

Pages sur iPad



Table des matières

Introduction à Pages	3
Créer ou ouvrir un document	3
<i>Créer ou ouvrir un document</i>	3
Textes et images du modèle	4
<i>Remplacer du texte fictif et des images fictives</i>	4
Lire, faire défiler, survoler, aller à	5
<i>Lire, faire défiler, survoler, aller à</i>	5
Imprimer votre document	6
<i>Imprimer votre document:</i>	6
Sélectionner, modifier du texte et changer le style et l'alignement	8
Sélectionner et modifier du texte	8
<i>Sélectionner et modifier du texte</i>	8
Modifier le style du texte	10
<i>Modifier le style du texte</i>	10
Aligner du texte	12
<i>Régler les taquets de tabulation, l'alignement du texte et les marges de paragraphe</i>	12
Listes à puces et listes numérotées	15
<i>Créer des listes à puces ou des listes numérotées</i>	15
Lien hypertexte dans un document	16
<i>Lien hypertexte dans un document</i>	16
Formater des documents	18
Colonnes, marges et sauts	18
<i>Modifier des colonnes de texte, des sauts de colonne et de page, et des marges de page</i>	18
En-têtes, pieds de page et numérotation	19
<i>Insertion d'en-têtes, de pieds de page, de numéros de page et d'images d'arrière-plan</i>	19
Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin	20
<i>Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin</i>	20
Images, figures, graphiques et tableaux	23
Images, figures, texte	23
<i>Placer et modifier du style de nouvelles images et figures</i>	23
Graphiques	25
<i>Placer des graphiques et modifier leur style</i>	25
Tableaux	28
<i>Placer des tableaux et modifier leur style</i>	28
Sélectionner, réorganiser et redimensionner des objets	31
<i>Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets</i>	31
<i>Texte comportant des objets: lier le texte et les objets</i>	32
<i>Faire pivoter, retourner et déplacer légèrement des tailles d'objet</i>	33
<i>Modifier les formes des figures</i>	36
<i>Connecter des objets à l'aide de lignes</i>	40

Introduction à Pages

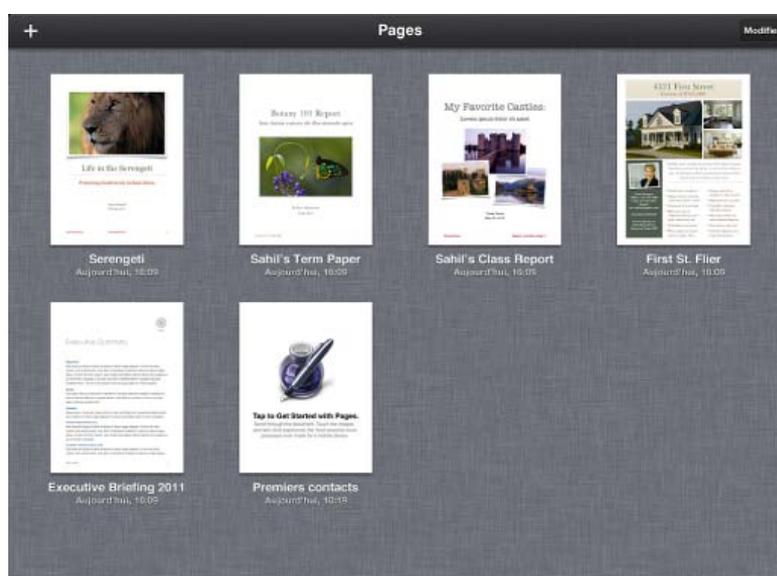
Créer ou ouvrir un document

Créer ou ouvrir un document

Commencez par un des modèles de traitement de texte disponibles dans Pages pour développer des rapports, lettres et autres documents d'apparence professionnelle. Utilisez le modèle Vierge si vous souhaitez commencer par une page vierge.

Vous pouvez également ouvrir et modifier un document Pages, Microsoft Word ou texte (.txt) que vous avez créé sur votre ordinateur, mais vous devez d'abord l'importer sur votre iPad, iPhone ou iPod touch. Pour découvrir comment, consultez les rubriques de la section : Partager des documents.

Vous pouvez afficher tous vos documents disponibles en présentation Documents.



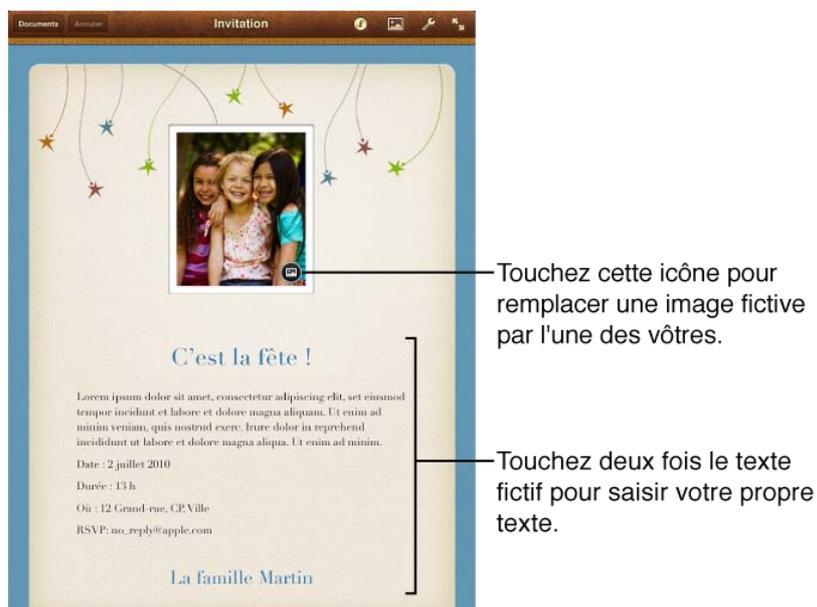
Pour créer un nouveau document:

1. En présentation Documents, touchez **+** dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis touchez Créer un document.

Si vous ne voyez pas de vignette de vos documents lorsque vous ouvrez Pages, cela signifie qu'un document est ouvert et prêt à être modifié ou consulté. Touchez Documents dans le coin supérieur gauche de l'écran pour revenir à la présentation Documents.

2. Touchez le modèle que vous souhaitez utiliser (faites défiler pour voir tous les modèles).

- Si vous souhaitez seulement commencer à taper sur une page vide, touchez le modèle Vierge. Commencez à taper lorsque le document s'ouvre.
- Si vous ne choisissez pas le modèle Vierge, touchez le texte fictif (tous les modèles autres que Vierge contiennent du texte et des graphiques fictifs) puis tapez votre propre texte. Remplacez les images fictives par vos propres images.



Pour augmenter la taille du clavier lorsque vous tapez, faites pivoter votre iPad en orientation paysage. Ceci est particulièrement utile lorsque vous souhaitez taper beaucoup de texte.

Pour ouvrir un document existant:

Vous pouvez importer un document par le biais d'iTunes, de courrier électronique, d'iWork.com Bêta publique, d'iCloud ou d'iDisk. Pour découvrir comment importer un document à l'aide d'une de ces méthodes, consultez les rubriques de la section Partager des documents.

- Touchez sa vignette en présentation Documents.

Textes et images du modèle

Remplacer du texte fictif et des images fictives

Les modèles Pages autres que Vierge contiennent du texte et des graphiques fictifs que vous pouvez remplacer par les vôtres.



Pour remplacer du texte fictif:

- Touchez le texte fictif et commencez à taper. Lorsque vous sélectionnez du texte fictif, l'intégralité du bloc de texte est sélectionnée et remplacée par le texte que vous tapez.

Lorsque vous avez fini de taper, vous pouvez toucher  sur le clavier pour faire disparaître celui-ci.

Pour remplacer une image fictive:

Vous pouvez changer librement la position, l'orientation, la taille et le style du texte ou de l'image que vous avez ajoutés au sein des éléments fictifs. Vous pouvez également placer sur la page du texte, des fichiers multimédias, des figures, des graphiques ou des tableaux supplémentaires puis en modifier le style. Pour savoir comment, consultez la section Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets.

Lire, faire défiler, survoler, aller à

Lire, faire défiler, survoler, aller à

L'affichage en plein écran est la manière la plus confortable de lire ou de parcourir rapidement des documents. Dans ce mode, il est plus facile de feuilleter les pages et d'utiliser les éventuels liens contenus dans le document.

Si vous souhaitez trouver rapidement une page et y accéder directement, utilisez le navigateur.

Pour afficher un document en plein écran:

Touchez  dans la barre d'outils.

Pour trouver une page quelconque et y accéder directement:

1. Touchez le bord droit de l'écran et maintenez votre doigt dessus jusqu'à ce que le navigateur apparaisse en affichant une miniature d'une page du document.



2. Faites glisser vers le haut ou le bas pour afficher des miniatures de n'importe quelle page du document.
3. Lorsque le navigateur affiche la page souhaitée, levez votre doigt pour y accéder directement. Pour faire disparaître le navigateur sans quitter la page actuelle, balayez vers la droite.

Pour accéder directement au début d'un document:

Touchez la barre d'état (située au-dessus de la barre d'outils de Pages) pour revenir immédiatement au début du document actuel.

Pour ouvrir des liens externes en affichage plein écran:

Si vous êtes en affichage plein écran, vous pouvez ouvrir n'importe quel lien contenu dans le document et conduisant à une adresse web (URL). Lorsque vous ouvrez un lien, Pages se retire en tâche de fond et Safari s'ouvre pour afficher la page web.

- Touchez le texte du lien pour ouvrir la page web.

Pour en savoir plus sur la modification des liens, consultez la section Lien hypertexte dans un document.

Imprimer votre document

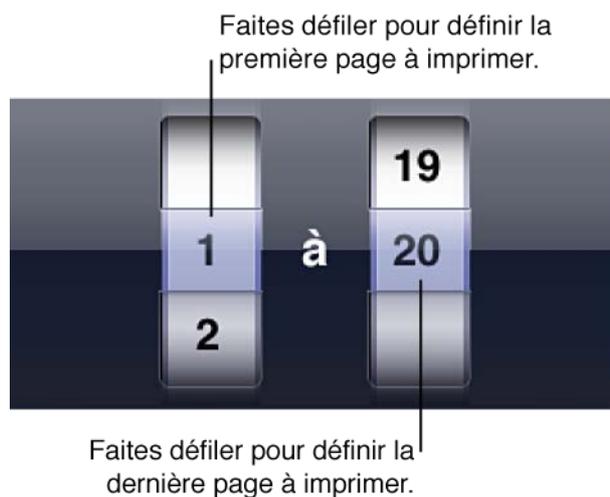
Imprimer votre document:

Vous pouvez imprimer vos documents Pages à partir d'une imprimante configurée pour fonctionner avec votre appareil mobile. Pour en savoir plus sur la configuration d'imprimante, consultez les instructions du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre appareil).

Les instructions supposent que vous avez déjà configuré votre imprimante pour fonctionner avec votre appareil.

Pour imprimer un document:

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Partager et imprimer.
2. Touchez Imprimer.
3. Touchez Intervalle si vous souhaitez préciser le sous-ensemble de pages à imprimer, puis faites défiler les compteurs pour définir les pages de début et de fin de l'intervalle à imprimer.



