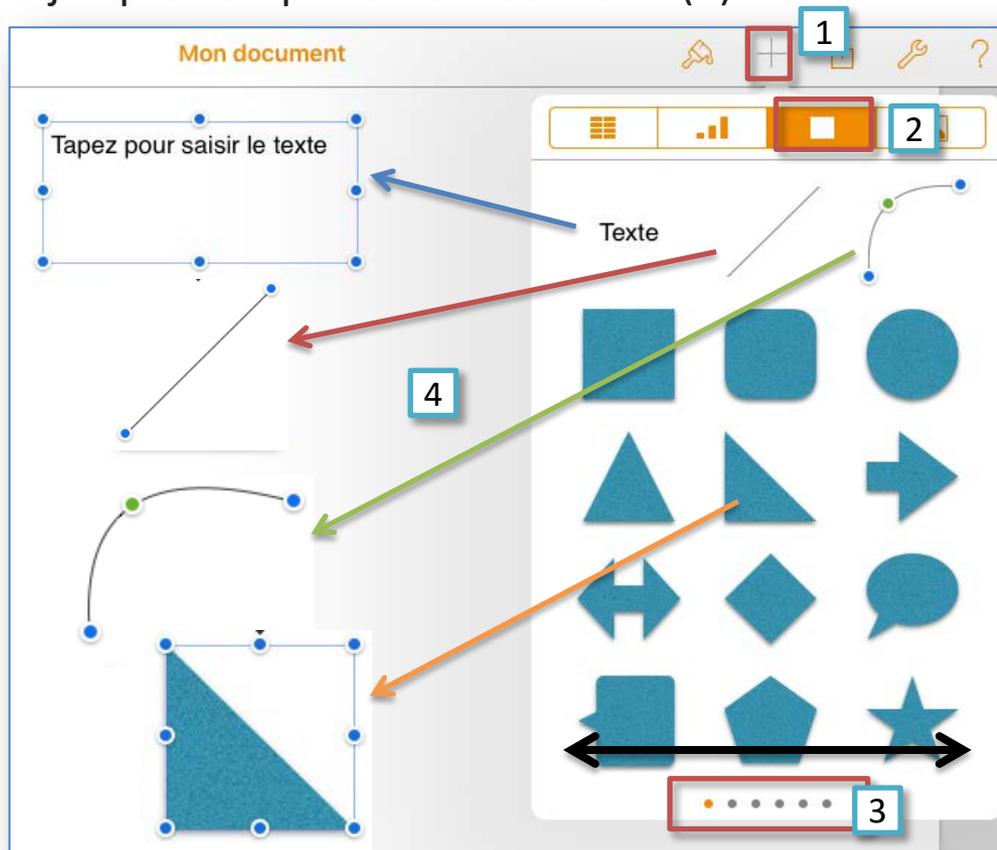
- **Ajouter des figures**
- **Modifier des figures**
- **Styliser des figures**
- **Ajouter du texte dans une figure**
- **Disposition des figures**



Ajouter des figures

Pour ajouter une **figure**:

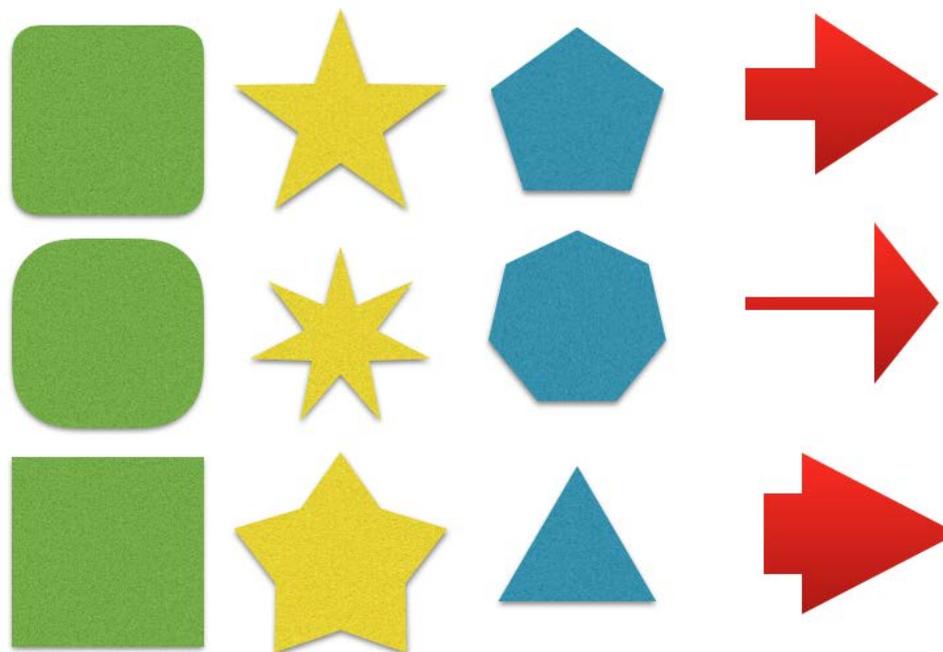
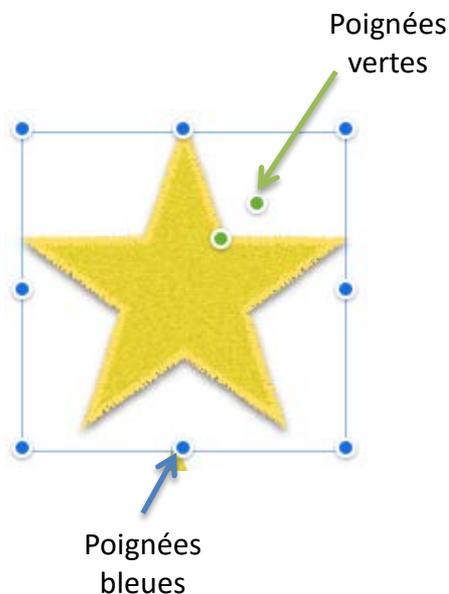
- **Touchez** le bouton Insérer « + » (1), puis l'onglet de figure (2).
- **Balayez** vers la droite et la gauche pour afficher d'autres styles de figures (3).
- **Touchez** une figure pour l'ajouter.
- **Faites glisser** la figure jusqu'à l'emplacement souhaité (4).





Modifier des figures

- En sélectionnant la figure, des poignées de sélection apparaissent: les **bleues** permettent de changer la **taille** de la figure (largeur, hauteur);
- Les poignées de sélection **vertes** permettent de modifier les **caractéristiques** de la figure (arrondi des angles, nombre de branches d'une étoile, nombre de côtés d'un polygone, proportions des flèches, des bulles...).

