



Pages 2
Guide de
l'utilisateur

 Apple Computer, Inc.
© 2006 Apple Computer, Inc. Tous droits réservés.

Ce manuel est soumis aux lois sur le droit d'auteur et ne peut être copié, totalement ou partiellement, sans le consentement écrit d'Apple. Vos droits concernant le logiciel sont régis par le contrat de licence qui l'accompagne.

Le logo Apple est une marque d'Apple Computer, Inc., déposée aux États-Unis et dans d'autres pays. L'utilisation du logo Apple via le clavier (Option + 1) pour des motifs commerciaux sans l'autorisation écrite préalable d'Apple peut constituer une violation du droit des marques et une concurrence déloyale en violation des lois fédérales et nationales.

Tous les efforts ont été déployés afin de garantir l'exactitude des informations de ce manuel. Apple n'est pas responsable des erreurs d'impression ou de rédaction.

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com

Apple, le logo Apple logo, AppleWorks, ColorSync, iMovie, iPhoto, iTunes, Mac, Mac OS, PowerBook, Quartz et QuickTime sont des marques d'Apple Computer, Inc. déposées aux États-Unis et dans d'autres pays.

Finder, iWork, Pages et Safari sont des marques d'Apple Computer, Inc.

AppleCare est une marque de service d'Apple Computer, Inc., déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.

Adobe et Acrobat sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated, aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les autres noms de sociétés et de produits mentionnés dans ce document sont des marques de leurs propriétaires respectifs. La mention de produits tiers est indiquée à titre informatif exclusivement et ne constitue ni une approbation, ni une recommandation. Apple n'assume aucune responsabilité quant aux performances ou à l'utilisation de ces produits.

F019-0531
01/2006

Table des matières

- 7 **Préface : Bienvenue dans Pages**
- 7 Vue d'ensemble des fonctionnalités de Pages
- 15 Nouveautés de Pages
- 19 Comment utiliser ces menus
- 19 Pour en savoir plus

- 23 **Chapitre 1 : Présentation de Pages**
- 23 Utilisation des modèles de Pages
- 25 Modification de l'apparence du document à l'écran
- 31 Le tiroir Styles
- 32 Le panneau Police
- 32 La fenêtre Couleurs
- 32 La fenêtre Inspecteur
- 33 La barre d'outils
- 35 Déplacements dans un document
- 36 Raccourcis

- 37 **Chapitre 2 : Création d'un document à l'aide des modèles de Pages**
- 38 Étape 1 : Pensez aux éléments qui composent votre document
- 40 Étape 2 : Créez un nouveau document
- 42 Étape 3 : Ajoutez du texte
- 46 Étape 4 : Ajoutez des graphismes et d'autres éléments
- 52 Étape 5 : Modifiez le document
- 63 Étape 6 : Enregistrez et partagez le document

- 67 **Chapitre 3 : Mise en forme de la disposition et de la table des matières d'un document**
- 69 Configuration de l'orientation et de la taille des pages

- 69 Définition des marges de page
- 70 Création de colonnes
- 72 Modification de la disposition des colonnes et des pages
- 74 Création d'un document avec des pages opposées gauche et droite
- 75 Ajout d'en-têtes, de bas de page, de numéros de page, de notes de bas de page et de notes de fin
- 81 Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section
- 84 Ajout d'une image répétée pour l'arrière-plan
- 85 Utilisation d'une table des matières

- 89 **Chapitre 4 : Mise en forme de texte et de paragraphes**
- 89 Mise en forme de la taille et de l'apparence du texte
- 97 Utilisation de la fonction de substitution automatique du texte
- 98 Définition de l'alignement, de l'espacement et de la couleur du texte
- 103 Définition de taquets de tabulation afin d'aligner le texte
- 107 Création de listes à puces ou numérotées et de structures
- 110 Création de renvois, de barres latérales et de texte en surbrillance

- 117 **Chapitre 5 : Utilisation de styles**
- 119 Application de styles
- 120 Importation de styles à partir d'un autre document Pages
- 121 Les substitutions de styles
- 122 Recherche et remplacement de styles
- 123 Modification et création de styles de paragraphe
- 127 Modification et création de styles de caractère
- 130 Modification et création de styles de liste

- 137 **Chapitre 6 : Utilisation de graphismes et autres données multimédia**
- 137 Utilisation de graphismes
- 139 Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne
- 142 Utilisation de fichiers PDF en tant que graphismes
- 143 Rognage (masquage) d'images
- 147 Utilisation du Navigateur de média

- 149 Redimensionnement, déplacement et superposition d'objets texte ou image
- 153 Ajustement de texte autour d'un objet
- 156 Ajout de son et de séquences
- 157 Ajout de liens et de signets

- 161 **Chapitre 7 : Modification de propriétés d'objets**
- 161 Utilisation de remplissages par des couleurs et des images
- 167 Réglage des images
- 168 Changement du style de trait
- 170 Ajout d'ombres
- 171 Ajustement de l'opacité
- 172 Modification de l'orientation
- 173 Ajustement de la taille et de la position d'objets
- 175 Dessin et modification de figures

- 183 **Chapitre 8 : Création de tableaux**
- 184 Ajout d'un tableau
- 186 Utilisation des cellules et des bordures d'un tableau
- 190 Mise en forme de tableaux
- 198 Ajout d'images ou de couleurs à l'arrière-plan
- 199 Mise en forme des nombres
- 202 Classement de cellules
- 204 Remplissage automatique
- 205 Utilisation des formules

- 223 **Chapitre 9 : Création de graphiques**
- 223 À propos des graphiques
- 227 Ajout d'un graphique
- 230 Modification de données dans un graphique
- 231 Mise en forme de graphiques
- 244 Manipulation de graphiques 3D

- 247 **Chapitre 10 : Personnalisation de documents à l'aide de données tirées du Carnet**

	d'adresses
247	Champs de Carnet d'adresses
248	Utilisation des champs de Carnet d'adresses
250	Définition de vos propres champs de Carnet d'adresses
253	Chapitre 11 : Impression et exportation d'un document vers d'autres formats
253	Impression de documents
260	Exportation vers d'autres formats de document
263	Chapitre 12 : Conception de modèles de document
264	Étape 1 : Configuration de document
266	Étape 2 : Définition de styles
270	Étape 3 : Création de texte et d'images destinés aux paramètres fictifs
273	Étape 4 : Enregistrement d'un modèle personnalisé
275	Index

Bienvenue dans Pages

Pages est une application de traitement de texte simple mais puissante qui vous permet de créer facilement des documents d'une grande qualité, qu'il s'agisse d'une lettre, d'un prospectus, d'une affiche, d'un bulletin d'information ou d'un dépliant à trois volets. Cette préface présente les fonctionnalités de Pages ainsi que différentes ressources pour apprendre à l'utiliser.

Pages simplifie la composition et l'élaboration d'un grand nombre de documents sur votre ordinateur. Avec les outils de Pages, vous pouvez facilement changer la disposition et l'aspect de n'importe quel document à mesure que vous travaillez. Présentez les données à l'aide des tableaux ou graphiques de Pages. Incorporez à vos documents une multitude de types de texte et de graphismes ainsi que des séquences et des liens hypertexte.

Et dès que vous êtes fin prêt à partager votre document Pages, ce dernier peut être exporté vers différents types de fichier, notamment HTML, PDF et Microsoft Word.

Vue d'ensemble des fonctionnalités de Pages

Utilisez les modèles, les styles et les fonctions relatives à la disposition de Pages pour créer des documents fascinants à lire et amusants à élaborer.

Des modèles incluant des données multimédia

Grâce aux modèles fournis avec Pages, il est facile de créer des documents professionnels. Vous pouvez même créer vos propres modèles selon vos besoins.



Utilisez les boutons des barres d'outils pour mettre en forme les pages et le texte à mesure que vous tapez.

Ajoutez des graphismes par simple glisser-déposer.

Insérez des renvois, des tableaux et d'autres éléments mis en forme à la volée.

Insérez plusieurs dispositions de colonne.

Chaque modèle est fourni avec des blocs de composition (connus sous le nom de sections) qui vous aident à créer un document dans son intégralité. Vous pouvez choisir parmi un ensemble de dispositions de qualité professionnelle et offrant un impact visuel maximal. Tous les composants issus des modèles, que ce soit le texte, les images, les tableaux, les graphiques ou autres, sont agencés de façon à véhiculer à travers vos documents une image méticuleuse et professionnelle.



Pages est livré avec des modèles très divers : lettres d'information, journaux, annonces et affiches, invitations, papeterie, curriculum vitae, modèles professionnels ou originaux, ainsi que des modèles spécialisés dans les documents de type scolaire et commercial. Vous pouvez également utiliser les propriétés et éléments de ces modèles afin d'améliorer vos documents en copiant et en collant des puces, des styles de graphique et des images d'arrière-plan. Vous pouvez enfin créer vos propres modèles et les partager avec vos collègues.

Styles

Saisissez simplement le texte dans un modèle ; les styles prédéfinis et coordonnés s'appliquent alors automatiquement pour mettre en forme les paragraphes, les caractères et les listes numérotées ou à puces. Vous pouvez également sélectionner différents styles ou créer vos styles.

Utilisez le menu Styles afin d'appliquer une mise en forme de texte cohérente à travers votre document.

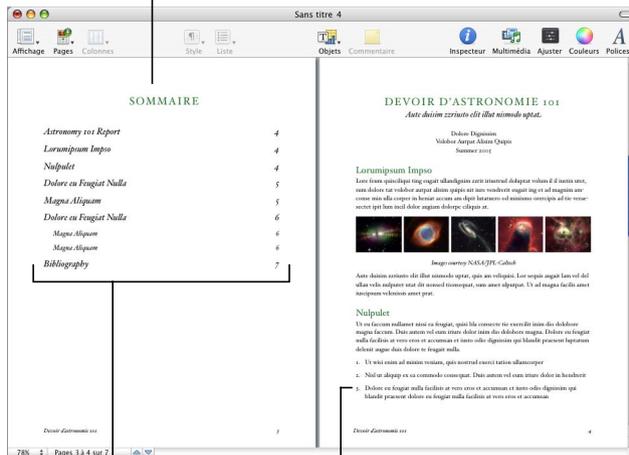


Importez les photos d'iPhoto à l'aide du Navigateur de média.

Traitement de texte puissant

Pages propose des dispositions sur plusieurs colonnes se réorganisant de page en page, au fur et à mesure de la frappe. Il est ainsi très simple de configurer une table des matières, de définir des bas de page, des en-têtes, des numéros de page et autres éléments afin de créer des rapports professionnels ou des devoirs universitaires.

Créez une table des matières qui se met à jour automatiquement.



Appliquez un style à la table des matières.

Créez des listes à puces ou numérotées.

D'autres fonctionnalités de traitement de texte vous permettent de gagner du temps : correction orthographique lors de la frappe, déplacements dans un document à l'aide de vignettes représentant les pages le constituant, importation et copie à partir de Microsoft Word et d'AppleWorks dans Pages et recherche de toutes les occurrences d'un mot ou d'une expression au sein d'un document.

Des outils multimédia simples d'emploi

Retrouvez les éléments que vous avez stockés dans votre photothèque iPhoto, votre bibliothèque iTunes ou encore dans votre dossier Séquences du système, puis faites-les glisser directement dans un document.



En cas d'ajout d'images, vous avez la possibilité d'ajuster la luminosité, le contraste, l'exposition, la saturation, la teinte, la netteté ainsi que d'autres réglages au sein même de Pages.

Figures personnalisées et masques

Rognez des images grâce à des masques élaborés à partir de diverses figures. Choisissez parmi les nombreuses figures prédéfinies incluses dans Pages ou créez vos propres figures personnalisées pour les utiliser en tant que masque. La technique du masquage consiste à ne révéler qu'une partie d'une image à afficher au sein d'un document, sans pour autant altérer le fichier d'origine de l'image.



Créez un masque personnalisé afin de ne révéler dans un cadre qu'une partie d'une photo.



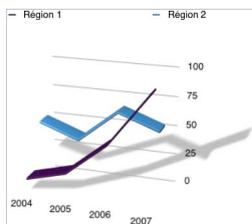
Placez le masque sur l'image et modifiez-le au besoin. Dans le cas présent, le masque est incliné et redimensionné.



L'image d'origine est ici rognée aux dimensions du masque.

Graphiques 3D réalistes

Présentez des données bidimensionnelles sous forme de graphiques 3D à barres, à couches, linéaires et sectoriels. Sélectionnez parmi les textures réalistes, entre autres les textures de grain boisé ou de métal. Appliquez différents styles d'éclairage pour générer des ombres pertinentes.



Des tableaux permettant les calculs et le tri des rangs

Automatisez les calculs de n'importe quelle cellule d'un tableau grâce aux formules arithmétiques et aux valeurs tirées d'autres cellules.

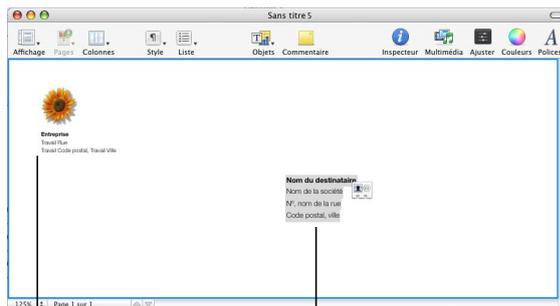
Description	Quantité	Prix à l'unité	Prix
Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	100,00€	5 500,00€
Rhonus tempor placerat fermentum	13	90,00€	1 170,00€
Erin integer ad vestibulum volutpat rhonus turpis est, vel elit	15	40,00€	600,00€
Congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt	24	50,00€	1 200,00€
Maecenas aliquam maecenas ligula	21	5,00€	105,00€
Sociis mauris in integer, a dolor netus	23	2,00€	46,00€
Non dui aliquet, sagittis fets sociales	10	2,00€	20,00€
Dolor sociis mauris, vel eu libero	100	0,30€	30,00€
		Sous-total	8 671,00€
		TVA 8,25%	715,96€
		Total	9 386,96€

Ce tableau, utilisé dans le modèle Facture, utilise des formules pour mettre à jour automatiquement les prix si les quantités ou les prix à l'unité changent.

Classez les cellules par ordre croissant ou décroissant, que les valeurs soient numériques ou alphabétiques. Mettez en forme les valeurs en suivant les formats internationaux sur les devises et les dates.

Personnalisation de documents à l'aide de données tirées du Carnet d'adresses

De nombreux modèles Pages contiennent des champs de données tirées du Carnet d'adresses, proposant ainsi un moyen automatique d'insérer des noms, des numéros de téléphone, des adresses (ou n'importe quelle donnée définie dans les fiches des contacts du Carnet d'adresses) dans un document. Cette fonction vous permet ainsi de créer un document (une lettre ou un contrat-type, par exemple) et de le réutiliser pour différentes personnes.



Les données de Carnet d'adresses correspondant à votre fiche personnelle sont celles insérées automatiquement.

Faites glisser un autre contact issu du Carnet d'adresses dans le champ pour personnaliser ainsi le document.

Nouveautés de Pages

Les améliorations apportées à Pages dans iWork '06 sont les suivantes :

- **Création de documents grâce à plus de 20 nouveaux modèles.**

Certains modèles tirent parti des nouvelles fonctionnalités, telles que l'application d'un masque à des figures et l'insertion de vos informations de contact issues du Carnet d'adresses, et ce, dès la création d'une lettre.

D'autres vous aident à élaborer des affiches, des annonces, un album de classe, des story-boards et des lettres d'information. Enfin, les nouveaux modèles destinés aux entreprises vous proposent des rapports techniques, des propositions de projets, des comptes rendus, des brochures mais aussi une note de frais et une facture calculant automatiquement les coûts.

- **Personnalisation de documents à l'aide de données tirées du Carnet d'adresses.**

Vous pouvez insérer rapidement dans un document des noms, des numéros de téléphone, des adresses ou toute autre donnée issue du Carnet d'adresses. Cette fonctionnalité, connu aussi sous le nom de *publipostage* ou *fusion d'adresses électroniques*, offre un moyen simple de réutiliser des documents tels que des lettres et des contrats-type destinés à des individus différents.

- **Utilisation de tableaux pour calculer et trier des données et afficher des nombres mis en forme dans les cellules.**

Vous pouvez ajouter une formule à la cellule d'un tableau afin de calculer et d'afficher une valeur déterminée d'après les valeurs d'autres cellules.

Les onglets qui indiquent les rangs et les colonnes vous guident tout au long de la création et de la modification de formules. Vous pouvez ainsi créer des formules en un seul clic ou utiliser le puissant Éditeur de formules pour personnaliser vos formules. Vous avez également la possibilité de classer la totalité ou une partie des rangs d'un tableau par ordre croissant ou décroissant, que leurs valeurs soient numériques ou alphabétiques.

Les formats de nombres vous permettent enfin de préciser le mode d'affichage des nombres inclus dans les cellules d'un tableau. Par exemple, vous pouvez appliquer un format de nombres aux cellules comprenant des valeurs monétaires afin qu'elles affichent le symbole de leur devise (comme \$, £, or ¥) après leur valeur.

- **Personnalisation de figures et d'images pour optimiser leur impact visuel.**

Utilisez des figures pour appliquer un masque à des images (les affichant ainsi sous forme de polygones, de cercles ou autre) ou pour créer des effets captivants dans votre document.

Pages est fourni avec de nombreuses figures prédessinées mais vous pouvez aussi utiliser les outils d'édition de figures mis à votre disposition pour créer vos propres figures personnalisées. Ces outils vous permettent également de tester les effets de diverses modifications que vous pouvez apporter aux contours et aux segments de n'importe quelle figure.

Enfin, vous pouvez améliorer la qualité d'une image ou créer effets intéressants en ajustant simplement la luminosité, le contraste, la netteté ou d'autres paramètres de l'image.

- **Affichage de données dans des graphiques 3D et en nuage de points.**

Presque tous les graphiques peuvent être rendus sous forme de graphiques 3D. Vous pouvez ainsi à présent afficher vos données en graphiques à barres 3D, en graphiques sectoriels 3D ou d'autres encore, par le biais de commandes 3D vous offrant tout le contrôle nécessaire pour modifier les angles et appliquer des effets de lumière.

Les graphiques en nuage de points s'avèrent pratiques pour présenter des données scientifiques ou liées à la recherche.

- **Association de commentaires avec du texte, des images et d'autres objets de votre document.**

Les commentaires constituent l'équivalent électronique des "notes dans la marge" d'un document.

Ils permettent d'inscrire des annotations en relation avec des parties précises d'un document sans pour autant en modifier le corps. Ils sont à ce titre utiles pour conserver des notes personnelles, poser des questions aux relecteurs du document, suggérer des changements au rédacteur, etc.

- **Déplacement dans un document et gestion des parties le composant grâce aux vignettes de page.**

Vous pouvez afficher sur la partie latérale d'un document des représentations miniatures (appelées vignettes) de toutes les pages le constituant. Cette présentation en vignettes offre un moyen rapide de se rendre à une page précise et de se déplacer entre les sections du document. (Une section correspond à un groupe de pages partageant la même disposition, numérotation des paragraphes ou tout autre attribut de document. Un chapitre correspond par exemple à une section.)

- **Utilisation de la correction automatique du texte.**

La fonction de correction automatique du texte vous permet de corriger les fautes au moment de la frappe ou de remplacer automatiquement le texte que vous tapez par un autre.

Vous pouvez ainsi faire en sorte que Pages change automatiquement les guillemets droits en guillemets courbes, corrige les erreurs courantes d'orthographe (remplacer par exemple "al" en "la"), substitue le symbole de copyright (c) en ©, etc. Vous pouvez aussi veiller à ce que les phrases commencent par une majuscule et demander que les adresses électroniques et de pages Web que vous saisissez soient automatiquement changés en liens hypertexte pour Mail ou Safari.

- **Liste de toutes les occurrences d'un mot ou d'une expression présentes dans un document**

Vous pouvez générer une liste de toutes les occurrences d'un mot ou d'une expression présentes dans un document. En sélectionnant une des occurrences trouvées dans la liste, la page contenant le texte correspondant apparaît alors dans la zone d'affichage principale. Pour modifier le texte sélectionné, appuyez simplement sur la touche Retour.

- **Ajoutez des notes de fin à un document.**

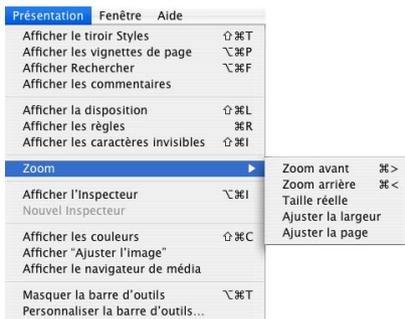
Au lieu d'utiliser des notes de bas de page s'affichant au bas de chaque page, vous pouvez utiliser des notes de fin. Placez ces notes à la fin du document ou à la fin de chaque section.

Comment utiliser ces menus

Pour effectuer nombre des tâches décrites dans ce guide (et dans l’Aide Pages), vous devez passer par des commandes de menu. Les instructions se présentent ainsi :

- Choisissez Afficher > Zoom > Taille réelle.

Le premier terme après le verbe *Choisissez ou Sélectionnez* correspond souvent au menu sur lequel vous devez cliquer ; le terme d’après correspond à l’élément à choisir dans ce menu, etc. comme il vous est montré ci-dessous.



Pour en savoir plus

Pour tirer le meilleur parti de Pages, consultez les ressources suivantes :

Guide de l'utilisateur

Les chapitres qui composent ce document PDF en couleur décrivent les fonctionnalités de Pages et proposent des instructions faciles à suivre pour l'utilisation du logiciel Pages.

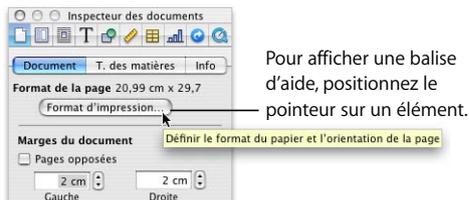
Le chapitre 1 de ce guide décrit les outils disponibles dans Pages et le chapitre 2 reprend la procédure à suivre pas à pas pour créer un document. Les autres chapitres fournissent des instructions détaillées sur la mise en forme de texte, la manipulation de styles, la création de tableaux, etc.

Aide en ligne

Pour accéder à l'aide à partir de Pages, sélectionnez Aide > Aide Pages. Vous pouvez y parcourir la table des matières afin de rechercher une rubrique spécifique ou saisir une question dans le champ de recherche afin de trouver une réponse concernant la façon d'effectuer une tâche précise.

Vous pouvez ajouter le bouton Aide à la barre d'outils Pages afin de rendre l'aide de Pages disponible d'un simple clic. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Les balises d'aide sont également disponibles pour de nombreux éléments à l'écran. Pour afficher une balise d'aide, positionnez le pointeur sur un élément pendant quelques secondes.



Visite guidée de Pages

Pour obtenir une démonstration à l'écran de ce que vous pouvez faire avec Pages, visualisez la visite guidée.

Pour visualiser la visite à l'écran :

- Choisissez Aide > Visite iWork, puis suivez les instructions à l'écran.

Ressources Web

Vous avez la possibilité d'accéder à des informations complémentaires concernant Pages sur le Web.

Pour accéder aux informations Web sur Pages :

- 1 Sélectionnez Aide > Aide Pages.
- 2 Cliquez sur un lien de la section "Sur le Web" situé en bas de la page d'accès à l'aide pour afficher des astuces, l'actualité du produit, des articles techniques, etc.

Support technique

Différentes options d'assistance sont disponibles pour les utilisateurs de Pages. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous au guide AppleCare des services logiciels et d'assistance fourni avec la documentation de Pages ou visitez le site www.apple.com/fr/support/pages/ sur le Web.

Ce chapitre présente les fenêtres et outils que vous utiliserez dans Pages.

Lorsque vous créez un document Pages, vous devez commencer par sélectionner un modèle avec lequel démarrer. Choisissez celui qui correspond le mieux à vos besoins et objectifs. Si vous souhaitez commencer avec un document brut, sans mise en forme prédéfinie, utilisez le modèle Vierge.

Vous pouvez faire glisser ou positionner des objets sur une page, notamment des graphismes importés, des séquences et du son, ou encore des zones de texte, des graphiques, des tables et des figures dans Pages. De nouvelles pages sont ajoutées automatiquement lorsque vous tapez des informations dans un document. Vous pouvez également ajouter des pages avec une mise en forme prédéfinie, avant ou après des pages existantes, en sélectionnant parmi celles qui sont proposées dans chaque modèle. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Élaboration avancée de votre document" à la page 41.

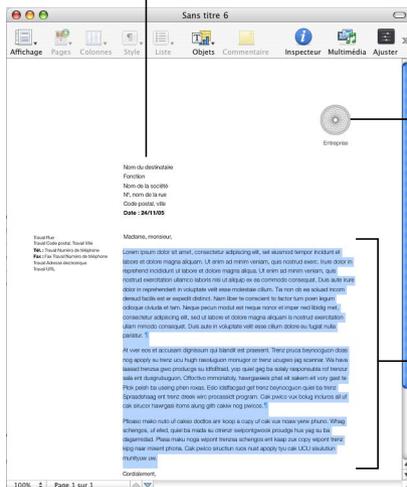
Dans les modèles Pages, les pages contiennent des *paramètres fictifs* de texte et d'image qui illustrent l'aspect du document final. Vous pouvez remplacer le texte des paramètres fictifs par votre texte. Vous pouvez également remplacer les images des paramètres fictifs en y faisant glisser une image. Pour plus d'informations sur l'utilisation du texte et des images de paramètres fictifs, reportez-vous aux sections "Étape 3 : Ajoutez du texte" à la page 42 et "Étape 6 : Enregistrez et partagez le document" à la page 63.

Utilisation des modèles de Pages

Lorsque vous ouvrez pour la première fois l'application Pages, le sélecteur de modèles présente différents types de document. Choisissez le modèle à utiliser, puis cliquez sur Choisir.

Un nouveau modèle contient des éléments de texte et d'image de paramètre fictif, mais aussi d'autres objets qui représentent les éléments du document terminé.

Les champs du Carnet d'adresses, quant à eux, vous permettent de personnaliser des documents en y incluant des données tirées du Carnet d'adresses.