4. Touchez Options d'impression en haut de la fenêtre Intervalle de pages après avoir défini l'intervalle de pages.

5. Pour indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer, procédez de l'une des manières suivantes :

• Touchez  pour réduire le nombre d'exemplaires à imprimer.

• Touchez  pour augmenter le nombre d'exemplaires à imprimer.

6. Touchez Imprimer.

Sélectionner, modifier du texte et changer le style et l'alignement

Sélectionner et modifier du texte

Sélectionner et modifier du texte

Vous pouvez sélectionner n'importe quelle partie d'un texte contenu dans une zone de texte ou une figure pour en modifier le style ou le contenu.

Pour placer le point d'insertion de texte dans une ligne de texte:

1. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Touchez une ligne de texte.
- Touchez deux fois une figure ou une zone de texte, ou sélectionnez un mot qui s'y trouve.

2. Pour repositionner le point d'insertion, touchez une ligne de texte et maintenez votre doigt dessus jusqu'à l'apparition d'une loupe.

Si vous avez sélectionné un mot, un paragraphe ou plusieurs paragraphes, balayez pour les désélectionner puis déplacez le point d'insertion.

3. Faites glisser votre doigt sur le texte jusqu'à ce que la loupe indique que le point d'insertion se trouve à la position souhaitée, puis levez votre doigt.

4. Pour déplacer le point d'insertion, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Balayez vers la gauche ou la droite d'un doigt pour déplacer le point d'insertion d'un caractère vers la gauche ou la droite. Le point d'insertion se déplace dans le sens du balayage.
- Balayez de deux doigts vers la gauche pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début du mot actuel, ou jusqu'au début du mot précédent.
- Balayez de deux doigts vers la droite pour déplacer le point d'insertion jusqu'à la fin du mot actuel, ou jusqu'à la fin du mot suivant.
- Balayez de trois doigts vers la gauche ou la droite pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début ou à la fin de la ligne courante.

Lorsque vous balayez pour déplacer le point d'insertion, celui-ci se déplace dans le sens du balayage. Pour plus de renseignements sur les gestes de balayage sur votre appareil mobile, consultez la section Utilisation de l'écran tactile avec Pages.

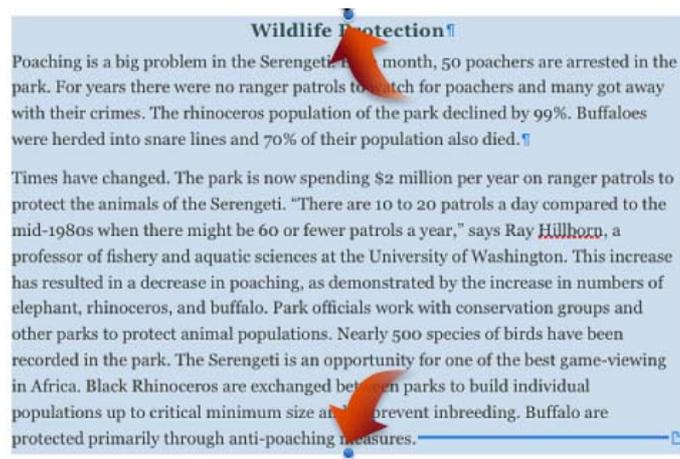
Il est impossible de placer le point d'insertion dans du texte fictif. Lorsque vous touchez du texte fictif, l'intégralité du bloc de texte est sélectionnée et remplacée au moment où vous commencez à taper.

Pour sélectionner des mots ou des paragraphes:

- Touchez deux fois le mot que vous souhaitez sélectionner.
- Touchez trois fois ou touchez avec deux doigts en même temps le paragraphe que vous souhaitez sélectionner.

- Touchez deux fois un mot puis faites glisser les points de glissement  de manière à englober la zone que vous souhaitez sélectionner, y compris des mots entiers ou partiels.
- Touchez deux fois pour sélectionner un mot, puis touchez les points de glissement  au-delà du bord du paragraphe en cours.

La sélection se modifie de manière à contenir l'intégralité du paragraphe et ses marques de formatage associées (« invisibles »). Vous pouvez faire glisser les points de glissement vers le haut ou le bas de manière à inclure ou exclure des paragraphes de la sélection actuelle.



Balayez pour quitter la sélection de paragraphe.

- D'un mouvement rapide, touchez un mot puis touchez et faites glisser de manière à englober la zone que vous souhaitez sélectionner, y compris des mots ou paragraphes entiers ou partiels.

Pour copier et coller du texte:

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez copier.
2. Touchez Copier.

Si vous sélectionnez un mot à copier dont l'orthographe n'est pas reconnue, il est possible qu'apparaissent auparavant des suggestions de correction ou le message « Aucune proposition ». Touchez à nouveau le mot pour voir le bouton Copier.

3. Placez le point d'insertion ou sélectionnez un élément de texte à l'endroit où vous souhaitez coller le texte copié.
4. Touchez Coller.

Pour copier ou ouvrir un lien:

1. Touchez le texte du lien et maintenez le doigt dessus.
2. Touchez Copier ou Ouvrir.

Lorsque vous ouvrez un lien, Pages se retire en tâche de fond et Safari s'ouvre pour afficher la page web.

Pour afficher le grand clavier:

Il est plus facile de taper beaucoup de texte plus vite sur le grand clavier.

- Placez votre iPad en orientation paysage et commencez à taper du texte pour afficher le grand clavier.

Lorsque vous avez fini de taper, touchez  sur le clavier pour faire disparaître celui-ci.

Après avoir sélectionné du texte, vous pouvez en modifier la police, la couleur, la taille et d'autres attributs. Consultez la section Modifier le style du texte. Pour en savoir plus sur l'alignement de texte et les tabulations, consultez la section Régler les taquets de tabulation, l'alignement du texte et les marges de paragraphe.

Modifier le style du texte

Modifier le style du texte

Utilisez les options de style dans la règle pour modifier rapidement l'aspect du texte à l'aide des styles préconfigurés. Pour utiliser des styles de texte personnalisés, utilisez la fenêtre Style disponible sur la barre d'outils. Pour en savoir plus sur l'accès à la règle et à la barre d'outils, consultez la section Régler les taquets de tabulation, l'alignement du texte et les marges de paragraphe.

Les styles de paragraphe s'appliquent à l'intégralité du paragraphe où vous avez placé le point d'insertion. Les styles de caractère s'appliquent seulement aux caractères situés dans le passage sélectionné. Pour en savoir plus sur la sélection de texte, consultez la section Sélectionner et modifier du texte.

Pour appliquer un style de paragraphe différent:

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe dont vous souhaitez modifier le style.
2. Touchez  dans la barre d'outils, touchez Style puis touchez le style souhaité (titre, sous-en-tête, corps, etc.).

Faites défiler la fenêtre Style pour afficher plus d'options de style.

Pour copier et coller du style de texte:

Pour faire rapidement en sorte que le texte ait le même aspect dans différentes parties de votre document, copiez seulement le style du texte et appliquez-le à d'autres passages de texte de votre document.

1. Sélectionnez un passage de texte.
2. Touchez Autre puis touchez Style.
3. Touchez Copier le style.
4. Sélectionnez un autre passage de texte de votre document.
5. Touchez Coller le style.

Pour appliquer du style gras, italique, souligné ou barré à du texte:

Sélectionnez le texte dont vous souhaitez modifier le style puis effectuez l'une des opérations suivantes:

- Touchez un bouton dans la règle pour faire passer le texte en gras, italique, souligné ou barré.

Touchez **B** pour faire passer le texte en gras.

Touchez **I** pour faire passer le texte en italique.

Touchez **U** pour souligner le texte.

- Touchez **i** dans la barre d'outils, puis touchez Style. En haut de la fenêtre Style, touchez G, I, S ou B pour faire passer le texte en gras, italique, souligné ou barré.

Si la famille de police du texte sélectionné ne dispose pas de type de caractère gras, italique, souligné ou barré, vous risquez de ne pas pouvoir appliquer la modification. Vous pouvez modifier la famille de police comme décrit ci-dessous.

Pour modifier la famille de police:

1. Sélectionnez un passage de texte puis touchez le bouton de la règle affichant le nom de la police actuelle.

Si vous ne voyez pas la règle après avoir sélectionné le passage, touchez deux fois son bord au-dessous de la barre d'outils.

2. Sélectionnez la famille de police souhaitée (faites défiler la liste pour afficher toutes les options).

3. Pour choisir parmi les types de caractère disponibles d'une famille donnée (par exemple gras ou italique), touchez

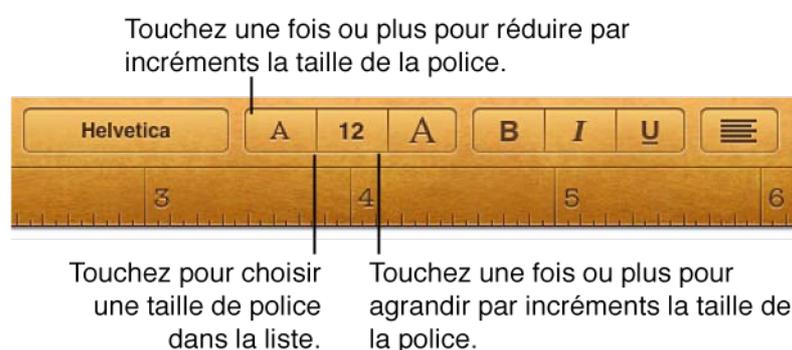


à côté du nom de la police, puis touchez un type de caractères.

Pour modifier la taille de la police:

1. Sélectionnez un passage de texte afin d'afficher la règle.

Si vous ne voyez pas la règle après avoir sélectionné le passage, touchez deux fois son bord au-dessous de la barre d'outils.



2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Touchez dans la règle le bouton qui affiche la taille de la police actuelle, puis sélectionnez la taille de police souhaitée (faites défiler pour afficher toutes les options).
- Touchez le petit bouton « A » dans la règle afin de diminuer la taille de la police. Touchez-le plusieurs fois pour continuer à diminuer la taille.

- Touchez le grand bouton « A » dans la règle afin d'augmenter la taille de la police. Touchez-le plusieurs fois pour continuer à augmenter la taille.

Pour modifier la couleur de la police:

1. Sélectionnez un passage de texte puis touchez ⓘ dans la barre d'outils et touchez Style.
 2. Touchez le nom de la police en haut de la fenêtre Style.
 3. Touchez la palette de couleurs puis touchez la couleur souhaitée.
- Faites défiler la fenêtre Couleur du texte pour afficher toutes les options de couleur.

Aligner du texte

Régler les taquets de tabulation, l'alignement du texte et les marges de paragraphe

La règle propose des boutons d'alignement de texte et de tabulation, ainsi que les commandes permettant de régler les marges des paragraphes.



Pour masquer la règle et la barre d'outils:

- Pour masquer la règle et la barre d'outils, touchez ↶ ↷ pour passer en affichage plein écran.
- Pour ne masquer que la règle, touchez ⓧ à son extrémité droite.