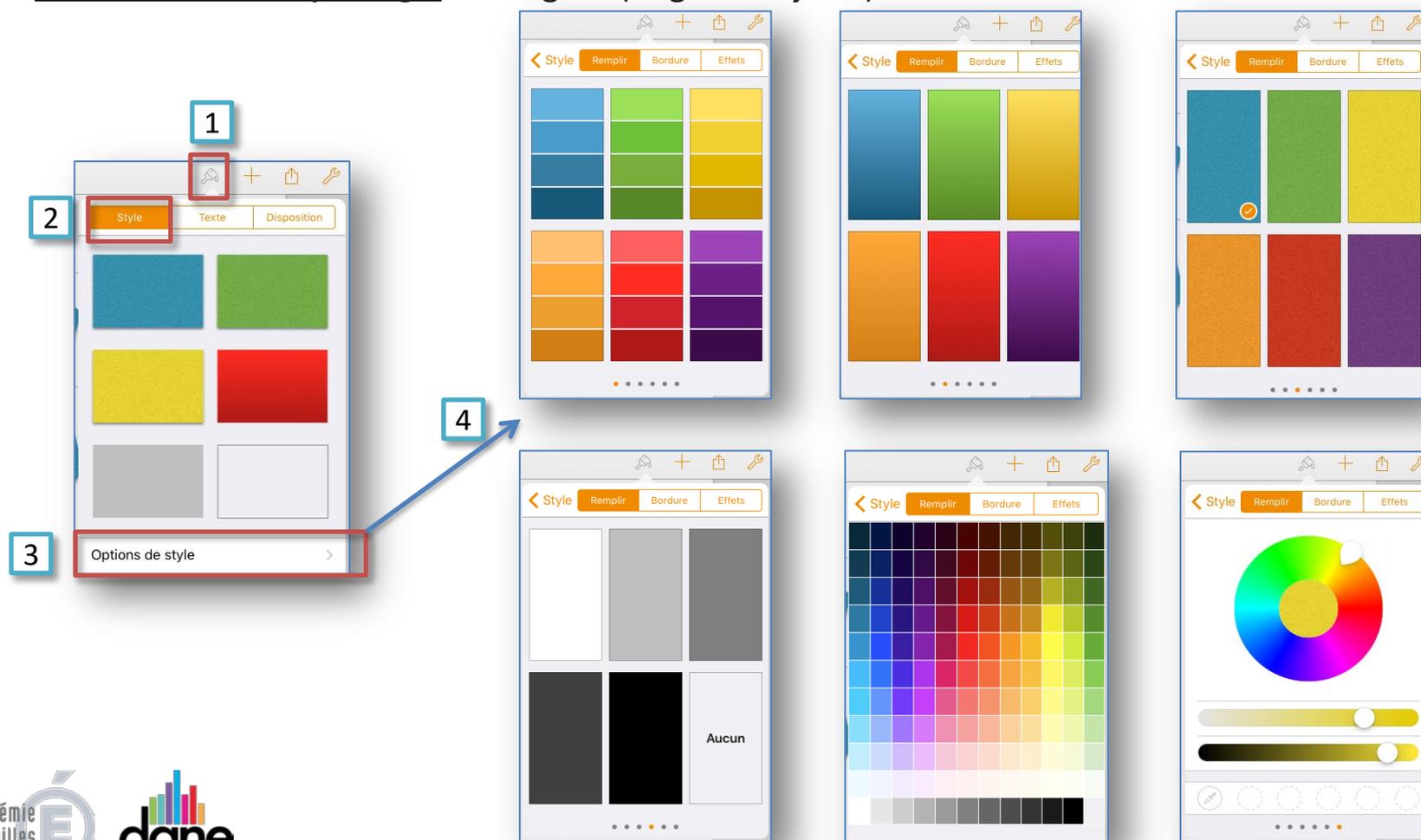




Styliser des figures

L'icône du Pinceau propose de nombreuses **options** permettant de personnaliser la figure **sélectionnée**:

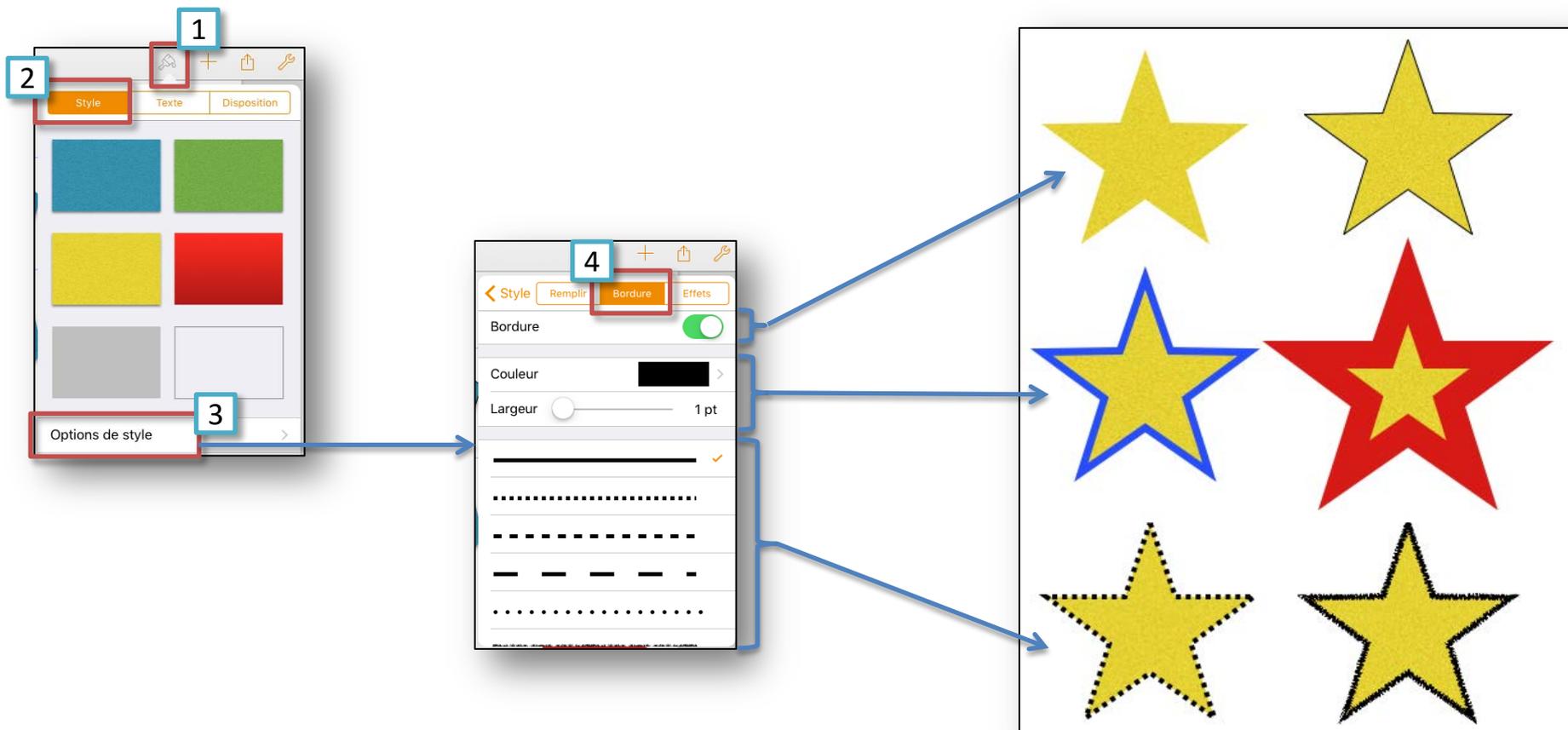
■ La couleur de remplissage de la figure (onglet « **Style** »):