Personnalisez la barre d'outils afin d'inclure les outils que vous utilisez le plus souvent.

Les paramètres fictifs d'image indiquent la taille et la position des graphismes dans un modèle de document.

Les éléments de texte de paramètre fictif indiquent à quel endroit vous pouvez taper le nouveau texte et comment ce dernier apparaîtra sur la page.

La commande Prévisualiser permet de faire un zoom avant ou arrière afin d'agrandir ou de réduire le document à l'écran.

Texte de paramètre fictif

Si vous cliquez sur le texte de paramètre fictif, la totalité de la zone de texte est sélectionnée. Lorsque vous commencez la saisie, le texte de paramètre fictif disparaît et il est remplacé par ce que vous tapez.

Paramètres fictifs d'image

De la même façon que le texte de paramètre fictif, les paramètres fictifs d'image indiquent la taille et la position des graphismes dans un modèle. Faites glisser votre image vers un paramètre fictif afin de la remplacer.

Champs du Carnet d'adresses

Les champs du Carnet d'adresses vous permettent d'insérer facilement des noms, des numéros de téléphone, des adresses (ou n'importe quelle donnée définie dans les fiches des contacts du Carnet d'adresses) dans des documents Pages. Cette fonction vous permet ainsi de réutiliser un même document (une lettre ou un contrat-type, par exemple) s'appliquant à plusieurs personnes en insérant les données propres à chaque personne issues des champs de Carnet d'adresses.

Objets modèle

Certains graphismes, comme les filigranes ou les logos, apparaissent sur chaque page. Ces objets sont appelés "objets modèle". Si vous ne pouvez pas sélectionner un objet dans un modèle, il s'agit probablement d'un objet modèle. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section "Ajout d'une image répétée pour l'arrière-plan" à la page 84.

Le modèle de document Vierge

Si vous souhaitez créer un document sans utiliser de modèle préconçu, vous pouvez toujours créer un document vierge par le biais du modèle Vierge. Sélectionnez Vierge dans le sélecteur de modèles, cliquez sur Choisir et commencez la saisie du texte.

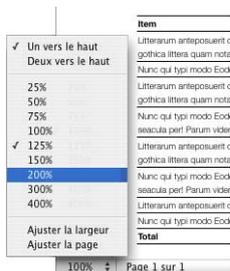
Modification de l'apparence du document à l'écran

Lorsque vous travaillez sur votre document, il peut vous être utile d'effectuer un zoom avant ou arrière ou d'utiliser d'autres techniques de visualisation afin de mieux voir ce que vous faites.

Niveaux de zoom

Pour faire un zoom avant ou arrière sur le document, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Afficher > Zoom > [niveau de zoom].
- Cliquez sur la commande Prévisualiser dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, puis choisissez un niveau d'agrandissement dans le menu local.



Vous avez la possibilité de définir le niveau de zoom établi lorsque vous ouvrez un document, en sélectionnant Pages > Préférences, en cliquant sur Général, puis en choisissant un niveau de zoom dans le menu local Zoom par défaut.

Présentations des pages d'un document

Pour choisir un moyen d'afficher les pages d'un document dans la fenêtre Pages :

- 1 Cliquez sur la commande de présentation par page se trouvant dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.
- 2 Choisissez une des options d'affichage de la page :
 - L'option **"Un vers le haut"** présente les pages les unes en dessous des autres.
 - L'option **"Deux vers le haut"** présente deux pages côte à côte à l'écran.
 - L'option **"Ajuster la largeur"** adapte la largeur du document à celle de la fenêtre. Vous pouvez agrandir la fenêtre Pages afin qu'elle occupe tout l'écran, ou bien la rétrécir.
 - L'option **"Ajuster la page"** remplit la fenêtre avec toute la page.

Mode Disposition

En mode disposition, vous pouvez afficher les contours des différentes zones de texte du document, notamment les en-têtes, les pieds de page, les zones de texte fixes, les largeurs de colonne et le *corps* du document, c'est-à-dire la zone de texte principale du document. Avec le mode disposition activé, les règles et *guides d'alignement* du document deviennent visibles. Reportez-vous à la section "Règles et guides d'alignement" à la page 29.

Pour passer en mode disposition :

- Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez Afficher la disposition (ou sélectionnez Présentation > Afficher la disposition).

Lorsque vous tapez du texte dans le corps du document, le texte passe automatiquement à la page suivante. La taille des autres parties touchant au texte, telles que les zones de texte, n'est pas développée ; elles conservent leur taille et leur largeur.

Dans l'exemple suivant, vous constatez que la disposition de la page comporte deux colonnes en haut, deux sauts de disposition, puis trois colonnes, une image incorporée et la zone de bas de page.

Deux colonnes de texte

Saut de disposition

Trois colonnes de texte

Pieds de page

Une image incorporée

The screenshot shows a document in layout view. At the top, there are two columns of text. The first column contains a paragraph of Lorem Ipsum text. The second column contains a red sports car image. Below the image is a blue vertical bar representing a section break. Following the section break, there are three columns of text. The first column contains a red sports car image. The second and third columns contain Lorem Ipsum text. At the bottom of the page, there is a footer area with the text 'Pages 1 à 2 sur 2' and a page number 'PAGE 2'.

Une disposition est une partie d'un document dans laquelle vous avez défini des marges et des colonnes de disposition. Comme le montre l'exemple ci-avant, vous pouvez utiliser plusieurs dispositions sur une même page. Un saut de disposition conclut une disposition pour en commencer une autre avec un nombre différent de colonnes. Reportez-vous à la section "Modification de la disposition des colonnes et des pages" à la page 72 pour en savoir plus.

L'exemple précédent illustre une image incorporée. Une *image incorporée* est une image positionnée de façon ancrée par rapport au texte. Elle se déplace donc avec son texte avoisinant. Il existe également une *image fixe*. Une *image fixe* conserve son emplacement dans la page. Le texte défile donc autour de l'image fixe à mesure que vous tapez sans en modifier la position. Pour savoir comment placer des images incorporées ou fixes, reportez-vous à la section "Ajout d'images, de séquences vidéo et de fichiers son ailleurs dans votre document" à la page 47.

Caractères de mise en forme (invisibles)

Lorsque vous travaillez dans un document Pages, vous pouvez afficher les marques indiquant les espaces, les sauts de paragraphe, les sauts de section ou d'autres types d'élément invisible, vous permettant ainsi de vérifier la mise en forme du document. Dans Pages, ces marques de mise en forme sont appelées *caractères invisibles*.

Pour afficher les caractères invisibles :

- Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez "Afficher les caractères invisibles" (ou sélectionnez Présentation > Afficher les caractères invisibles).

Le tableau ci-dessous illustre ce que représente chaque caractère de mise en forme.

Caractères invisibles	
•	Espace
⬆	Espace insécable (Option + Barre d'espace)
→	Tab
↵	Saut de ligne (Maj + Retour)
¶	Saut de paragraphe (Retour)

Caractères invisibles



Saut de page



Saut de colonne (page 73)



Saut de disposition (page 73)



Saut de section (page 81)



Point d'ancrage (pour les objets incorporés avec l'ajustement du texte)

Pour changer la couleur des caractères invisibles de façon à ce qu'ils ressortent :

- Choisissez Pages > Préférences, cliquez sur Général puis sur la case de couleur Caractères invisibles et sélectionnez une couleur.

Règles et guides d'alignement

À mesure que vous déplacez les images et autres objets fixes dans un document, des guides d'alignement apparaissent automatiquement afin de vous aider à positionner les objets sur la page. Vous pouvez également utiliser les règles du document ou créer des guides d'alignement statiques qui restent sur la page afin de marquer la position des différents objets lorsque vous réorganisez les éléments sur la page. Pour savoir comment personnaliser le comportement des guides d'alignement, reportez-vous à la section "Guides d'alignement" à la page 50.

Les règles vous aident à définir les marges et les tabulations à l'endroit où vous en avez besoin.

Les icônes bleues sur la règle du haut indiquent les retraits du texte et les tabulations. Faites-les glisser afin de modifier la position du texte.



Les rectangles gris sous les règles indiquent les marges des colonnes. Faites-les glisser afin de modifier la largeur des petits fonds des colonnes.

Les guides d'alignement vous aident à positionner avec précision les objets sur la page. Dans le cas présent, les guides d'alignement sont bleus.

Vous pouvez également utiliser des règles pour positionner les objets précisément sur une page, et vous pouvez utiliser la règle horizontale pour définir les taquets de tabulation, les marges des pages et les largeurs des colonnes. Pour plus d'informations sur les taquets de tabulation, les marges des pages et les colonnes, reportez-vous aux sections "Définition de taquets de tabulation afin d'aligner le texte" à la page 103, "Définition des marges de page" à la page 69 et "Création de colonnes" à la page 70. Vous pouvez remplacer les unités de mesure qui apparaissent sur les règles par des pouces, des centimètres, des points ou des picas dans les préférences de Pages.

Vous pouvez également activer les règles sans les autres éléments de disposition.

Pour rendre les règles visibles sans les autres éléments de disposition :

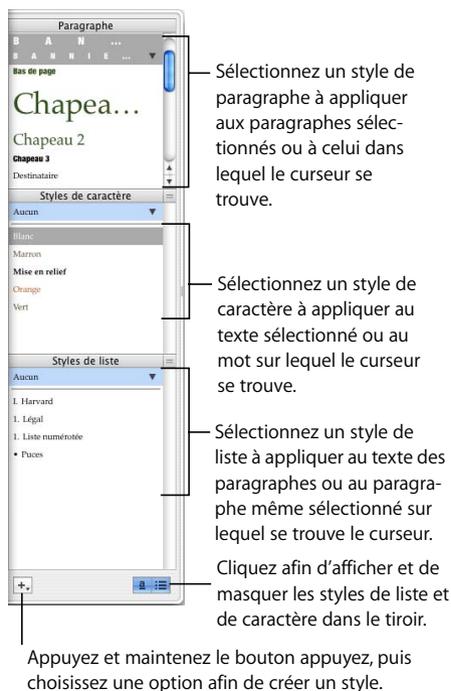
- Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils et choisissez **Afficher les règles** (ou sélectionnez **Présentation > Afficher les règles**, ou encore appuyez sur les touches **Commande + R**).

Pour changer les valeurs des règles :

- Choisissez **Pages > Préférences**, cliquez sur **Général**, puis choisissez une unité de mesure dans le menu local "Unités de la règle".

Le tiroir Styles

Lorsque vous créez un document, il peut être opportun d'utiliser un certain style de texte pour chaque titre de chapitre, en-tête, liste à puces et paragraphe dans le corps du texte. Chaque modèle est fourni avec une bibliothèque de styles prédéfinis parmi lesquels vous pouvez choisir. Le volet Styles répertorie et fournit un aperçu de tous les styles de texte du modèle que vous utilisez, ce qui vous permet de les créer, de les personnaliser et de les gérer facilement.



Pour ouvrir le tiroir Styles :

- Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez "Afficher le tiroir Styles" (ou sélectionnez Présentation > Afficher le tiroir Styles).

Le panneau Police

Pages utilise le panneau Police de Mac OS X, vous permettant d'utiliser n'importe quelle police de l'ordinateur dans vos documents.

Pour ouvrir le panneau Police :

- Cliquez sur Polices dans la barre d'outils (ou choisissez Format > Police > Afficher les polices).

Utilisez le panneau Police afin de sélectionner les polices, les tailles de police et d'autres fonctionnalités de mise en forme (ombrage, barré, etc.) Pour plus de détails sur l'utilisation du panneau Police et sur la modification de l'aspect du texte, reportez-vous au chapitre 4, "Mise en forme de texte et de paragraphes".

La fenêtre Couleurs

Utilisez la fenêtre Couleurs de Mac OS X pour choisir les couleurs du texte, des objets dessinés ou des ombres.

Pour ouvrir la fenêtre Couleurs :

- Cliquez sur Couleurs dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher les couleurs).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fenêtre Couleurs pour définir la couleur des lignes, du texte et des figures, reportez-vous au "Utilisation de remplissages par des couleurs et des images" à la page 161.

La fenêtre Inspecteur

La fenêtre Inspecteur vous permet d'accéder facilement aux outils de mise en forme pendant que vous travaillez. Vous pouvez mettre en forme la plupart des éléments de votre document à l'aide des dix sous-fenêtres de la fenêtre Inspecteur, notamment la disposition du document, l'apparence du texte, la taille et la position des graphismes, et bien d'autres choses encore.

Ouvrez plusieurs fenêtres d'Inspecteur pour faciliter les manipulations dans votre document. Par exemple, ouvrez la fenêtre de l'Inspecteur des graphismes et celle de l'Inspecteur du texte afin de garder à portée de main toutes les options de mise en forme du texte et des images.

Pour ouvrir une fenêtre Inspecteur :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur).



— Les boutons en haut de la fenêtre Inspecteur ouvrent chacun des dix Inspecteurs : Document, Disposition, Ajustement, Texte, Graphismes, Mesures, Tableaux, Graphiques, Lien et QuickTime.

Cliquez sur l'un des boutons du haut afin d'afficher l'Inspecteur en question. Maintenez le pointeur de la souris sur un bouton pour en afficher le nom. Par exemple, le fait de cliquer sur le quatrième bouton à partir de la gauche affiche l'Inspecteur de texte. Plusieurs fenêtres de l'Inspecteur peuvent être ouvertes simultanément.

Pour ouvrir une autre fenêtre Inspecteur :

- Appuyez sur la touche Option tout en cliquant sur le bouton d'un des Inspecteurs (ou sélectionnez Présentation > Nouvel Inspecteur).

La barre d'outils

La barre d'outils Pages permet d'accéder en un seul clic à nombre des actions que vous utilisez lors de la création de documents dans Pages. Lorsque vous travaillez dans Pages et que vous savez quelles commandes vous utilisez le plus souvent, vous pouvez ajouter, supprimer et réorganiser les boutons de la barre d'outils afin de les adapter à votre style de travail.

Le jeu par défaut de boutons de barre d'outils est illustré ci-dessous.

Affichez les vignettes, les commentaires, le volet des styles, les règles, les caractères invisibles et plus encore.

Ajoutez des pages avec une mise en forme prédéfinie à votre document.

Ajoutez des zones de texte, des figures, des tableaux et des graphiques.

Ajoutez un commentaire au texte ou à l'objet sélectionné.



Créez des dispositions de colonne à la volée.

Appliquez les styles au texte et aux listes.

Ouvrez la fenêtre de l'Inspecteur, le Navigateur de média, la fenêtre Ajuster l'image, la fenêtre Couleurs et le panneau Police.

Pour personnaliser la barre d'outils :

- 1 Choisissez Afficher > Personnaliser la barre d'outils.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes, ou plusieurs au besoin :
 - Pour ajouter un élément à la barre d'outils, faites glisser son icône vers la barre d'outils en haut.
 - Pour supprimer un élément de la barre d'outils, faites-le glisser à l'extérieur de la barre d'outils.
 - Pour réorganiser les éléments dans la barre d'outils, faites-les glisser à un autre endroit sur la barre.
 - Pour réduire les icônes sur la barre d'outils, sélectionnez Petites icônes.
 - Pour n'afficher que les icônes ou le texte, choisissez une option dans le menu local Afficher.

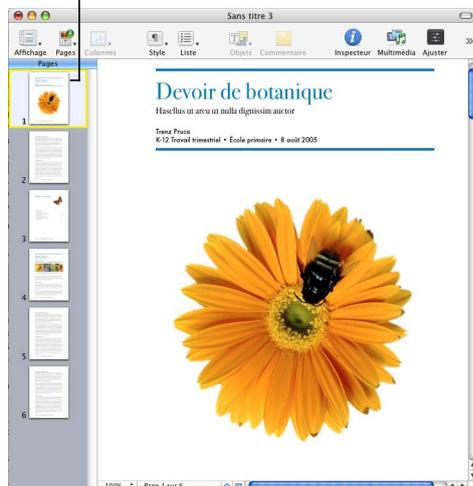
Si vous reconfigurez fréquemment la barre d'outils, vous pouvez y ajouter le bouton Personnaliser.

Remarque : vous pouvez restaurer le jeu par défaut de boutons de barre d'outils en faisant glisser celui-ci vers la barre d'outils. Pour savoir à quoi sert un bouton de la zone de dialogue Personnaliser, faites-le glisser vers la barre d'outils, puis positionnez le pointeur dessus jusqu'à ce qu'une balise d'aide apparaisse.

Déplacements dans un document

Pour vous déplacer dans un document, vous pouvez vous servir des barres de défilement, des boutons Page précédente et Page suivante et des vignettes représentant les pages.

Cliquez sur une vignette pour afficher la page qu'elle représente.



Faites glisser la barre de défilement verticale pour vous déplacer rapidement vers le haut et vers le bas.

Cliquez sur les flèches de défilement pour avancer ou reculer par incrément précis.

Cliquez sur les flèches Page précédente et Page suivante afin de vous déplacer d'une page à l'autre à la fois.

Faites glisser la barre de défilement horizontale pour vous déplacer vers la gauche et vers la droite.

Pour vous déplacer dans un document :

- Pour avancer ou reculer par incrément précis, cliquez sur les flèches de défilement.
- Pour vous déplacer rapidement, faites glisser la barre de défilement vers le haut ou le bas ou celle horizontale vers la gauche ou la droite.
- Pour vous déplacer directement d'une page à l'autre, cliquez sur les flèches Page précédente et Page suivante se trouvant en bas de la fenêtre du document.

- Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez "Afficher les vignettes de page" (ou sélectionnez Présentation > Afficher les vignettes de page). Cliquez ensuite dans la présentation en vignettes pour vous rendre à une page donnée. Reportez-vous à la section "Utilisation de vignettes" à la page 54 pour obtenir plus d'informations sur les possibilités qu'offrent les vignettes.

Raccourcis

Vous pouvez utiliser le clavier pour exécuter nombre des commandes et tâches des menus de Pages. Une liste complète de raccourcis clavier est disponible dans l'aide en ligne.

Pour afficher la liste des raccourcis clavier :

- Dans Pages, choisissez Aide > Raccourcis clavier.

De nombreuses commandes sont également disponibles par l'intermédiaire de raccourcis clavier, auxquels vous pouvez accéder directement à partir de l'objet avec lequel vous travaillez.

Pour ouvrir un menu contextuel :

- Appuyez sur la touche Contrôle en cliquant sur un objet.

Les menus contextuels sont particulièrement utiles pour travailler sur les tableaux et les graphiques.

Création d'un document à l'aide des modèles de Pages

2

Ce chapitre propose un flux de travaux étape par étape pour la création d'un document et vous indique où trouver des instructions détaillées pour la mise en forme de texte, la manipulation de styles, la création de tableaux, etc. dans les chapitres suivants.

Avant de commencer à créer un document Pages, réfléchissez tout d'abord aux éléments qui le constitueront.

Importation d'un document Microsoft Word ou AppleWorks

Si vous avez déjà créé un document dans Microsoft Word ou dans AppleWorks, vous pouvez l'importer dans Pages et continuer à travailler dessus. Faites simplement glisser l'icône du document Microsoft Word ou AppleWorks vers l'icône de l'application Pages. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Importation de fichiers dans votre document Pages" à la page 45.

Vous pouvez également exporter des documents Pages au format Microsoft Word, PDF, RTF (Rich Text Format) et HTML simple, mais aussi enregistrer les documents de façon à ce qu'ils s'ouvrent dans Pages d'iWork '05. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section "Exportation vers d'autres formats de document" à la page 260.

Étape 1 : Pensez aux éléments qui composent votre document

La disposition et le style d'un document, l'apparence de son texte ou l'ajout de graphismes et d'éléments multimédia sont autant de paramètres jouant un rôle dans l'efficacité du document. Parcourez les informations de cette étape pour en savoir plus à propos des options que Pages offre dans ces domaines. Dès que vous êtes prêt à travailler sur un document Pages, rendez-vous à la section "Étape 2 : Créez un nouveau document" à la page 40.

Disposition et style des documents

Pensez à l'aspect général du document, y compris sa disposition et l'utilisation de l'espace. La plupart de ces choix sont traitées dans le chapitre 3, "Mise en forme de la disposition et de la table des matières d'un document".

- Quel type de document créez-vous et quel modèle correspond le mieux à la disposition dont vous avez besoin ?
- Le document nécessite-t-il une orientation de type paysage ou portrait ? Assurez-vous de régler cette option dans la zone de dialogue Format d'impression avant de commencer. Reportez-vous à la section "Configuration de l'orientation et de la taille des pages" à la page 69.
- Si vous concevez une disposition de page unique, les marges du document sont-elles définies comme vous le souhaitez ? Reportez-vous à la section "Définition des marges de page" à la page 69.
- Le document sera-t-il divisé en sections avec différentes dispositions, numérotations des pages, en-têtes et pieds de page ou éléments de conception ? Reportez-vous à la section "Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section" à la page 81.
- Le document sera-t-il relié ? Si oui, tenez compte des numéros de page, des marges et des sauts de section sur les pages recto et verso du document. Reportez-vous à la section "Création d'un document avec des pages opposées gauche et droite" à la page 74.
- La disposition du document nécessite-t-elle des colonnes ? Reportez-vous à la section "Création de colonnes" à la page 70.

- Le document nécessite-t-il une table des matières ? Si tel est le cas, assurez-vous d'utiliser des styles d'en-tête cohérents dans l'ensemble du document. Reportez-vous à la section "Utilisation d'une table des matières" à la page 85.

Apparence du texte

Déterminez la façon dont vous souhaitez utiliser le texte dans votre document pour mettre l'accent sur l'organisation du contenu et pour créer une présentation attrayante. La plupart de ces choix sont traitées dans le chapitre 4, "Mise en forme de texte et de paragraphes".

- Quelles polices utiliserez-vous dans le document ?
- Existe-t-il des styles d'en-tête ou des polices que vous souhaitez utiliser de manière cohérente dans l'ensemble du document ? Reportez-vous au chapitre 5, "Utilisation de styles".
- Quelle forme ou image souhaitez-vous utiliser pour les puces ? Quels styles de nombre pour les structures ? Reportez-vous à la section "Création de listes à puces ou numérotées et de structures" à la page 107.
- Allez-vous utiliser des légendes, des barres latérales ou d'autre texte mis en surbrillance dans votre document ? Reportez-vous à la section "Création de renvois, de barres latérales et de texte en surbrillance" à la page 110.

Graphismes et autres éléments multimédia

Déterminez la façon dont vous allez utiliser les éléments graphiques dans votre document, ainsi que la façon dont ils apparaîtront dans le flux du document, ainsi que les types de graphisme que vous pouvez utiliser.

- Comment les images seront-elles utilisées dans le document ?
- Pouvez-vous utiliser des tableaux pour présenter clairement les informations ? Reportez-vous au chapitre 8, "Création de tableaux".
- Pouvez-vous utiliser des graphiques pour afficher les données de manière efficace ? Reportez-vous au chapitre 9, "Création de graphiques".
- Quel sera le format final du document (page imprimée, HTML, etc.) ? Reportez-vous à la section "Exportation vers d'autres formats de document" à la page 260.
- Utiliserez-vous du son ou des séquences dans votre document ? Reportez-vous à la section "Ajout de son et de séquences" à la page 156.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de graphismes dans vos documents, reportez-vous au chapitre 6, "Utilisation de graphismes et autres données multimédia".

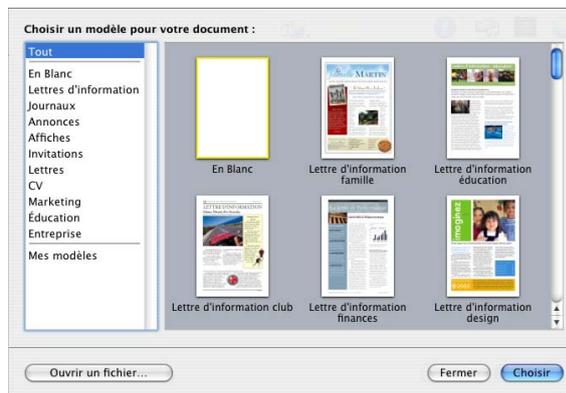
Étape 2 : Créez un nouveau document

Pour commencer un nouveau document Pages, double-cliquez sur l'icône Pages que vous pouvez retrouver dans le Finder.

Choix d'un modèle

Grâce à l'utilisation d'un modèle, vous pouvez facilement créer un document de qualité professionnelle, comme par exemple un devoir scolaire, une lettre commerciale, une lettre d'information ou une brochure, sans avoir à concevoir entièrement la mise en page. Chaque modèle comprend des styles prédéfinis pour les titres, les en-têtes, les tableaux, les notes de bas de page, les puces et autres fonctionnalités de mise en forme.

Dans le sélecteur de modèles, sélectionnez une catégorie de modèles dans la colonne de gauche afin d'afficher les modèles en relation avec la rubrique choisie, puis sélectionnez le modèle qui correspond le plus au document que vous souhaitez créer. Si vous souhaitez commencer dans un document ne contenant aucun texte ou image de paramètre fictif, sélectionnez Vierge.



Lorsque vous avez sélectionné un modèle, un nouveau document s'ouvre à l'écran.

Si vous ne voyez pas le sélecteur de modèles lorsque vous ouvrez Pages pour la première fois, vous pouvez l'afficher en définissant une préférence dans les Préférences Pages. Vous pouvez également configurer Pages afin d'ouvrir automatiquement un document vide ou le modèle de votre choix chaque fois que vous démarrez l'application.

Pour que le sélecteur de modèles apparaisse systématiquement lorsque vous ouvrez Pages :

- Choisissez Pages > Préférences, cliquez sur Général, puis sélectionnez l'option "Nouveaux documents : Afficher la zone de dialogue du sélecteur de modèles".

Pour toujours ouvrir le même type de document lorsque vous ouvrez Pages :

- Choisissez Pages > Préférences, cliquez sur Général, puis sélectionnez l'option "Nouveaux documents : Utiliser le modèle : [nom du modèle]" puis cliquez sur Choisir. Sélectionnez le nom d'un modèle, puis cliquez sur Choisir.

Élaboration avancée de votre document

Chaque page qui constitue un modèle Pages possède son propre agencement. Vous pouvez choisir d'utiliser les mises en page qui s'affichent à la première ouverture du document. Si les mises en page ne satisfont pas à vos besoins, vous pouvez choisir parmi des mises en page supplémentaires qui s'intègrent au modèle.