Pour afficher la règle:

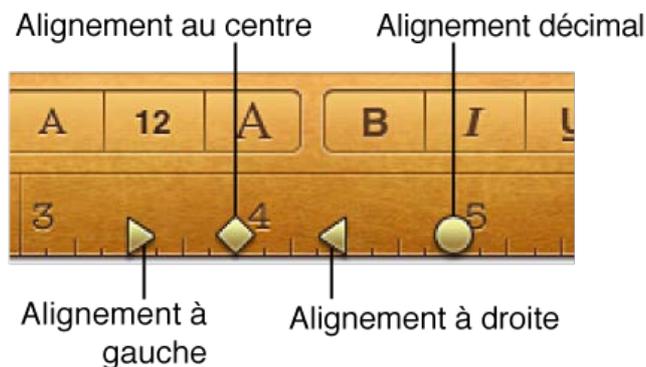
- Si la règle est masquée, touchez son bord, au-dessous de la barre d'outils.

Pour définir des taquets de tabulation:

Vous pouvez définir des taquets de tabulation le long de la règle, et définir leur alignement (gauche, centre, droite ou décimal).

1. Placez le point d'insertion (ou sélectionnez les paragraphes) à l'endroit où vous souhaitez appliquer les taquets de tabulation.
2. Touchez les marques situées le long de la règle à l'endroit où vous souhaitez insérer un taquet de tabulation.
3. Pour modifier la position du taquet de tabulation, faites glisser son icône le long de la règle.
4. Pour modifier l'alignement du taquet de tabulation, touchez deux fois son icône dans la règle. Continuez à toucher deux fois l'icône jusqu'à l'apparition du type de taquet souhaité.
 - Un triangle pointant vers la droite représente un taquet de tabulation avec alignement à gauche.
 - Une forme de losange représente un taquet avec alignement au centre.

- Un triangle pointant vers la gauche représente un taquet avec alignement à droite.
- Un cercle représente un taquet avec alignement sur la virgule.



5. Répétez les étapes 2 à 4 pour chacun des taquets de tabulation que vous souhaitez insérer dans la règle.

Pour insérer une tabulation dans un texte:

Si vous souhaitez seulement insérer une tabulation sans insérer d'abord les taquets de tabulation sur la règle, un espacement de tabulation par défaut est inséré dans la ligne de texte. Si vous souhaitez un alignement et des taquets de tabulation précis, définissez d'abord vos taquets de tabulation comme décrit dans la tâche ci-dessus.

1. Placez le point d'insertion dans un texte, à l'endroit où vous souhaitez insérer un taquet de tabulation.
2. Touchez , puis touchez Insérer.
3. Touchez Tab.
Un saut de tabulation est inséré dans le texte.
4. Saisissez votre texte.
5. Répétez les étapes ci-dessus pour passer en revue tous les taquets de tabulation que vous avez définis.

Pour supprimer un taquet de tabulation:

- Touchez l'icône de taquet de tabulation dans la règle puis faites-la glisser vers le bas, hors de la règle.

Pour aligner ou justifier le corps de texte sélectionné:

1. Placez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez un passage dans le corps du document.
2. Touchez le bouton d'alignement dans la règle puis touchez Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite ou Justifier. Si vous ne voyez pas la règle après avoir sélectionné le passage, touchez deux fois son bord au-dessous de la barre d'outils.



Pour définir les marges de paragraphe:

1. Placez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez une succession de paragraphes.
2. Pour faire glisser les icônes dans la règle :

- Faites glisser  pour définir les marges de gauche et de droite.
- Faites glisser  pour définir le retrait de la première ligne du paragraphe.

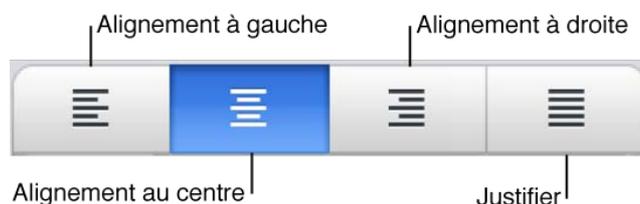
Pour en savoir plus sur le réglage des marges pour l'intégralité du document, consultez la section Modifier des colonnes de texte, des sauts de colonne et de page, et des marges de page.

Pour ajuster l'interligne:

1. Placez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez un passage dans le corps du document.
2. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Disposition.
3. Pour augmenter ou réduire l'espace entre les lignes du texte, touchez les flèches de défilement Interligne.

Pour aligner du texte au sein d'une zone de texte ou d'une figure:

1. Sélectionnez du texte dans une zone de texte ou une figure, puis touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Style, puis touchez l'un des boutons d'alignement sous Style de paragraphe pour aligner le texte horizontalement dans la zone de texte ou la figure : gauche, centre, droite ou justifié.



3. Touchez Disposition, puis utilisez les commandes pour ajuster la position du texte dans la zone de texte ou la figure:

- *Les boutons Alignement du texte* alignent le texte verticalement dans la zone de texte : haut, milieu ou bas.
- *Les boutons Marge* ajustent la distance entre le texte et le bord de la zone de texte ou de la figure, mesurée en taille de point des caractères.
- *Les boutons Colonne* définissent le nombre de colonnes de texte dans la zone de texte ou la figure.
- *La flèche de défilement Interligne* ajuste l'espace entre toutes les lignes de texte du paragraphe où se trouve le point d'insertion.

Pour en savoir plus sur la création de flux de texte autour des objets, consultez la section Lier le texte et les objets. Pour en savoir plus sur la définition de la taille des pages et d'autres réglages associés au document, consultez les rubriques de la section Formater des documents.

Listes à puces et listes numérotées

Créer des listes à puces ou des listes numérotées

La manière la plus rapide pour créer une liste à puces ou une liste numérotée consiste à commencer à taper une liste numérotée et à appliquer ultérieurement un différent style de liste, le cas échéant. Vous pouvez également appliquer un style de liste à des paragraphes en texte simple.

Pour convertir une liste en texte simple, réglez son style de liste sur Aucun.

Pour créer une liste:

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que la liste commence, puis tapez « 1. » (un, point, espace) ou « A. » (A majuscule, point, espace).
2. Tapez le premier élément de votre liste puis touchez Retour.
Pages numérote automatiquement les éléments suivants de votre liste.
3. Continuez à taper les éléments de votre liste, en touchant Retour pour ajouter chacun d'entre eux.
4. Une fois que vous avez terminé, touchez deux fois Retour pour terminer la liste.
5. Si vous souhaitez modifier le style de liste, par exemple en passant à une liste à puces ou en utilisant des lettres plutôt que des nombres, modifiez le style de la liste comme indiqué ci-dessous.

Pour modifier un style de liste ou appliquer un style de liste à du texte simple:

1. Sélectionnez le texte dans lequel vous souhaitez modifier ou appliquer un style de liste.
Si vous souhaitez modifier le style de plusieurs éléments de liste, sélectionnez ces derniers.

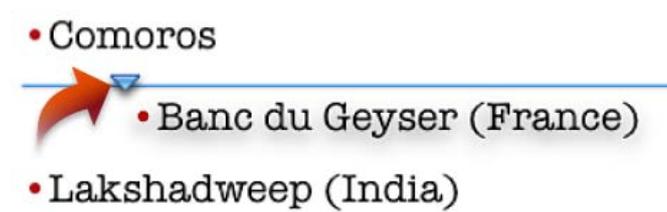
2. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Liste.

3. Touchez le type de liste que vous souhaitez appliquer. Touchez Aucun pour supprimer tout style de liste.

Pour en savoir plus sur l'utilisation d'un style de liste chinois, japonais ou coréen, consultez la section Formater du texte chinois, japonais ou coréen.

Pour faire glisser un élément vers une nouvelle position dans la hiérarchie de liste:

1. 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.
Si vous souhaitez modifier le niveau de retrait de plusieurs éléments de liste, sélectionnez ces derniers.
2. Faites glisser l'élément vers le haut ou le bas dans la liste, ou faites-le glisser vers la gauche ou la droite pour modifier son niveau de retrait.



Lien hypertexte dans un document

Lien hypertexte dans un document

Pages détecte automatiquement des liens hypertextes lorsque vous saisissez une URL valide ou une adresse électronique suivie d'un espace, d'une tabulation, d'un retour ou de la plupart des symboles de ponctuation, y compris les guillemets, parenthèses, crochets et autres. Les URL et adresses électroniques détectées deviennent actives (cliquables) et se présentent sous une forme qui ressemble aux liens.

Vous pouvez supprimer l'hyperlien du texte si vous le souhaitez. Vous pouvez également modifier l'adresse web (URL) ou changer le texte de l'hyperlien comme vous le souhaitez.

Avant de copier un lien ou d'y effectuer des modifications, assurez-vous de ne pas afficher en plein écran (touchez n'importe où dans le document pour quitter l'affichage plein écran).

Pour ouvrir un lien lors de la modification d'un document:

- Touchez le lien hypertexte puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Touchez Ouvrir pour ouvrir une URL.
Pages se retire en tâche de fond et Safari ouvre la page web liée.
 - Touchez Nouveau message pour envoyer le message à l'adresse électronique correspondante.
Pages se retire en tâche de fond et Mail s'ouvre. Tapez votre message puis touchez Envoyer.

Pour ouvrir un lien en affichage plein écran, touchez le texte du lien.

Pour copier le texte affiché et l'URL ou l'adresse électronique:

- Touchez le lien hypertexte puis touchez Copier.

Lorsque vous collez ailleurs le texte du lien, le même texte et les liens vers la même URL s'affichent.

Pour modifier le texte affiché:

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez Afficher puis modifiez le texte comme vous le souhaitez.

Pour modifier l'URL correspondante:

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez URL puis tapez une nouvelle URL.

Pour modifier l'adresse électronique correspondante:

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez À puis tapez une nouvelle adresse électronique.

Pour supprimer un lien:

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez Supprimer le lien.

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

Formater des documents

Colonnes, marges et sauts

Modifier des colonnes de texte, des sauts de colonne et de page, et des marges de page

Vous pouvez également régler la taille du corps du document en modifiant les marges ou la taille de la page. Vous pouvez également forcer le texte sur la page suivante avant de remplir la page courante, ou faire en sorte que le texte s'enchaîne sur plusieurs colonnes.

Insérez un saut de page chaque fois que vous souhaitez commencer une nouvelle page. Insérez un saut de colonne chaque fois que vous souhaitez forcer le texte au début de la colonne suivante.

Pour en savoir plus sur la manière de disposer du texte autour d'un graphique (retour à la ligne), consultez la section Lier le texte et les objets.

Pour insérer des sauts de page:

1. Placez le point d'insertion juste avant l'endroit où vous souhaitez que se produise le saut.
2. Touchez  , touchez Insérer, puis touchez Saut de page.

Pour modifier le nombre de colonnes de texte:

Vous pouvez modifier le nombre de colonnes sur quelques paragraphes de votre document ou sur une section complète, en utilisant des sauts de page.

1. Pour modifier la disposition des colonnes sur seulement quelques paragraphes, sélectionnez ces derniers. Assurez-vous de n'inclure dans votre sélection que les paragraphes souhaités.
2. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Disposition.
3. Dans la fenêtre Disposition, sous Colonnes, touchez 1, 2, 3 ou 4 pour indiquer le nombre de colonnes de texte souhaité.

Si vous n'avez pas sélectionné des paragraphes à l'étape 1, la nouvelle disposition de colonnes s'applique à l'intégralité de la section du document, du saut de page précédent au saut de page suivant, ou à l'intégralité du document si celui-ci ne contient pas de saut de page.

Pour forcer du texte en haut de la colonne suivante:

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez terminer la colonne précédente.
2. Touchez  , touchez Insérer, puis touchez Saut de colonne.