Styliser des figures

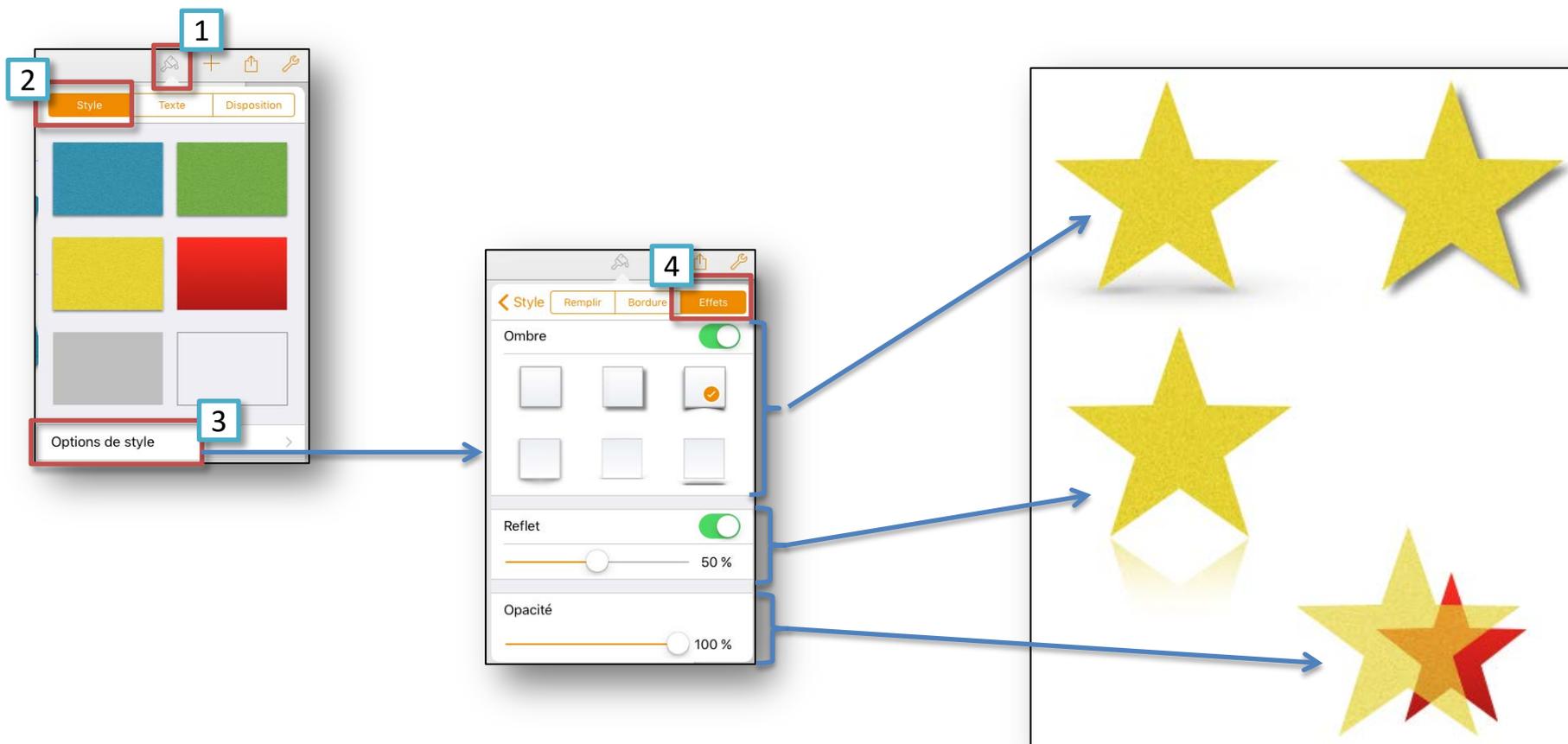
- La bordure de la figure (onglet « **Style** »):





Styliser des figures

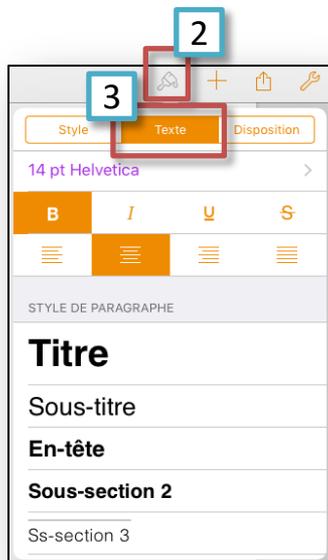
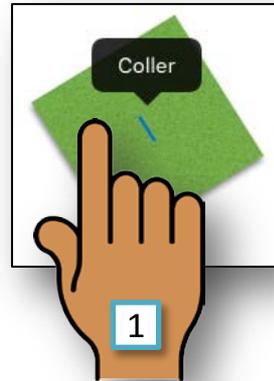
- **Les effets** (ombre, reflet, opacité) sur la figure (onglet « **Style** »):





Ajouter du texte dans une figure

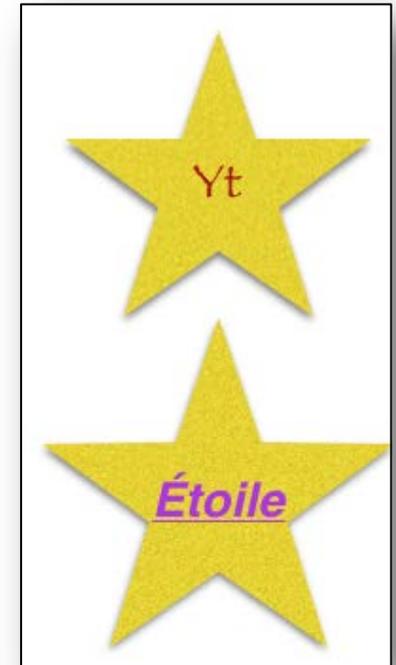
- En tapant **2 fois** sur une figure, on peut placer du **texte** à l'intérieur (1). L'icône du pinceau (2) permet ensuite de styliser le texte de la figure sélectionnée dans l'onglet « **Texte** »(3):



Taille, couleur, police

Gras, italique, souligné,
barré, justification

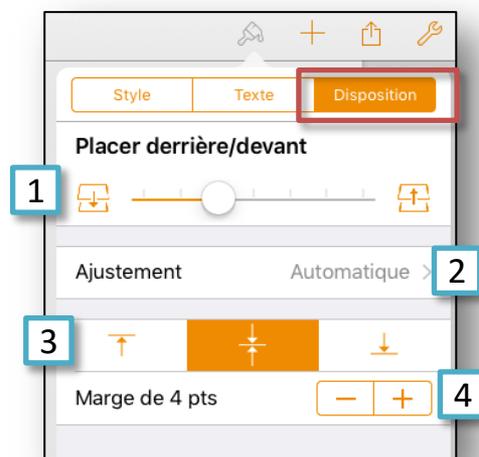
Styles préconçus





Disposition des figures

- Enfin, l'onglet « **Disposition** » permet:
 - De mettre la figure au premier plan ou en arrière-plan (1);
 - De modifier l'ajustement du texte autour de la figure (2);
 - De changer l'alignement vertical du texte dans la figure (3) et la marge par rapport aux bords (4).





5. Ajouter et modifier des graphiques

(Graphique 2D, Graphique 3D, Graphique interactif: *présente les données par étapes en interagissant avec des boutons ou un curseur*).