Pour ajouter une page de modèle à partir de la page actuelle :

- Cliquez sur Pages dans la barre d'outils et choisissez une page de modèle (ou sélectionnez Insertion > Pages > [page de modèle]).



Pages supplémentaires :
Choisissez une page
dans le menu local
Pages.

La nouvelle page est ajoutée immédiatement à la suite de la page où vous avez placé le point d'insertion.

Étape 3 : Ajoutez du texte

Si vous ouvrez un document vide, vous pouvez commencer à taper du texte. À mesure que vous tapez, le texte remplit la page. Lorsqu'une page est remplie, le texte passe automatiquement à la page suivante.

Si vous manipulez un modèle incluant du texte ou des images de paramètre fictif ou encore des champs du Carnet d'adresses, vous pouvez ajouter vos propres informations dans les zones des paramètres fictifs ou les champs du Carnet d'adresses.

Ajout de texte à des zones de texte de paramètres fictifs

Les modèles contiennent du *texte de paramètre fictif*, qui montre à quoi ressemblera le texte et où il sera placé dans le document terminé. Le texte de paramètre fictif peut être du texte, dont les caractères sont de type latin, inclus dans le corps du document, dans des zones de texte, dans les en-têtes ou ailleurs, ou tout autre type de texte pré-défini comme le titre "Lettre d'information éducation", par exemple.

Zones de texte principales

Lorsque vous cliquez sur un texte de paramètre fictif dans un modèle de document, l'ensemble de la zone de texte est mis en surbrillance.



Aliquam justonisi iaculisnon faucibusnon

Vestibulum vel massa quisque imperdietleo a enim pellentesque som hasellus hendrerit volutpat maurisonec lectus felis molestie quis suscipit vel elementum a massa nam wisi. Sed odio mauris at neque.

Texte de paramètre fictif :

L'ensemble de la zone de texte est sélectionné lorsque vous cliquez.

Lorsque vous tapez du texte, le texte de paramètre fictif disparaît et il est remplacé par le texte que vous tapez. Celui-ci se comporte comme du texte standard.

Zones de texte

Une partie du texte de paramètre fictif est contenue dans des zones de texte ou des cellules de tableau, afin de préserver la mise en forme. Lorsque vous cliquez sur des éléments de texte de paramètre fictif se trouvant dans une zone de texte, une bordure rectangulaire grise apparaît autour si l'affichage de la disposition est activé.



Pour sélectionner le texte d'un espace réservé dans une zone de texte :

- Cliquez une fois pour sélectionner la zone de texte, puis double-cliquez pour sélectionner le texte à l'intérieur de la zone.

Pour savoir comment modifier l'aspect des zones de texte, reportez-vous à la section "Création de renvois, de barres latérales et de texte en surbrillance" à la page 110.

Tableaux

Certains tableaux contiennent du texte de paramètre fictif. Lorsque vous sélectionnez du texte qui se trouve à l'intérieur d'une cellule de tableau, un rectangle jaune apparaît autour.

Sed accusam libero vel enim pharetra lobortis.	10	2.00 €
Semper vehicula, elit ligula dignissim mauris.	100	0.30 €
		Subtotal

Cellule de tableau unique sélectionnée
en vue de sa modification

Pour sélectionner le texte d'un espace réservé dans un tableau :

- Cliquez une fois pour sélectionner le tableau, puis double-cliquez pour sélectionner une cellule ainsi que le texte de son paramètre fictif.

Le texte à l'intérieur de la cellule est sélectionné en vue de sa modification lorsque vous sélectionnez la cellule. Vous pouvez savoir qu'il s'agit de texte de paramètre fictif s'il est en surbrillance bleue ; dans le cas contraire, il s'agit de texte standard.

Important : les zones de texte et les tableaux contenant du texte de paramètre fictif font partie de la conception par défaut du modèle. Pour préserver la conception, prenez soin de ne pas appuyer sur Suppr après avoir sélectionné la zone de texte ou le tableau. Le fait d'appuyer sur Suppr entraîne la suppression de l'objet sélectionné de la page. Si vous supprimez accidentellement une zone de texte ou un tableau, vous pouvez immédiatement le récupérer en cliquant sur Édition > Annuler Supprimer (ou en appuyant sur Commande + Z). De manière générale, si vous faites une erreur ou que vous changez d'avis sur une opération que vous avez effectuée, vous pouvez annuler immédiatement les dernières actions via la commande Annuler.

Colonnes

Occasionnellement, les modèles peuvent contenir du de paramètre fictif apparaissant dans des colonnes. Il peut être plus facile de travailler avec des colonnes de texte si la disposition du document est visible, mais vous pouvez également masquer la disposition afin de voir l'aspect du document terminé.

Pour afficher ou masquer la disposition du document :

- Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis choisissez Afficher/Masquer la disposition (ou sélectionnez Présentation > Afficher/Masquer la disposition).

Il peut également être utile d'afficher les autres caractères de mise en forme (*caractères invisibles*) pendant votre travail, par exemple les tabulations et les sauts de paragraphe.

Pour afficher ou masquer les caractères invisibles :

- Cliquez sur **Affichage** dans la barre d'outils, puis choisissez **Afficher/Masquer les caractères invisibles** (ou sélectionnez **Présentation > Afficher/Masquer les caractères invisibles**.)

Ajout de données tirées du Carnet d'adresses

De nombreux modèles Pages, tels que ceux de lettres et d'enveloppes, incluent des champs du Carnet d'adresses vous permettant ainsi de personnaliser des documents à l'aide d'informations sur des contacts que vous stockez dans le Carnet d'adresses.

Il existe deux types de champs de Carnet d'adresses : les champs d'expéditeur et les champs de destinataire. Les champs d'expéditeur affichent des informations sur la personne distribuant le document, telle qu'une entreprise ou le nom d'une personne plus précise ; ces champs sont automatiquement remplacés par les données disponibles à partir de votre fiche personnelle tirée du Carnet d'adresses. Les champs de destinataire affichent quant à eux les informations relatives à la personne qui recevra le document.

Pour insérer les données de destinataire d'un contact, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez un modèle de document contenant des champs de destinataire.
- 2 Sélectionnez la fiche contact voulue tirée du Carnet d'adresses et faites-la glisser vers un champ de destinataire. Les données de la fiche s'affichent alors dans tous les champs d'expéditeur du document.
- 3 Vous pouvez enregistrer ou imprimer le document, si vous le souhaitez.
- 4 Pour réutiliser le document avec les données d'un autre contact, sélectionnez dans ce cas la nouvelle fiche et faites-la glisser vers un champ de destinataire. De même, les nouvelles données remplacent alors les données du destinataire insérées lors de l'étape 2.

Le chapitre 10, "Personnalisation de documents à l'aide de données tirées du Carnet d'adresses", à la page 247 fournit des instructions quant à la manipulation de données tirées du Carnet d'adresses, y compris l'utilisation de groupes du Carnet d'adresses afin de personnaliser un document pour de nombreux destinataires en une seule fois.

Importation de fichiers dans votre document Pages

Vous pouvez incorporer des documents et des fichiers multimédia créés à partir d'autres applications dans vos documents Pages.

Pour importer un document :

- Faites glisser un document créé par le biais de Microsoft Word ou d'AppleWorks sur l'icône de l'application Pages. Un nouveau document Pages s'ouvre alors affichant le contenu du document importé.

Depuis Microsoft Word, vous pouvez importer des styles, des tableaux (y compris leurs formules), des objets fixes et incorporés, des graphiques, des notes de bas de page et de fin, des signets, des liens hypertexte, des listes, des sections, etc.

Depuis AppleWorks, vous pouvez importer des listes, des tableaux, des feuilles de calcul, des graphiques, des objets fixes et incorporés, des notes de bas de page et de fin, des signets, des liens hypertexte, etc.

Pour importer un fichier multimédia :

- Faites glisser le fichier d'image, de musique ou de séquence depuis le Finder ou le Navigateur de média de Pages (que vous pouvez lancer en sélectionnant Présentation > Afficher le Navigateur de média) dans un document Pages ouvert. Reportez-vous à la section "Utilisation du Navigateur de média" à la page 147 pour obtenir des instructions complémentaires.

Les fichiers multimédia importés peuvent être des images (comme celles prises en charge par iPhoto), des fichiers PDF, des séquences QuickTime ou des animations Flash.

Étape 4 : Ajoutez des graphismes et d'autres éléments

Vous pouvez utiliser divers types d'élément dans un document Pages, notamment des images fixes, des séquences vidéo, du son, des figures dessinées, des graphiques et des tableaux. Les séquences vidéo et le son peuvent être utiles si vous prévoyez l'affichage du document final à l'écran au format HTML ou en tant que fichier Pages. Pour obtenir une liste plus complète des types de fichier acceptés par Pages, reportez-vous au chapitre 6, "Utilisation de graphismes et autres données multimédia".

Placement d'images dans des paramètres fictifs d'image

Les images contenues dans les modèles Pages sont des paramètres fictifs d'image. Ceux-ci représentent la taille et la disposition des images que vous allez ajouter à votre document. Vous pouvez reconnaître un paramètre fictif d'image en y déplaçant le pointeur de la souris ; une balise d'aide apparaît, vous invitant à le remplacer par votre image.

Pour remplacer une image dans un paramètre fictif d'image :

- Faites glisser l'image du navigateur de média ou du Finder vers le paramètre fictif d'image.

Ajout d'images, de séquences vidéo et de fichiers son ailleurs dans votre document

Vous pouvez ajouter des fichiers d'images, de séquences vidéo ou de son à un document Pages en les faisant simplement glisser du Finder vers la fenêtre du document, ou en les faisant glisser à partir du navigateur de média. Celui-ci affiche les images stockées dans votre bibliothèque iPhoto, les fichiers son stockés dans votre bibliothèque iTunes, ainsi que les séquences vidéo stockées dans le dossier Séquences de votre dossier Départ.

Remarque : certains fichiers multimédia sont protégés par des droits d'auteur. Il se peut aussi que certaines musiques téléchargées ne puissent être lues que sur l'ordinateur ayant été utilisé pour leur téléchargement. Assurez-vous donc que vous disposez bien de l'autorisation nécessaire pour utiliser les fichiers que vous souhaitez ajouter.

Pour ouvrir le navigateur de média :

- Cliquez sur Multimédia dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher le navigateur de média), puis sélectionnez iPhoto, iTunes ou Séquences pour afficher le type de fichier que vous souhaitez utiliser.

Lorsque vous ajoutez un objet à un document, vous pouvez soit le placer dans une position fixe sur la page (*objet fixe*), de sorte que le texte que vous tapez s'affiche autour de l'objet, soit l'ancrer au texte (*objet incorporé*), de sorte qu'il se déplace avec le texte situé autour. Si vous créez un objet fixe, vous pouvez ajuster la position du texte autour de l'objet, en modifiant l'ajustement. Pour en savoir plus sur la comparaison des objets fixes et des objets incorporés, reportez-vous à la section "Comparaison des objets fixes et des objets incorporés" à la page 138. Pour plus d'informations sur l'ajustement de texte, reportez-vous à la section "Ajustement de texte autour d'un objet" à la page 153.

Pour ajouter une image incorporée au texte :

- Placez le point d'insertion là où vous souhaitez que l'image apparaisse, puis cliquez sur Insertion > Choisir. Sélectionnez le fichier de l'image et cliquez sur Insérer.

- Tout en appuyant sur la touche Commande, faites glisser une image de la sous-fenêtre iPhoto du Navigateur de média vers l'endroit où elle doit apparaître dans le texte. À mesure que vous faites glisser l'image sur le texte, le point d'insertion indique à quel endroit l'image apparaît si vous la déposez.
- Tout en maintenant à nouveau la touche Commande enfoncée, faites glisser une image du Finder vers l'emplacement où elle doit apparaître dans le texte. À mesure que vous faites glisser l'image sur le texte, le point d'insertion indique à quel endroit l'image apparaît si vous la déposez.

Pour ajouter une image fixe :

- Cliquez à l'extérieur des zones de texte dans le document afin qu'aucun point d'insertion ne soit visible, cliquez sur Insertion > Choisir, puis sélectionnez le fichier de l'image et cliquez sur Insérer.
- Tout en appuyant sur la touche Commande, faites glisser une image de la sous-fenêtre iPhoto du Navigateur de média vers le document et placez-la où vous le désirez.
- Faites glisser une image du Finder vers le document et positionnez-la à l'endroit où l'élément doit apparaître dans le texte.

Pour changer une image fixe en image incorporée ou inversement :

- 1 Cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton "Inspecteur d'ajustement".
- 2 Sélectionnez l'option "Se déplace avec le texte" pour qu'elle devienne une image incorporée. Sélectionnez l'option "Fixé sur la page" pour qu'elle se change en image fixe.

Les images peuvent être rognées, redimensionnées et pivotées. Les images fixes peuvent également être regroupées, ce qui facilite le repositionnement et le redimensionnement de plusieurs graphismes que vous souhaitez ne pas séparer. Vous pouvez également superposer des graphismes, ajuster leur opacité et ajouter des ombres afin de créer des effets visuels saisissants. Vous pouvez également appliquer un masque à des images (c'est-à-dire les rogner) de sorte que seule une partie de l'image soit visible sur la page. Pour plus d'informations sur l'utilisation d'images, reportez-vous au chapitre 6, "Utilisation de graphismes et autres données multimédia". Pour en savoir plus sur l'ajustement des ombres et de l'opacité, reportez-vous au chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets".

Pour en savoir plus sur l'ajout de figures, de tableaux et de graphiques, reportez-vous à la section "Ajout de figures, de tableaux et de graphiques" à la page 140.

Ajout d'adresses Web et électroniques

Vous pouvez créer des liens actifs vers des adresses Web (URL) et des adresses électroniques. Lorsque vous cliquez sur un lien Web, il ouvre un navigateur Web et affiche la page Web spécifiée. Lorsque vous cliquez sur une adresse électronique, elle ouvre un programme de messagerie électronique et crée un nouveau message. Vous pouvez également créer des *signets* qui vous permettent de passer directement à un mot ou une phrase spécifique dans le document. Pour obtenir des instructions spécifiques sur la création de liens et de signets, reportez-vous à la section "Ajout de liens et de signets" à la page 157.

Positionnement du texte et des graphismes

Pages offre plusieurs outils qui permettent de positionner le texte, les images et les autres objets sur la page, de façon à pouvoir obtenir la mise en page souhaitée. Des *guides d'alignement* apparaissent dans certains modèles (ou vous pouvez créer vos guides) afin d'aligner les objets fixes n'importe où dans une page. Les règles affichent les mesures en pouces, en centimètres, en points ou en picas, de sorte que vous pouvez facilement savoir où placer un objet.

Pages affiche également des balises de position qui indiquent les coordonnées X et Y du coin supérieur gauche d'un objet lorsque vous le déplacez sur la page, ou l'angle de l'objet lorsque vous le faites pivoter. Lorsque vous redimensionnez un objet, des balises de taille apparaissent, affichant la hauteur et la largeur de l'objet.

Règles

Vous pouvez afficher des règles afin de faciliter le positionnement des objets sur la page. Les règles indiquent la distance d'un objet par rapport au bord supérieur et au bord gauche de la page.

Pour afficher les règles :

- Cliquez, dans la barre d'outils, sur Affichage et choisissez Afficher les règles (ou sélectionnez Présentation > Afficher les règles).

Pour changer les unités de mesure dans les règles :

- 1 Choisissez Pages > Préférences, puis cliquez sur Général.

- 2 Choisissez un élément dans le menu local Unités de la règle. Pour afficher les mesures sous forme de pourcentage de la distance dans la page, sélectionnez "Afficher en pourcentage les unités de la règle."

Pour placer le point d'origine horizontal de la règle au centre de la page :

- Dans les Préférences Pages, cliquez sur Général et sélectionnez l'option "Placer l'origine au centre de la règle".

Lorsque vous modifiez les paramètres de la règle dans les Préférences Pages, les nouveaux réglages s'appliquent à tous les documents affichés dans Pages, jusqu'à ce que vous changiez de nouveau les réglages.

Guides d'alignement

À mesure que vous déplacez les zones de texte et les images fixes dans le document, des guides d'alignement bleus apparaissent afin de vous aider à centrer et à aligner les objets dans la page. Ils apparaissent lorsque le centre ou le bord d'un objet s'aligne sur le centre ou le bord d'un autre objet ou encore sur le centre de la page, en fonction de vos préférences. Vous pouvez créer vos guides d'alignement afin d'aligner précisément les objets sur une page. Les guides d'alignement (même ceux que vous créez) n'apparaissent pas lorsque vous imprimez le document ; ils ne sont visibles que lors de l'édition d'un document.

Pour placer les guides d'alignement sur une page :

- 1 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis choisissez Afficher les règles (ou sélectionnez Présentation > Afficher les règles) afin de faire apparaître les règles sur les bords supérieur et gauche de la page.
- 2 Cliquez à l'extérieur d'une zone quelconque de la page, afin que le point d'insertion ne soit pas visible.
- 3 Placez le pointeur sur une règle et faites-le glisser sur la page. Un guide d'alignement bleu apparaît.
- 4 Faites glisser le guide à l'emplacement souhaité sur la page.

Pour supprimer les guides d'alignement que vous avez placés sur une page :

- Faites glisser le guide d'alignement à l'extérieur de la page.

Si les guides d'alignement vous gênent dans votre travail, vous pouvez les masquer temporairement.

Pour masquer temporairement les guides d'alignement :

- Après avoir initié le glissement d'un objet, maintenez la touche Commande enfoncée tout en continuant de le faire glisser.

Vous pouvez activer ou désactiver les guides d'alignement et les balises de taille et de position dans les Préférences Pages. Vous pouvez également faire apparaître les guides d'alignement uniquement lorsque les bords des objets sont alignés, ou lorsque les centres des objets sont alignés.

Lorsque vous modifiez les réglages des guides d'alignement et des balises dans les Préférences Pages, les nouveaux paramètres s'appliquent à tous les documents affichés dans Pages, jusqu'à ce que vous changiez de nouveau les réglages.

Pour modifier le comportement des guides d'alignement et des balises affichés lorsque vous déplacez les objets :

- 1 Choisissez Pages > Préférences, puis cliquez sur Général.
- 2 Pour désactiver les balises de taille et de position, désélectionnez "Édition : Afficher la taille et la position des objets lors de leur déplacement".
- 3 Pour désactiver les guides qui apparaissent lorsque le centre d'un objet est aligné sur un autre objet ou sur le centre de la page, désélectionnez "Guides d'alignement : Afficher les guides au centre de l'objet".
- 4 Pour activer les guides d'alignement qui apparaissent lorsque les bords d'un objet sont alignés sur un autre objet ou sur le centre de la page, désélectionnez "Guides d'alignement : Afficher les guides sur les bords de l'objet".

Pour changer la couleur des guides d'alignement :

- Dans les Préférences Pages, cliquez sur Général, puis cliquez dans le cadre de couleur Guides d'alignement et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Verrouillage de graphismes sur la page

Une fois que vous avez placé les graphismes exactement à l'emplacement souhaité sur la page, vous pouvez les verrouiller à cette position afin d'empêcher leur déplacement accidentel pendant votre travail.

Pour verrouiller un graphisme dans sa position actuelle sur la page :

- Sélectionnez le graphisme et choisissez Disposition > Verrouiller.

Vous ne pouvez pas modifier un graphisme qui a été verrouillé dans sa position sur la page. Pour déverrouiller un graphisme, cliquez sur Disposition > Déverrouiller.

Étape 5 : Modifiez le document

Après avoir saisi du texte dans le document, vous pouvez supprimer ou réorganiser des parties (par copier-coller), vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer des mots ou des expressions spécifiques par d'autres, utiliser des rappels sous forme de commentaires ou encore rassembler des informations provenant des lecteurs.

Vérification de l'orthographe

Pages utilise le correcteur orthographique de Mac OS X pour détecter les erreurs d'orthographe du document. Vous pouvez configurer le correcteur orthographique afin qu'il indique les erreurs lors de la saisie, ou vous pouvez à tout moment vérifier l'ensemble du document ou du texte sélectionné.

Pour mettre en évidence les mots mal orthographiés lors de la saisie :

- Cliquez sur Édition > Orthographe > Vérifier l'orthographe lors de la frappe.

Lors de la frappe, les mots mal orthographiés apparaissent soulignés d'une ligne pointillée rouge. Si vous n'êtes pas certain de l'orthographe du mot, vous pouvez afficher une liste des orthographe possibles.

Pour afficher une liste de suggestions d'orthographe :

- 1 Maintenez la touche Contrôle enfoncée et cliquez sur le mot mal orthographié. Une liste d'orthographe possibles apparaît (il est possible qu'aucune suggestion ne soit proposée si le mot n'est pas reconnu).
- 2 Choisissez l'orthographe correcte si elle s'affiche dans la liste.

Si vous êtes certain que le mot est correctement orthographié et que vous souhaitez l'ajouter au dictionnaire utilisé pour tous les documents, choisissez Mémoriser l'orthographe dans le menu local.

Si vous ne souhaitez pas que ce mot soit désigné comme mal orthographié mais que vous ne souhaitez pas l'ajouter au dictionnaire utilisé pour tous les documents, choisissez Ignorer l'orthographe dans le menu local. Ignorer l'orthographe ne s'applique qu'au document actif jusqu'à ce que vous le fermiez.

Après avoir corrigé le mot mal orthographié, la ligne rouge disparaît.

Pour désactiver le correcteur orthographique :

- Choisissez Édition > Orthographe > Vérifier l'orthographe lors de la frappe afin de le désélectionner (assurez-vous que la coche n'est pas présente en regard de la commande de menu).

Pour vérifier mot par mot l'orthographe dans votre document :

- Placez le curseur dans un mot à vérifier, ou n'importe où dans le document, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Édition > Orthographe > Vérifier l'orthographe.

Le correcteur orthographique commence la vérification de chaque mot du document, en commençant là où se trouve le curseur. Le premier mot mal orthographié est mis en surbrillance. Vous pouvez le corriger ou choisir de nouveau la même commande de menu, afin de continuer à vérifier le document. Pour parcourir le document plus rapidement, appuyez sur Commande + point-virgule (;) afin de poursuivre la vérification du document.

- Choisissez Édition > Orthographe > Orthographe.

La fenêtre Orthographe s'ouvre avec une liste d'orthographes suggérées. Si aucune ne semble correcte, vous pouvez retaper le mot en utilisant une autre orthographe et cliquer sur Proposition afin d'afficher une nouvelle liste de suggestions. Sélectionnez-en une et cliquez sur Corriger afin de l'appliquer au mot mal orthographié. Cliquez sur Rechercher le suivant afin de passer au mot mal orthographié suivant.

Supprimer, copier et coller du texte

Si vous souhaitez copier ou déplacer une portion de texte d'une partie du document vers une autre, le moyen le plus simple consiste à le copier (ou couper) de son emplacement d'origine, puis à le coller à son nouvel emplacement. Si vous copiez du texte, vous ne le supprimez pas de son emplacement d'origine ; c'est le cas si vous coupez du texte.

Pour copier (ou couper) et coller du texte :

- 1 Sélectionnez le texte à copier ou à déplacer.
- 2 Cliquez sur Édition > Couper ou Copier.
- 3 Placez le curseur de texte à l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le texte, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Édition > Coller afin de préserver la mise en forme originale du texte collé.

- Cliquez sur Édition > Coller le style et l'appliquer afin de modifier la mise en forme du texte collé afin qu'elle corresponde à la mise en forme du texte situé autour.

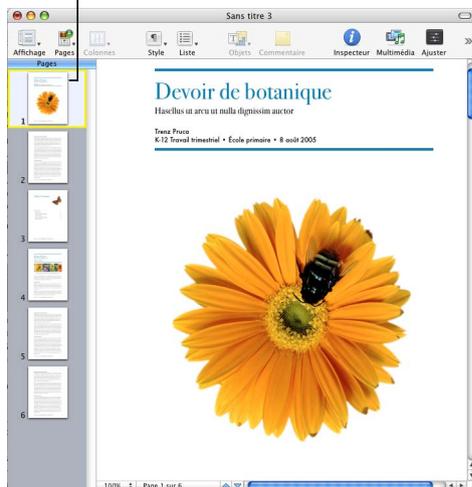
Pour supprimer totalement le texte sélectionné :

- Cliquez sur Édition > Supprimer.

Utilisation de vignettes

Vous pouvez afficher des représentations miniatures (appelées vignettes) de toutes les pages constituant un document.

Cliquez sur une vignette pour afficher la page qu'elle représente.



Cette présentation en vignettes offre un moyen rapide de se rendre à une page précise et de se déplacer entre les sections du document. Une section correspond à un groupe de pages partageant la même disposition, numérotation des paragraphes ou tout autre attribut de document. Reportez-vous à la section "Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section" à la page 81 pour obtenir plus d'informations sur la définition de sections.

Pour afficher ou masquer la présentation en vignettes :

- Pour afficher la présentation en vignettes, cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis sélectionnez "Afficher les vignettes de page".
- Pour afficher les pages opposées dans la présentation en vignettes, sélectionnez Pages opposées dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents. Pour ouvrir l'Inspecteur, cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton Inspecteur des documents. (Reportez-vous à la section "Création d'un document avec des pages opposées gauche et droite" à la page 74 pour en savoir plus sur les pages opposées.)
- Pour masquer la présentation en vignettes, cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis sélectionnez "Masquer les vignettes de page".

Pour vous rendre à une page donnée :

- Cliquez sur sa vignette. La page apparaît alors dans la zone d'affichage principale.

Pour sélectionner une ou plusieurs sections dans la présentation en vignettes.

- Cliquez sur une page. Un cadre jaune entoure toutes les vignettes représentant les pages faisant partie de la même section que la page sélectionnée.
- Pour sélectionner plusieurs sections adjacentes, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant la première et la dernière sections que vous voulez inclure à votre sélection.
- Vous pouvez également sélectionner plusieurs sections par le biais de la souris. Cliquez à gauche ou à droite d'une vignette de page, puis faites glisser la souris de haut en bas afin de sélectionner les sections adjacentes.

Pour déplacer des sections :

- Sélectionnez les sections, cliquez sur la vignette d'une page issue d'une des sections sélectionnées, puis faites glisser les sections à leur nouvel emplacement dans la présentation en vignettes. Les sections se déplacent alors afin de laisser de la place à votre insertion à mesure que vous faites glisser la souris.