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

Dans l'écran Configuration de document, vous pouvez définir les marges des pages et indiquer la taille des pages imprimées.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Configuration du document. Cette option affiche la structure du corps du document ainsi que les zones d'en-tête et de pied de page.

2. Faites glisser les flèches autour du périmètre du corps du document pour modifier les marges de la page.



3. Pour choisir une taille de papier, touchez l'angle recourbé du document puis touchez la taille de page souhaitée.



4. Touchez Terminé dans le coin supérieur gauche de l'écran.

En-têtes, pieds de page et numérotation

Insertion d'en-têtes, de pieds de page, de numéros de page et d'images d'arrière-plan

Dans l'écran Configuration du document, vous pouvez ajouter des en-têtes, des pieds de page, des numéros de page et des images d'arrière-plan.

Pour personnaliser les en-têtes et les pieds de page:

Les en-têtes et les pieds de page vous permettent de placer du texte identique en haut et en bas de chaque page.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Configuration du document.
2. Touchez la zone située au-dessus du corps du document pour taper du texte d'en-tête, ou la zone située au-dessous pour taper du texte de pied de page.
Trois cellules apparaissent dans la zone d'en-tête ou de pied de page que vous avez touchée.
3. Touchez une cellule suivant la manière dont vous souhaitez aligner votre texte :
 - Touchez la cellule de droite pour aligner le texte à droite.
 - Touchez celle du centre pour centrer le texte.
 - Touchez celle de gauche pour aligner le texte à gauche.

Vous pouvez ajouter du texte à plusieurs cellules, si vous le souhaitez.

4. Tapez le texte de votre en-tête ou pied de page.
Votre texte peut déborder sur la cellule adjacente, si celle-ci est vide. Pour que le texte passe à une seconde ligne dans une cellule, touchez Retour au point où vous souhaitez passer à la ligne.
5. Touchez Terminé dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Pour supprimer des en-têtes ou pieds de page:

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Configuration du document.
2. Sélectionnez tout le texte d'un en-tête ou d'un pied de page, puis touchez  sur le clavier.

Pour ajouter des numéros de page:

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Configuration du document.
2. Touchez la zone d'en-tête ou de pied de page de l'affichage du document, puis touchez sur la cellule d'en-tête ou de pied de page de gauche, du centre ou de droite, suivant la manière dont vous souhaitez aligner les numéros de page. (Voir ci-dessus pour plus d'informations.)
3. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez le format de nombre souhaité.
4. Touchez Terminé dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Pour ajouter une image d'arrière-plan (ou filigrane):

Les filigranes sont des images identiques qui apparaissent sur chaque page du document, derrière le texte et les images du corps principal. Par exemple, vous pouvez placer le logo de votre société sur chaque page.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Configuration du document.
2. Touchez  dans la barre d'outils, touchez Multimédia puis touchez l'image que vous souhaitez utiliser.
3. Réglez la taille et la position de l'image. Pour plus d'instructions, consultez la section Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets.
4. Si vous souhaitez modifier l'opacité, l'ombre, la réflexion ou le style de bordure d'une image, touchez  dans la barre d'outils, touchez Style, puis effectuez les réglages souhaités. Pour plus d'instructions, consultez la section Placer et modifier du style de nouvelles images et figures.
5. Touchez Terminé dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin

Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin

Un document peut contenir des notes de bas de page, qui apparaissent au bas de la page, ou des notes de fin, qui apparaissent à la fin du document ou d'une section. Vous ne pouvez pas mélanger les notes de bas de page et les notes de fin dans un document, mais vous pouvez convertir toutes les notes du document d'un type à l'autre.

Par défaut, les notes de bas de page et les notes de fin sont numérotées de manière continue dans le document en chiffres arabes, mais vous pouvez modifier ce format.

Vous pouvez également modifier le style de texte de la note. Par exemple, vous pouvez ajouter des italiques ou souligner le titre d'un ouvrage auquel la note fait référence.

Pour insérer une note de bas de page, une note de fin ou une note de fin de section:

Par défaut, la première note insérée est une note de bas de page. Si vous préférez plutôt des notes de fin, vous devez d'abord ajouter une note de bas de page puis la convertir en note de fin ou en note de fin de section.

1. Placez le point d'insertion où vous souhaitez insérer le symbole de note de bas de page ou de note de fin.

2. Touchez , touchez Insérer, puis touchez Note de bas de page.

Le symbole de notation est inséré et le point d'insertion se déplace vers une zone de note au bas de la page.

3. Saisissez votre note de bas de page.

4. Si vous souhaitez convertir la note de bas de page en note de fin ou en note de fin de section, suivez les étapes dans la tâche ci-dessous:

Pour convertir les notes d'un type à l'autre:

1. Touchez une note dans le document.

Des zones bleues apparaissent autour des notes du document.

2. Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez Options.

3. Dans la fenêtre Options, touchez Type, puis touchez le type de notes que vous souhaitez pour le document.

Toutes les notes du document sont converties dans ce type. Si vous touchez Notes de bas de page, toutes les notes sont déplacées vers le bas de la page annotée. Si vous touchez Notes de fin, toutes les notes sont déplacées vers la dernière page du document. Si vous touchez Notes de fin de section, toutes les notes sont déplacées vers la dernière page de la section annotée.

Pour changer la police, la taille de la police et la couleur d'une note:

Si vous modifiez la police, la taille de la police et la couleur d'une note, celles-ci sont modifiées dans toutes les notes du document. Le formatage gras, italique ou barré est toutefois applicable individuellement à une note.

1. Touchez une note dans le document.

Des zones bleues apparaissent autour des notes du document.

2. Touchez  dans la barre d'outils, puis choisissez la police, la taille de la police et la couleur.

Ce choix s'applique à toutes les notes du document.

Pour ajouter du style italique, gras, souligné ou barré à une note:

Vous pouvez appliquer du style gras, italique, souligné ou barré individuellement dans une note.

1. Touchez deux fois une note dans le document.

Une zone bleue apparaît autour de la note que vous modifiez et le point d'insertion apparaît dans le texte de la note.

2. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer du format gras, italique, souligné ou barré.

3. Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez un bouton pour appliquer le format choisi.

Pour changer le symbole de notation:

Vous pouvez choisir d'indiquer les notes dans le corps de texte principal par des nombres ou d'autres symboles de notation, tels que des astérisques (*) ou des obèles (†).

1. Touchez une note dans le document.

Des zones bleues apparaissent autour des notes du document.

2. Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez Options.

3. Touchez Format, puis touchez le style de symbole de notation que vous souhaitez.

Les symboles de notation sont modifiés dans tout le document.

Pour numéroter les notes de chaque page, section ou document entier:

Par défaut, les notes de bas de page et les notes de fin sont numérotées de manière continue dans le document, mais vous pouvez démarrer la numérotation (ou la séquence de symboles de notation) au début de chaque page ou section du document (après chaque saut de section).

1. Touchez une note dans le document.

Des zones bleues apparaissent autour des notes du document.

2. Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez Options.

3. Touchez Numérotation, puis touchez le système de numérotation souhaité.

- *En continu* utilise la numérotation ou la séquence de symboles de manière continue dans le document.
- *Redémarre à chaque page* redémarre la numérotation ou la séquence de symboles utilisées au début de chaque page. Lorsque vous écrivez et que le texte s'étend sur une autre page, chaque numéro de note ou symbole est modifié pour refléter sa position sur la nouvelle page.
- *Redémarre à chaque section* redémarre la numérotation ou la séquence de symboles utilisées après chaque saut de section du document.

Pour supprimer une note:

- Sélectionnez le symbole de notation à supprimer, puis touchez la touche Supprimer  sur le clavier.

La note est supprimée et les symboles de notation pour toutes les notes restantes sont modifiés pour refléter leur nouvelle position dans la séquence.

Images, figures, graphiques et tableaux

Images, figures, texte

Placer et modifier du style de nouvelles images et figures

En plus du texte du corps principal, et du texte et des images que vous avez ajoutés sur le texte et les images fictifs, vous pouvez ajouter du texte, des images ou des figures supplémentaires sur n'importe quelle page. Vous pouvez également repositionner chaque objet de la page, y compris les objets fictifs, et en modifier le style.

Pour accéder à vos photos, vous devez commencer par effectuer une synchronisation avec iTunes pour les obtenir sur votre iPad, iPhone ou iPod touch. Vous pouvez également placer sur un document Pages des images envoyées par courrier électronique que vous avez enregistrées dans l'app Photos.

Si vous utilisez un Mac et souhaitez accéder à vos films, vous devez d'abord les importer dans votre bibliothèque iPhoto ou les rassembler dans un dossier unique, puis les synchroniser à l'aide du volet Photos d'iTunes pour les mettre sur votre appareil mobile. Sur un PC Windows, placez vos photos et vidéos dans un dossier puis synchronisez celui-ci à l'aide du volet Photos d'iTunes.

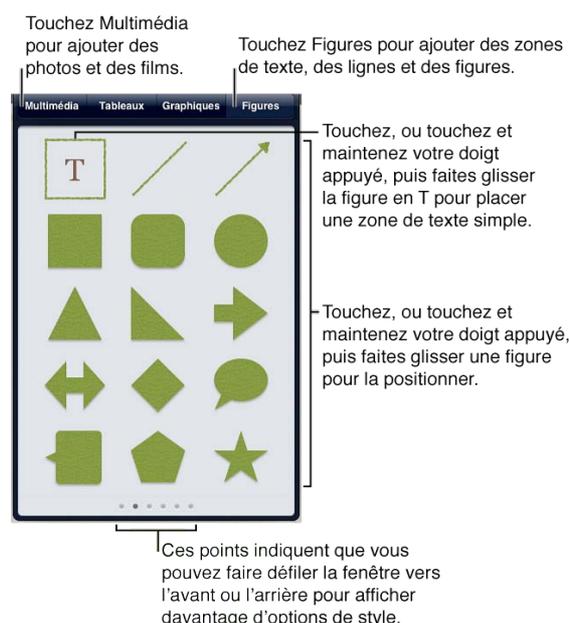
Si vous souhaitez placer du texte à l'écart du corps de texte, par exemple dans une légende, un diagramme ou une étiquette, vous pouvez saisir du texte dans une zone de texte ou une figure et le placer où vous le souhaitez sur la page.

Pour placer une nouvelle image, zone de texte, figure ou vidéo:

Avant de commencer à ajouter vos propres images ou vidéos, vous devez les rendre disponibles sur votre appareil mobile par le biais d'une synchronisation iTunes. Pour en savoir plus sur la synchronisation, consultez les instructions du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre appareil, touchez le lien du Guide de l'utilisateur puis recherchez « synchronisation »).

1. Touchez  puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Touchez Multimédia pour ajouter une photo ou un film.
- Touchez Figures pour ajouter une zone de texte ou une figure.



2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Touchez un élément de la liste Albums photo de la fenêtre Multimédia puis touchez la photo souhaitée.
- Touchez la figure dans la fenêtre Figures pour ajouter une zone de texte de base. (Les figures peuvent également être utilisées comme zones de texte.)
- Touchez une figure dans la fenêtre Figures.
- Touchez la miniature d'un film dans la liste Albums photo de la fenêtre Multimédia puis touchez Utiliser.

3. Faites glisser l'objet vers l'endroit souhaité sur la page.

4. Procédez de l'une des manières suivantes:

Pour une zone de texte ou du texte compris dans une figure, touchez deux fois la zone de texte ou la figure et commencez à taper.