- **Ajouter des graphiques**
- **Modifier les données**
- **Ajouter, supprimer des lignes ou colonnes**
- **Modifier le titre d'un graphique**
- **Ajouter et modifier des étiquettes de valeur**
- **Afficher ou supprimer des lignes de référence**
- **Modifier les étiquettes et le quadrillage des axes**



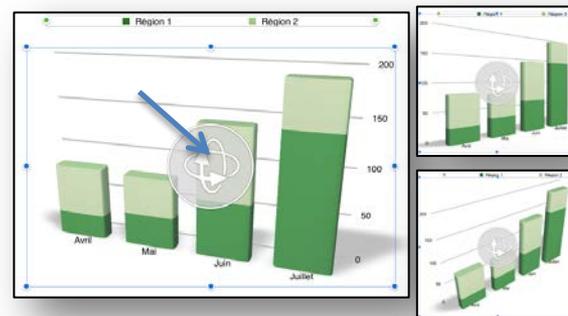
Ajouter des graphiques

Pour ajouter un **graphique**:

- **Touchez** le bouton Insérer « + » (1), puis l'onglet des graphiques (2).
- **Balayez** vers la droite et la gauche pour afficher d'autres styles de graphiques (3).
- **Touchez** un graphe pour l'ajouter.
- **Faites glisser** le graphe jusqu'à l'emplacement souhaité.



Si vous ajoutez un graphique **3D**, vous pouvez voir une commande de rotation en son centre. **Faites glisser** cette commande à tout moment pour ajuster l'orientation du graphique.

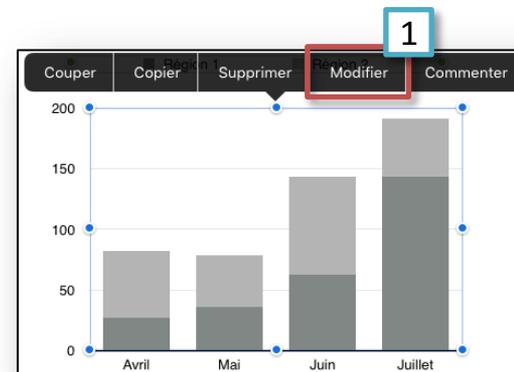




Modifier les données

Pour **ajouter** vos données:

- Touchez le graphique;
- Touchez « **Modifier** » les données (1);
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour saisir des données dans le tableau: Touchez le texte à modifier, puis saisissez vos propres données (2).
 - Pour saisir des dates, des heures et des durées : Touchez le bouton « **Configurer** » en haut à gauche (3), activez l'option « **Clavier complet** », puis saisissez vos données (4).
 - Pour indiquer si les rangs ou colonnes doivent être tracés sous forme de série de données : Touchez le bouton « **Configurer** » (3), puis touchez une option (5).
- Touchez « **OK** » dans la barre d'outils (6).



	Avril	Mai	Juin	Juillet
Région 1	27	36	63	143
Région 2	55	43	80	48

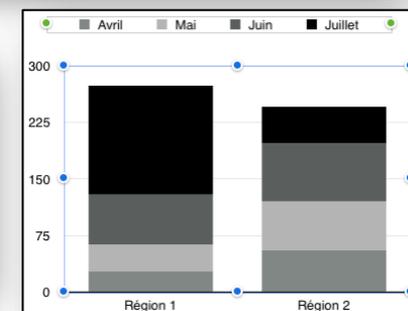
2h 36min 7/5/2015 16:15:00

Rangs en tant que séries

Colonnes en tant que séries

Clavier complet

Utilisez le clavier complet pour saisir des dates, heures, durées et nombres.

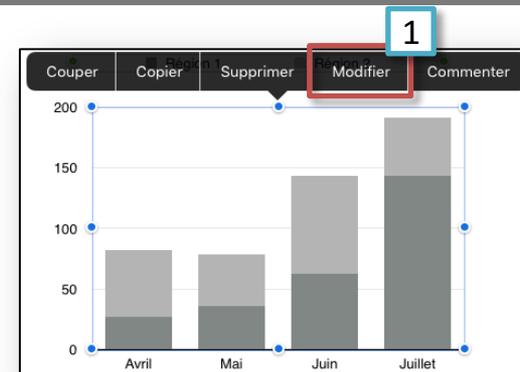




Ajouter, supprimer des lignes ou colonnes

Pour **ajouter/supprimer** des lignes ou colonnes :

- **Touchez** le graphique;
- **Touchez** « **Modifier** » les données (1);
- **Effectuez** l'une des opérations suivantes :
 - *Pour ajouter une série de données : Touchez* des cellules vides, puis **saisissez** les données composant votre nouvelle série de données (2).
 - *Pour supprimer une série de données: Touchez* la barre de couleur correspondant au rang ou à la colonne à supprimer, puis **touchez** « **Supprimer** » (4).
 - *Pour réorganiser une série de données : Faites glisser* une barre colorée correspondant à un rang ou à une colonne pour réorganiser la série de données (5).
- **Touchez** « **OK** » dans la barre d'outils (6).



	Avril	Mai	Juin	Juillet
Région 1	27	36	63	143
Région 2	55	43	80	48

	Avril	Mai	Juin	Juillet
Région 1	27	36	67	143

	Avril	Mai	Juin	Juillet
Région 1	27	36	67	143
Région 2	55	65	78	48



Modifier le titre d'un graphique

Pour modifier le **titre** d'un graphique (masqué par défaut):

- Touchez le graphique;
- Touchez l'icône du Pinceau (1), puis « **Options de graphique** » (2);
- Touchez « **Titre du graphique** » (3), puis activez « **Titre du graphique** » (4).
- Pour modifier l'alignement du titre, touchez une option d'alignement (5).
- Pour modifier le titre, touchez-le 3 fois (6), saisissez-en un nouveau, puis touchez « **Done** ».

The image illustrates the steps to modify a chart title in a mobile application. It consists of three main screenshots and a text input field:

- Step 1:** A toolbar at the top of the chart interface. The pencil icon (1) is highlighted, indicating the start of editing.
- Step 2:** The 'Options de graphique' menu is open. The 'Options de graphique' option (2) is highlighted at the bottom.
- Step 3:** The 'Options de graphique' menu is open, showing various settings. The 'Titre du graphique' option (3) is highlighted.
- Step 4:** The 'Titre du graphique' option is active (4), and the title is visible in the chart interface.
- Step 5:** The title alignment options (5) are shown, allowing the user to choose from different alignment styles.
- Step 6:** A text input field with the word 'Titre' (6) is shown, indicating the user is entering a new title.



Ajouter et modifier des étiquettes de valeur

Pour ajouter et modifier des **étiquettes de valeur** de graphique (6):

- Touchez le graphique;
- Touchez l'icône du Pinceau (1), puis « **Options de graphique** » (2);
- Touchez « **Étiquettes de valeur** » (3).
- Touchez l'option correspondant à l'endroit où vous voulez que les étiquettes apparaissent sur la série de données (**en haut**, **au milieu** ou **en bas**) (4).
- Pour masquer les étiquettes, touchez « **désactivées** » (5).