Pour supprimer une section et son contenu :

- Sélectionnez la section dans la présentation en vignettes, puis cliquez sur la touche Supprimer.

Pour copier-coller (ou couper-coller) une ou plusieurs sections :

- 1 En présentation en vignettes, sélectionnez les sections que vous souhaitez copier ou couper.
- 2 Cliquez sur Édition > Copier ou Édition > Couper.
- 3 Sélectionnez la section après laquelle vous souhaitez coller les sections.
- 4 Cliquez sur Édition > Coller.

Vous pouvez également copier puis coller une ou plusieurs sections en faisant glisser, tout en maintenant la touche Option enfoncée, les sections sélectionnées vers un nouvel emplacement dans la présentation en vignettes. Les sections se déplacent alors afin de laisser de la place à votre collage à mesure que vous faites glisser la souris.

Vous pouvez coller une copie des sections sélectionnées immédiatement après en choisissant la commande Édition > Dupliquer

Pour réutiliser des pages, voire toutes, dans la section à laquelle elles appartiennent :

- 1 Sélectionnez la section en mode de présentation en vignettes.
- 2 Choisissez Format > Avancé > Capturer des pages.
- 3 Dans la zone de dialogue qui s'affiche, attribuez un nom aux pages, utilisez le menu local Inclure pour indiquer quelles pages vous voulez réutiliser puis cliquez sur OK.

Ces pages sont alors disponibles dans le menu local qui apparaît si vous cliquez sur le bouton Pages de la barre d'outils.

Suppression d'une page

Pour supprimer une page sans pour autant supprimer la section à laquelle elle appartient :

- Sélectionnez le texte et les autres objets à supprimer et appuyez sur la touche Supprimer.

Pour supprimer une page ainsi que la section à laquelle elle appartient :

- Sélectionnez la section dans la présentation en vignettes, puis cliquez sur la touche Supprimer.
- Sélectionnez la section et choisissez Édition > Supprimer les pages. Pour utiliser le menu contextuel, cliquez, tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée, sur la section dans la présentation en vignettes, puis choisissez Supprimer les pages.

Recherche et remplacement de texte

Vous pouvez rechercher chaque occurrence d'un mot ou d'une phrase dans votre document. Si vous souhaitez remplacer toutes les occurrences d'un mot ou d'une l'expression de votre document par autre chose (par exemple, si vous écrivez une lettre et que vous devez remplacer chaque occurrence du nom "Rodriguez" par "M. Rodriguez"), vous pouvez utiliser la fonction rechercher/remplacer.

Pour rechercher, ou rechercher et remplacer, un mot dans un document :

- 1 Cliquez sur Édition > Rechercher > Rechercher.
- 2 Tapez le mot dans le champ Rechercher.
- 3 Si vous souhaitez remplacer le mot par un autre, tapez le nouveau mot dans le champ Remplacer.
- 4 Selon que vous souhaitez effectuer des changements délicats ou non, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Suivant ou sur Précédent afin de mettre en surbrillance l'occurrence suivante ou précédente du mot. Continuez de cliquer sur Suivant ou sur Précédent jusqu'à ce que vous ayez localisé l'occurrence recherchée.
 - Cliquez sur Remplacer pour remplacer l'occurrence sélectionnée du mot par le nouveau mot, puis cliquez sur Suivant ou Précédent afin de rechercher l'occurrence suivante.
 - Cliquez sur Remplacer et rechercher afin de remplacer l'occurrence en surbrillance du mot et de rechercher la suivante.
 - Cliquez sur Tout remplacer afin de remplacer automatiquement toutes les occurrences du mot en une seule fois, sans passer le texte en revue manuellement. Pour annuler cette opération, choisissez Édition > "Annuler Remplacement de texte".

Remarque : vous ne pouvez pas utiliser la fonction rechercher/remplacer sur du texte de paramètre fictif. Pour cela, vous devez tout d'abord faire en sorte que le texte ne soit plus défini en tant que texte de paramètre fictif. Cliquez sur le texte pour le sélectionner, puis sur l'option Format > Avancé > "Définir comme texte pour paramètre fictif" pour retirer la marche.

Si vous souhaitez être plus précis sur le contenu à rechercher, vous pouvez utiliser la sous-fenêtre Avancé de la fenêtre Rechercher et remplacer.

Pour préciser vos critères de recherche :

- 1 Cliquez sur Édition > Rechercher > Rechercher, puis cliquez sur Avancé.

Choisissez de rechercher dans l'ensemble du document ou uniquement dans le corps du texte principal.

Choisissez le style de paragraphe dans lequel le texte apparaît.

Tapez le texte que vous recherchez.

Sélectionnez l'option permettant de rendre la recherche sensible à la casse.

Sélectionnez l'option permettant de rechercher des mots entiers uniquement.

Choisissez le style de paragraphe du nouveau texte.

Remplacez le texte une occurrence à la fois, ou toutes en même temps.

Recherchez vers l'arrière ou vers l'avant dans le document.

Sélectionnez l'option permettant de rechercher jusqu'à la fin du document, puis de reprendre au début.

- 2 Tapez le texte ou la phrase dans le champ Rechercher.
- 3 Si vous souhaitez uniquement rechercher le texte lorsqu'il apparaît avec un style de paragraphe particulier (par exemple, le style En-tête 1) choisissez le style dans le menu local Style. Pour plus d'informations sur les styles, reportez-vous au chapitre 5, "Utilisation de styles".
- 4 Choisissez Tout le document dans le menu local Dans si vous souhaitez lancer la recherche dans tout le document, y compris les en-têtes, les pieds de page et les zones de texte ; cliquez sur Corps du texte principal si vous souhaitez uniquement rechercher dans le corps de texte principal du document.

- 5 Sélectionnez Respecter la casse si vous souhaitez uniquement rechercher les occurrences dans le texte présentant la même casse que celle indiquée dans le champ Rechercher ; à défaut, la recherche ne tient pas compte de la capitalisation.
- 6 Sélectionnez Mots entiers si vous souhaitez uniquement rechercher les occurrences où le texte apparaît sous forme de mot distinct ; à défaut, les résultats incluent les occurrences du texte apparaissant au sein de mots.
- 7 Si vous souhaitez remplacer le texte par un autre mot ou une autre phrase, tapez-le dans le champ Remplacer.
- 8 Si vous souhaitez changer le style de paragraphe du nouveau mot ou de la nouvelle phrase, choisissez un style dans le menu local Style.
- 9 Selon que vous souhaitez effectuer des changements délicats ou non, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Suivant ou sur Précédent afin de mettre en surbrillance l'occurrence suivante ou précédente du texte. Continuez de cliquer sur Suivant ou sur Précédent jusqu'à ce que vous ayez localisé l'occurrence recherchée.
 - Cliquez sur Remplacer pour remplacer l'occurrence sélectionnée du texte par le nouveau texte, puis cliquez sur Suivant ou Précédent afin de rechercher l'occurrence suivante.
 - Cliquez sur Remplacer et rechercher afin de remplacer l'occurrence en surbrillance du texte et de rechercher la suivante.
 - Cliquez sur Tout remplacer afin de remplacer automatiquement toutes les occurrences du mot en une seule fois, sans passer le texte en revue manuellement. Pour annuler cette opération, choisissez Édition > Annuler Remplacement de texte.

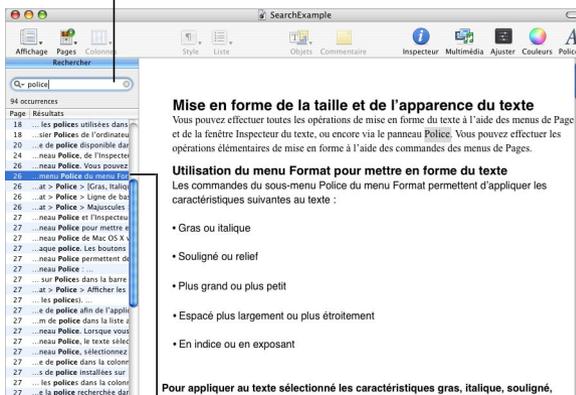
Si vous utilisez fréquemment la fenêtre Rechercher et remplacer, vous pouvez ajouter le bouton Rechercher à la barre d'outils de Pages afin qu'elle soit disponible d'un simple clic. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Recherche et affichage sous forme de liste de toutes les occurrences d'un mot ou d'une expression

Vous pouvez obtenir une liste de toutes occurrences rencontrées d'un mot ou d'une expression (y compris de texte de paramètre fictif) dans votre document. En sélectionnant un des résultats de votre recherche dans la liste, la page contenant le texte correspondant s'affiche alors dans la zone d'affichage principale et le texte est mis en surbrillance.

Après avoir sélectionné un élément dans la liste de votre recherche, double-cliquez dessus ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée pour sélectionner le texte correspondant et le modifier dans la zone d'affichage principale.

Tapez le mot ou l'expression voulu.



Sélectionnez un élément de la liste des résultats afin de voir à quel endroit le mot ou l'expression se trouve dans le document.

Pages recherche le mot ou l'expression dans le texte du corps principal, des en-têtes et des bas de page, des tableaux, des zones de texte, des figures, des notes de bas de page et de fin ainsi que dans le texte des commentaires.

Pour afficher ou masquer la barre latérale de recherche :

- Pour afficher la barre latérale de recherche, cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis sélectionnez Afficher Rechercher.
- Pour masquer cette barre latérale, cliquez aussi sur Affichage dans la barre d'outils, puis choisissez Masquer Rechercher.

Pour lancer une recherche :

- 1 Faites afficher barre latérale de recherche.
- 2 Tapez le mot ou l'expression que vous recherchez dans le champ Rechercher. Les résultats s'affichent au fur et à mesure de votre saisie, incluant les références aux pages ainsi que le texte avoisinant le terme recherché. Les recherches ne distinguent pas les majuscules des minuscules et vous ne pouvez pas rechercher parmi les caractères invisibles. Par exemple, vous ne pouvez pas coller le symbole de marquage de paragraphe dans un champ de recherche afin de retrouver ses occurrences.
- 3 Pour afficher un élément de la liste des résultats sur la page où il apparaît, cliquez simplement sur l'élément. La page s'affiche avec le mot ou l'expression recherché mis en surbrillance.
- 4 Pour modifier un mot ou une expression sélectionné dans la liste des résultats de recherche, double-cliquez dessus ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée. Tapez directement pour remplacer le texte sélectionné ou cliquez sur le texte pour le modifier.

Pour afficher les résultats relatifs aux dernières dix recherches depuis l'ouverture du document :

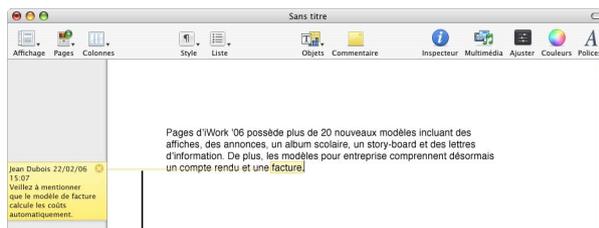
- Cliquez sur le triangle d'affichage du champ de recherche pour sélectionner dans la liste une recherche lancée précédemment. Les résultats relatifs à la chaîne de recherche apparaissent dans la liste.

Utilisation de commentaires

Grâce aux commentaires, vous pouvez laisser des annotations se rapportant à des parties données d'un document sans entraîner cependant la modification du document même. Les commentaires permettent de créer des notes pour vous-même, de poser des questions aux relecteurs du document, de suggérer des changements au rédacteur, etc.

Pour insérer un commentaire :

- 1 Dans un document ouvert, sélectionnez les mots ou les objets auxquels les commentaires doivent s'appliquer. Cette partie du document ainsi associée à un commentaire est appelée *point d'ancrage de commentaire*.
- 2 Cliquez sur Commentaire dans la barre d'outils.
- 3 Dans la zone qui apparaît, tapez votre commentaire. La zone du commentaire s'adapte à la taille de votre commentaire.



Le commentaire possède un lien visible pointant vers les informations s'y rapportant.

Vous pouvez appliquer à un commentaire des styles de caractères et de paragraphes afin de modifier l'apparence du texte.

Pour modifier un commentaire :

- Cliquez sur le commentaire pour le modifier de la même façon que pour tout autre texte ou objet se trouvant ailleurs dans votre document.

Pour supprimer un commentaire :

- Cliquez sur l'icône de suppression se trouvant dans le coin de la zone du commentaire ou supprimez le point d'ancrage du commentaire.

Pour afficher les commentaires :

- Cliquez, dans la barre d'outils, sur Affichage et choisissez Afficher les commentaires (ou sélectionnez Présentation > Afficher les commentaires).

Si des commentaires ne sont pas sur la zone d'affichage active, l'insertion d'un commentaire fait afficher tous les commentaires.

Pour masquer les commentaires :

- Cliquez, dans la barre d'outils, sur Affichage et choisissez Masquer les commentaires (ou sélectionnez Présentation > Masquer les commentaires).

Pour imprimer des commentaires :

- Imprimez votre document en incluant ses commentaires. Les pages à l'impression sont alors redimensionnées pour permettre d'y inclure les commentaires. (Si vous ne souhaitez pas imprimer votre document avec ses commentaires, masquez ces derniers avant de lancer l'impression.)

Étape 6 : Enregistrez et partagez le document

Lorsque vous créez un document Pages, tous les graphismes et les données graphiques sont contenus dans ce même document pouvant ainsi être déplacé d'un ordinateur à l'autre. Les polices ne sont cependant pas incluses dans le document. Si vous transférez un document Pages vers un ordinateur plus ancien, assurez-vous donc que les polices utilisées dans le document ont été installées dans le dossier Polices de l'ordinateur de destination.

Il est judicieux d'enregistrer régulièrement le document pendant votre travail.

Pour enregistrer un document :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer, ou appuyez sur Commande + S.
- 2 Attribuez un nom au document.
- 3 Si vous ne trouvez pas ce répertoire, cliquez sur le triangle d'affichage à droite du champ Enregistrer sous.
- 4 Choisissez l'emplacement où enregistrer le document.
- 5 Cochez l'option "Enregistrer une copie au format iWork '05" si vous désirez que le document s'ouvre avec Pages dans iWork '05.
- 6 Si vous prévoyez de partager le document entre des ordinateurs ou avec d'autres utilisateurs, cliquez sur Options avancées.
 - Assurez-vous que la case "Copier l'audio et les séquences dans le document" est cochée si votre document contient des séquences vidéo ou audio.

Si vous ne sélectionnez pas cette case, tous les fichiers audio ou vidéo que vous avez inclus dans le document ne sont pas associés au document si vous le transférez vers un autre ordinateur ou que vous l'envoyez à quelqu'un d'autre. Les documents contenant des médias peuvent présenter des tailles de fichier élevées.

- Cochez la case "Copier les images du modèle dans le document" pour conserver les fichiers image faisant partie du modèle avec le document si vous le transférez vers un autre ordinateur ou que vous l'envoyez à quelqu'un d'autre.

7 Cliquez sur Enregistrer.

Pour en savoir plus sur l'exportation d'un document vers d'autres formats de fichier (notamment Microsoft Word, HTML, RTF, texte brut, PDF), reportez-vous à la section "Exportation vers d'autres formats de document" à la page 260.

Pendant que vous travaillez dans le document, vous pouvez l'enregistrer fréquemment en appuyant sur Commande + S. Vous pouvez également enregistrer une copie de sauvegarde de la dernière version enregistrée du document. De cette façon, si vous changez d'avis quant aux modifications que vous avez effectuées, vous pouvez revenir à la version précédente du document.

Pour enregistrer une copie de sauvegarde du document :

- Choisissez Pages > Préférences, cliquez sur Général, puis cochez la case "Créer une copie de sauvegarde de la version précédente à chaque enregistrement"

Lorsque vous enregistrez le document, la version précédente est enregistrée dans le même emplacement que le document avec "Copie de sauvegarde de" placé avant le nom du fichier. Une seule version (la dernière version enregistrée) est sauvegardée.

Pour enregistrer une version de votre document sous un autre nom ou à un autre emplacement :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous.
- 2 Attribuez un nom à votre document.
- 3 Sélectionnez un emplacement pour l'enregistrement du document. Cliquez sur le triangle d'affichage situé en regard du champ Enregistrer sous afin de sélectionner l'emplacement souhaité.
- 4 Cliquez sur Enregistrer ou sur Nouveau dossier.

Pour afficher un aperçu avant impression :

- Choisissez Fichier > Imprimer, puis cliquez sur le bouton Aperçu dans la zone de dialogue Imprimer.

Pour imprimer un document :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 2 Si vous souhaitez plusieurs copies du document, tapez le nombre d'exemplaires souhaité ; vous pouvez également sélectionner De et taper une plage de pages afin d'imprimer seulement une partie du document.
- 3 Cliquez sur Imprimer.

Si vous imprimez fréquemment, vous pouvez ajouter le bouton Imprimer à la barre d'outils de Pages. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Pour plus d'informations sur l'impression, reportez-vous à la section "Impression de documents" à la page 253.

Mise en forme de la disposition et de la table des matières d'un document

3

Ce chapitre décrit comment configurer la disposition générale d'un document, notamment l'introduction de marges, la disposition des colonnes et les sauts de section, ainsi que comment générer une table des matières, des notes de bas de page et des notes de fin.

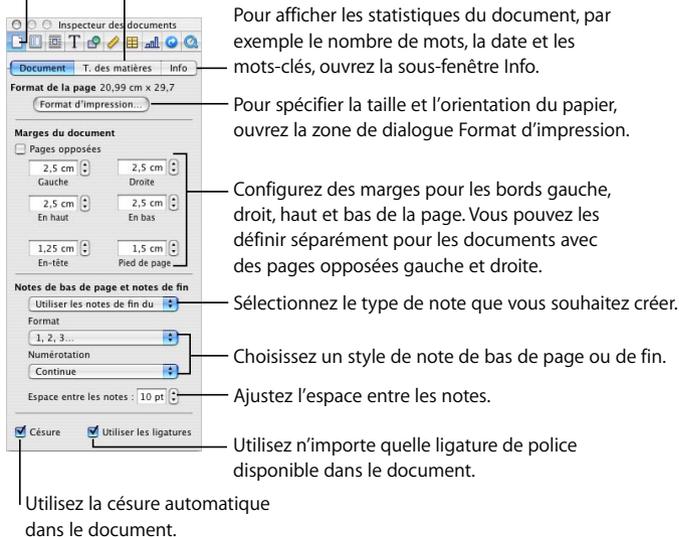
Il est judicieux de configurer la disposition du document avant d'ajouter le contenu même ; cette disposition comprend notamment l'orientation et la taille des pages, les marges, les graphismes à l'arrière-plan (filigranes), ainsi que les éventuelles différences entre les pages numérotées paires et impaires. Vous modifiez la plupart de ces réglages dans l'Inspecteur des documents et dans l'Inspecteur de disposition.

Pour ouvrir l'Inspecteur des documents :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des documents.

Le bouton Inspecteur des documents

Vous pouvez configurer la table des matières d'un document dans la sous-fenêtre Table des matières. Reportez-vous à la page 85.



Le bouton Inspecteur des documents

Vous pouvez configurer la table des matières d'un document dans la sous-fenêtre Table des matières. Reportez-vous à la page 85.

Pour afficher les statistiques du document, par exemple le nombre de mots, la date et les mots-clés, ouvrez la sous-fenêtre Info.

Pour spécifier la taille et l'orientation du papier, ouvrez la zone de dialogue Format d'impression.

Configurez des marges pour les bords gauche, droit, haut et bas de la page. Vous pouvez les définir séparément pour les documents avec des pages opposées gauche et droite.

Sélectionnez le type de note que vous souhaitez créer.

Choisissez un style de note de bas de page ou de fin.

Ajustez l'espace entre les notes.

Utilisez n'importe quelle ligature de police disponible dans le document.

Utilisez la césure automatique dans le document.

The image shows a screenshot of the 'Inspecteur des documents' dialog box. It has a title bar with 'Inspecteur des documents' and a menu bar with 'Document', 'T. des matières', and 'Info'. Below the menu bar is a 'Format de la page' section with a 'Format d'impression...' button. The 'Marges du document' section has a 'Pages opposées' checkbox and four input fields for margins: 'Gauche' (2,5 cm), 'Droite' (2,5 cm), 'En haut' (2,5 cm), and 'En bas' (2,5 cm). There are also 'En-tête' (1,25 cm) and 'Pied de page' (1,5 cm) fields. The 'Notes de bas de page et notes de fin' section has a dropdown for 'Utiliser les notes de fin du', a 'Format' dropdown with '1, 2, 3...', a 'Numérotation' dropdown with 'Continue', and an 'Espace entre les notes' field set to '10 pt'. At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Césure' and 'Utiliser les ligatures'.

La mise en forme définie dans l'Inspecteur des documents s'applique à l'ensemble du document. Vous pouvez cependant contrôler les options de mise en forme des différentes sections constituant le document (par exemple, les chapitres) grâce à l'Inspecteur de disposition. Par exemple, vous pouvez créer une disposition différente pour la première page, la page de gauche et la page de droite de chaque section, ou bien utiliser différentes dispositions de colonnes de texte dans différents emplacements dans le document. Pour en savoir plus sur la création de sections dans un document, reportez-vous à la section "Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section" à la page 81. Pour en savoir plus sur la création de colonnes, reportez-vous à la section "Création de colonnes" à la page 70.

Configuration de l'orientation et de la taille des pages

Par défaut, la plupart des modèles de page sont créés pour des tailles de papier standard, le texte étant imprimé avec une orientation verticale (portrait). Si le document nécessite une taille de papier différente ou que vous souhaitez l'imprimer avec une orientation horizontale (paysage), vous devez définir la taille et l'orientation du papier dès le début. De cette façon, lorsque vous travaillez dans le document, vous avez une idée plus précise de ce à quoi il ressemblera.

Si vous commencez avec un document vide, il est réglé par défaut sur l'orientation portrait. La section "Définition de la taille et de l'orientation du papier" à la page 253 propose des instructions sur le changement d'orientation du papier et la configuration de la taille du papier.

Définition des marges de page

Les marges par défaut de la plupart des modèles de Pages, y compris le modèle vide, sont définies sur un pouce (2,54 cm) à partir des bordures gauche, droite, du haut et du bas de la page. Cela signifie que le texte du corps du document ne s'étendra pas au-delà de ces marges.

Pour changer les marges des pages :

- Dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents, saisissez des valeurs dans les champs Gauche, Droit, Haut et Bas.

Si vous souhaitez définir différentes marges dans différentes sections d'un document, vous devez utiliser l'Inspecteur de disposition. Pour en savoir plus sur la définition des marges, reportez-vous à la section "Modification de la disposition des colonnes et des pages" à la page 72.

Si vous créez un document à relier, vous pouvez faire en sorte que la marge des documents tienne compte du côté de la page qui sera relié (marge intérieure) et quel côté ne sera pas relié (marge extérieure). Pour cela, vous devez créer un document avec des pages opposées gauche et droite. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section "Création d'un document avec des pages opposées gauche et droite" à la page 74.

Création de colonnes

Dans Pages, vous pouvez modifier la mise en page des différentes pages du document en créant des *dispositions*, séparées par des *sauts de disposition*. Une disposition est une partie d'un document dans laquelle vous avez défini des marges et des colonnes de disposition. Vous pouvez utiliser plusieurs dispositions dans une section de votre document, voire sur une même page.

Vous pouvez organiser le texte en un maximum de dix colonnes, en ajustant la taille relative des colonnes et l'espacement entre les colonnes.

Pour créer jusqu'à quatre colonnes de même largeur :

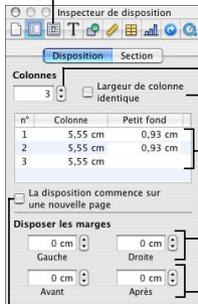
- Cliquez sur Colonnes dans la barre d'outils et sélectionnez le nombre de colonnes souhaité, jusqu'à quatre.

Si le bouton Colonnes ne se trouve pas dans la barre d'outils, ou que vous souhaitez plus de quatre colonnes, vous devez utiliser l'Inspecteur de disposition. Vous devez également l'utiliser pour créer des colonnes de différentes largeurs.

Pour créer plus de quatre colonnes :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur de disposition.
- 2 Cliquez sur Disposition dans l'Inspecteur de disposition (si besoin).
- 3 Tapez le nombre de colonnes souhaité dans le champ Colonnes. Par défaut, les colonnes présentent la même largeur.
- 4 Pour redimensionner les colonnes :
 - a Décochez la case Largeurs identiques.
 - b Sélectionnez une largeur de colonne ou de petit fond dans le tableau et tapez une nouvelle valeur, en utilisant les mêmes unités des règles indiquées dans le document.

Le bouton Inspecteur de disposition



Définissez le nombre de colonnes.

Désélectionnez l'option afin de définir des largeurs de colonne différentes.

Sélectionnez une largeur de colonne ou de petit fond et tapez une nouvelle valeur.

Définissez les marges pour la disposition actuelle.

Définissez l'espace entre la disposition actuelle et les dispositions précédente et suivante.

Activez la disposition actuelle en haut d'une page.

Après avoir créé le nombre de colonnes souhaité, vous pouvez les redimensionner à la volée à l'aide des règles du document, plutôt que de saisir la largeur des colonnes et des petits fonds dans l'Inspecteur de disposition.

Pour ajuster la largeur des colonnes à l'aide des règles :

- 1 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et sélectionnez Afficher les règles.
- 2 Faites glisser les bords gauche et droit des zones de petit fond grises juste sous la règle horizontale.

Les zones blanches sous la règle indiquent la zone de texte dans les colonnes.



Les zones grises indiquent les petits fonds des colonnes.

Modification de la disposition des colonnes et des pages

Vous pouvez utiliser des sauts de page, de colonne et de disposition afin de créer différentes dispositions de texte sur une page.

Sauts de page

Lorsque vous atteignez la fin d'une page, le texte passe automatiquement à la page suivante au gré de la frappe. Vous pouvez préciser où le texte doit "sauter" en insérant un saut de page.

Pour créer un saut de page :

- 1 Cliquez sur l'emplacement où vous voulez que le saut se produise.
- 2 Choisissez Insérer > Saut de page.