- Pour une image, réglez son masque (rognage), sa taille et son orientation.
- Pour en savoir plus sur la manière de masquer une image, consultez la procédure ci-dessous.

Veillez noter que l'objet se déplace si vous ajoutez ou supprimez du texte situé plus haut ou dans le flux du corps de texte, sauf si vous l'avez réglé pour ne pas se déplacer avec le texte. Pour savoir comment, consultez la section Lier le texte et les objets.

Pour masquer (rogner) une image:

Le masquage d'une image vous permet d'en rogner les parties indésirables sans modifier l'image elle-même.

1. Touchez deux fois une image puis faites glisser le curseur qui apparaît afin de l'agrandir ou de la réduire à l'intérieur du masque.
2. Touchez deux fois l'image, puis faites-la glisser pour la recentrer au sein du masque.
3. Faites glisser autour du masque les poignées de sélection bleues pour agrandir ou réduire le masque.
4. Touchez Masquer puis faites glisser l'image sur la page à l'endroit souhaité.

Pour supprimer le masque (arrêter de rogner) une image:

- Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Disposition. Touchez Réinit. le masque.

Pour modifier le style d'une image, figure ou zone de texte sélectionnée:

Pages propose plusieurs couleurs et styles de bordure conçus pour s'adapter au modèle sur lequel vous travaillez. Vous pouvez rapidement modifier le style de chaque objet en sélectionnant l'un de ces styles, ou personnaliser l'aspect de l'objet.

1. Sélectionnez l'objet dont vous souhaitez modifier le style puis touchez dans la barre d'outils.
2. Touchez Style puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour choisir l'un des styles prédéfinis, touchez-le dans la fenêtre Style.
 - Pour personnaliser l'aspect d'un objet, faites défiler jusqu'au bas de la fenêtre puis touchez Options de style. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier la couleur de remplissage des figures, touchez Remplissage (balayez vers la gauche et la droite dans la fenêtre Remplissage pour faire apparaître des options de couleur supplémentaires).

- Pour modifier la couleur, l'épaisseur et le type de ligne pour la bordure des figures, images ou zones de texte, touchez Bordure. Activez ensuite le commutateur Bordure pour ajouter une bordure ou désactivez-le pour supprimer la bordure. Touchez un style de ligne ou un style de cadre (balayez vers le haut pour faire apparaître une sélection). Si vous choisissez un style de ligne pour la bordure, touchez Couleur pour modifier sa couleur et faites glisser le curseur Largeur pour modifier son épaisseur. Si vous choisissez un style de cadre autour des images, réglez l'épaisseur du cadre en faisant glisser le curseur Échelle (à proximité du haut de la fenêtre).
- Pour modifier l'ombre, la réflexion ou l'opacité d'un objet, touchez Effets. Activez le commutateur Ombre et touchez un style d'ombre, ou désactivez-le pour supprimer l'ombre. Activez Réflexion pour ajouter une réflexion et faites glisser le curseur pour régler l'opacité de la réflexion. Faites glisser le curseur Opacité pour rendre l'objet plus ou moins opaque.

Pour supprimer un objet:

- Touchez l'objet une fois pour le sélectionner, puis touchez Supprimer.

S'il s'agit d'un tableau, touchez  puis touchez Supprimer.

Pour plus de détails sur le formatage de l'aspect d'un texte, consultez les rubriques de la section : Sélectionner, modifier du texte et changer le style et l'alignement.

Faites pivoter images, figures et zones de texte, et superposez-les de manière habituelle avec d'autres objets sur la page. Pour savoir comment, consultez la section Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets.

Modifiez l'ajustement du texte autour d'un objet. Pour savoir comment, consultez la section Lier le texte et les objets.

Graphiques

Placer des graphiques et modifier leur style

Les graphiques offrent un excellent moyen de mettre en évidence des tendances et des significations dans des données numériques. Pages offre plusieurs graphiques au style prédéfini : colonnes, colonnes empilées, barres, barres empilées, aires, aires empilées, courbes, secteurs et nuage de points.

Si vous avez importé un document qui contient des graphiques, celui-ci peut légèrement différer de l'original. Par exemple, les graphiques 3D sont convertis 2D. Les corrélations linéaires restent visibles dans les graphiques, mais ne peuvent n'être ni modifiées ni ajoutées comme nouvelles.

Pour placer un nouveau graphique:

1. Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez Graphiques.



2. Touchez le type et le style de graphique souhaités.

Balayez la fenêtre Graphiques pour afficher plus d'options de style (couleur).

3. Touchez deux fois le graphique pour ouvrir l'éditeur de données de graphique.

4. Touchez n'importe quelle cellule dans l'éditeur de données de graphique et tapez les valeurs à afficher dans le graphique. Tapez les libellés des données dans les en-têtes de rangs et de colonnes.

Vous pouvez faire défiler l'éditeur de données de graphique pour accéder aux rangs et colonnes situés hors de l'écran. Vous pouvez également modifier l'ordre des rangs et des colonnes en les faisant glisser.

5. Si vous souhaitez basculer entre le traçage de rangs et de colonnes comme séries de votre graphique, touchez dans le coin supérieur droit et touchez votre préférence.

6. Une fois que vous avez terminé de modifier les données, touchez Terminé dans le coin supérieur droit de l'éditeur de données de graphique.

7. Faites glisser le graphique vers l'emplacement souhaité puis réglez sa taille et son orientation comme pour tout autre objet (pour plus de détails, consultez la section Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets et Lier le texte et les objets).

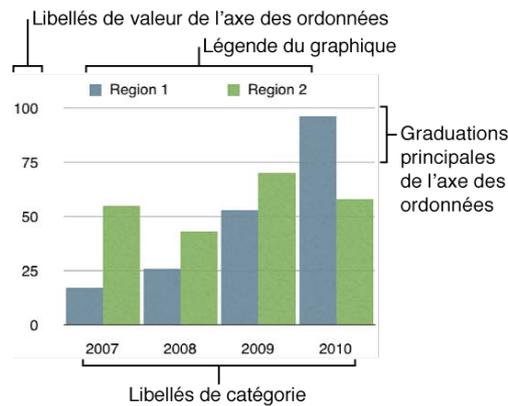
Pour modifier le type ou le style (couleur) d'un graphique:

1. Sélectionnez le graphique puis touchez  dans la barre d'outils.

2. Touchez Graphique puis effectuez l'une des opérations suivantes:

- Pour modifier le style du graphique, touchez l'aspect souhaité dans la fenêtre Graphique. Les couleurs et textures sont pré-réglées de manière à s'adapter au modèle que vous utilisez.
- Pour changer de type de graphique, faites défiler jusqu'au bas de la fenêtre Graphique et touchez Options de graphique. Touchez Type de graphique puis touchez le type de graphique souhaité.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des étiquettes de graphique et des graduations:



1. Une fois le graphique choisi, touchez dans la barre d'outils puis touchez Graphique.

2. Pour afficher ou masquer le titre du graphique, la légende ou la bordure, ou ajuster les libellés des données, la taille du texte ou la police, touchez Options du graphique (en bas de la fenêtre Graphique), puis effectuez l'une des opérations suivantes:

- Pour afficher le titre du graphique, activez le commutateur Titre du graphique. Désactivez-le pour masquer le titre.
- Pour afficher la légende du graphique, activez le commutateur Légende. Désactivez-le pour masquer le titre.
- Pour afficher des libellés de valeur, touchez Étiquettes de valeur puis touchez Droite, Milieu ou Gauche pour les faire apparaître à l'endroit souhaité du graphique. Désactivez le commutateur pour les masquer.
- Pour ajuster la taille du texte, touchez Taille du texte puis touchez la taille souhaitée pour le texte.
- Pour changer de police, touchez Police du graphique puis touchez un nom de police.

3. Pour afficher ou masquer les axes, les étiquettes de catégorie, les quadrillages, les graduations, les étiquettes de valeur ou les titres, effectuez l'une des opérations suivantes:

- Pour afficher ou masquer les marques le long de l'axe des abscisses, touchez X et ajustez les réglages.
- Pour afficher ou masquer les marques le long de l'axe des ordonnées, touchez Y et ajustez les réglages.

4. Pour définir les nombres importants, les séparateurs, les étiquettes d'unité et le format des valeurs négatives, touchez Format des nombres (dans la fenêtre X ou Y suivant le type de votre graphique).

5. Pour indiquer les intervalles et la fréquence des graduations sur l'axe, touchez Réglages de l'échelle de valeurs (dans la fenêtre X ou Y suivant le type de votre graphique).

Redimensionnez les graphiques et superposez-les avec d'autres objets de la page de manière habituelle. Pour savoir comment, consultez la section Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets.

Tableaux

Placer des tableaux et modifier leur style

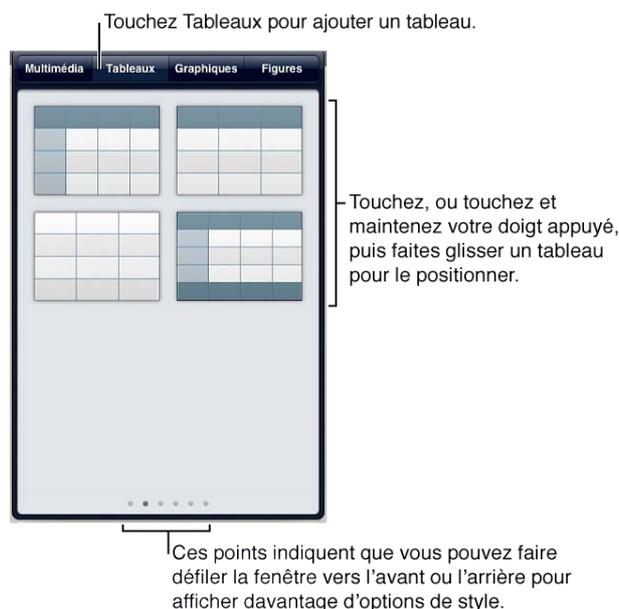
Pages offre une série de styles de tableau prédéfinis, comportant des couleurs et des polices adaptées au modèle que vous utilisez. Au sein de chaque combinaison de couleurs, choisissez parmi quatre présentations de tableau : avec ou sans en-tête de rang et de colonne, et avec ou sans colonne de cases à cocher. Quels que soient l'aspect et la présentation initiaux de vos tableaux, vous pourrez les personnaliser par la suite.

Les rangs et colonnes d'en-tête sont répétés sur chaque page pour les tableaux divisés entre plusieurs pages.

Pour placer un nouveau tableau:

Ajoutez le style de tableau qui s'adapte le mieux à vos besoins, précisez le nombre de rangs et de colonnes, puis tapez le contenu des cellules.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Tableaux.



2. Touchez le style du tableau que vous souhaitez ajouter à la page.
Pour afficher davantage d'options de couleur, balayez vers la gauche et la droite dans la fenêtre Tableaux.

3. Faites glisser  pour positionner le tableau sur la page.
4. Touchez  sur le côté droit du tableau puis touchez les flèches pour indiquer le nombre de colonnes de corps souhaité, avec au maximum le nombre qui s'adapte aux marges du document.
5. Touchez  dans le coin inférieur gauche du tableau et touchez les flèches pour indiquer le nombre de rangs de corps souhaité.
6. Touchez deux fois une cellule quelconque du tableau puis tapez vos propres valeurs ou votre propre texte.

