

.Pages pourquoi faire ?

- « Corps de document » = **document de traitement de texte**

- **écrire au « km »** = le texte en fin de page ouvre automatiquement la page suivante.
- **signets et liens** : Le Signet est un élément du texte (mot, nom, titre).
Lien à page web, adresse mail, signet.
- **table des matières automatique** : oui
- **ajout d'image et figures** : glisser l'image dans la page.
 - attention à impact sur la page suivante et déplacement du texte et des images.
- **déplacement des pages complexe**: au préalable, ajouter une page à l'endroit souhaité puis couper-coller la page à déplacer.
 - ajouter une page = placer le point d'insertion à l'endroit où l'on souhaite faire apparaître la nouvelle page (début ou fin ou dans le texte d'une page), puis clic sur « + » dans la barre d'outils.
Une page vierge est ajoutée après le point d'insertion.
- **suppression d'une page par effacement préalable du contenu**, et faire disparaître la feuille vierge en plaçant le curseur à la fin de la page précédente et appuyer sur la touche « suppr » du clavier jusqu'à disparition de la page.
- **présentation d'une page** (marge, n° page) **imposée à toutes les pages**. Mais présentation libre par paragraphe sélectionné / colonnes.
- **Section** : permet des n° et fond de pages différents des autres sections.

- « Document de mise en page »

- **Longueur du texte limité basiquement à une page. Mais possibilité de lier des zones de texte** => cf « Aide » (p4) : « lier des zones de texte dans Pages » - document de mise en page - avec le « fil » (cf p 5).
- **chaque page est totalement indépendante des autres** :
 - déplacement des pages, ajout et suppression facile, instinctif.
 - chaque page peut avoir sa pagination propre : marges
- **ajout de figures et images** . La position des images n'est pas perturbée par les actions sur les pages voisines.
- **signets et liens** = Pas de signets libres, limités aux n° des pages
Liens à page web, adresse mail, n° page.
- **table des matières automatique** = non

Pages pourquoi faire ?

Finaliser

- **vérifier la présentation finale du document dans sa taille réelle:**

- menu / Présentation / Agrandir/réduire / Taille réelle.

- **modifier l'aspect du texte pour meilleure lisibilité et esthétique :**

Barre d'outils / Format / Texte => agir sur « Style » et « Disposition » :

- **style** = Police - Alignement - et clic sur « Espacement » et « Puces »

- **Disposition** = Colonnes - Insertion de texte - Retraits - Tabulations

- **adapter les polices et leur taille en fonction de la destination du texte :**

- Police pt en mmm => $1 \text{ pts(s)} * 0.352778 = 0.352778 \text{ mm(s)}$

8 pts = 2,82 mm

info

9 pts = 3,17 mm

texte du magazine, journal

10 pts = 3,53 mm

texte du magazine

11 pts = 3,88 mm

livre, roman

12 pts = 4,23 mm

livre, roman

14 pts = 4,94 mm

documents de travail, enseignement, etc

16 pts = 5,64 mm

documents de travail, enseignement, etc

- **Modifier l'espacement des lignes :**

Barre d'outils / Format / Texte

et clic sur « Espacement » et « Puces et liste »

- **texte sur une colonne ou plusieurs** (2 ou 3). Habituellement colonne de 5 cm de large et texte sur toute la largeur de la colonne.

- **texte présentation classique ou sur toute la largeur / esthétique**

- quand **transfert d'image**-copie-écran dans la page, **penser dans menu « image » a faire un clic sur « Améliorer »** => augmente le contraste et la lisibilité.

- **si rédaction d'un livre, vérifier la concordance de présentation des 2 pages du livre ouvert :**

menu / Présentation / Agrandir/réduire / **Deux pages**

- **supprimer les soulignements rouge des mots « non classiques » :**

clic droit sur le mot souligné => menu et valider « ignorer l'orthographe » .

Résumé des fonctionnalités des documents de .Page

Ouvrir .Pages et choisir le type de document - corps de document.