Lorsque vous affichez des caractères de mise en forme invisibles dans un document, un symbole de saut de page apparaît de la façon suivante :



Pour supprimer un saut de page :

- 1 Cliquez au début de la ligne suivant le saut.
- 2 Appuyez ensuite sur la touche Suppr.

Sauts de colonne et de disposition

Les *sauts de colonne* terminent l'enchaînement du texte dans une colonne (en laissant le reste de la colonne vide) et le poursuivent dans la suivante. Les *sauts de disposition* terminent une disposition et en commencent une nouvelle avec un nombre de colonnes différent, des marges de colonne différentes ou un espace vide avant ou après la disposition.

L'utilisation de sauts de colonne ou de sauts de disposition n'a aucun effet sur les entêtes, les pieds de page, la numérotation des pages ou les autres fonctionnalités de mise en forme propres au document ou à la section. Pour en savoir plus sur les fonctionnalités de mise en forme des sections, reportez-vous à la section "Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section" à la page 81.

Vous pouvez appliquer les fonctionnalités de mise en forme décrites ici aux dispositions à une seule colonne ou à plusieurs colonnes.

Pour créer un saut de colonne :

- 1 Placez le curseur après le mot où vous souhaitez terminer l'enchaînement du texte.
- 2 Choisissez Insérer > Saut de colonne.

Le texte est interrompu à l'endroit où le curseur a été inséré et se poursuit dans la colonne de texte suivante. Si vous insérez un saut de colonne dans une disposition à une seule colonne, le texte se poursuit en haut de la page suivante.

Lorsque vous affichez des caractères de mise en forme invisibles dans un document, un symbole de saut de colonne apparaît de la façon suivante :



Pour changer le nombre de colonnes :

- 1 Placez le point d'insertion à la suite du mot où vous souhaitez terminer le nombre actuel de colonnes et passer à une autre disposition.
- 2 Choisissez Insérer > Saut de disposition.

Un saut de disposition est inséré et le point d'insertion est déplacé en haut de la disposition suivante. Lorsque vous affichez les caractères invisibles dans votre document, un symbole de saut de disposition apparaît comme suit :



- 3 Définissez le nombre de colonnes souhaité, puis mettez-les en forme dans la sous-fenêtre Disposition de l'Inspecteur de disposition.

Pour changer les marges de disposition des colonnes :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur de disposition.
- 2 Cliquez sur Disposition dans l'Inspecteur de disposition.
- 3 Pour changer les marges extérieures de la disposition de colonne, saisissez des valeurs dans les champs Gauche et Droite sous Marges de disposition.
- 4 Pour créer un espace au-dessus et en dessous de la disposition de colonne actuelle, saisissez des valeurs dans les champs Avant et Après sous Marges de disposition.

Remarque : les nouvelles marges ne peuvent pas s'étendre en dehors des marges de page définies pour le document.

Pour déplacer une disposition vers le haut d'une page :

- Sélectionnez la case "La disposition commence sur une nouvelle page" dans le volet Disposition de l'Inspecteur de disposition.

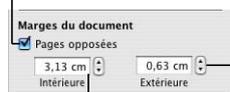
Création d'un document avec des pages opposées gauche et droite

Si vous prévoyez d'imprimer un document recto-verso et de le relier, il comportera des pages opposées gauche et droite. Dans ce cas, vous pouvez utiliser des marges et une disposition différentes pour les pages de gauche et de droite. Par exemple, vous pouvez souhaiter que les marges associées à la reliure soient plus larges que les marges extérieures (comme dans ce livre, par exemple), ou vous pouvez placer des numéros de page sur les coins extérieurs de chaque page. Pour cela, vous devez indiquer à Pages que ce document comporte des pages opposées.

Pour créer différentes marges pour des pages opposées gauche et droite :

- 1 Cliquez sur l'Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des documents.
- 2 Cliquez sur Document.
- 3 Sélectionnez la case Pages opposées.

Définissez les marges des pages opposées gauche et droite de façon indépendante.



Tapez une valeur pour la marge sur les bords extérieurs des pages.

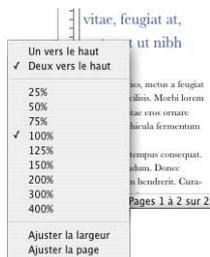
Tapez une valeur de marge de reliure.

Pour en savoir plus sur les autres options de mise en forme de documents disponibles avec les pages opposées, reportez-vous à la section "Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section" à la page 81.

- 4 Définissez les marges intérieure et extérieure.

Pour visualiser les pages opposées :

- Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis choisissez "Afficher les vignettes de page" (ou sélectionnez Présentation > "Afficher les vignettes de page") afin de visualiser les pages opposées dans la présentation en vignettes. Reportez-vous à la section "Utilisation de vignettes" à la page 54 pour en savoir plus sur l'utilisation des vignettes.
- Cliquez sur la commande de présentation de la page dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, puis choisissez "Deux vers le haut" dans le menu local afin d'afficher les pages opposées côte à côte dans la fenêtre principale du document.



Ajout d'en-têtes, de bas de page, de numéros de page, de notes de bas de page et de notes de fin

Pages dispose d'outils facilitant l'ajout de texte identificateur sur chaque page, ainsi que l'insertion automatique et la mise en forme de notes de bas de page et de notes de fin.

Ajout d'en-têtes et pieds de page

Les en-têtes et pieds de page apparaissent dans les marges du haut et du bas d'un document. En général, ils identifient le document, l'auteur, le numéro de page, etc.

Pour ajouter un en-tête ou un pied de page à votre document :

- 1 Cliquez dans la barre d'outils sur Affichage et choisissez Afficher la disposition (ou sélectionnez Présentation > Afficher la disposition). Les zones d'en-tête et de bas de page s'affichent en haut et en bas de la page.

- 2 Placez le point d'insertion dans l'en-tête ou le bas de page et saisissez le texte, en le mettant en forme comme vous le feriez avec du texte normal. Pour plus d'informations sur la mise en forme de texte, reportez-vous à la section "Mise en forme de la taille et de l'apparence du texte" à la page 89.

Tout ce que vous saisissez dans un en-tête ou un bas de page est répété sur chaque page. Si vous souhaitez changer le texte de l'en-tête ou du bas de page dans différentes sections du document, reportez-vous à la section "Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section" à la page 81. Pour générer automatiquement le numéro de page sur chaque page, utilisez des champs de texte au format mis à jour automatiquement, décrits plus loin.

Utilisation des champs de texte au format mis à jour automatiquement pour les numéros de page, la date et l'heure

Les champs de texte au format mis à jour automatiquement permettent d'insérer du texte pouvant être mis à jour automatiquement. Par exemple, l'insertion du champ de la date affiche la date actuelle chaque fois que vous ouvrez le document. De la même façon, les champs de numéro de page conservent le suivi des numéros lorsque vous ajoutez ou supprimez des pages. Pages fournit des champs de texte au format mis à jour automatiquement pour les dates, les numéros de page et le nombre de pages (nombre total de pages du document). Cela s'avère utile par exemple si vous souhaitez numéroter les pages "page 1 sur 4".

Pour ajouter des numéros de page :

- Placez le point d'insertion à l'endroit où le numéro de page doit apparaître, puis cliquez sur Insertion > Numéro de page.

Pour ajouter le nombre de pages :

- Placez le point d'insertion à l'endroit où le nombre de pages doit apparaître, puis cliquez sur Insertion > Nombre de pages.

Pour ajouter et mettre à jour le format de la date et l'heure :

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où la date et l'heure doivent apparaître, puis cliquez sur Insertion > Date et heure.
- 2 Sélectionnez un format de date et d'heure dans la zone de dialogue.
- 3 Si vous souhaitez que le document affiche toujours la date et l'heure actuelles, sélectionnez la case à cocher Mettre automatiquement à jour la date et l'heure quand le document est ouvert.
- 4 Cliquez sur Insérer.

Pour modifier le format de la date et d'heure inséré :

- Cliquez sur le texte de la date et de l'heure en maintenant la touche Contrôle enfoncée, puis sélectionnez Modifier la date et l'heure dans le menu contextuel. Sélectionnez un nouveau format dans la zone de dialogue, puis cliquez sur Modifier.

Ajout de notes de bas de page et de notes de fin

Vous pouvez ajouter des marques spéciales dans un document, renvoyant à des notes placées en bas de page (appelées **notes de bas de page**) ou à la fin du document ou d'une section (appelées **notes de fin**). Vous ne pouvez pas mélanger des notes de bas de page avec des notes de fin au sein d'un même document mais il vous est toujours possible de convertir les notes d'un type à l'autre.

Vous pouvez utiliser un des styles prédéfinis de numérotation automatique pour la marque se rapportant à la note. Les styles prédéfinis de numérotation à votre disposition comprennent les chiffres arabes (1, 2, 3), les chiffres romains (i, ii, iii) et les symboles (*, †, ‡). Cette numérotation peut être continue sur tout le document ou remise à zéro à chaque section ou à chaque page.

En remplacement ou en complément de la numérotation automatique, vous disposez aussi de marques de personnalisation que vous pouvez définir à loisir. La numérotation automatique n'est cependant pas disponible pour les marques de personnalisation ; vous devez dans ce cas indiquer la marque que vous souhaitez utiliser chaque fois que vous créez une note de bas de page ou une note de fin.

Pour ajouter une note de bas de page :

- 1 Ouvrez l'Inspecteur des documents. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des documents. Cliquez ensuite sur Document.
- 2 Sélectionnez "Utiliser les notes de bas de page" dans le menu local "Notes de bas de page et notes de fin".
- 3 Choisissez un format de numérotation.
- 4 Placez le point d'insertion où vous souhaitez voir apparaître la marque relative à la note de bas de page.
- 5 Choisissez Insérer > Note de bas de page.

Une marque de note de bas de page apparaît alors et le point d'insertion se place sur le champ de note correspondant en bas de la page.

- 6 Tapez les informations relatives aux notes de bas de page. En plus de texte simple, vous pouvez utiliser des figures, des graphismes ou d'autres objets incorporés. Pour connaître les instructions à ce sujet, reportez-vous à la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139.

Pour ajouter une note de fin de document :

- 1 Ouvrez l'Inspecteur des documents. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des documents. Cliquez ensuite sur Document.
- 2 Sélectionnez "Utiliser les notes de fin du document" dans le menu local "Notes de bas de page et notes de fin".
- 3 Choisissez un format de numérotation.
- 4 Placez le point d'insertion où vous souhaitez voir apparaître la marque relative à la note de fin.
- 5 Sélectionnez Insertion > Note de fin.

Une marque de note de fin apparaît alors et le point d'insertion se place sur le champ de la note se trouvant à la fin du document suivant un saut de section. Si vous ne voulez pas placer les notes de fin sur une nouvelle page, supprimez simplement le saut de section.

- 6 Tapez les informations de la note de fin. En plus de texte simple, vous pouvez utiliser des figures, des graphismes ou d'autres objets incorporés. Pour connaître les instructions à ce sujet, reportez-vous à la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139.

Pour ajouter une note de fin de section :

- 1 Ouvrez l'Inspecteur des documents. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des documents. Cliquez ensuite sur Document.
- 2 Sélectionnez "Utiliser les notes de fin de la section" dans le menu local "Notes de bas de page et notes de fin".
- 3 Choisissez un format de numérotation.
- 4 Placez le point d'insertion où vous souhaitez voir apparaître la marque relative à la note de fin.
- 5 Sélectionnez Insertion > Note de fin de section.

Une marque de note de fin apparaît alors à la fin de la section et le point d'insertion se place sur le champ de la note. Une ligne sépare les notes de fin des autres informations de la section.

- 6 Tapez les informations de la note de fin. En plus de texte simple, vous pouvez utiliser des figures, des graphismes ou d'autres objets incorporés. Pour connaître les instructions à ce sujet, reportez-vous à la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139.

Pour supprimer une note de bas de page ou une note de fin :

- Supprimez la marque qui fait référence à la note dans votre document.

Pour utiliser un format prédéfini de nombres ou de symboles :

- Dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents, choisissez un style de numérotation dans le menu local Format. Ce style de numérotation restera le même tout au long du document.

Pour insérer une marque de personnalisation :

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez ajouter une marque de personnalisation de note de bas de page ou de note de fin dans le document.
- 2 Cliquez sur le menu Insertion et appuyez sur la touche Option. Sélectionnez "Personnaliser la note de fin", "Personnaliser la note de fin de section" ou "Personnaliser la note de bas de page". Les options disponibles dépendent de votre sélection dans le menu local "Notes de bas de page et notes de fin".
- 3 Dans la zone de dialogue qui s'affiche, tapez ou sélectionnez une marque de personnalisation, puis cliquez sur OK.
- 4 La marque apparaît alors dans le document et le point d'insertion se place à l'emplacement approprié pour vous permettre de taper la note.

Pour changer le type de numérotation prédéfini et le personnaliser :

- 1 Cliquez tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée sur la marque de la note de fin ou de bas de page.
- 2 Choisissez "Utiliser une marque de personnalisation" dans le menu contextuel.
- 3 Dans la zone de dialogue qui s'affiche, tapez ou sélectionnez une marque de personnalisation, puis cliquez sur OK. La marque de personnalisation remplace ainsi la marque prédéfinie.

Pour changer la numérotation personnalisée et revenir à la numérotation prédéfinie :

- 1 Cliquez sur une marque de personnalisation tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée.
- 2 Choisissez "Utiliser la numérotation automatique" dans le menu contextuel.

La marque remplaçant la marque de personnalisation reflète les réglages s'appliquant au format des nombres dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents.

Pour faire repartir du début la numérotation des notes de bas de page et de fin de section :

- Dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents, choisissez "Redémarre à chaque page" ou "Redémarre à chaque section" dans le menu local Numérotation. Pour en savoir plus sur la division d'un document en sections, reportez-vous à la section "Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section" à la page 81.

Pour ajuster l'espace entre les notes :

- Dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents, augmentez ou réduisez le nombre indiqué dans le champ "Espace entre les notes".

Pour mettre en forme les notes :

- Sélectionnez le texte de la note et/ou sa marque et appliquez-leur un format comme vous avez l'habitude de le faire pour n'importe quel autre texte par le biais du panneau Police, de l'Inspecteur du texte ou du volet Styles. Pour plus d'informations sur la mise en forme du texte, reportez-vous au chapitre 4, "Mise en forme de texte et de paragraphes".

Pour convertir des notes de bas de page en notes de fin, et inversement :

- Dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents, changez l'option réglée dans le menu local "Notes de bas de page et notes de fin".

Pour basculer entre les références et les notes :

- Dans la note, double-cliquez sur la marque pour vous rendre directement à l'emplacement dans le document où la note est référencée.
- Dans le corps du document, cliquez sur la marque de référence pour vous rendre directement à sa note.

Modification de la mise en forme de documents à l'aide de sauts de section

Utilisez des sauts de section dans le document chaque fois que vous souhaitez scinder le document en sections avec différentes dispositions, numérotations ou autres mises en forme de documents. Vous pouvez utiliser des sections pour permettre aux éléments de mise en forme suivants de changer d'une partie du document à l'autre :

- Attributs de mise en forme et de disposition
 - En-têtes.
 - Pieds de page.
 - Numérotation des pages.
 - Marges.
 - Disposition des colonnes.
- Objets modèle (images d'arrière-plan répétées).

Création de sections

Une section consiste en une ou plusieurs pages se terminant par un saut de section.

Chaque modèle Pages est constitué d'une ou de plusieurs sections prédéfinies. Chaque fois que vous ajoutez des pages au document par le biais du bouton Pages se trouvant sur la barre d'outils, vous insérez une nouvelle section.

Vous pouvez utiliser les sections prédéfinies telles quelles ou bien créer ou supprimer les sauts de section afin de définir vos propres sections.

Pour créer un saut de section :

- Choisissez Insérer > Saut de section.

Lorsque vous affichez les caractères invisibles dans votre document, un symbole de saut de section s'affiche ressemblant à ceci :



Après avoir créé un saut de section, les modifications apportées aux objets modèle (reportez-vous à la section "Utilisation d'objets modèles" à la page 83), aux en-têtes, aux pieds de page ou au type de numérotation des pages s'appliquent uniquement à la section à laquelle vous apportez ces modifications.

Pour supprimer un saut de section :

- Cliquez au début de la ligne suivant le saut et appuyez sur la touche Suppr.

Gestion des sections

La présentation en vignettes facilite les déplacements, la duplication, la copie (ou le découpage) et le collage des sections, et même leur capture en vue de les insérer grâce au bouton Pages de la barre d'outils. Reportez-vous à la section "Utilisation de vignettes" à la page 54 pour en connaître les instructions.

Définition des attributs de mise en forme et de disposition s'appliquant aux sections

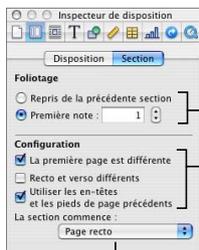
Lorsque vous insérez un saut de section, la nouvelle section du document "hérite" automatiquement de tous les attributs de mise en forme et de disposition de la section précédente. Pour changer ces attributs, utilisez l'Inspecteur de disposition pour reconfigurer la numérotation des pages, les en-têtes et bas de page, ainsi que les marges et les colonnes.

Pour définir des en-têtes et pieds de page différents dans une section d'un document :

- 1 Placez le point d'insertion dans la section du document que vous souhaitez modifier.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur de disposition.
- 3 Cliquez sur Section.
- 4 Désélectionnez la case Utiliser les en-têtes et pieds de page précédents.
- 5 Tapez le nouvel en-tête ou bas de page dans la zone d'en-tête ou de bas de page du document.

Pour redémarrer la numérotation des pages dans une section de document :

- Cochez la case "Démarrer à" dans la sous-fenêtre Section de l'Inspecteur de disposition, puis tapez le numéro de la première page de la section.



Rendez la numérotation des pages continue par rapport à la section précédente ou tapez un numéro afin de redémarrer la numérotation des pages.

Rendez les en-têtes et pieds de page différents sur la page première page ou les pages alternées, ou continuez à partir de la section précédente.

Faites en sorte que la nouvelle section commence sur une page de gauche ou de droite.

Pour configurer différentes premières pages, sur les pages opposées de gauche et de droite, pour une section de document :

- 1 Pour rendre les en-têtes et les pieds de page de la première page uniques, sélectionnez la case **La première page est différente** dans la sous-fenêtre **Section** de l'Inspecteur de disposition, puis modifiez les en-têtes et les pieds de page.
- 2 Pour placer des en-têtes et des pieds de page différents d'une page sur l'autre, effectuez les opérations suivantes :
 - a Sélectionnez la case **Recto et verso différents** dans la sous-fenêtre **Section** de l'Inspecteur de disposition.
 - b Si vous souhaitez que la première page de la section commence toujours au recto ou au verso, choisissez **Page verso** ou **Page recto** dans le menu local **La section commence**. Dans le cas contraire, choisissez **N'importe quelle page**.

Pour modifier les colonnes de texte ou régler les marges de la section d'un document :

- Reportez-vous à la section "Modification de la disposition des colonnes et des pages" à la page 72 pour obtenir des instructions complémentaires.

Utilisation d'objets modèles

Un objet modèle est une image qui apparaît à l'arrière-plan de chaque page d'un document (comme un filigrane).

Quand vous créez une section, elle hérite de tout objet modèle déjà inclus. Vous pouvez supprimer ou repositionner les objets modèle dans les sections suivantes, si vous le souhaitez. Pour savoir comment placer un objet modèle, reportez-vous à la section “Ajout d’une image répétée pour l’arrière-plan”.

Ajout d’une image répétée pour l’arrière-plan

Vous pouvez ajouter des filigranes, des logos ou d’autres images d’arrière-plan qui s’affichent au même endroit sur chaque page du document. Ces graphismes répétés sont appelés *objets modèle*.

Important : il se peut que les objets modèle n’apparaissent pas sur chaque page, selon que le document est divisé en sections et en fonction des réglages sélectionnés dans la sous-fenêtre Section de l’Inspecteur de disposition. Si vous souhaitez afficher différents objets modèle pour différentes parties du document, vous pouvez diviser le document en sections.

Pour ajouter un objet modèle :

- 1 Cliquez à l’extérieur de l’enchaînement du texte du document, de sorte que le point d’insertion ne soit pas visible.
- 2 Ajoutez un objet graphique. Vous pouvez ajouter une image importée, une figure dessinée, un tableau, un graphique ou une zone de texte. Pour savoir comment ajouter un graphisme, reportez-vous au chapitre 6, “Utilisation de graphismes et autres données multimédia”. Assurez-vous que le graphisme est un objet fixe (c’est-à-dire qu’il n’est pas incorporé au texte).
- 3 Positionnez le graphisme à l’emplacement souhaité sur la page.
- 4 Choisissez Format > Avancé > Déplacer l’objet vers le modèle de section. Les poignées de sélection disparaissent de l’objet, de sorte que vous ne pouvez plus le sélectionner.

Pour modifier ou déplacer un objet modèle, vous devez d’abord rendre les objets modèle sélectionnables pour l’ensemble du document. Les objets modèle se présentent différemment des autres objets, car ils comportent des poignées de sélection bleues.



Les objets modèle comportent des poignées de sélection bleues.

Pour rendre les objets modèle sélectionnables :

- Choisissez Format > Avancé > Rendre les objets modèle sélectionnables.

Utilisation d'une table des matières

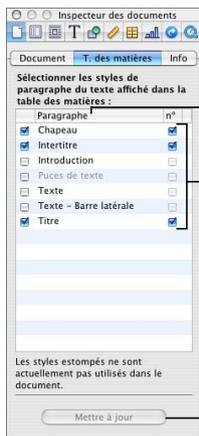
Pages peut automatiquement générer une table des matières pour un document.

Pour créer une table des matières, vous devez utiliser de manière cohérente le texte stylisé pour les en-têtes du document. Pour en savoir plus sur le texte stylisé, reportez-vous au chapitre 5, "Utilisation de styles".

Génération d'une table des matières

Pour créer et mettre à jour une table des matières :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des documents.
- 2 Cliquez sur Table des matières.
- 3 Sélectionnez les cases en regard des styles de paragraphe dont le texte doit apparaître dans la table des matières. Par exemple, si vous souhaitez que tous les en-têtes de premier niveau et les sous-en-têtes apparaissent dans la table des matières, sélectionnez le style de paragraphe que vous avez utilisé pour les en-têtes de premier niveau et pour les sous-en-têtes.



Sélectionnez les styles de paragraphe dont le texte doit apparaître dans la table des matières.

Sélectionnez la case dans la colonne "n°" si vous souhaitez que des numéros de page apparaissent avec chaque entrée.

Cliquez afin de mettre à jour la table des matières après avoir apporté des modifications à votre document.

Remarque : si les styles que vous sélectionnez ne sont pas utilisés ailleurs dans le document, un message indique que la table des matières est vide lorsque vous la créez. Si vous sélectionnez des styles qui sont utilisés pour une grande quantité de texte dans le document, la table des matières sera trop longue. Prenez soin de sélectionner les styles qui désignent des en-têtes de rubriques, des sous-titres ou d'autres éléments à inclure dans la table des matières.

- 4 Dans la colonne "n°" sélectionnez les cases des styles dont les entrées doivent présenter un numéro de page associé.
- 5 Placez le point d'insertion au début de la ligne où la table des matières doit apparaître, puis choisissez Insérer > Table des matières.

Remarque : chaque table des matières que vous créez répertorie uniquement le contenu qui suit, jusqu'à la prochaine table des matières. Si vous souhaitez une table des matières principale pour l'ensemble du document, il doit s'agir de la seule table des matières et elle doit se trouver au début du document.

Pour mettre à jour la table des matières après avoir modifié un document :

- Cliquez sur n'importe quelle entrée dans la table des matières, ou cliquez sur Mettre à jour dans la sous-fenêtre Table des matières de l'Inspecteur des documents. Vous pouvez modifier a posteriori les réglages se rapportant à votre table des matières (que ce soit les styles ou les numéros des pages).

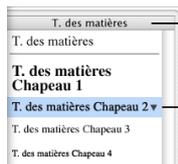
Définition du style d'une table des matières

Vous pouvez modifier l'aspect du texte de la table des matières comme pour tout autre texte. Vous pouvez également ajouter une ligne pointillée entre l'entrée de la table des matières et le numéro de page associé. Pour définir le style de la table des matières, créez de nouveaux styles de table des matières, comme décrit ci-dessous.

Pour modifier l'aspect d'une entrée de table des matières :

- 1 Dans la table des matières, sélectionnez le type d'entrée que vous souhaitez modifier (par exemple, toutes les entrées correspondant aux en-têtes de premier niveau). Toutes les entrées de même type sont automatiquement sélectionnées. Elles ne peuvent pas être sélectionnées séparément.
- 2 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et choisissez "Afficher le tiroir Styles" (ou sélectionnez Présentation > Afficher le tiroir Styles). Notez que le tiroir Styles affiche à présent une liste de styles de table des matières. Le style de table des matières correspondant à l'entrée sélectionnée est également sélectionné.

Lorsqu'une entrée de table des matières est sélectionnée, le tiroir Styles affiche les styles de table des matières.



Cliquez sur la flèche et déterminez si vous devez redéfinir le style sélectionné, créer un style ou simplement le renommer.

- 3 Pour modifier l'aspect du texte de l'entrée, effectuez une des opérations suivantes :
 - Utilisez le panneau Police, l'Inspecteur de texte et la fenêtre Couleurs afin de modifier l'aspect du texte comme pour n'importe quel texte de paragraphe. Pour en savoir plus sur la modification de l'aspect du texte, reportez-vous au chapitre 4, "Mise en forme de texte et de paragraphes".
 - Pour créer des lignes pointillées d'une entrée jusqu'au numéro de page associé, sélectionnez l'entrée de la table des matières, cliquez sur l'onglet dans la colonne Taquets de tabulation de la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur de texte, puis choisissez un style de ligne dans le menu local Tirets.
 - Pour changer le style dans le tiroir Styles afin qu'il corresponde à l'entrée, cliquez sur la flèche à droite du nom du style et choisissez Redéfinir le style à partir de la sélection.
 - Pour créer un style de table des matières, cliquez sur la flèche à droite du nom du style et choisissez Créer un style de table des matières à partir de la sélection, puis attribuez un nom au nouveau style.
- 4 Pour renommer le style dans le tiroir Styles afin qu'il corresponde à l'entrée, cliquez sur la flèche en regard du nom du style, puis choisissez Renommer le style. Attribuez un nouveau nom au style.
- 5 Pour ajouter un nouveau style, cliquez sur le bouton Ajouter (+) dans le coin inférieur gauche du tiroir Styles, choisissez Créer un style de table des matières à partir de la sélection, puis attribuez un nom au nouveau style. Sélectionnez Appliquer ce nouveau style à la création si vous souhaitez qu'il soit appliqué immédiatement au texte sélectionné.