Pour changer de clavier, touchez la touche  pour accéder à d'autres systèmes numériques ou à la ponctuation, ou touchez « ABC » pour utiliser le clavier alphabétique.

Pour modifier la couleur et la présentation d'un tableau sélectionné:

Touchez  dans la barre d'outils, touchez Tableau puis effectuez l'une des opérations suivantes:

- Pour choisir une différente combinaison de couleurs présélectionnée, touchez un style de tableau dans la fenêtre Tableau. Lorsque vous modifiez ainsi la combinaison de couleurs d'un tableau, le nombre d'en-têtes de rangs et de colonnes ou de pieds de tableau n'est pas modifié.

- Pour afficher ou masquer des lignes de tableau, alterner les couleurs des rangs ou modifier les polices, touchez

Options du tableau au bas de la fenêtre Tableaux. (Lorsque vous avez terminé, touchez  en haut de la fenêtre pour afficher d'autres options.)

- Pour modifier le nombre d'en-têtes de rangs et de colonnes ou de pieds de tableau, touchez En-têtes puis touchez les flèches en regard des éléments à ajuster. Les rangs et colonnes existants sont convertis en en-têtes et pieds de tableau. Vous pouvez ajouter autant d'en-têtes que le tableau vous permet, mais le tableau doit contenir au moins un rang et une colonne du corps.

- Pour ajouter davantage de rangs et de colonnes du corps, consultez les étapes 4 et 5 de la procédure « Pour placer un nouveau tableau » ci-dessus.

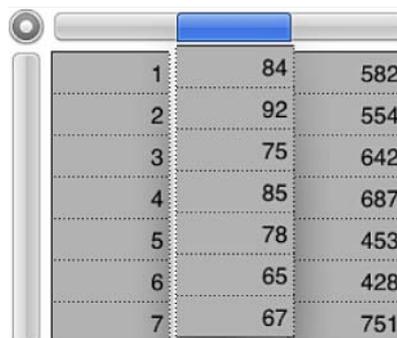
Pour redimensionner ou déplacer des colonnes ou des rangs:

1. Touchez une cellule du tableau pour la sélectionner.

2. Touchez la barre grise située au-dessus de la colonne ou à gauche du rang que vous souhaitez déplacer ou redimensionner. Cette opération sélectionne l'intégralité de la colonne ou du rang.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes:

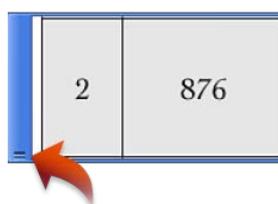
- Pour déplacer un rang ou une colonne, touchez la partie bleue de la barre adjacente au rang ou à la colonne sélectionnés, maintenez le doigt dessus et faites glisser jusqu'à une nouvelle position du tableau.



1	84	582
2	92	554
3	75	642
4	85	687
5	78	453
6	65	428
7	67	751

- Pour redimensionner une colonne, faites glisser le bord droit de la barre bleue située au-dessus d'elle.

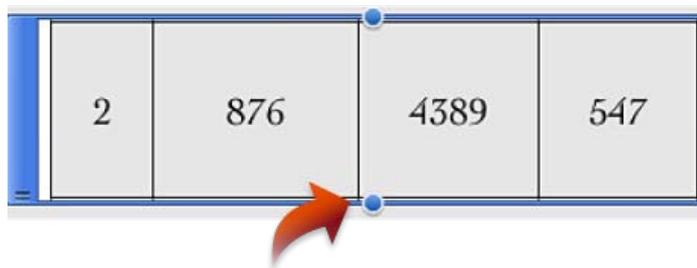
Pour redimensionner un rang, faites glisser le bord inférieur de la barre bleue située sur sa gauche.



2	876
---	-----

Pour agrandir une sélection de rangs ou de colonnes:

- Sélectionnez le rang ou la colonne, puis faites glisser les poignées de sélection bleues situées sur leurs côtés.

**Pour sélectionner une série de cellules:**

- Touchez une cellule pour la sélectionner puis faites glisser les poignées de sélection bleues vers le haut, le bas, la gauche, la droite ou une diagonale de manière à inclure toutes les cellules que vous souhaitez sélectionner.

Si vous ne voyez pas les poignées de sélection, touchez un endroit hors du tableau pour désélectionner celui-ci, puis touchez pour le sélectionner. Touchez ensuite une cellule une fois pour la sélectionner.

3	75	642
4	85	687
5	78	453

Pour modifier la taille ou le style de police d'un tableau entier:

Vous pouvez simultanément définir le style de police et ajuster sa taille pour le tableau entier.

1. Touchez ⓘ dans la barre d'outils puis touchez Tableaux.
2. Touchez Options de tableau, puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez Taille du texte puis touchez une option pour ajuster la taille du texte. Le texte est immédiatement redimensionné. Vous pouvez donc voir quelle est la taille la plus appropriée.
 - Touchez Police du tableau puis touchez un nom de police. Si vous voulez un type de caractère différent disponible dans cette police (gras, italique, etc.), touchez ▶ à droite du nom de police, puis touchez un type de caractère.

Si vous souhaitez indiquer une taille de police au moyen d'un nombre ou changer la couleur de la police, consultez la tâche « Pour modifier la taille, le style et la couleur de police d'un intervalle de cellules sélectionnés » ci-dessous.

Pour modifier la taille, le style et la couleur d'un intervalle de cellules sélectionné:

Vous pouvez indiquer la taille, le style et la couleur d'un intervalle de cellules sélectionné.

1. Sélectionnez un intervalle de cellules de tableau, touchez ⓘ dans la barre d'outils, puis touchez Cellules.
2. Touchez Options de texte puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez les flèches d'augmentation et de diminution de taille pour définir la taille de texte.

- Touchez Couleur puis touchez la couleur souhaitée (balayez vers la droite ou vers la gauche pour voir plus de couleurs disponibles).
- Touchez Police puis touchez un nom de police. Si vous voulez un type de caractère différent disponible dans cette police (gras, italique, etc.), touchez  à droite du nom de police, puis touchez un type de caractère.

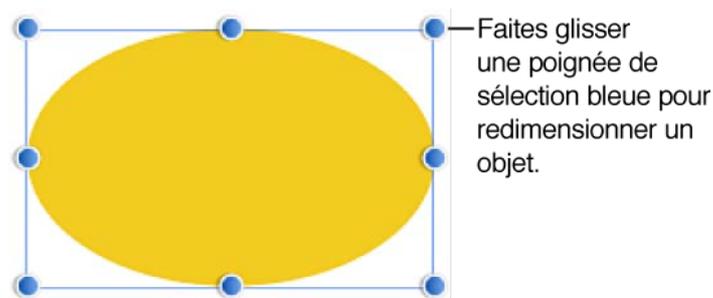
Superposez les tableaux avec d'autres objets de la page de manière habituelle. Pour savoir comment, consultez les sections Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets et Lier le texte et les objets.

Si vous importez un tableau qui contient des images à l'intérieur de ses cellules, vous ne pouvez pas modifier les graphiques sur votre appareil mobile.

Sélectionner, réorganiser et redimensionner des objets

Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets

Pour réaliser l'une de ces opérations, vous devez commencer par toucher l'objet pour le sélectionner. Lorsqu'un objet est sélectionné, ses poignées de sélection sont visibles.

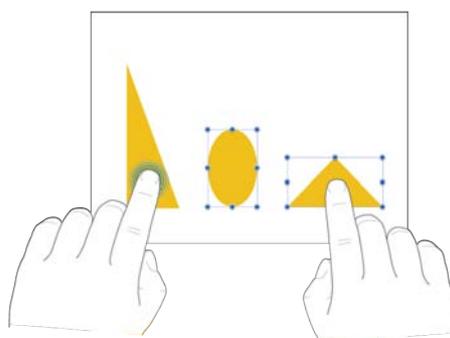


Pour sélectionner plusieurs objets:

Lorsque vous sélectionnez simultanément plusieurs objets, vous pouvez les faire glisser ensemble. S'ils sont du même type (par exemple tous des zones de texte ou des tableaux), vous pouvez modifier leur style d'un coup.

Il est plus facile d'utiliser les deux mains pour cette opération.

1. Touchez un objet et maintenez votre doigt dessus.
2. Touchez d'autres objets.



Pour regrouper des objets sur une page:

Lorsque vous regroupez des objets, vous pouvez les déplacer, les redimensionner ou les faire pivoter comme un objet unique. Vous pouvez regrouper deux ensembles d'objets groupés.

1. Sélectionnez tous les objets que vous souhaitez regrouper.
2. Touchez l'un des objets sélectionnés puis touchez Groupe.

Si vous ne pouvez pas joindre un objet à un groupe, cet objet peut être ancré au texte qui l'entoure. Pour savoir comment détacher un objet du texte, consultez la section Lier le texte et les objets.

Pour superposer des objets sur une page:

1. Sélectionnez l'objet.

S'il s'agit d'un tableau, touchez  pour le sélectionner dans son intégralité.

2. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Disposition.
3. Faites glisser le curseur Derrière/Devant pour que l'objet sélectionné apparaisse au-dessus ou au-dessous des autres objets sur la page lorsque vous les faites glisser l'un par dessus l'autre.

Lorsque vous faites glisser le curseur vers la gauche, l'objet sélectionné passe au bas de la pile. Lorsque vous le faites glisser vers la droite, il passe en haut de la pile.

Pour copier et coller une image, figure, zone de texte ou vidéo:

1. Touchez pour sélectionner l'objet, puis touchez Copier.
2. Touchez n'importe où sur la page, puis touchez Coller.

Pour des instructions sur la manière de réaliser d'autres gestes du doigt dans Pages, consultez les sections Utilisation de l'écran tactile avec Pages et Manipuler des objets dans Pages.

Texte comportant des objets: lier le texte et les objets

Dans Pages, tous les objets (figures, images, graphiques et tableaux) sont susceptibles d'être déplacés par glissement plutôt que verrouillés à un endroit spécifique d'une ligne de texte. Vous pouvez ancrer des objets à une région générale du texte qui les entoure, de manière qu'ils descendent ou qu'ils montent dans la page lorsque vous ajoutez ou supprimez du texte au-dessus d'eux. Si vous souhaitez placer des objets qui restent stationnaires et ne sont pas influencés par le flux de texte, vous pouvez les définir de manière à ne pas se déplacer avec le texte.

L'option « Retour à la ligne » vous permet d'indiquer quel type de flux de texte vous souhaitez autour de n'importe quel objet de la page. En particulier, si vous disposez d'images au contour irrégulier, vous pouvez utiliser cette option pour créer des dispositions agréables à l'œil, dans lesquelles le texte suit les contours de l'image.

Pour ancrer un objet au texte qui l'entoure ou l'en détacher:

1. Sélectionnez l'objet puis touchez  dans la barre d'outils puis touchez Disposition.
2. Dans la fenêtre Disposition, touchez Ajustement.
3. Pour faire se déplacer un objet avec le flux de texte, activez le commutateur « Déplacer avec texte ».

Pour rendre un objet stationnaire et non influencé par les modifications du flux du texte qui l'entoure, désactivez ce commutateur.

4. Faites glisser le curseur Espace supplémentaire pour indiquer combien vous souhaitez laisser d'espace entre l'objet et le texte qui l'entoure.