The image illustrates the process of adding and modifying value labels on a chart through four sequential screenshots:

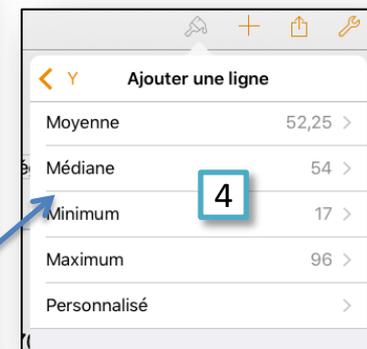
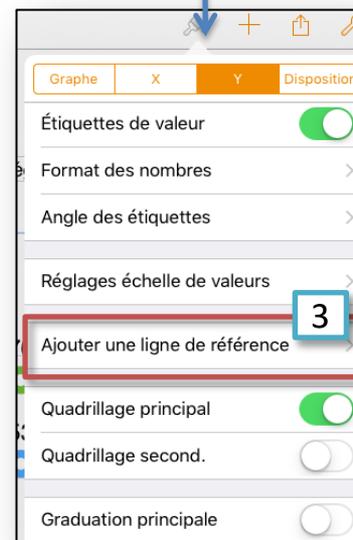
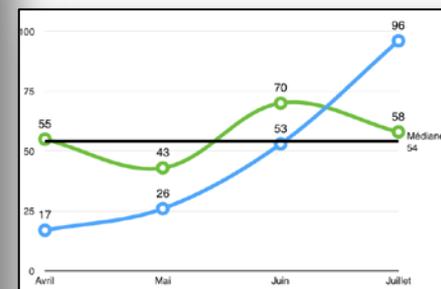
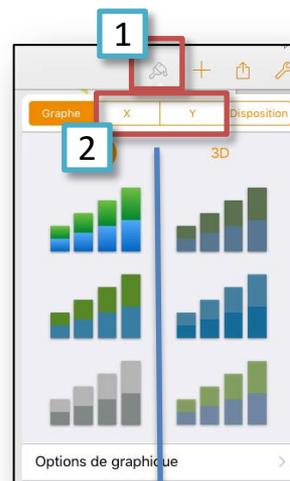
- Step 1:** A bar chart showing data for April (55, 27) and May (43, 36). A red box labeled '1' highlights the eraser icon in the top right corner.
- Step 2:** The 'Options de graphique' menu is open, showing various settings. A red box labeled '2' highlights the 'Options de graphique' button at the bottom.
- Step 3:** The 'Options de graphique' menu is shown with the 'Étiquettes de valeur' option selected. A red box labeled '3' highlights this option.
- Step 4:** The 'Étiquettes de valeur' sub-menu is shown with options: 'désactivées', 'en haut', 'au milieu', and 'en bas'. A red box labeled '4' highlights the 'en bas' option.
- Step 5:** The 'Étiquettes de valeur' sub-menu is shown with the 'désactivées' option selected. A red box labeled '5' highlights this option.



Afficher ou supprimer des lignes de référence

Pour afficher ou supprimer des **lignes de référence**:

- Touchez le graphique;
- Touchez l'icône du Pinceau (1);
- Touchez l'axe affichant les valeurs dans votre graphique : axe des « X » ou axe des « Y » (2).
- Touchez « **Ajouter une ligne de référence** » (3), puis l'une des options suivantes (4):
 - **Moyenne** : Ligne représentant la valeur moyenne de toutes les données;
 - **Médiane** : Ligne représentant la valeur centrale de toutes les données;
 - **Minimum** : Ligne représentant la valeur la plus petite;
 - **Maximum** : Ligne représentant la valeur la plus grande;
 - **Personnalisé** : Ligne représentant une valeur que vous avez saisie dans la section Personnalisé.





Modifier les étiquettes et le quadrillage des axes

Pour modifier les **étiquettes** et le **quadrillage des axes** d'un graphique:

- **Touchez** le graphique;
- **Touchez** l'icône du Pinceau (1);
- **Touchez** l'axe des « X » ou l'axe des « Y » (2).
- **Utilisez** les commandes disponibles pour apporter les modifications voulues.
- Si vous **activez** l'option « **Nom de l'axe** », Pages ajoute un nom d'axe fictif au graphique. Pour le modifier, **touchez** 3 fois le nom de l'axe, puis **saisissez** le vôtre.

The image illustrates the process of modifying chart axes. On the left, the 'Options de graphique' menu is shown with two steps highlighted: (1) tapping the 'Graphe' icon and (2) tapping the 'X' or 'Y' axis. The central menu lists various options, with several highlighted in red boxes: 'Angle des étiquettes', 'Réglages échelle de valeurs', 'Quadrillage principal', 'Quadrillage second.', 'Graduation principale', 'Nom de l'axe', and 'Ligne de l'axe'. On the right, a bar chart shows the result of these settings. Red circles and arrows point from the menu options to the corresponding elements on the chart: 'Angle des étiquettes' points to the '100' label; 'Réglages échelle de valeurs' points to the '75' label; 'Quadrillage principal' points to the horizontal grid lines; 'Quadrillage second.' points to the vertical grid lines; 'Graduation principale' points to the '25' label; 'Nom de l'axe' points to the y-axis label 'Le nom de cet axe'; and 'Ligne de l'axe' points to the y-axis line.

Month	Bar 1 (Blue)	Bar 2 (Green)
Avril	~20	~75
Mai	~25	~50



6. Ajouter et modifier des tableaux

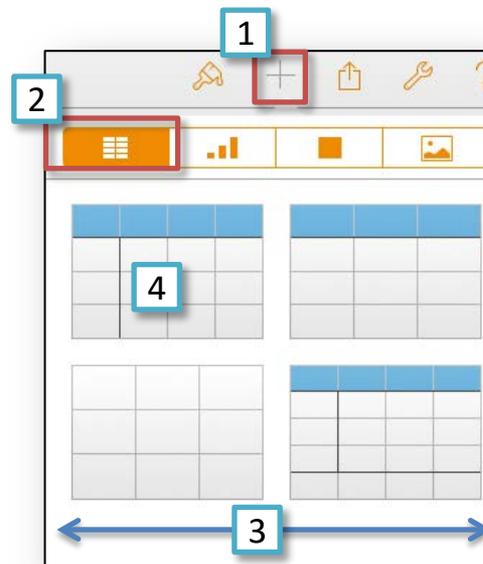
- **Ajouter ou supprimer un tableau**
- **Sélectionner des cellules, des rangs et des colonnes**
- **Ajouter ou supprimer des rangs et des colonnes**
- **Redimensionner des rangs et des colonnes**
- **Déplacer des rangs et des colonnes dans un tableau**
- **Fusionner ou séparer des cellules dans un tableau**
- **L'outil Pinceau et les options des tableaux**



Ajouter ou supprimer un tableau

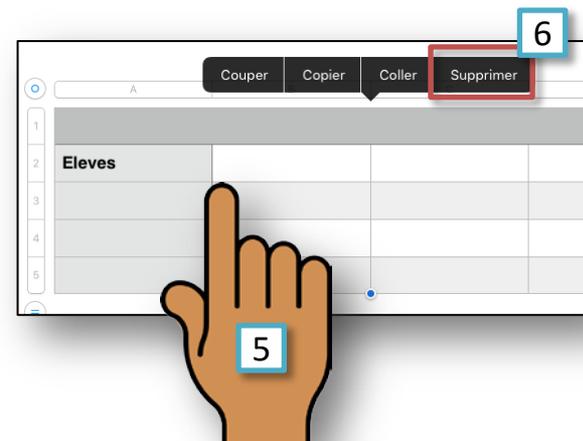
Pour ajouter un tableau:

- **Touchez** l'endroit où vous souhaitez placer le tableau (dans un texte pour qu'il y soit fixé, ou hors d'un texte pour qu'il en soit indépendant).
- **Touchez** le bouton Insérer « + » (1), puis l'onglet des tableaux(2).
- **Balayez** vers la droite et la gauche pour afficher d'autres styles de tableaux (3).
- **Touchez** un tableau pour l'ajouter (4).