Mise en forme de texte et de paragraphes

4

Ce chapitre décrit comment modifier l'apparence du texte et des paragraphes, y compris comment créer des listes, aligner du texte, ajouter des zones de texte ainsi que d'autres techniques pour faire ressortir des parties du document.

Mise en forme de la taille et de l'apparence du texte

Vous pouvez effectuer toutes les opérations de mise en forme du texte à l'aide des menus de Pages et de la fenêtre Inspecteur du texte, ou encore via le panneau Police. Vous pouvez effectuer les opérations élémentaires de mise en forme à l'aide des commandes des menus de Pages.

Utilisation du menu Format pour mettre en forme du texte

Les commandes du sous-menu Police du menu Format permettent d'appliquer les caractéristiques suivantes au texte :

- Gras ou italique
- Souligné ou relief
- Plus grand ou plus petit
- Espacé plus largement ou plus étroitement
- En indice ou en exposant

Pour appliquer au texte sélectionné les caractéristiques gras, italique, souligné, relief, plus grand ou plus petit :

- Choisissez Format > Police > [*Gras, Italique, Souligné, Relief, Plus grand ou Plus petit*].

Pour placer le texte sélectionné en exposant ou en indice :

- Choisissez Format > Police > Ligne de base > [*Valeur par défaut, Exposant, Indice*].

Pour convertir le texte sélectionné en majuscules :

- Choisissez Format > Police > Majuscules > [Aucun, Tout en majuscule, Petites majuscules].

Si vous souhaitez passer à une autre police, ou si vous modifiez fréquemment la mise en forme du texte, il peut être plus simple d'utiliser le panneau Police et l'Inspecteur du texte afin de mettre en forme le texte. Ces outils sont décrits dans les sections suivantes.

Vous pouvez également créer des effets graphiques attrayants avec le texte en modifiant la couleur de l'ombre, l'opacité et l'orientation sur la page. Pour en savoir plus sur ces options, reportez-vous au chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets".

Utilisation du panneau Police pour mettre en forme du texte

Le panneau Police de Mac OS X vous permet d'accéder à toutes les polices installées sur votre ordinateur. Il offre un aperçu des caractéristiques disponibles (telles que gras et italique) ainsi que de la taille de chaque police. Les boutons du panneau Police permettent de souligner ou de barrer le texte, d'ajouter de la couleur et des ombres au texte. Vous pouvez même modifier la couleur de la page d'arrière-plan dans le panneau Police.

Pour ouvrir le panneau Police :

- Cliquez sur Polices dans la barre d'outils (ou choisissez Format > Police > Afficher les polices).



Vous pouvez modifier l'apparence de n'importe quel texte d'un document en le sélectionnant, puis en sélectionnant des options dans le panneau Police. Lorsque vous appliquez des changements de mise en forme dans le panneau Police, le texte sélectionné change immédiatement, ce qui vous permet de tester différentes options de mise en forme et de voir rapidement celui qui convient le mieux.

Voici un récapitulatif des actions que réalisent les boutons d'effets sur le texte, de gauche à droite :

- Le menu local Texte souligné vous permet de choisir un style de soulignement (trait simple ou double, par exemple).
- Le menu local Texte barré vous permet de sélectionner un style de barrage du texte (trait simple ou double, par exemple).
- Le menu local Couleur du texte permet d'appliquer une couleur au texte.
- Le menu local Couleur du document permet d'appliquer une couleur au fond d'un paragraphe.
- Le bouton Ombre du texte applique une ombre au texte sélectionné.
- Les commandes "Opacité de l'ombre", "Flou de l'ombre", "Décalage de l'ombre" et "Angle de l'ombre" contrôlent l'apparence de l'ombre.

Pour changer l'aspect et la taille du texte :

- 1 Dans le panneau Police, sélectionnez un style de police dans la colonne Famille, puis sélectionnez le style dans la colonne Style.

Si vous ne voyez pas toutes les familles de police installées sur l'ordinateur, sélectionnez Toutes les polices dans la colonne Collections ou tapez le nom de la police recherchée dans le champ de recherche en bas du panneau Police.

Un aperçu de la police sélectionnée apparaît dans la sous-fenêtre d'aperçu en haut du panneau Police. Si la sous-fenêtre d'aperçu ne s'affiche pas, choisissez Afficher l'aperçu dans le menu local Action dans le coin inférieur gauche du panneau Police.

- 2 Réglez la taille de la police à l'aide du curseur ou d'autres commandes contrôlant la taille.

- 3 Ajustez les réglages de typographie de la police sélectionnée en choisissant Typographie dans le menu local Action. Dans la fenêtre Typographie, cliquez sur les triangles d'affichage afin de visualiser et de sélectionner les différents effets typographiques disponibles pour la police sélectionnée. Les effets typographiques disponibles dépendent de la police. Reportez-vous à la section "Utilisation des fonctionnalités typographiques avancées" à la page 97 pour obtenir plus d'informations.

Pour retrouver rapidement les polices que vous utilisez fréquemment :

- Organisez-les en collections de polices en cliquant sur le bouton d'ajout (+), puis en faisant glisser un style de caractère vers la nouvelle collection.

Pour simplifier le changement fréquent de police :

- Gardez le panneau Police ouvert. S'il occupe trop d'espace à l'écran, vous pouvez le réduire en faisant glisser le contrôle de redimensionnement (dans l'angle inférieur droit du panneau), de sorte que seuls les familles et styles de police de la collection sélectionnée soient visibles. Pour le fermer, choisissez Format > Police > Masquer les polices ou cliquez à nouveau sur le bouton Polices.

Pour modifier le soulignement du texte sélectionné :

- 1 Cliquez sur le bouton Soulignement de texte dans le panneau Police (premier bouton à gauche) et choisissez Simple ou Double dans le menu local.
- 2 Pour changer la couleur de soulignement, choisissez Couleur dans le menu local Soulignement de texte, puis sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Pour modifier les lignes barrées du texte sélectionné :

- 1 Cliquez sur le bouton Texte barré dans le panneau Police (deuxième bouton à partir de la gauche), puis choisissez Aucun, Simple ou Double dans le menu local.
- 2 Pour changer la couleur des lignes barrées, choisissez Couleur dans le menu local Texte barré, puis sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Pour modifier la couleur du texte sélectionné :

- Cliquez sur le bouton Couleur du texte dans le panneau Police (troisième bouton à partir de la gauche), puis sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Remarque : vous pouvez également modifier la couleur du texte dans l'Inspecteur du texte, comme il est décrit à la page 101.

Pour modifier la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe sélectionné :

- Cliquez sur le bouton Couleur du document dans le panneau Police (quatrième bouton à partir de la gauche), puis sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Remarque : vous pouvez également modifier la couleur d'arrière-plan dans l'Inspecteur du texte, comme décrit dans la section "Définition des couleurs de remplissage des paragraphes" à la page 113.

Pour ajouter des ombres au texte sélectionné :

- 1 Cliquez sur le bouton Ombre du texte dans le panneau Police (cinquième bouton à partir de la gauche).
- 2 Faites glisser le curseur Opacité de l'ombre (premier curseur à gauche) vers la droite afin de rendre l'ombre plus foncée.
- 3 Faites glisser le curseur Flou de l'ombre (curseur du milieu) vers la droite afin de rendre l'ombre plus floue.
- 4 Faites glisser le curseur Décalage de l'ombre (troisième curseur) vers la droite afin de séparer l'ombre du texte.
- 5 Faites tourner la molette Angle de l'ombre afin de définir la direction de l'ombre.

Remarque : vous pouvez également définir les ombres du texte dans l'Inspecteur des graphismes, comme décrit dans la section "Ajout d'ombres" à la page 170.

Ajout d'accents et de caractères spéciaux

Si vous devez taper des caractères avec des accents, des symboles mathématiques, des flèches ou d'autres caractères spéciaux, vous pouvez utiliser les préférences International ou la palette de caractères. Vous pouvez également voir où se trouvent les caractères sur les claviers utilisés dans d'autres langues en utilisant le Visualiseur de clavier (vous pouvez par exemple voir la disposition des touches d'un clavier italien). Il s'agit là d'outils intégrés de Mac OS X.

Pour ajouter des accents aux caractères :

- 1 Choisissez Pomme > Préférences Système et cliquez sur International.
- 2 Cliquez sur Menu Saisie, puis sélectionnez la case en regard de Visualiseur de clavier.
- 3 Choisissez Afficher le Visualiseur de clavier dans le menu Saisie à droite de la barre de menus (celle qui ressemble à un drapeau ou à un symbole alphabétique).

Le Visualiseur de clavier affiche les caractères du clavier. Si vous avez sélectionné une disposition du clavier différente ou une méthode d'entrée différente pour le clavier dans le menu Saisie, les caractères de la disposition du clavier sélectionnée s'affichent. Par exemple, si vous choisissez Américain dans le menu Saisie, vous voyez dans le Visualiseur de clavier les caractères qui s'affichent sur un clavier américain.

- 4 Pour mettre en surbrillance dans le Visualiseur de clavier les différents accents que vous pouvez taper, appuyez sur Option, ou sur les touches Option + Maj.

Les touches accentuées sont entourées en blanc. En fonction du clavier, vous pouvez ne pas avoir à appuyer sur les touches de modification pour afficher les caractères accentués.

- 5 Placez le point d'insertion dans le document à l'endroit où vous souhaitez taper.

- 6 Appuyez sur la touche de modification sur laquelle vous avez appuyé à l'étape 4 (Maj, Option, Option + Maj ou aucune) et appuyez sur la touche qui se trouve à la même position que l'accent affiché dans le Visualiseur de clavier. Relâchez ensuite la touche de modification et appuyez sur la touche correspondant au caractère que vous souhaitez accentuer.

La touche accentuée modifie la touche que vous tapez ensuite. Par exemple, sur un clavier américain, pour afficher le caractère é, appuyez sur Option et sur E (la touche accentuée), puis appuyez sur E (la touche sur laquelle vous souhaitez que l'accent apparaisse).

Pour afficher les dispositions de clavier pour les autres langues :

- 1 Choisissez Pomme > Préférences Système et cliquez sur International.
- 2 Cliquez sur Menu Saisie, puis sélectionnez la case en regard de Visualiseur de clavier.
- 3 Pour afficher la disposition des caractères sur les claviers utilisés dans différents pays, sélectionnez la case Sur en regard de la disposition du clavier du pays ou de la méthode de saisie

Remarque : des polices doivent être installées pour la langue que vous souhaitez voir dans le Visualiseur de clavier.

- 4 Choisissez Afficher le Visualiseur de clavier dans le menu Saisie à droite de la barre de menus (celle qui ressemble à un drapeau ou à un caractère alphabétique).

Le Visualiseur de clavier affiche les caractères de la disposition du clavier ou de la méthode de saisie sélectionnée dans le menu Saisie. Par exemple, si vous choisissez Américain dans le menu Saisie, vous voyez dans le Visualiseur de clavier les caractères qui s'affichent sur un clavier américain.

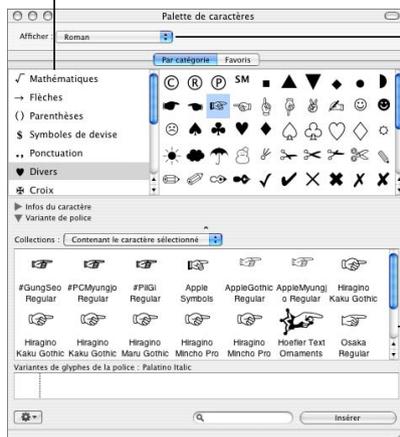
- 5 Pour afficher la disposition du clavier d'un autre pays, choisissez-la dans le menu Saisie.

Pour saisir des caractères et symboles spéciaux :

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où le caractère ou symbole spécial doit apparaître.
- 2 Choisissez Édition > Caractères spéciaux afin d'ouvrir la palette de caractères (ou choisissez Caractères dans le menu local Action dans le coin inférieur gauche du panneau Police).
- 3 Choisissez le type de caractère que vous souhaitez afficher dans le menu local Afficher, en haut de la palette de caractères. Si le menu local ne s'affiche pas, cliquez sur le bouton dans le coin supérieur droit de la fenêtre afin d'afficher la partie supérieure de la fenêtre. Cliquez de nouveau sur ce bouton afin de masquer la partie supérieure de la fenêtre.

Sous Mac OS X 10.3, la Palette de caractères ressemble à ceci :

Sélectionnez une catégorie
de caractères.

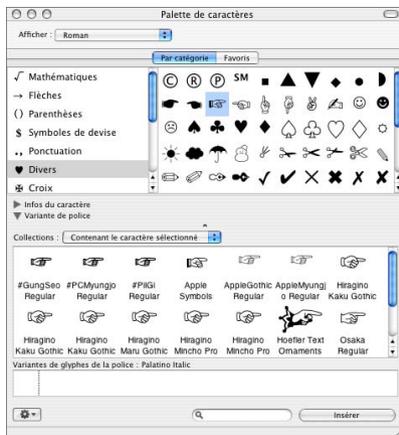


Choisissez le type de
caractère à afficher.

Sélectionnez un
symbole.

Double-cliquez sur un
symbole afin de l'insé-
rer dans votre docu-
ment.

Sous Mac OS X 10.4, la Palette de caractères ressemble à ceci :



- 4 Cliquez sur un élément de la liste de gauche afin de voir les caractères disponibles dans chaque catégorie.
- 5 Double-cliquez sur le caractère ou le symbole de droite que vous souhaitez insérer dans votre document, ou sélectionnez le caractère et cliquez sur Insérer. Si le caractère ou le symbole présente des variantes, elles apparaissent en bas de la fenêtre ; double-cliquez sur l'une d'elles afin de l'insérer dans le document.

Pour utiliser des guillemets courbes afin que les guillemets ouvrant et fermant ne soient pas les mêmes :

- Choisissez Pages > Préférences, cliquez sur Correction automatique, puis cochez la case "Utiliser les guillemets courbes".

Utilisation des fonctionnalités typographiques avancées

Certaines polices, telles que Zapfino et Hoefler, présentent des fonctions typographiques avancées, qui vous permettent de créer différents effets. Si vous utilisez une telle police, vous pouvez modifier nombre de ces effets via le sous-menu Police du menu Format. Par exemple, vous pouvez ajuster les éléments suivants :

- **Suivi** : placer les caractères plus près ou plus loin.
- **Ligature** : utiliser ou éviter les styles élaborés entre les lettres, au début ou à la fin des lignes combinant plusieurs caractères en un seul symbole graphique.

f i f l — Ligature non utilisée

f i f l — Ligature utilisée

- **Ligne de base** : déplacer le texte plus haut ou plus bas que le texte qui l'entoure.
- **Majuscules** : convertir tous les caractères en majuscules ou en petites majuscules.

Davantage de fonctions typographiques avancées sont disponibles dans la fenêtre Typographie.

Pour ouvrir la fenêtre Typographie :

- Dans le panneau Police, choisissez Typographie dans le menu local Action (dans le coin inférieur gauche).

Utilisation de la fonction de substitution automatique du texte

Pages peut être configuré de manière à reconnaître et remplacer certains éléments de texte par d'autres. Par exemple, si vous tapez l'article mal orthographié "dse", Pages peut le changer automatiquement par "des".

Pour configurer la fonction de substitution automatique de texte :

- 1 Choisissez Pages > Préférences, puis cliquez sur Correction automatique.
- 2 Ajustez les réglages à votre guise :
 - Pour convertir automatiquement les guillemets droits (simples ou doubles) par des guillemets courbes de sorte que les guillemets ouvrant et fermant ne soient pas identiques, cochez la case "Utiliser les guillemets courbes".

- Pour vous assurer que le premier mot d'une phrase commence bien par une majuscule, cochez Corriger les majuscules.
- Pour convertir automatiquement les lettres dans les suffixes numériques (comme 1er, 2ème, 3ème, etc.) en exposants, cochez la case "Suffixes numériques en exposant".
- Pour faire en sorte que Pages détecte et convertisse en liens hypertexte les adresses électroniques ou URL que vous saisissez, cochez "Détecter automatiquement les adresses électroniques et de page Web". Les URL et les adresses électroniques saisies se changent alors automatiquement en liens pour Mail ou Safari.
- Pour remplacer un ou plusieurs caractères par d'autres, cochez "Substitution de texte et de symbole". Utilisez ensuite les rangs du tableau pour définir et activer les substitutions comme vous le souhaitez. Par exemple, si vous tapez le symbole du copyright sous la forme (c), vous pouvez ordonner à Pages de le convertir automatiquement en © en plaçant une marque dans la colonne Activé.
- Pour ajouter un rang au tableau, cliquez sur le bouton d'ajout (+). Pour supprimer un rang, cliquez sur le bouton de suppression (-).

Après avoir indiqué les réglages de substitution, ces derniers s'appliqueront à tout texte que vous modifiez ou ajoutez dans n'importe quel document Pages.

Définition de l'alignement, de l'espacement et de la couleur du texte

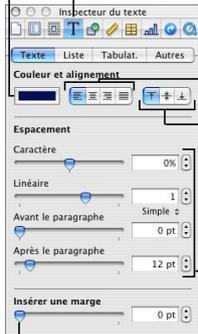
L'outil principal pour régler les attributs propres au texte est l'Inspecteur du texte. Vous pouvez aligner horizontalement le texte (le centrer ou l'aligner à gauche, par exemple) grâce au menu Format.

Utilisation de l'Inspecteur du texte

Dans la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur du texte, vous pouvez changer la couleur et l'alignement du texte. Vous pouvez également ajuster l'espacement entre les caractères et les lignes.

Cliquez afin de modifier la couleur du texte sélectionné.

Le bouton Inspecteur de texte



Boutons d'alignement horizontal : cliquez afin d'aligner le texte sélectionné à gauche, à droite, au centre ou à gauche et à droite.

Boutons d'alignement vertical : cliquez afin d'aligner le texte en haut, au centre ou en bas d'une zone de texte, d'une figure ou d'une cellule de tableau fixe.

Espacement de caractères et de lignes : faites glisser afin d'ajuster l'espacement des caractères, des lignes et des paragraphes du texte sélectionné.

Faites glisser afin d'ajuster la quantité d'espace entre le texte et les bordures intérieures des zones de texte, des cellules de tableau et des figures.

Pour ouvrir la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur du texte :

- 1 Choisissez Afficher > Afficher l'Inspecteur (ou cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils).
- 2 Cliquez sur le bouton Inspecteur du texte, puis sur Texte.

Pour aligner le texte à gauche, au centre, à droite ou pour le justifier :

- 1 Placez le curseur dans le paragraphe que vous souhaitez changer, ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
- 2 Cliquez sur les boutons d'alignement horizontal en haut de l'Inspecteur du texte.

Vous pouvez aligner le texte d'une zone de texte fixe à gauche, à droite, au centre ou le justifier (aligné sur les bords droit et gauche). Le texte dans une zone de texte fixe, un tableau de cellule ou une figure peut également commencer à partir du haut, du centre ou du bas de la zone de texte.

Pour aligner du texte en haut, au centre ou en bas d'une zone de texte, d'une cellule de tableau ou d'une figure :

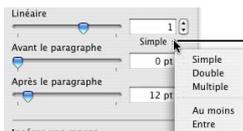
- 1 Sélectionnez la zone de texte, la cellule de tableau ou la figure que vous souhaitez modifier.
- 2 Cliquez sur les boutons d'alignement vertical en haut de l'Inspecteur du texte.

Pour ajuster l'interligne dans un paragraphe :

- 1 Placez le curseur dans le paragraphe que vous souhaitez changer, ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
- 2 Dans l'Inspecteur du texte, faites glisser le curseur Ligne afin d'ajuster l'interligne. Faites glisser le curseur vers la gauche pour rapprocher les lignes sélectionnées ; faites-le glisser vers la droite afin de les éloigner. Vous pouvez aussi choisir Simple, Double ou Multiple dans le menu local d'interlignage situé sous le champ d'interlignage. L'option Multiple vous permet de définir des valeurs d'interligne entre simple et double, ou supérieures à double.

Pour définir des valeurs précises pour d'interligne dans un paragraphe :

- 1 Placez le curseur dans le paragraphe que vous souhaitez changer, ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
- 2 Tapez une valeur dans le champ Ligne, ou cliquez sur les flèches vers le haut ou vers le bas en regard du champ.
- 3 Dans l'Inspecteur du texte, choisissez une interligne standard (Simple, Double, Multiple), ou l'option Au moins ou Entre dans le menu local d'interlignage (sous le champ Ligne).



Cliquez sur le texte sous le champ d'interlignage et choisissez une option d'interligne.

- **Interligne standard** : l'espacement entre les lignes est proportionnel à la taille de la police. Utilisez cette option lorsque la distance relative entre les hampes montantes (parties des lettres situées au-dessus du haut de la ligne) et les hampes descendantes (parties situées sous le bas de la ligne) doivent rester fixe.
- **Au moins** : la distance d'une ligne à la suivante ne sera jamais inférieure à la valeur définie, mais elle peut être supérieure pour les polices plus grandes, afin d'empêcher les lignes qui se chevauchent. Utilisez cette option lorsque la distance entre les lignes doit rester fixe, mais le chevauchement n'est pas souhaitable si le texte s'agrandit.
- **Entre** : la valeur définie accroît l'espace entre les lignes, et non leur hauteur. À l'inverse, l'interligne double augmente donc la hauteur de chaque ligne de deux fois.

Pour ajuster la quantité d'espace avant ou après un paragraphe :

- 1 Placez le curseur dans le paragraphe que vous souhaitez changer, ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
- 2 Dans l'Inspecteur du texte, faites glisser le curseur Avant le paragraphe ou Après le paragraphe. Vous pouvez également saisir une quantité spécifique (par exemple 5 pt).

Remarque : l'espacement avant un paragraphe n'apparaît pas si le paragraphe est le premier après un saut de disposition, ou s'il s'agit du premier paragraphe d'une zone de texte, d'une figure ou d'une cellule de tableau. L'espacement après un paragraphe n'apparaît pas s'il s'agit du dernier paragraphe avant un saut de disposition. Pour définir l'espacement autour du texte dans des zones, des figures et des cellules de tableau, utilisez la commande Marge intérieure, décrite dans la section "Mise en forme d'une zone de texte ou d'une figure" à la page 115.

Pour ajuster l'espace entre les caractères :

- 1 Placez le curseur sur le mot que vous souhaitez modifier, ou sélectionnez un bloc de texte.
- 2 Dans l'Inspecteur du texte, faites glisser le curseur Caractère.
Faites glisser le curseur vers la gauche pour rapprocher les lettres sélectionnées ; faites-le glisser vers la droite afin de les éloigner.

Pour changer la couleur du texte :

- 1 Sélectionnez le ou les mots à modifier.
- 2 Dans l'Inspecteur du texte, cliquez sur le cadre de couleur.

- 3 Dans la fenêtre Couleurs, sélectionnez une couleur. Pour en savoir plus sur l'utilisation de la fenêtre Couleurs, reportez-vous à la section "Utilisation de remplissages par des couleurs et des images" à la page 161.

Les modifications apportées à la couleur du texte dans l'Inspecteur du texte remplacent les modifications de la couleur du texte apportées dans le panneau Police, et inversement. Pour en savoir plus sur le panneau Police, reportez-vous à la section "Utilisation du panneau Police pour mettre en forme du texte" à la page 90.

Utilisation du menu Format pour aligner le texte

Pour ajuster l'alignement horizontal du texte dans le corps du document, vous pouvez utiliser le sous-menu Texte du menu Format. Si vous souhaitez régler l'espacement entre des caractères ou des lignes particulières, ou aligner le texte verticalement dans une zone de texte, dans une figure ou dans la cellule d'un tableau, vous devez utiliser l'Inspecteur du texte. L'Inspecteur du texte est également utile si vous devez fréquemment modifier l'alignement et l'espacement du texte, puisqu'il peut rester ouvert à l'écran pendant vos manipulations.

Pour aligner le corps du texte à gauche, au centre ou à droite, ou pour le justifier :

- Choisissez Format > Texte > [*Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite, Justifier*].
- **Aligner à gauche** : aligne chaque ligne de texte le long de la marge gauche d'une page ou d'une colonne, ou du bord gauche d'un objet
- **Centrer** : définit le centre de chaque ligne de texte au centre d'une page, d'une colonne ou d'un objet
- **Aligner à droite** : aligne chaque ligne de texte le long de la marge droite d'une page ou d'une colonne, ou du bord droit d'un objet
- **Justifier** : espace les caractères de chaque ligne, de sorte que les lignes atteignent les marges gauche et droite d'une page ou d'une colonne, ou les bords d'un objet

Si vous souhaitez appliquer un retrait à la première ligne de texte d'un paragraphe, ou pour savoir comment annuler un retrait, reportez-vous à la section "Définition de retraits de paragraphe" à la page 106.

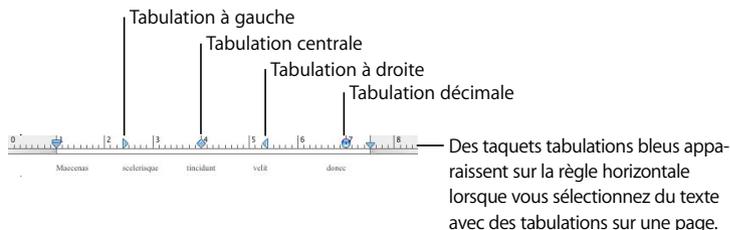
Définition de taquets de tabulation afin d'aligner le texte

Si vous souhaitez ajouter, supprimer ou modifier des taquets de tabulation dans le corps du document ou dans une zone de texte fixe, une cellule de tableau ou une figure, vous pouvez utiliser la sous-fenêtre Onglets de l'Inspecteur du texte, ou manipuler directement les icônes d'onglet sur les règles. Il peut être plus rapide de mettre en forme quelques taquets de tabulation à l'aide des règles, mais si vous souhaitez créer de nombreux taquets positionnés précisément, l'Inspecteur de texte facilite l'opération. Ces deux méthodes sont décrites ci-dessous.