- Un **document de traitement de texte** est conçu pour contenir principalement du **texte**, comme un rapport ou une lettre. Il comporte une zone de corps de texte dans laquelle vous saisissez votre texte.
Le texte s'étend d'une **page à la suivante et des pages sont automatiquement créés en fonction des besoins**.
Vous pouvez également ajouter des figures, des images et d'autres objets.
Vous pouvez diviser le document en **sections** utilisant différents formats.
- Un **document de mise en page** est un canevas vierge auquel vous pouvez ajouter des zones de texte, des graphismes et d'autres éléments, et les positionner sur la page comme vous voulez.
Il ne comporte pas de zone de corps de texte. Tout le **texte se trouve dans des zones de texte que vous ajoutez** et que vous pouvez déplacer et agrémenter de figures, images et autres objets.
Chaque page peut avoir une mise en forme différente de celle des autres pages. Vous pouvez ajouter et supprimer des pages à l'endroit souhaité sans affecter les autres pages.

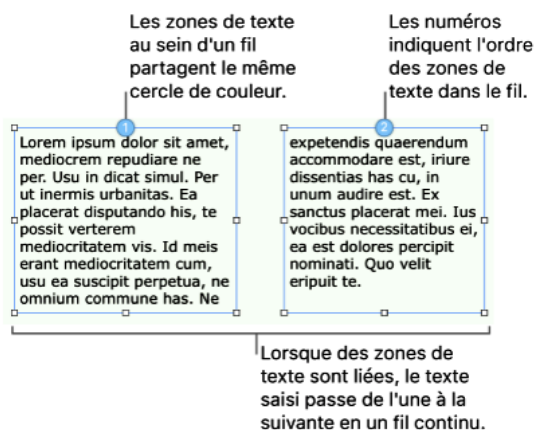
NB: Le choix d'un type de document - « traitement de texte » ou « de mise en pages » est définitif. La rédaction enclenchée, **il n'est pas possible de passer d'une version à l'autre** sans perdre tout ce qui est enregistré.

Certains modèles de Pages sont conçus spécialement pour le traitement de texte (les Modèles Basiques et Lettre d'Information), et d'autres pour la mise en page (les modèles Prospectus et Brochures).

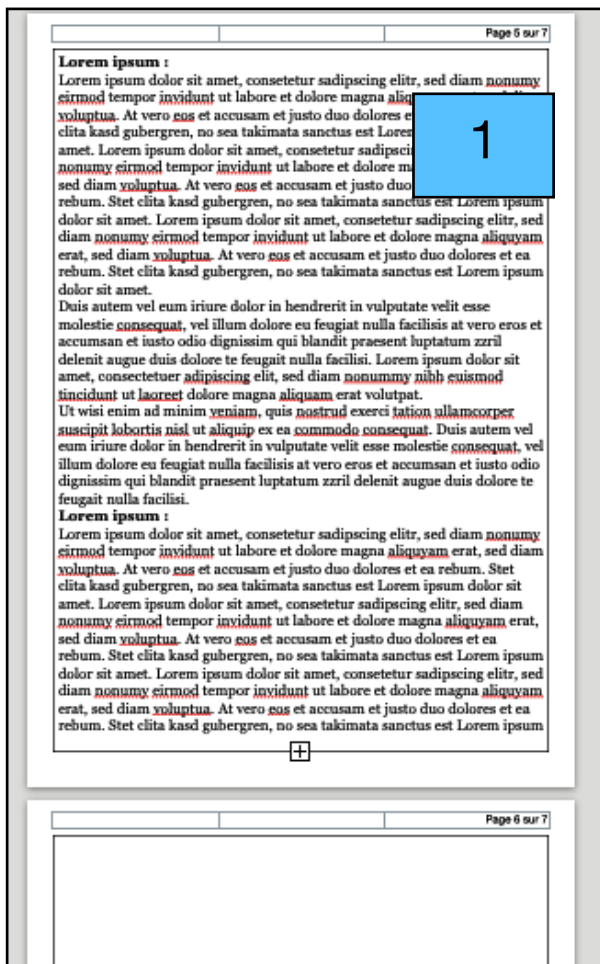
Lier des zones de texte dans Pages sur Mac

Vous pouvez lier deux zones de texte ou plus, pour que le contenu s'étende d'une zone de texte à une autre. Par exemple, si vous rédigez une lettre d'information, vous pouvez lier des zones de texte et les utiliser pour créer des colonnes de texte irrégulières, ou faire continuer une barre latérale sur une autre page.