Pour supprimer un tableau:

- **Touchez** le tableau pour le sélectionner (5).
- **Appuyez** sur « **Supprimer** » (6) dans le menu qui s'affiche au-dessus du tableau.

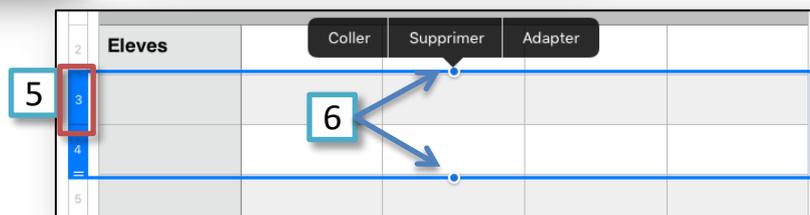
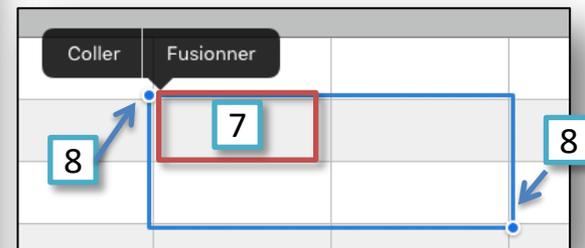
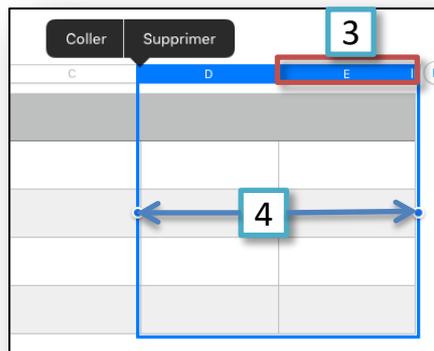
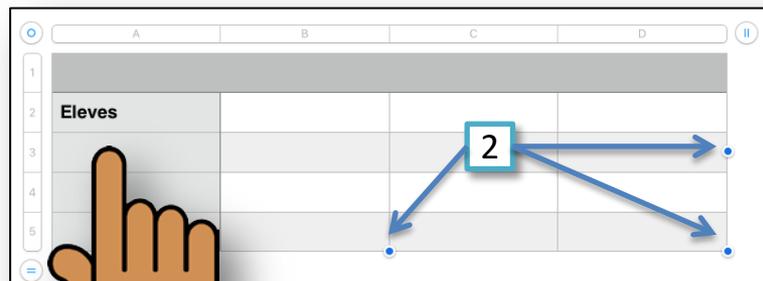




Sélectionner des cellules, des rangs et des colonnes

Pour sélectionner tableau:

- **Touchez** le tableau pour le sélectionner (1).
- **3 poignées bleues** apparaissent permettant de **redimensionner** le tableau (2), ainsi que des lettres au-dessus des colonnes, et des chiffres à gauche des rangs.
- **Touchez** une *lettre* pour sélectionner la *colonne* correspondante (3), puis **utilisez** les **poignées bleues** pour sélectionner également les voisins (4).
- **Touchez** un *chiffre* pour sélectionner le *rang* correspondant (5), puis **utilisez** les **poignées bleues** pour sélectionner également les rangs adjacents (6).
- **Touchez** une *cellule* pour la sélectionner (7), puis **utilisez** les **poignées bleues** pour sélectionner également les voisins (8).

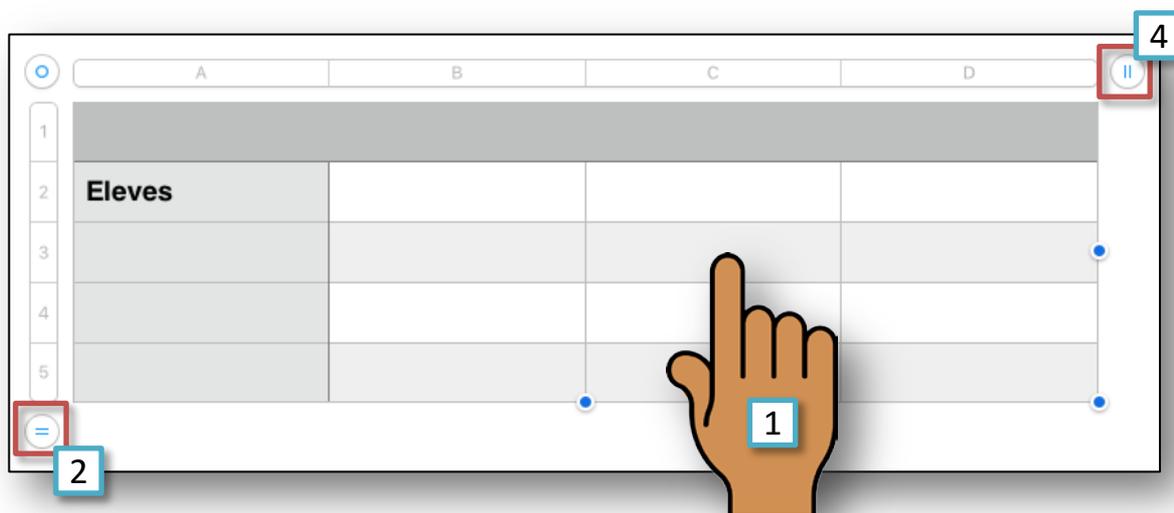




Ajouter ou supprimer des rangs et des colonnes

Pour **ajouter/supprimer** des rangs ou des colonnes:

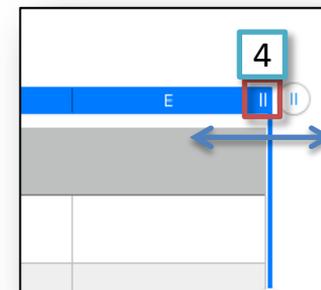
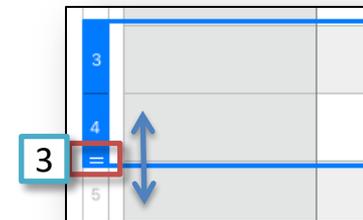
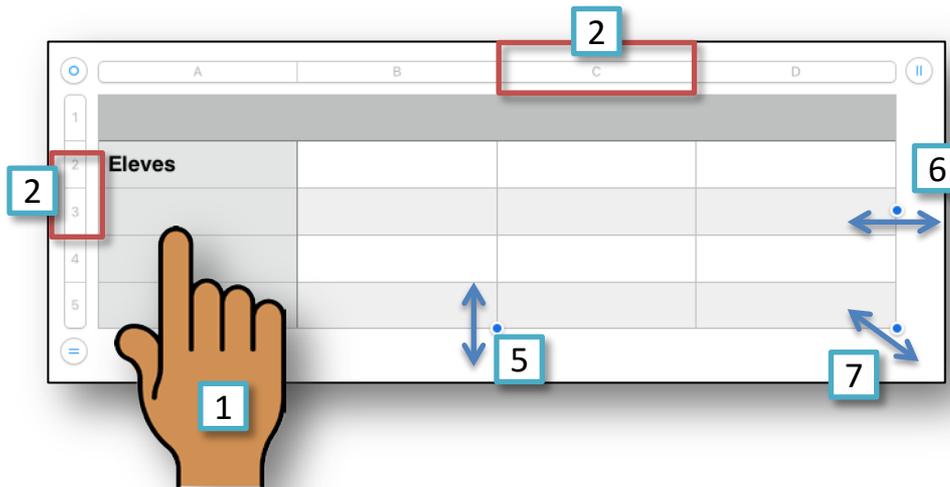
- **Touchez** le tableau pour le sélectionner (1).
- Pour modifier le nombre de rangs : **Touchez** le bouton de poignée de rang (2), puis **touchez** les flèches (3).
- Pour modifier le nombre de colonnes : **Touchez** le bouton de poignée de colonne (4), puis **touchez** les flèches (3).





Pour redimensionner des rangs ou des colonnes:

- **Touchez** le tableau pour le sélectionner (1).
- **Touchez** le numéro ou la lettre correspondant au rang ou à la colonne (2).
- **Faites glisser** le bouton de redimensionnement pour redimensionner le rang (3) ou la colonne (4).
- Pour redimensionner **tous** les rangs (5) ou toutes les colonnes (6) d'un tableau, ou les 2 (7), **touchez** celui-ci, puis **faites glisser** une poignée de sélection (point bleu).

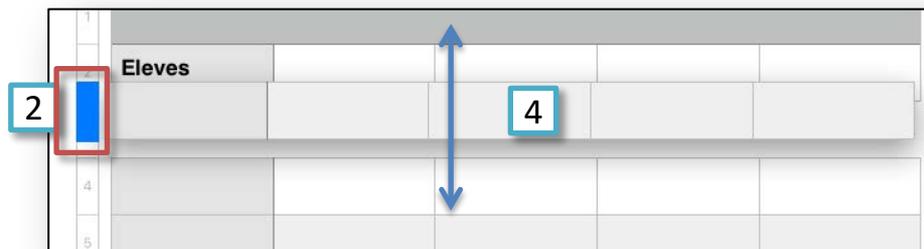
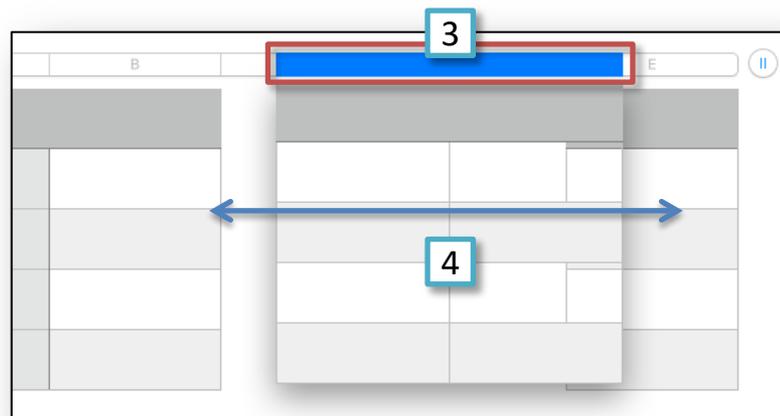
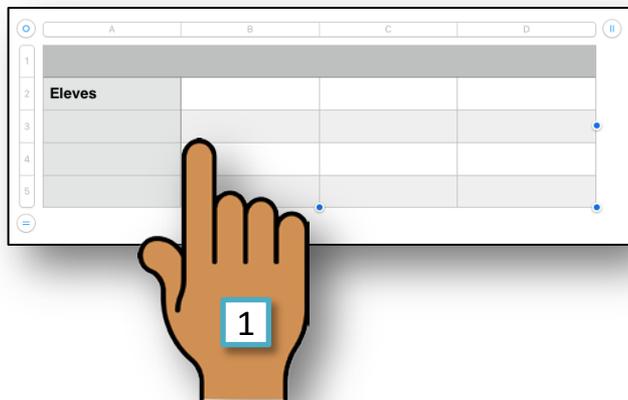




Déplacer des rangs et des colonnes dans un tableau

Pour **déplacer** des **rangs** ou des **colonnes**:

- **Touchez** le tableau pour le sélectionner (1).
- **Sélectionnez** un ou plusieurs rangs ou un ou plusieurs colonnes.
- **Appuyez** longuement sur leurs numéros ou leurs chiffres, jusqu'à ce que les rangs (2) ou les colonnes sélectionnées se soulèvent (3).
- **Faites-les glisser** pour les déplacer (4).

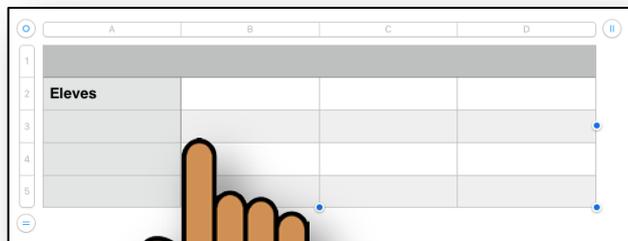




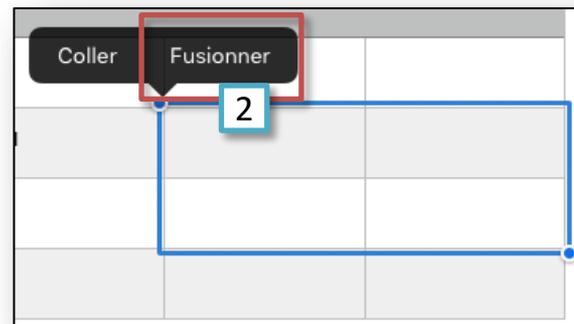
Fusionner ou séparer des cellules dans un tableau

Pour **fusionner** ou **séparer** des **cellules** :

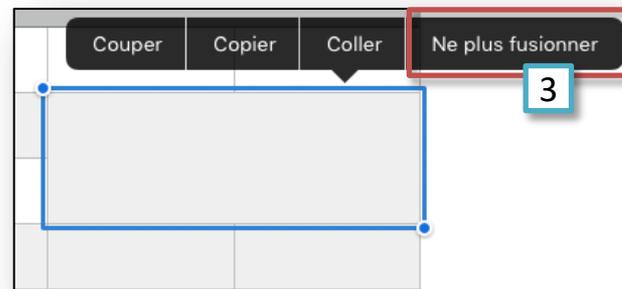
- Touchez le tableau pour le sélectionner (1).
- Sélectionnez les cellules à fusionner, ou la cellule à séparer.
- Appuyez sur « **Fusionner** » (2) ou « **Ne plus fusionner** » (3).