Remarque : n'utilisez pas ces instructions pour définir des taquets de tabulation dans une liste ordonnée (structure). Pour savoir comment modifier les niveaux de retrait des listes, reportez-vous à la section "Création de listes à puces ou numérotées et de structures" à la page 107.

Définition des taquets de tabulation à l'aide des règles

Des tabulations par défaut sont définies pour certains styles de texte. Vous pouvez afficher les icônes des tabulations sur la règle horizontale en cliquant sur Affichage dans la barre d'outils, en choisissant Afficher les règles (ou en sélectionnant Présentation > Afficher les règles), puis en sélectionnant du texte sur une page.



Vous pouvez placer des taquets lorsque vous souhaitez les insérer dans le corps du document ou dans des zones de texte.

Pour définir un nouveau taquet :

- Cliquez sur la règle horizontale sur laquelle vous souhaitez définir le taquet.

Pour modifier les tabulations :

- 1 Sélectionnez le texte à mettre en forme.

- 2 Sur la règle horizontale, faites glisser les taquets de tabulation bleus afin d'en modifier l'emplacement.

Pour remplacer une tabulation par un autre type :

- Cliquez sur l'icône de tabulation en appuyant sur la touche Contrôle et choisissez une option dans le menu contextuel. Vous pouvez également double-cliquer de manière répétée sur l'icône de tabulation dans la règle jusqu'à ce que le type de tabulation souhaité apparaisse.



Choisissez parmi ces types de tabulation.

Voici une description de ce que fait chaque type de tabulation :

- **Tabulation de gauche** : aligne le bord gauche du texte avec le taquet
- **Tabulation centrale** : place le centre du texte sur le taquet
- **Tabulation de droite** : aligne le bord droit du texte avec le taquet
- **Tabulation décimale** : aligne la virgule des nombres avec le taquet (vous pouvez définir un caractère différent comme séparateur décimal ; reportez-vous à la section "Définition de taquets de tabulation à l'aide de l'Inspecteur du texte" ci-dessous).

Pour supprimer une tabulation de la règle :

- Faites-la glisser à l'extérieur de la règle.

Définition de taquets de tabulation à l'aide de l'Inspecteur du texte

Chaque document comporte par défaut des taquets de tabulation, généralement espacés d'un demi pouce sur la page. Dans la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur du texte, vous pouvez modifier l'espacement par défaut des tabulations ou le caractère de tabulation décimale de l'ensemble du document. Vous pouvez également définir des taquets supplémentaires dans n'importe quel paragraphe, ou ajouter une ligne pointillée, de sorte que lorsque vous appuyez sur la touche Tab, une ligne pointillée s'affiche pour la tabulation. Cela s'avère utile, par exemple, pour l'insertion de lignes pointillées entre un titre de chapitre et son numéro de page dans une table des matières.

Pour ouvrir la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur du texte :

- 1 Choisissez Afficher > Afficher l'Inspecteur (ou cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils).

2 Cliquez sur le bouton Inspecteur du texte, puis sur Tabulations.

Définissez la valeur du retrait de la première ligne de chaque paragraphe.



Si vous souhaitez appliquer un retrait à un paragraphe par rapport aux marges des pages, indiquez la valeur du retrait.

Définissez la distance par défaut entre les tabulations.

Tapez un nouveau caractère afin de modifier le caractère de tabulation décimale.

Dans le cas d'un taquet de tabulation sélectionné dans la colonne Taquets de tabulation, sélectionnez la façon dont le texte doit être aligné.

Choisissez une ligne pointillée pour les taquets sélectionnés dans la colonne Taquets de tabulation.

Ajoutez ou supprimez des taquets de tabulation dans la colonne.

Pour changer la distance des tabulations par défaut :

- Dans la sous-fenêtre Onglets de l'Inspecteur du texte, tapez une valeur dans le champ Tabulations par défaut.

Pour créer des taquets de tabulation :

- 1 Placez le point d'insertion dans le paragraphe (ou sur la première ligne) où vous souhaitez définir les taquets.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter (+) dans le coin inférieur gauche de la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur de texte. Un taquet apparaît dans la colonne Taquets de tabulation.

- 3 Pour modifier l'espacement des tabulations, double-cliquez sur le taquet dans la colonne et tapez une nouvelle valeur.
- 4 Une fois le taquet sélectionné, choisissez la façon dont le texte doit être aligné sur le taquet (Alignement gauche, centré, droit ou décimal).
- 5 Si vous souhaitez ajouter une ligne pointillée à la tabulation, choisissez un style de ligne (ou choisissez Aucun) dans le menu local Tirets.

Pour utiliser un autre caractère de tabulation décimale dans le document :

- Tapez un nouveau caractère dans le champ Caractère de tabulation décimal.

Pour supprimer un taquet de tabulation :

- Sélectionnez-le dans la colonne Taquets de tabulation, puis cliquez sur le bouton Supprimer (-).

Définition de retraits de paragraphe

Les paragraphes peuvent être mis en forme de sorte que la première ligne soit en retrait (ou dépasse) aussi loin que vous le souhaitez. Vous pouvez faire cela dans la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur de texte.

Pour définir le premier retrait de ligne (ou dépassement) d'un paragraphe :

- 1 Sélectionnez le ou les paragraphes à modifier.
- 2 Dans la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur du texte, tapez les valeurs dans les champs Première ligne et Gauche, sous Retraits du paragraphe. Si vous souhaitez que la première ligne soit en retrait par rapport à la deuxième ligne, la valeur Première ligne doit être supérieure à la valeur du champ Gauche. Si vous souhaitez que la première ligne dépasse le côté gauche de la marge du paragraphe, la valeur du champ Première ligne doit être inférieure à la valeur du champ Gauche.

Vous pouvez mettre en retrait un paragraphe en lui affectant différents retraits que le reste du document. Cela peut par exemple être utile lorsque vous incluez une longue citation dans le texte. Vous pouvez pour cela définir des retraits de paragraphe dans la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur du texte, ou faire glisser les icônes de marge dans la règle du document.

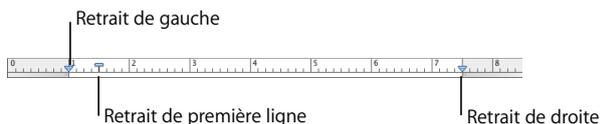
Pour définir des retraits de paragraphe à l'aide de la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur du texte :

- 1 Sélectionnez le ou les paragraphes à modifier.

- 2 Tapez une valeur dans le champ Gauche, sous Retraits du paragraphe.
- 3 Tapez une valeur dans le champ Droite, sous Retraits du paragraphe.

Pour changer les retraits de paragraphe à l'aide des règles :

- 1 Cliquez, dans la barre d'outils, sur Affichage et choisissez Afficher les règles (ou sélectionnez Présentation > Afficher les règles).
- 2 Pour changer le retrait de droite, faites glisser l'icône de retrait de droite (triangle bleu pointant vers le bas du côté droit de la règle horizontale) jusqu'à la position où vous souhaitez que le bord droit du paragraphe se termine.



- 3 Pour changer le retrait de gauche, faites glisser son icône (triangle bleu pointant vers le bas du côté gauche de la règle) vers l'emplacement où le bord gauche du paragraphe doit commencer.
Pour changer la marge gauche indépendamment du retrait gauche, maintenez enfoncée la touche Option lorsque vous faites glisser la souris.
- 4 Pour changer le retrait de la première ligne, faites glisser le retrait de première ligne (rectangle bleu) jusqu'à l'emplacement où la première ligne doit commencer.
 - Si vous souhaitez que la première ligne reste alignée sur la marge de gauche, assurez-vous que le rectangle est aligné avec l'icône de retrait de gauche.
 - Si vous souhaitez créer un retrait suspendu, faites glisser le rectangle vers la gauche de l'icône de retrait à gauche.

Création de listes à puces ou numérotées et de structures

Pages fournit des styles de puces et de numérotation prédéfinis permettant de créer des listes simples ou ordonnées.

Création de listes à puces ou numérotées

Les listes à puces et numérotées sont de simples listes sans hiérarchies d'informations imbriquées comme il en existe dans une structure.

Pour créer une liste à puces ou numérotées :

- 1 Placez le curseur sur la première ligne où doit commencer le texte de la liste.
- 2 Cliquez sur Liste dans la barre d'outils, puis choisissez le style de liste à utiliser.

Vous pouvez également choisir un style de liste dans le tiroir Styles. Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles), puis sélectionnez le style de liste que vous désirez. Si les styles de liste ne s'affichent pas dans le tiroir Styles, cliquez sur le bouton dans le coin inférieur droit du tiroir.



Sélectionnez un style de liste afin de l'appliquer au texte sélectionné.

Cliquez afin d'afficher les styles de liste dans le tiroir Styles.

Chaque modèle peut comporter différents styles de liste. La plupart des modèles fournissent au moins les styles de liste suivants pour les listes à puces ou numérotées :

- **Puces** : puces élémentaires rondes
 - **Listes numérotées** : chiffres arabes
- 3 Tapez le texte et appuyez sur Retour chaque fois que vous souhaitez commencer une nouvelle ligne à puce ou numérotée.
 - 4 Pour inclure du sous-texte sous une ligne à puce ou numérotée, appuyez sur Maj + Retour (*saut de ligne*) afin de démarrer la nouvelle ligne sans puce ou sans numéro. Appuyez de nouveau sur Retour à la fin de la ligne afin d'insérer une nouvelle ligne à puce ou numérotée.
 - 5 Lorsque vous avez terminé de saisir la liste, cliquez sur Liste dans la barre d'outils et choisissez Aucune, ou cliquez sur Aucune dans le tiroir Styles.

Vous pouvez créer vos styles de liste à l'aide d'autres puces de texte ou d'image fournies par Pages, ou en utilisant une image comme puce. Les listes numérotées peuvent également comporter divers styles de numérotation, ou utiliser des lettres à la place. Pour en savoir plus sur la modification ou la création de votre style de liste, reportez-vous à la section "Modification et création de styles de liste" à la page 130.

Création de listes ordonnées (structures)

Certains styles de liste sont définis afin de créer des listes ordonnées (ou structures). Par exemple, le style de liste I. A. 1. a) offre différents styles de numérotation pour chaque niveau de retrait de la liste, ce qui vous permet de créer une hiérarchie d'informations.

Pour créer des listes ordonnées (structures), utilisez le style de liste I. A. 1. a) ou 1. 1. 1.1.1..

Pour créer une structure :

- 1 Placez le curseur sur la première ligne où doit commencer le texte de la liste.
- 2 Cliquez sur Liste dans la barre d'outils, puis choisissez I. A. 1. a) ou 1. 1. 1.1.1.. Vous avez aussi la possibilité de cliquer sur Affichage dans la barre d'outils et de sélectionner "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles), puis de sélectionner un des styles. Si aucun style de liste ne s'affiche dans le tiroir Styles, cliquez sur le bouton dans le coin inférieur droit du tiroir Styles. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Modification et création de styles de liste" à la page 130.
- 3 Pour décaler du texte sur le niveau de retrait suivant, cliquez sur le bouton fléché Niveau de retrait situé à droite dans la sous-fenêtre Liste de l'Inspecteur du texte (ou choisissez Format > Texte > Augmenter le retrait de la liste).
- 4 Pour revenir au niveau de retrait de liste précédent, cliquez sur le bouton fléché Niveau de retrait situé à gauche dans la sous-fenêtre Liste de l'Inspecteur du texte (ou choisissez Format > Texte > Diminuer le retrait de la liste).

Remarque : pour mettre rapidement du texte sélectionné en retrait à un niveau supérieur ou inférieur, vous pouvez utiliser des raccourcis clavier :

- **Commande + crochet droit (]) :** augmente le niveau de retrait du texte sélectionné
- **Commande + crochet gauche ([) :** diminue le niveau de retrait du texte sélectionné

Vous pouvez également ajouter les boutons suivants à la barre d'outils (reportez-vous dans ce cas à la section Pages "La barre d'outils" à la page 33) :

- **Augmenter :** augmente le niveau de retrait du texte sélectionné
- **Diminuer :** diminue le niveau de retrait du texte sélectionné

Vous pouvez également cliquer et maintenir enfoncé un nombre, puis le faire glisser à droite, à gauche, en bas à droite ou encore en bas à gauche.

- 5 Pour inclure du sous-texte sous un élément de structure, appuyez sur Maj + Retour afin de démarrer la ligne suivante sans la numéroté. Appuyez de nouveau sur Retour à la fin de la ligne afin de démarrer une nouvelle ligne numérotée.

Remarque : si vous tapez des paragraphes standard entre des éléments de structure, ou que vous ajoutez ou supprimez du texte entre des éléments de structure, et que la numérotation est perdue, sélectionnez le texte avec la numérotation incorrecte, puis sélectionnez Continuer à partir de la précédente dans la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur de texte afin de rendre la numérotation continue. Si vous avez besoin d'une numérotation discontinue, sélectionnez "Démarrer à" et tapez le numéro auquel la numérotation doit commencer, puis appuyez sur Retour. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Modification et création de styles de liste" à la page 130.

- 6 Pour revenir à du texte de paragraphe standard à la fin de la liste, cliquez sur Liste dans la barre d'outils et choisissez Aucune, ou sélectionnez Aucune dans le tiroir Styles. Si le point d'insertion du texte est en retrait, appuyez sur Commande + crochet gauche (⌘) afin de revenir au niveau de retrait 1, où vous pouvez commencer à taper le texte des paragraphes standard.

Création de renvois, de barres latérales et de texte en surbrillance

Les renvois et les barres latérales font ressortir le corps du texte principal dans un document. Pages offre au moins trois moyens simples mettre en surbrillance du texte:

- Ajout de texte à des zones de texte
- Ajout d'un arrière-plan (ou d'une *couleur de remplissage*) à des paragraphes
- Saisie de texte dans les figures

Vous pouvez également utiliser des cellules de tableau pour les renvois. Pour en savoir plus sur l'utilisation de tableaux, reportez-vous au chapitre 8, "Création de tableaux".

Ajout de zones de texte

Vous pouvez ajouter des zones de texte afin de créer des blocs rectangulaires de texte n'importe où sur votre page. Vous pouvez mettre en forme du texte dans une zone de texte comme vous le feriez avec n'importe quel autre texte, en modifiant des couleurs, en ajoutant des ombres, en appliquant des styles, etc.

Les zones de texte sont créées sous forme de zones de texte fixes, ce qui signifie qu'elles sont ancrées à une position dans la page. Le texte du corps de la page se positionne autour de ces zones.

Pour ajouter une zone de texte fixe :

- 1 Cliquez n'importe où en dehors des zones de texte du document de sorte que le point d'insertion ne soit pas visible.
- 2 Cliquez sur Objets dans la barre d'outils, puis sélectionnez Texte (ou choisissez Insertion > Texte). Une zone de texte apparaît sur la page.
- 3 Appuyez sur Commande + Retour afin de sélectionner la zone de texte, puis faites-la glisser afin de la positionner à l'emplacement souhaité sur la page.
- 4 Cliquez à l'intérieur de la zone de texte afin de positionner le point d'insertion et commencez à taper du texte. La zone de texte ne s'étend pas automatiquement si vous tapez trop de texte.
- 5 Faites glisser les poignées de sélection afin de redimensionner la zone de texte et d'afficher le texte caché. Vous pouvez également créer des zones de texte liées, de sorte que le texte qui dépasse s'insère de manière continue dans une autre zone de texte. Pour en savoir plus sur les zones de texte liées, reportez-vous à la section "Création de liens entre les zones de texte", plus loin.)

Remarque : pour verrouiller la zone de texte sur la page afin qu'elle ne soit pas déplacée accidentellement pendant votre travail, choisissez Disposition > Verrouiller.

Si vous cliquez en-dehors de la zone de texte, cette dernière est toujours là, même si vous ne la voyez pas. Vous pouvez alors cliquer à l'emplacement où elle a été ajoutée pour la visualiser ou bien cliquer sur Affichage dans la barre d'outils et sélectionner Afficher la disposition.

Pour en savoir plus sur la modification de l'espacement entre le texte et l'intérieur de la zone de texte et sur la modification de l'apparence d'une zone de texte même, reportez-vous à la section "Mise en forme d'une zone de texte ou d'une figure" à la page 115.

Pour créer une zone de texte à partir du texte copié à partir d'un document :

- 1 Sélectionnez le texte souhaité, puis choisissez Édition > Copier.
- 2 Cliquez n'importe où à l'extérieur des zones de texte du document, puis choisissez Édition > Coller. Une zone de texte est créée, que vous pouvez mettre en forme comme vous le souhaitez.

Création de liens entre les zones de texte

Si le texte que vous tapez ne tient pas dans une zone de texte fixe, vous pouvez créer une zone de texte liée, de sorte que le texte passe d'une zone à l'autre. Chaque fois que vous éditez ou mettez en forme le texte de la première zone de texte, la zone de texte liée est également modifiée. Les zones de texte liées peuvent être positionnées séparément les unes des autres dans le document.

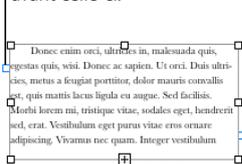
Pour créer une zone de texte liée :

- 1 Créez une zone de texte fixe selon la procédure décrite précédemment (reportez-vous à la section "Pour ajouter une zone de texte fixe ." à la page 111).
- 2 Positionnez et redimensionnez la zone de texte en fonction de vos besoins, puis tapez-y le texte.

Lorsque la zone de texte est trop pleine, appuyez sur Commande + Retour afin de la sélectionner. Un indicateur de découpage apparaît en bas de la zone de texte, indiquant que le texte s'étend au-delà du bas de la zone.

Un carré bleu ouvert à gauche indique qu'il n'y a pas de zones de texte liées

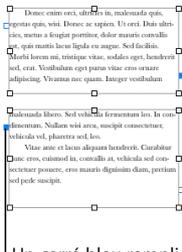
avant celle-ci.



Un carré bleu ouvert à droite indique qu'il n'y a pas de zones de texte liées après celle-ci. Cliquez dessus afin de créer une zone de texte liée.

Un indicateur de découpage indique que le texte s'étend au-delà de la zone de texte.

- 3 Cliquez sur le carré bleu du côté droit de la zone afin de créer une zone de texte liée. La nouvelle zone de texte comporte un carré bleu plein du côté gauche. Celui-ci indique que cette zone de texte est liée à une précédente.



Un carré bleu rempli à droite indique que cette zone de texte est liée avant une autre.

Un carré bleu ouvert à droite indique que cette zone de texte est la dernière de cette série.

Un carré bleu rempli à gauche indique que cette zone de texte est liée à une zone précédente.

- Faites glisser les zones de texte afin de les repositionner. L'enchaînement du texte à l'intérieur des zones suit toujours l'ordre dans lequel les zones ont été créées, quel que soit l'emplacement où vous les positionnez dans le document.

Pour déplacer des zones de texte liées :

- Sélectionnez-les toutes, puis choisissez Édition > Copier.
- Sélectionnez la destination et choisissez Édition > Coller.

Remarque : si vous copiez et collez une zone liée unique, vous créez une zone de texte non liée unique, identique à celle que vous avez copiée.

Pour sélectionner uniquement le texte dans toutes les zones de texte liées :

- Sélectionnez le texte dans la première zone, puis appuyez sur Commande + A.

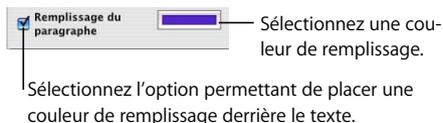
Définition des couleurs de remplissage des paragraphes

Dans certains cas, il peut s'avérer plus simple de mettre le texte en surbrillance en incluant une couleur de remplissage de paragraphe derrière le texte. Lorsque vous placez une couleur de remplissage de paragraphe derrière le texte, la couleur s'étend entre les marges de disposition et se déplace avec le texte.

Pour placer une couleur de remplissage de paragraphe derrière le texte :

- Sélectionnez le ou les paragraphes auxquels vous souhaitez ajouter la couleur de remplissage.
- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), cliquez sur le bouton Inspecteur du texte, puis sur Autres.

- 3 Dans la sous-fenêtre Autres de l'Inspecteur du texte, sélectionnez la case Remplissage de paragraphe afin d'inclure une couleur de remplissage derrière le texte.



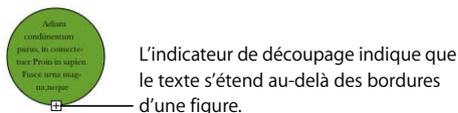
- 4 Cliquez sur le cadre Couleur de remplissage et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs (pour plus d'informations sur la fenêtre Couleurs, reportez-vous à la section "Utilisation de remplissages par des couleurs et des images" à la page 161).

Ajout de texte dans une forme

Si vous souhaitez créer des légendes ou des barres latérales qui ne soient pas rectangulaires, vous pouvez placer du texte à l'intérieur d'une figure. Toutes les figures, à l'exception des lignes, peuvent contenir du texte.

Pour ajouter du texte à une figure :

- 1 Placez une figure à l'emplacement souhaité sur la page. Pour en savoir plus sur l'ajout de figures, reportez-vous à la section "Ajout de figures, de tableaux et de graphiques" à la page 140.
- 2 Double-cliquez sur la figure et tapez le texte souhaité. Si le texte s'étend au-delà de la bordure de la figure, un indicateur de découpage apparaît.



- 3 Pour redimensionner la figure, sélectionnez-la et faites glisser les poignées de sélection. Si le point d'insertion se trouve à l'intérieur de la figure, appuyez sur Commande + Retour afin de quitter le mode édition de texte et sélectionnez la figure.

Vous pouvez mettre en forme le texte d'une figure, mais vous ne pouvez pas lier des figures.

Vous avez la possibilité de faire pivoter une figure tout en conservant le texte dans sa position horizontale. Les instructions à ce sujet se trouvent à la page 150.

Pour ajouter du texte à une figure faisant partie d'un groupe :

- Double-cliquez dans la zone de texte d'une des figures du groupe. Si vous redimensionnez le groupe, tout ce qui le compose est également redimensionné, à l'exception du texte. Bien évidemment, vous avez toujours la possibilité de sélectionner le texte et de changer sa taille de police.

Reportez-vous à la section "Regroupement et verrouillage d'objets fixes" à la page 151 pour obtenir des détails sur le regroupement d'objets.

Mise en forme d'une zone de texte ou d'une figure

Utilisez l'Inspecteur des graphismes pour mettre en forme les bordures, les ombres et l'opacité des zones de texte ou des figures. Pour plus d'informations sur la définition des propriétés des objets, reportez-vous au chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets".

Utilisez l'Inspecteur d'ajustement pour définir la façon dont le texte doit s'ajuster autour d'une zone de texte ou d'une figure sur la page. Pour plus d'informations sur la définition de l'ajustement du texte autour d'un objet, reportez-vous à la section "Ajustement de texte autour d'un objet" à la page 153.

Vous pouvez créer des colonnes dans une zone de texte ou un rectangle en sélectionnant cette dernière ou ce dernier et en choisissant le nombre de colonnes souhaité, comme vous le feriez pour ajouter des colonnes dans le corps du document. Pour plus d'informations sur la création et la mise en forme de colonnes, reportez-vous à la section "Création de colonnes" à la page 70. Vous pouvez également placer des figures, des images et des graphiques dans des zones de texte et des figures, et vous pouvez ajouter des tableaux dans des zones de texte. Les objets ajoutés dans des zones de texte et des figures peuvent uniquement être ajoutés sous forme d'objets incorporés. Pour en savoir plus sur l'ajout d'objets incorporés, reportez-vous à la section "Utilisation de graphismes" à la page 137.

Vous pouvez modifier l'espace entre le texte et la bordure intérieure de la zone de texte, de la figure ou de la cellule du tableau. Cette mesure est appelée la *marge intérieure*. La quantité d'espace que vous indiquez est appliquée de manière uniforme autour du texte de chaque côté.

Pour définir l'espacement entre le texte et l'intérieur d'une zone de texte, d'une figure ou d'une cellule de tableau :

- 1 Sélectionnez la zone de texte, la figure ou la cellule de tableau. Si le point d'insertion se trouve à l'intérieur de l'objet, appuyez sur Commande + Retour afin de quitter le mode d'édition et sélectionnez l'objet.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), cliquez sur le bouton Inspecteur du texte, puis sur Texte.
- 3 Dans la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur du texte, faites glisser le curseur Marge intérieure vers la droite afin d'augmenter l'espace entre le texte et la bordure intérieure de l'objet, ou tapez un nombre dans la zone Marge intérieure et appuyez sur Retour. Vous pouvez aussi cliquer sur les flèches pour augmenter ou réduire l'espace.



Spécifiez la quantité d'espace autour du texte dans une zone de texte, une figure ou une cellule de tableau.

Ce chapitre explique comment appliquer des styles aux paragraphes, aux caractères et aux listes afin de modifier rapidement et de manière cohérente l'apparence du texte. Il décrit également comment créer ou modifier des styles.

Lorsque vous rédigez et mettez en forme un document, vous pouvez créer différents aspects pour différents types de texte et de paragraphe, puis les utiliser de manière cohérente dans le document. Par exemple, vous pouvez utiliser la même police, la même couleur et le même interligne pour tous les en-têtes de premier niveau, ou utiliser le même aspect pour toutes les légendes de texte ou de photo. L'application de styles cohérents est également importante si vous créez une table des matières (pour en savoir plus sur la création d'une table des matières, reportez-vous à la section "Utilisation d'une table des matières" à la page 85).

Le moyen le plus simple pour que votre texte soit mis en forme de manière cohérente dans l'ensemble du document est d'appliquer des styles. Les modèles incluent divers styles qui sont adaptés au type de document sur lequel vous travaillez. Les noms des styles, tels que En-tête, Corps ou Légende, suggèrent dans quels cas le style doit être utilisé. Si vous utilisez un modèle, vous pouvez appliquer les styles prédéfinis à l'endroit où vous en avez besoin.