Pour ajuster du texte autour d'un objet:

1. Sélectionnez l'objet puis touchez dans la barre d'outils puis touchez Disposition.
2. Dans la fenêtre Disposition, touchez Ajustement.
3. Touchez une option d'ajustement pour la sélectionner.

Automatique optimise l'ajustement de texte pour vous en fonction de la taille de l'objet, de sa position et de la largeur de la colonne de texte. Le texte s'ajuste autour d'un objet, sauf si l'espace l'entourant est trop petit, auquel cas le flux de texte reste au-dessus et en dessous de l'objet.

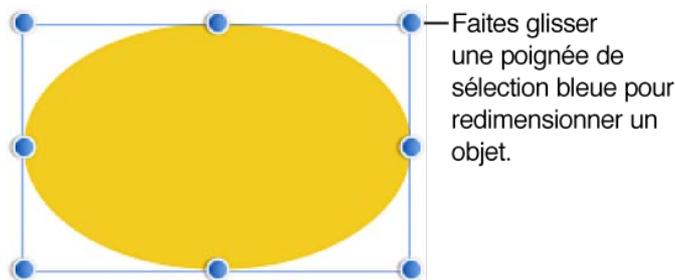
Autour vous permet de personnaliser l'ajustement de texte autour des bords, sans optimisation automatique.

Au-dessus et en dessous n'autorise la présence de lignes de texte qu'au-dessus et en dessous de l'objet.

4. Faites glisser le curseur Espace supplémentaire pour indiquer combien vous souhaitez laisser d'espace entre l'objet et le texte qui l'entoure.

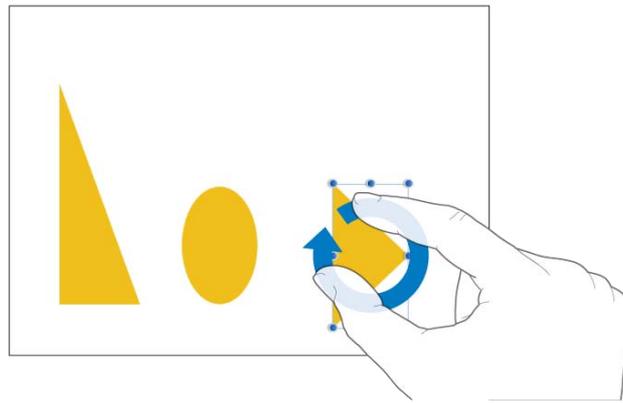
Faire pivoter, retourner et déplacer légèrement des tailles d'objet

Pour réaliser l'une de ces opérations, vous devez commencer par toucher l'objet pour le sélectionner. Lorsqu'un objet est sélectionné, ses poignées de sélection sont visibles.



Pour faire pivoter une image, une figure ou une zone de texte:

- Placez deux doigts sur un objet puis faites pivoter votre main dans le sens de rotation souhaité pour l'objet. Une fois la rotation commencée, vous pouvez continuer en faisant glisser d'un seul doigt. Un guide apparaît pour indiquer l'angle de rotation.



Vous ne pouvez pas faire pivoter de graphique ni de tableau.

Pour retourner une image:

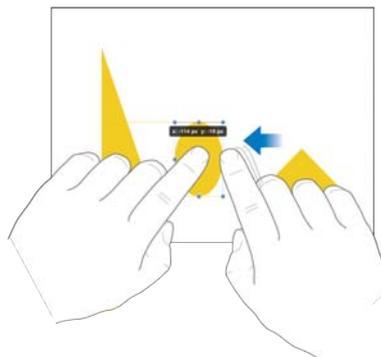
1. Sélectionnez l'image et touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Disposition puis touchez Miroir vertical ou Miroir horizontal.

Pour déplacer légèrement un objet, un pixel à la fois:

Vous pouvez déplacer un objet par incréments d'un pixel.

- Touchez l'objet et maintenez votre doigt dessus, puis utilisez un autre doigt pour balayer la page dans la direction du déplacement souhaité.

Un indicateur apparaît, affichant les coordonnées x et y de l'objet. Pendant que vous balayez, vous pouvez voir la position de l'objet changer par incréments d'un pixel dans la direction de votre balayage.

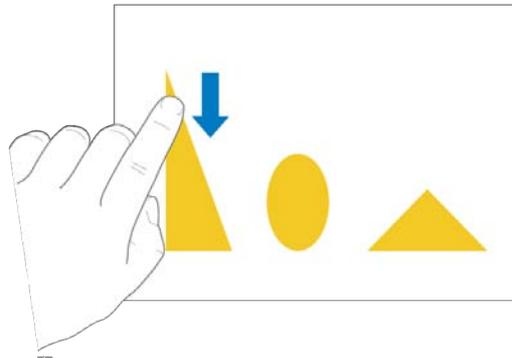


Si vous utilisez deux, trois, quatre ou cinq doigts pour balayer, l'objet se déplace par incréments respectifs de 10, 20, 30 ou 40 pixels.

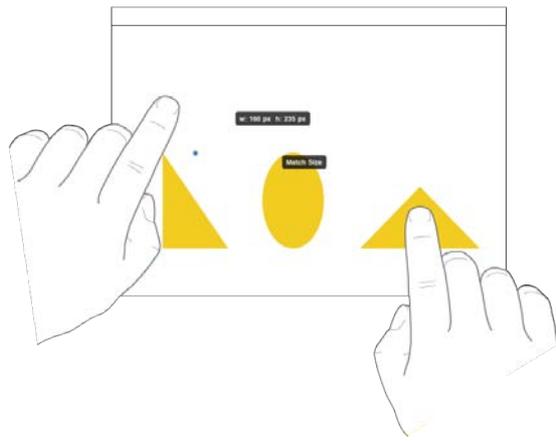
Pour faire correspondre les tailles de deux objets:

Vous pouvez facilement faire correspondre les tailles de deux objets de la page. Il est plus facile d'utiliser les deux mains pour cette opération.

1. Sélectionnez l'objet à redimensionner puis faites glisser une poignée de sélection.



2. Tout en faisant glisser, touchez un autre objet de la taille souhaitée et maintenez votre doigt dessus.



3. Lorsque les mots Respecter la taille apparaissent, levez votre doigt de l'objet redimensionné (le premier objet) puis levez votre doigt de l'autre. Vous pouvez également lever vos deux doigts au même moment.

Pour désactiver les guides d'alignement:

Si deux objets ou plus apparaissent sur une page et que vous faites glisser l'un d'entre eux, des guides d'alignement apparaissent lorsque le bord ou le centre d'un d'eux est aligné avec celui d'un autre. Vous pouvez désactiver les guides bords et les guides centre.

1. Touchez dans la barre d'outils puis touchez Réglages.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Désactivez le commutateur Guides bords.

Les guides d'alignement n'apparaissent plus lorsque les bords de l'objet que vous faites glisser sont alignés avec les bords ou le centre d'un autre objet.

- Désactivez le commutateur Guides centre.

Les guides d'alignement n'apparaissent plus lorsque le centre de l'objet que vous faites glisser est aligné avec les bords ou le centre d'un autre objet.

Modifier les formes des figures

Vous pouvez personnaliser plusieurs figures prédessinées que vous ajoutez à vos pages. Par exemple, vous pouvez transformer une étoile à cinq branches standard en une étoile à vingt branches ou moins. Vous pouvez également régler la courbure du coin des carrés et des bulles de légende, etc.

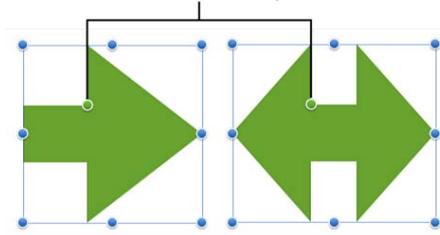
Pour positionner une figure sur la page:

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Figures.
 2. Touchez une figure, maintenez le doigt dessus et faites-la glisser vers l'emplacement souhaité sur la page ou touchez une figure.
- Vous pouvez sélectionner parmi plusieurs couleurs et styles en balayant vers l'avant ou l'arrière dans la fenêtre Figures.

Pour ajuster les proportions des flèches simples ou doubles:

1. Sélectionnez une figure de flèche simple ou double sur la page.

Faites glisser la poignée verte d'une flèche dans n'importe quelle direction pour ajuster les épaisseurs relatives de la tête et du corps de la flèche.



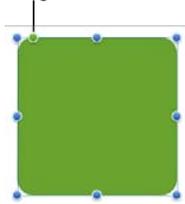
2. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Faites glisser la poignée verte de modification de forme vers la pointe de la flèche pour amincir sa tête ou vers la base de la flèche pour épaissir sa tête.
- Faites glisser la poignée verte de modification de forme vers le point latéral de la flèche pour épaissir le corps de la flèche ou à l'écart du point latéral pour l'amincir.

Pour ajuster la courbe des coins d'un carré au moyen de coins arrondis:

1. Sélectionnez un carré avec des coins arrondis.
2. Touchez la poignée verte de modification de forme et maintenez le doigt dessus pour afficher la mesure du rayon des coins arrondis.

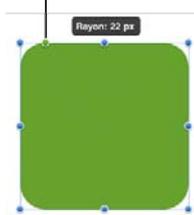
Touchez la poignée verte et maintenez votre doigt dessus pour modifier la forme des angles du carré.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

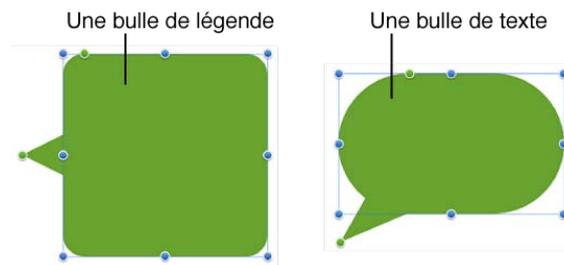
- Faites glisser la poignée de modification de forme vers son coin pour augmenter le rayon. Les coins deviennent de moins en moins arrondis jusqu'à être parfaitement droits.
- Faites glisser la poignée de modification de forme en l'éloignant de son coin pour réduire le rayon et rendre les coins de plus en plus arrondis. Si vous la faites glisser aussi loin que possible, le carré devient un cercle.

Faites glisser la poignée pendant que la mesure du rayon est affichée pour modifier la forme des angles.



Pour ajuster la figure d'une bulle de légende ou de texte:

1. Sélectionnez une bulle de légende ou de texte sur la page.

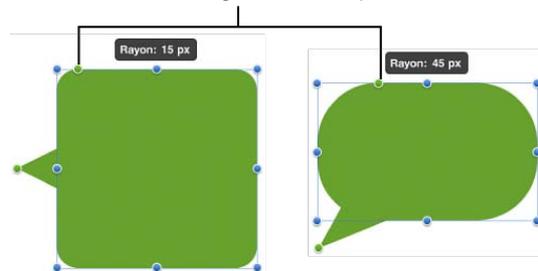


2. Touchez la poignée verte de modification de forme située sur le corps de la bulle de légende ou de texte et maintenez le doigt dessus pour afficher la mesure du rayon de ses coins.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes:

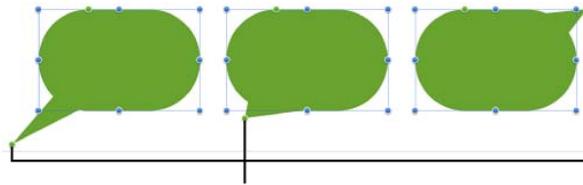
- Faites glisser la poignée de modification de forme vers le coin pour augmenter le rayon. Les coins deviennent de moins en moins arrondis jusqu'à être parfaitement droits.