Chaque série de zones de texte liées est appelée *fil*. Elle est identifiée par la couleur de partage du cercle en haut de chaque zone de texte. Les numéros dans les cercles indiquent l'ordre des zones de texte dans le fil. Vous pouvez ajouter et supprimer des zones de texte dans un fil, y modifier leur ordre, les déplacer vers une autre, et plus encore.



Remarque : il n'est pas possible de lier les zones de texte verrouillées ou groupées avec d'autres objets.

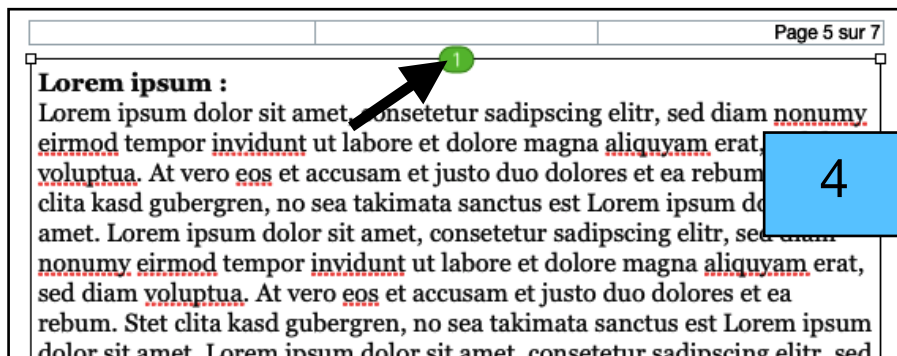
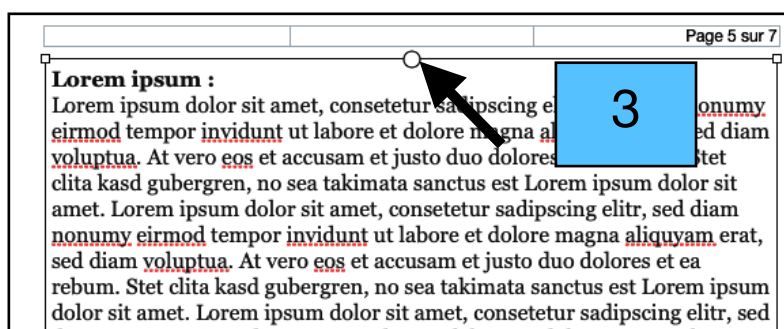
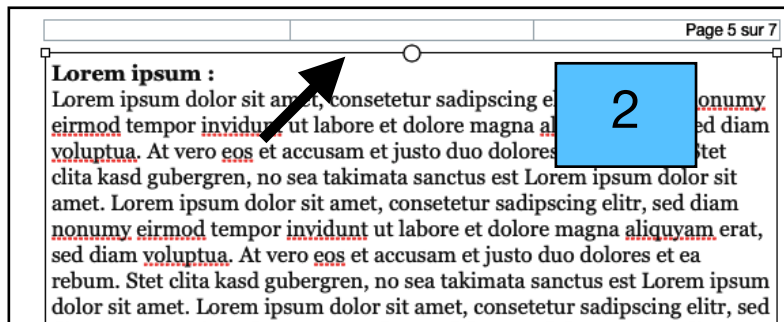


Lier des zones de texte dans doc. De mise en page

1- zone de texte saturée (carré avec +)

2- clic souris sur le fil-cadre du texte => bouton au centre.

3- clic sur le bouton => couleur avec n° (cf.cadre 4)



Lier des zones de texte dans doc. De mise en page (Suite)

4- bouton du fil de texte lié, n°1 car première page.

5- Passer à la page suivante (vierge ou déjà documentée) et clic souris sur le fil-cadre du texte => bouton au centre avec n°2 => le texte masqué, par saturation de la page précédente, est ajouté à la page.

Même action, si besoin, à la page suivante => bouton avec n°3 (etc...).