1



2



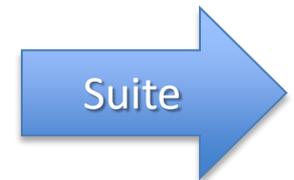
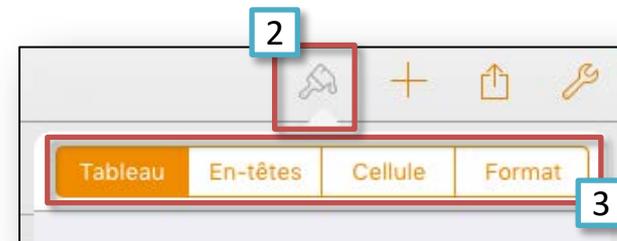
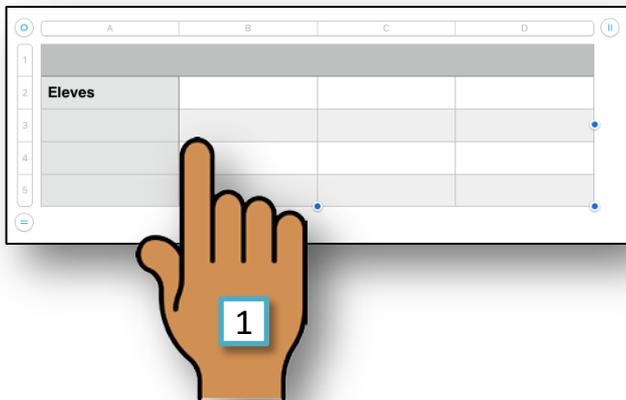
3

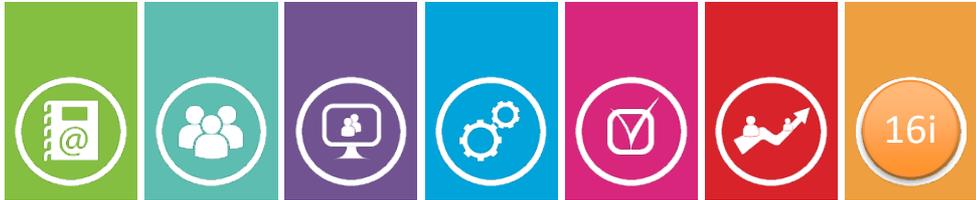


L'outil Pinceau et les options des tableaux

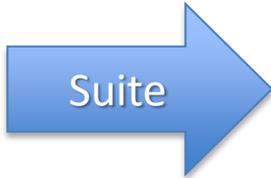
L'outil Pinceau en haut à droite permet d'accéder à une grande variété d'options permettant de personnaliser votre tableau:

- **Touchez** le tableau pour le sélectionner (1).
- **Appuyez** sur l'icône du Pinceau (2).
- Un menu s'affiche avec 4 onglets (3).





Les options de l'onglet « Tableau »



Changer le style de tableau



Rendre visibles ou pas les différentes bordures du tableau



Titre apparent ou pas.

Bordure extérieure du tableau apparente ou pas

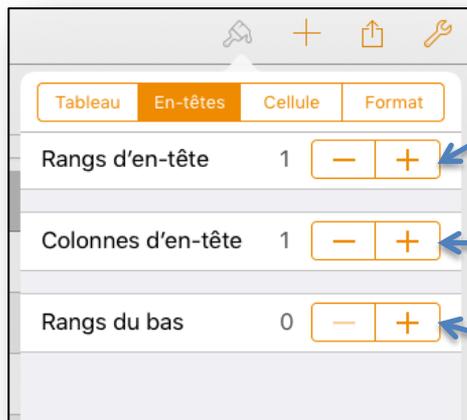
Alternance ou pas de 2 couleurs pour les rangs

Police : type et taille



Les options de l'onglet « En-têtes »

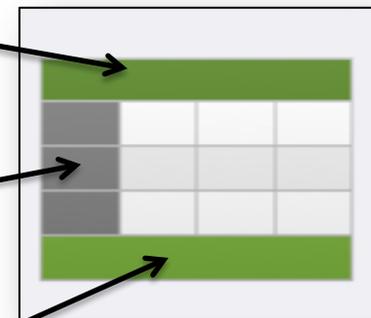
Suite



Définit le nombre de lignes d'en-tête.

Définit le nombre de colonnes d'en-tête.

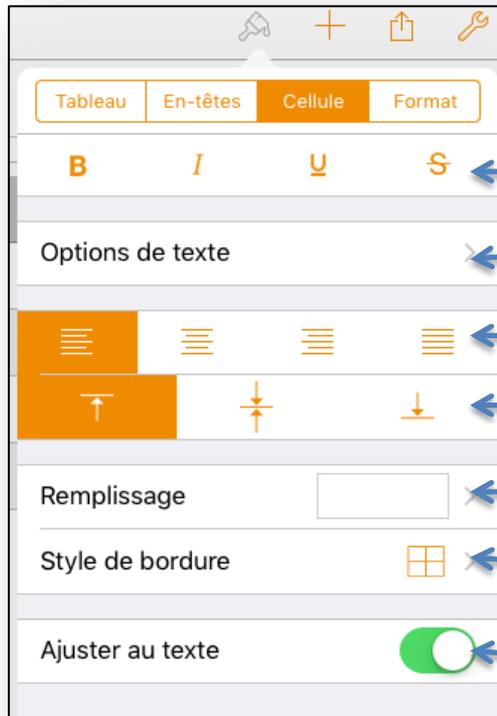
Définit le nombre de lignes de bas de tableau.





Les options de l'onglet « Cellule »

Suite



Définit le style du texte (**gras**, *italique*, souligné, ~~barré~~).

Options de texte

Permet d'accéder aux options de texte: **taille**, **Couleur** et **POLICE**.

Définit l'alignement horizontal du texte dans la cellule.

Définit l'alignement vertical du texte dans la cellule.

Remplissage

Définit un fond coloré pour la cellule.

Style de bordure

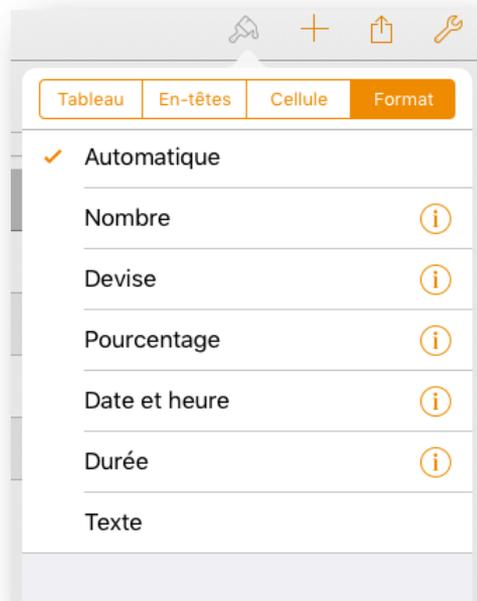
Applique des bordures épaisses à certains côtés des cellules.

Ajuster au texte

Ajuste ou pas la taille de la cellule à son contenu.



Les options de l'onglet « Format »



Cet onglet permet de **mettre en forme** les cellules de tableau pour afficher:

- du texte,
- des nombres,
- des devises,
- des pourcentages,
- la date et l'heure
- des durées indiquant un certain laps de temps (par exemple, « 3 semaines 4 jours 2 heures »).