Faites glisser ces poignées vertes pour ajuster la netteté des angles sur le corps.



- Faites glisser la poignée de modification de forme en l'éloignant des coins pour réduire le rayon et rendre les coins de plus en plus arrondis. Si vous la faites glisser aussi loin que possible, le corps devient un ovale.

4. Touchez la poignée verte de modification de forme située à l'extrémité de la bulle de légende ou de texte et maintenez le doigt dessus pour modifier la longueur et la position de la bulle.



Faites glisser ces poignées vertes pour redimensionner ou repositionner le point d'extrémité de la bulle de légende ou de texte.

5. Effectuez l'une des opérations suivantes:

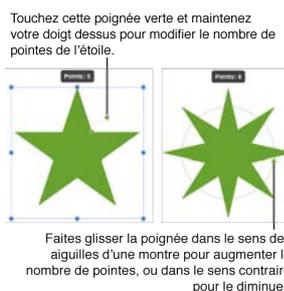
Faites glisser la poignée de modification de forme vers le haut ou le bas autour du corps. Faites en sorte que l'extrémité saillisse à partir d'un côté du corps.

Faites glisser la poignée de modification de forme en l'éloignant du corps pour allonger et amincir l'extrémité ou vers le corps pour la raccourcir et l'élargir.

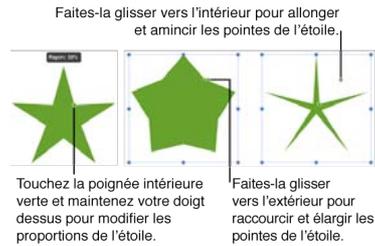
Pour modifier la forme d'une étoile:

• Sélectionnez une étoile sur la page puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Touchez la poignée verte de modification de forme située à l'extérieur et maintenez le doigt dessus pour afficher le nombre des branches, puis faites glisser la poignée dans le sens des aiguilles d'une montre pour augmenter le nombre de branches ou dans le sens contraire pour le diminuer. Une étoile peut avoir entre trois et vingt branches.



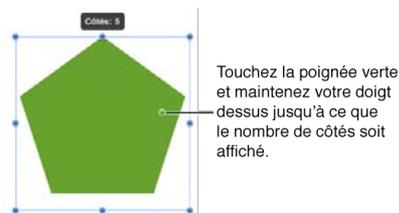
- Touchez la poignée verte de modification de forme située à l'intérieur et maintenez le doigt dessus pour afficher la proportion du rayon de l'étoile, puis faites glisser la poignée vers le centre de l'étoile pour allonger et amincir ses branches par rapport à son centre ou faites-la glisser en l'éloignant du centre pour les raccourcir et les épaissir.



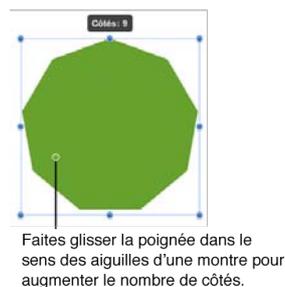
Pour former des figures multilatérales:

Outre des triangles, carrés et pentagones, vous pouvez créer des figures fermées et multilatérales ayant jusqu'à 11 côtés.

1. Sélectionnez un pentagone sur la page.
2. Touchez la poignée verte de modification de forme et maintenez votre doigt dessus jusqu'à ce que le nombre de côtés soit affiché.



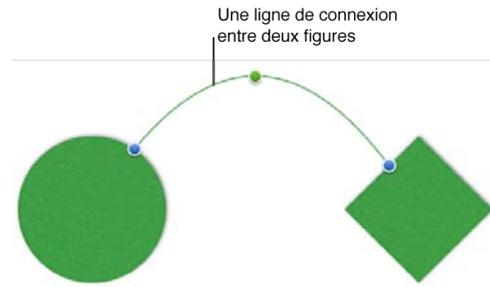
3. Faites glisser la poignée dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à ce que la forme ait autant de côtés que vous souhaitez, mais pas plus que 11.



Vous pouvez également faire glisser dans le sens contraire aux aiguilles d'une montre pour former un carré ou triangle.

Connecter des objets à l'aide de lignes

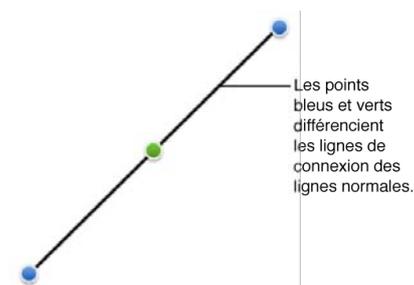
Les lignes de connexion servent à relier des objets flottants tels que des images et des figures, facilitant ainsi la création de diagrammes ou d'autres illustrations. Les objets connectés par une ligne de connexion peuvent être déplacés indépendamment sans rompre la ligne de connexion. Les lignes de connexion peuvent être droites ou courbes, selon le degré choisi. Vous pouvez modifier l'aspect des lignes de connexion, en choisissant parmi une large gamme de styles de ligne (tels qu'en pointillés, lisse ou floue) et d'extrémités (des têtes de flèche, par exemple).



Les lignes de connexion servent à relier des objets flottants tels que des images et des figures, facilitant ainsi la création de diagrammes ou d'autres illustrations. Les objets connectés par une ligne de connexion peuvent être déplacés indépendamment sans rompre la ligne de connexion. Les lignes de connexion peuvent être droites ou courbes, selon le degré choisi. Vous pouvez modifier l'aspect des lignes de connexion, en choisissant parmi une large gamme de styles de ligne (tels qu'en pointillés, lisse ou floue) et d'extrémités (des têtes de flèche, par exemple).

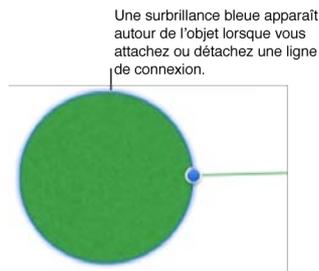
Pour relier deux objets par une ligne:

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Figures.
2. Touchez la figure de ligne de connexion qui est la ligne contenant trois points de couleur.



Une ligne de connexion apparaît dans la page, mais elle n'est reliée à rien.

3. Touchez le point bleu à l'une des extrémités de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus, puis faites-le glisser sur une figure, une image ou un autre objet, jusqu'à ce que l'objet présente un contour bleu.



Si vous essayez de connecter un objet formé d'un ensemble d'objets groupés, faites glisser l'extrémité d'une ligne de connexion sur l'un des objets du groupe.

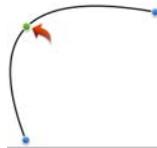
Lorsque vous levez votre doigt, la ligne est connectée au centre de l'objet ou du groupe d'objets. La ligne n'est visible que jusqu'au bord de l'objet.

4. Touchez le point bleu à l'extrémité libre de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus, puis faites-le glisser sur un autre objet, jusqu'à ce que l'objet présente un contour bleu.

Les deux objets sont connectés. Si vous faites glisser un des objets connectés à un nouvel endroit de la page, la ligne de connexion se déplace, s'étire ou se contracte à mesure que vous faites glisser l'objet.

Pour tordre une ligne de connexion:

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points.
2. Touchez le point vert au milieu de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus, puis faites-le glisser jusqu'à obtenir la courbe désirée.

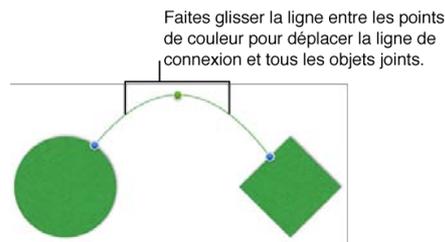


La ligne de connexion se tord et s'étire à mesure que vous faites glisser le point vert. Une fois que vous levez votre doigt, la courbe de la ligne est définie.

Si vous faites glisser un des objets connectés à un nouvel endroit de la page, la ligne de connexion se déplace, s'étire ou se contracte à mesure que vous faites glisser l'objet, mais sa courbe ne change pas.

Pour déplacer une ligne de connexion sans modifier sa forme:

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points.
2. Touchez la ligne de connexion, peu importe l'endroit, et maintenez votre doigt dessus, sans toucher les points bleus ou verts.



3. Faites glisser la ligne jusqu'à l'emplacement souhaité.

La ligne se déplace sans changer de forme ou de taille. Tous les objets qui y sont connectés se déplacent avec elle.

Si vous faites glisser un des objets connectés à un nouvel endroit de la page, la ligne de connexion se déplace, s'étire ou se contracte à mesure que vous faites glisser l'objet, mais sa courbe ne change pas.

Pour déconnecter une extrémité d'une ligne de connexion:

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points.

2. Touchez un point bleu à l'une des extrémités de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus jusqu'à ce que l'objet connecté présente un contour bleu, puis faites-le glisser loin de l'objet.

L'extrémité se détache de l'objet. Elle peut à présent être attachée à un autre objet.

Pour modifier la couleur, l'épaisseur ou le trait d'une ligne de connexion:

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points, puis touchez  dans la barre d'outils.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Pour sélectionner rapidement un style de ligne conçu pour le modèle actuel, touchez une option dans la fenêtre Style.
- Pour personnaliser le style de la ligne, touchez Options de style en bas de la fenêtre, puis faites votre choix.
 - Pour modifier la couleur de la ligne, touchez Couleur, puis touchez la palette de couleurs.
 - Pour rendre une ligne plus épaisse ou plus fine, faites glisser le curseur Largeur.
 - Pour changer le trait, touchez un style de ligne.

Pour modifier les extrémités d'une ligne de connexion:

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points, puis touchez  dans la barre d'outils.

2. Touchez Options de style dans le bas de la fenêtre.

3. Dans la fenêtre Ligne, touchez Flèche, puis touchez le style d'extrémité que vous souhaitez.

Lorsque vous touchez une option dans la liste à gauche dans la fenêtre Flèche, cela modifie l'extrémité de la ligne à gauche dans la page. Lorsque vous touchez une option dans la liste à droite dans la fenêtre, cela modifie l'extrémité de la ligne à droite.

Pour ajuster l'ombre ou l'opacité de la ligne:

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points, puis touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Options de style dans le bas de la fenêtre, puis touchez Effets.
3. Pour modifier le style d'ombre, activez le commutateur Ombre, puis touchez l'exemple d'ombre que vous souhaitez.
4. Pour modifier l'opacité, faites glisser le curseur Opacité.

Le curseur Opacité modifie la ligne et son ombre.

Pour couper ou copier et coller une ligne de connexion:

1. Touchez une ligne de connexion, puis touchez Couper ou Coller.
Lorsque vous touchez Couper, la ligne est supprimée de son emplacement actuel. Lorsque vous touchez Copier, la ligne reste intacte.

2. Touchez n'importe où ailleurs sur la page, puis touchez Coller.
Seule la ligne de connexion apparaît, détachée de tout objet. La nouvelle ligne de connexion peut être connectée à tous les objets de la page.

Pour supprimer une ligne de connexion:

Touchez une ligne de connexion, puis touchez Supprimer.