Lorsque vous importez un document à partir de Microsoft Word, tous les styles qu'il contient sont importés dans le document Pages et peuvent être utilisés comme n'importe quel autre style créé dans Pages.

À propos des styles de paragraphe, de caractère et de liste

Pages offre trois types différents de style prédéfinis, que vous pouvez appliquer au texte pour différents besoins.

- **Styles de paragraphe** : ces styles peuvent être appliqués sur des paragraphes entiers *seulement* (c'est-à-dire des portions de texte se terminant par un retour chariot) et non sur de simples mots au sein des paragraphes. Il s'agit des styles pour les titres, le corps du texte, les renvois, les légendes, les en-têtes et les pieds de page. Les styles de paragraphe peuvent inclure des spécifications de police, de taille, de couleur de texte, d'espacement des caractères et des lignes, d'ombrage du texte, de couleur d'arrière-plan, de retrait et de marge, de tabulation, etc. Si vous souhaitez créer une table des matières pour un document, vous devez utiliser des styles de paragraphe lors de la création de titres dans votre document. La plupart des documents utilisent plus de styles de paragraphe que de styles de caractère ou de liste.
- **Styles de caractère** : vous pouvez appliquer un style de caractère à un groupe quelconque de caractères, y compris des mots ou des groupes de mots, ou des lettres dans un paragraphe. Des couleurs ou des tailles de police différentes pour mettre en évidence des mots ou des phrases sont des exemples courants de style de caractère. Des styles de caractère peuvent être appliqués au texte d'un paragraphe sans qu'il soit nécessaire de changer le style du paragraphe.
- **Styles de liste** : lorsque vous souhaitez créer des listes simples ou une structure, vous pouvez appliquer des styles de liste à votre texte. Celles-ci mettent en forme automatiquement le texte avec des puces ou des numéros, selon le type de liste que vous choisissez. Vous pouvez également appliquer un retrait aux paragraphes en tant que blocs en modifiant leur *niveau* de retrait de liste (reportez-vous à la section "Création de listes à puces ou numérotées et de structures" à la page 107). Certains styles de liste sont élémentaires, pour les listes simples, tandis que d'autres, tels que l. A. 1. a) et l. 1. 1.1. 1.1., permettent de créer des structures.

Ces trois types de style se trouvent dans le tiroir Styles. Pour plus d'informations sur le tiroir Styles, reportez-vous à la section "Le tiroir Styles" à la page 31.

Application de styles

Le moyen le plus simple d'appliquer des styles de paragraphe, de liste et de caractère consiste à utiliser le volet Styles.

Vous pouvez également utiliser les boutons de la barre d'outils :

- Pour appliquer des styles de liste, cliquez sur le bouton Liste.
- Vous pouvez ajouter le bouton Caractère à la barre d'outils afin d'avoir la possibilité d'ajouter ou de modifier les styles de caractère directement à partir de la barre d'outils . Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Pour appliquer un style à un paragraphe :

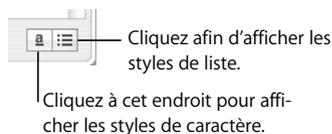
- Sélectionnez le ou les paragraphes à modifier, ou sélectionnez une zone de texte ou une figure contenant du texte. Ensuite, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton Style dans la barre d'outils et choisissez le style que vous souhaitez appliquer.
 - Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet. Dans le tiroir Styles, sélectionnez le style à appliquer.



Dans le tiroir Styles, sélectionnez le style à appliquer.

Pour appliquer un style de caractère :

- 1 Sélectionnez le ou les mots à modifier.
- 2 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet.
- 3 Dans le tiroir Styles, sélectionnez le style de caractère à appliquer. Si vous ne voyez pas les styles de caractère, cliquez sur le bouton dans le coin inférieur droit.



Pour appliquer un style de liste :

- 1 Placez le curseur là à l'endroit où vous souhaitez commencer la saisie dans la liste, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton Liste dans la barre d'outils et choisissez le style que vous souhaitez appliquer.
 - Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet. Dans le tiroir Styles, sélectionnez le style de liste à appliquer. Si les styles de liste ne s'affichent pas, cliquez sur le bouton dans le coin inférieur droit.
- 2 Tapez la liste en appuyant sur Retour afin de commencer chaque nouvel élément de la liste à puces ou numérotée.

Importation de styles à partir d'un autre document Pages

Vous pouvez importer des styles qui ont été définis dans un autre document Pages sans importer le contenu du document.

Pour importer des styles :

- 1 Choisissez Format > Importer des styles.
- 2 Sélectionnez le document contenant les styles à importer, puis cliquez sur Ouvrir.

- 3 Sélectionnez les styles à importer dans la zone de dialogue. Maintenez enfoncée la touche Commande en cliquant sur le nom des styles afin d'en sélectionner plusieurs, ou cliquez sur Sélectionner tout.
- 4 Pour remplacer dans un document des styles qui portent le même nom que ceux que vous importez, sélectionnez la case Remplacer les éléments dupliqués. Le remplacement d'un style affecte tout le texte qui utilise ce style, y compris celui qui se trouve dans des objets verrouillés.

Si un style importé porte le même nom qu'un style du document ouvert alors que vous ne cochez pas la case Remplacer les éléments dupliqués, un numéro est adjoint au nom du style importé. Par exemple, si vous copiez un style nommé "Corps" vers un document contenant déjà un style Corps, le style importé est nommé "Corps 2".

- 5 Cliquez sur OK.

Les styles importés sont disponibles dans le menu local Style de la barre d'outils et dans le volet Styles du document.

Les substitutions de styles

Lorsque vous apportez des modifications à des attributs de texte individuels, par exemple en utilisant la commande Police du menu Format pour mettre en italique un paragraphe de texte mis en forme avec le style Corps, sans sélectionner un nouveau style, vous avez créé une *substitution de style*. Autrement dit, la mise en forme du texte reste dans son style d'origine (Corps), mais vous avez appliqué des modifications (italique) au-dessus des attributs par défaut du style. Lorsque vous sélectionnez du texte auquel vous avez appliqué des substitutions de style, la flèche en regard du nom du style dans le tiroir Styles est rouge. La flèche en regard du nom d'un style de paragraphe s'affiche également en rouge si vous avez sélectionné du texte auquel un style de caractère ou de liste est appliqué.



Lorsque la flèche en regard du nom d'un style est rouge, cela signifie que vous avez appliqué des modifications à ce style dans le texte sélectionné.

Des substitutions peuvent se produire lorsque vous modifiez la police, le type, la taille ou la couleur du texte, ou lorsque vous appliquez les options de mise en forme du texte dans le sous-menu Texte du menu Format, dans le panneau Police ou dans l'Inspecteur du texte.

Si vous appliquez des substitutions de style à du texte, puis que vous changez d'avis, vous pouvez facilement rétablir les attributs par défaut du style de paragraphe.

Pour supprimer des substitutions de style :

- 1 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet.
- 2 Sélectionnez le texte à modifier.
- 3 Dans le tiroir Styles, cliquez sur la flèche à droite du style sélectionné et choisissez Rétablir le style original (ou double-cliquez sur le nom du style). Le texte sélectionné reprend les attributs par défaut du style sélectionné.

Recherche et remplacement de styles

Si vous souhaitez modifier l'aspect d'un document en remplaçant toutes les occurrences d'un style par un autre, vous pouvez rechercher et remplacer le style dans tout le document sans avoir à rechercher du texte spécifique.

Pour rechercher et remplacer un style :

- 1 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet.
- 2 Dans le tiroir Styles, positionnez le pointeur sur le nom du style que vous souhaitez remplacer et cliquez sur la flèche à droite de son nom.
- 3 Choisissez Sélectionner toutes les versions de [*nom du style*]. Toutes les occurrences du style sont sélectionnées dans le document.
- 4 Sélectionnez le nom du style qui doit remplacer celui du texte sélectionné.

Vous pouvez également copier le style de paragraphe ou de caractère du texte sélectionné et l'appliquer à autre texte au sein du même document en le collant.

Pour copier et coller un style de paragraphe ou de caractère :

- 1 Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou un mot dont vous souhaitez copier le style, puis choisissez Format > Copier le style de paragraphe ou Copier le style de caractère.
- 2 Placez le point d'insertion dans un paragraphe ou un mot que vous souhaitez modifier, puis choisissez Format > Coller le style de paragraphe ou Coller le style de caractère. Le texte reprend le nouveau style, mais le contenu n'est pas modifié.

Si vous copiez et collez fréquemment des styles, vous pouvez ajouter à la barre d'outils les boutons Copier le style et Coller le style. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Modification et création de styles de paragraphe

Un paragraphe est un bloc de texte suivi d'un retour chariot. Pour ces blocs de texte, notamment les titres, le corps du texte, les pieds de page, les renvois, etc. vous pouvez définir l'apparence, l'espacement des tabulations, les marges, la couleur d'arrière-plan, les sauts de page, etc.

Si vous ne trouvez pas de style de paragraphe avec exactement le même aspect que celui souhaité dans les modèles Pages, vous pouvez modifier un style ou en créer un.

Pour modifier un style de paragraphe :

- 1 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet. Sélectionnez le style de paragraphe qui correspond le mieux au style que vous souhaitez créer, ou sélectionnez Format libre.
- 2 Tapez du texte et mettez-le en forme comme vous le souhaitez. Pour plus d'informations sur la mise en forme de l'aspect du texte, reportez-vous à la section "Mise en forme de la taille et de l'apparence du texte" à la page 89.
- 3 Définissez l'alignement du texte, l'espace des caractères et des lignes, ainsi que l'espacement avant et après le paragraphe dans la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur de texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Définition de l'alignement, de l'espacement et de la couleur du texte" à la page 98.
- 4 Si le style de paragraphe nécessite des taquets de tabulation spéciaux, définissez-les dans la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Définition de taquets de tabulation afin d'aligner le texte" à la page 103.

- 5 Si vous souhaitez que le style de paragraphe soit en retrait par rapport aux marges de la page, définissez les retraits de paragraphe dans la sous-fenêtre Tabulations de l'Inspecteur du texte.

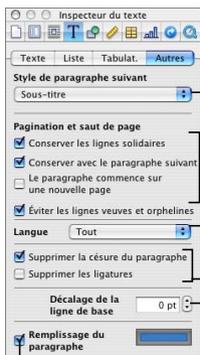
Définissez le retrait de la première ligne.



Définissez le retrait de droite du paragraphe.

Définissez le retrait de gauche du paragraphe.

- 6 Cliquez sur Autres dans l'Inspecteur de texte afin de sélectionner davantage d'options de mise en forme, comme décrit ci-dessous :



Choisissez un style de paragraphe devant suivre l'actuel lorsque vous appuyez sur la touche Retour.

Sélectionnez des options afin de déterminer les sauts de paragraphe entre les pages.

Choisissez une langue à utiliser par le dictionnaire.

Supprimez les césures ou ligatures automatiques, si elles sont sélectionnées pour le document.

Définissez le texte au-dessus ou au-dessous du texte situé autour.

Ajoutez une couleur d'arrière-plan au paragraphe.

- **Style de paragraphe suivant** : si vous souhaitez qu'un style de paragraphe particulier suive toujours le style actuel lorsque vous appuyez sur la touche Retour, choisissez le style dans le menu local. Par exemple, vous pouvez créer un style de légende de photo qui doit toujours être suivi d'un style particulier.
- **Pagination et saut** : sélectionnez la façon dont le paragraphe peut être réparti entre les pages. Vous pouvez spécifier que les lignes de ce paragraphe doivent toujours rester ensemble sur la même page, doivent rester avec le paragraphe suivant ou peuvent uniquement apparaître en haut d'une page. Les deux dernières options sont particulièrement utiles pour les styles de titre. Sélectionnez la case "Éviter les lignes veuves et orphelines" afin d'éviter de laisser des lignes seules sur la page suivante ou précédente.
- **Langue** : choisissez une langue dans le menu local afin de spécifier la langue utilisée pour vérifier l'orthographe dans ce paragraphe. Si votre document inclut des citations ou des sections dans une autre langue, vous pouvez spécifier une langue pour le dictionnaire utilisé dans ces paragraphes. Le dictionnaire détermine la façon dont les mots sont orthographiés et coupés.
- **Supprimer la césure pour un style de paragraphe** : sélectionnez la case si vous souhaitez désactiver la césure automatique pour ce style de paragraphe dans un document pour lequel la césure automatique est activée. Pour l'activer dans le document, utilisez l'Inspecteur des documents. Reportez-vous à la page 67.
- **Supprimer les ligatures** : une *ligature* correspond à un ornement tracé entre les lettres ou à la fin ou au début de lignes ; Les ligatures sont utilisées par certaines polices pour relier deux caractères voire plus en un seul symbole. Cochez la case si vous ne souhaitez pas utiliser de ligatures dans le paragraphe sélectionné pour lequel les ligatures sont activées. Pour l'activer dans le document, utilisez l'Inspecteur des documents. Reportez-vous à la page 67. Si du texte est sélectionné lorsque vous supprimez les ligatures, la modification s'applique au texte sélectionné en tant que substitution de style, jusqu'à ce que vous ayez effectué l'étape 7.

- **Décalage de la ligne de base** : un nombre négatif place le texte plus bas que celui qui l'entoure. Un nombre positif place le texte plus haut que celui qui l'entoure. Tapez un nombre dans le champ. Si du texte est sélectionné lorsque vous définissez le décalage de la ligne de base, la modification s'applique au texte sélectionné en tant que substitution de style, jusqu'à ce que vous ayez effectué l'étape 7.
 - **Remplissage du paragraphe** : sélectionnez la case et cliquez sur le cadre de couleur afin de faire apparaître un arrière-plan en couleur derrière le paragraphe. Par exemple, vous pouvez créer un style de titre qui présente du texte blanc sur un arrière-plan foncé. La couleur s'étend de la marge de gauche du paragraphe jusqu'à la droite.
- 7 Dans le tiroir Styles, cliquez sur la flèche à droite du nom du style de paragraphe, puis choisissez l'une des options suivantes :
- **Redéfinir le style à partir de la sélection** : redéfinit le style de paragraphe de l'ensemble du document.
Si vous choisissez cette option, les changements de mise en forme s'appliquent à toutes les autres occurrences de ce style dans l'ensemble du document. Cependant, les éventuels styles de caractère qui ont été appliqués ne sont pas modifiés.
 - **Créer un style de paragraphe à partir de la sélection** : cette option ne modifie pas le style en cours, mais crée un style à partir de la mise en forme que vous avez effectuée au cours des étapes précédentes.
Si vous sélectionnez cette option, attribuez un nom au nouveau style, puis cliquez sur OK.

Pour créer un style de paragraphe de toutes pièces :

- 1 Sélectionnez un paragraphe de texte.
- 2 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet. Dans le tiroir Styles, sélectionnez Format libre en haut de la liste Styles de paragraphe.
- 3 Mettez en forme le texte du paragraphe sélectionné, de sorte qu'il se présente comme vous le souhaitez. Pour en savoir plus sur la mise en forme de texte, reportez-vous au chapitre 4, "Mise en forme de texte et de paragraphes".

- Maintenez enfoncé le bouton Ajouter (+) en bas du volet Styles et choisissez "Créer un style de paragraphe à partir de la sélection".



Maintenez enfoncé pour créer un style.

- Attribuez un nom au nouveau style dans la zone de dialogue qui s'affiche.
- Si vous ne souhaitez pas appliquer le nouveau style au texte sélectionné, désélectionnez la case Appliquer ce nouveau style à la création.
- Cliquez sur OK.

Les styles que vous modifiez ou créez sont disponibles uniquement dans le document sur lequel vous travaillez. Ils peuvent cependant être importés dans d'autres documents ou modèles. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la "Importation de styles à partir d'un autre document Pages" à la page 120.

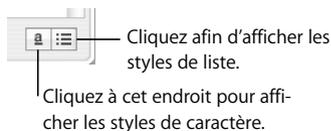
Modification et création de styles de caractère

Les styles de caractère sont des attributs de mise en forme qui sont appliqués à un ensemble de caractères de texte (tels qu'un mot ou un groupe de mots ou de lettres) sans modifier le style du paragraphe entier. Les styles de caractère définissent l'aspect du texte, notamment la police, la taille, la couleur, l'espacement des caractères, l'utilisation des ligatures, le décalage de la ligne de base et la langue. Si vous ne trouvez pas de style de caractère correspondant à vos besoins, vous pouvez modifier l'un des styles ou en créer un.

Pour modifier un style de caractère :

- Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet, puis sélectionnez le style de caractère qui correspond le mieux à celui que vous souhaitez définir ou bien sélectionnez Aucun.

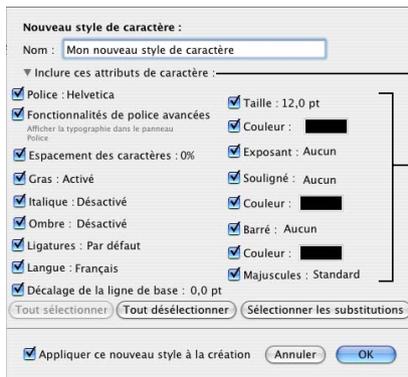
Si les styles de caractère ne sont pas visibles dans le tiroir Styles, cliquez sur le bouton avec le caractère souligné dans le coin inférieur droit du tiroir.



- 2 Saisissez du texte, puis appliquez-y certains attributs :
 - Sélectionnez un style de police et une taille adéquats. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Utilisation du panneau Police pour mettre en forme du texte" à la page 90.
 - Définissez la couleur du texte. Pour plus d'informations sur la modification de la couleur du texte, reportez-vous à la page 101.
 - Définissez l'espacement des caractères. Pour plus d'informations sur la définition de l'espacement des caractères, reportez-vous à la section "Définition de l'alignement, de l'espacement et de la couleur du texte" à la page 98.
 - Définissez le décalage de la ligne de base, la ligature et la langue dans la sous-fenêtre Autres de l'Inspecteur de texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Modification et création de styles de paragraphe" à la page 123.
- 3 Dans le volet Styles, cliquez sur la flèche à droite du nom du style de caractère, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - **Redéfinir le style à partir de la sélection** : redéfinissez le style de caractère existant pour le document entier.

Si vous choisissez cette option, les changements de mise en forme s'appliquent à toutes les autres occurrences de ce style dans l'ensemble du document.
 - **Créer un style de caractère à partir de la sélection** : cette option ne modifie pas le style en cours, mais crée un style à partir de la mise en forme que vous avez effectuée au cours des étapes précédentes.

Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez choisir les attributs à inclure dans le cadre du nouveau style de caractère. Cliquez sur le triangle d'affichage sous le champ Nom dans la zone de dialogue Nouveau style de caractère, puis sélectionnez les attributs souhaités. Attribuez un nom au nouveau style, puis cliquez sur OK.



Cliquez sur le triangle d'affichage afin d'afficher les attributs des caractères.

Sélectionnez les attributs à inclure dans le nouveau style de caractère.

Cliquez afin de sélectionner uniquement les attributs qui remplacent le style de paragraphe sélectionné.

Pour créer un style de caractère de toutes pièces :

- 1 Sélectionnez du texte.
- 2 Mettez en forme le texte sélectionné, de sorte qu'il se présente comme vous le souhaitez. Vous pouvez définir la police, la taille du texte, sa couleur, la mise en forme (gras, italique, etc.), l'espacement des caractères et le décalage de la ligne de base. Pour en savoir plus sur la mise en forme de texte, reportez-vous au chapitre 4, "Mise en forme de texte et de paragraphes".
- 3 Maintenez le bouton Ajouter (+) enfoncé, en bas du volet Styles et choisissez "Créer un nouveau style de caractère à partir de la sélection" dans le menu local.
- 4 Attribuez un nom au nouveau style.
- 5 Si vous souhaitez inclure uniquement certains des attributs définis dans le nouveau style de caractère, cliquez sur le triangle d'affichage sous le champ Nom, puis sélectionnez les attributs souhaités.
- 6 Si vous ne souhaitez pas appliquer le nouveau style au texte sélectionné, désélectionnez la case Appliquer ce nouveau style à la création.
- 7 Cliquez sur OK.

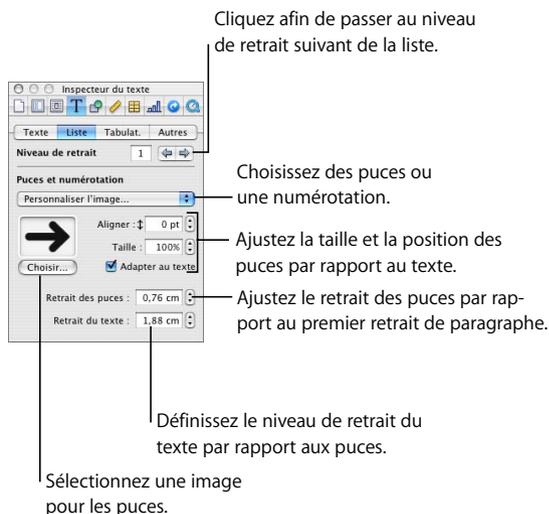
Modification et création de styles de liste

Les styles de liste sont utilisés pour créer des listes à puces et des listes numérotées. Vous pouvez également créer des listes ordonnées (structures) en utilisant un style de liste à numérotation progressive, tel que I. A. 1. a) ou 1. 1.1. 1.1.1. Si vous ne trouvez pas de style de liste correspondant à vos besoins, vous pouvez modifier l'un des styles ou en créer un.

Utilisez la sous-fenêtre Liste de l'Inspecteur du texte pour modifier ou créer des styles de liste. L'Inspecteur vous permet de choisir différents styles de puce ou de numérotation (par exemple des chiffres arabes ou romains). Concernant les puces, vous pouvez choisir parmi différents symboles de texte ou images proposés par Pages, utiliser une image vous appartenant ou n'afficher aucune puce.

Pour ouvrir la sous-fenêtre Liste de l'Inspecteur du texte :

- 1 Cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur).
- 2 Cliquez sur le bouton Inspecteur du texte, puis cliquez sur Liste.



Pour modifier un style de liste à puces ou numérotée :

- 1 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet, puis sélectionnez le style de liste à puces ou numérotée qui correspond le mieux à vos besoins. (Assurez-vous que le point d'insertion est visible sur la page afin de sélectionner un style de liste.)

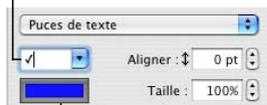
Si les styles de liste ne sont pas visibles dans le tiroir Styles, cliquez sur le bouton avec la liste à puces en bas du tiroir.



Cliquez afin d'afficher les styles de liste.

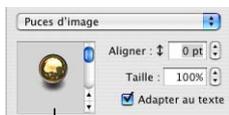
- 2 Choisissez l'un des styles de puce ou de numérotation suivants dans le menu local Puces et numérotation de la sous-fenêtre Liste de l'Inspecteur du texte :
 - **Aucune puce** : choisissez cette option si vous ne souhaitez pas de puces visibles, mais plutôt spécifier le retrait des niveaux dans une liste ordonnée.
 - **Puce de texte** : choisissez cette option pour utiliser un caractère de texte comme puce. Vous pouvez en sélectionner un dans la liste ou taper vos propres caractères dans le champ de texte. Certaines polices comportent des symboles pouvant être utilisés comme puces. Pour les utiliser, ouvrez la palette de caractères (choisissez Format > Police > Afficher les polices, puis choisissez Caractères dans le menu local Action). Sélectionnez le symbole de la puce dans l'Inspecteur du texte, puis double-cliquez sur le symbole de votre choix dans la palette de caractères. Appuyez ensuite sur la touche Retour.

En ce qui concerne les puces de texte, choisissez un caractère disponible ou tapez un caractère dans le champ de texte.



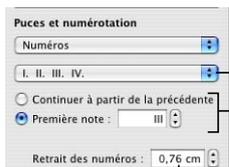
Sélectionnez une couleur de puce de texte.

- **Puce d'image** : choisissez cette option pour utiliser l'une des puces d'image disponibles dans Pages puis sélectionnez-en une dans la liste.



Sélectionnez une puce d'image dans la liste.

- **Image personnalisée** : choisissez cette option pour utiliser votre image comme puce. Localisez et sélectionnez le fichier image à utiliser dans la zone de dialogue Ouvrir. Pour changer d'image, cliquez sur Choisir ou faites glisser une nouvelle image dans le cadre.
- **Numéro** : choisissez cette option pour créer une liste numérotée. Vous devez également choisir un style de numérotation. Vous pouvez choisir des nombres arabes ou romains, ou des lettres.



Pour les listes numérotées, choisissez un style de numérotation.

Redémarrez la numérotation ou poursuivez la numérotation précédente.

Ajustez le retrait des numéros par rapport à la marge de la page.

- **Numérotation progressive** : pour en savoir plus sur la numérotation progressive, reportez-vous à la section "Pour modifier un style de liste à numérotation progressive pour les listes ordonnées :" à la page 134.

3 Mettez en forme les puces.

- Pour augmenter ou réduire la taille d'une puce, tapez un nombre dans le champ Taille. Sélectionner la case Adapter au texte permet de préserver le rapport de taille image/texte des puces, même si vous modifiez par la suite la taille de la police.

- Pour positionner le symbole de la puce plus haut ou plus bas par rapport au texte, tapez un nombre dans la zone Aligner (ou cliquez sur les flèches).
 - Pour définir la distance du retrait des puces par rapport à la marge, tapez un nombre dans le champ Retrait des puces. Une valeur plus élevée correspond à un retrait de la liste plus à droite.
 - Pour définir le retrait du texte par rapport à la puce, tapez un nombre dans le champ Retrait du texte. Une valeur plus élevée correspond à un retrait du texte plus à droite.
- 4 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet.
- L'un des styles de liste est mis en surbrillance. Il s'agit du style qui a été appliqué au texte sélectionné. Si les styles de liste ne sont pas visibles, cliquez sur le bouton en bas du tiroir Styles. Le triangle à droite du nom du style est rouge, indiquant que vous avez appliqué des substitutions au style en le modifiant.



Cliquez afin d'afficher les styles de liste.

- 5 Cliquez sur la flèche rouge à droite du style sélectionné dans le tiroir Styles et choisissez l'une des options suivantes :
- **Redéfinir le style à partir de la sélection** : redéfinit le style de liste dans l'ensemble du document.
Si vous choisissez cette option, les changements de mise en forme s'appliquent à toutes les autres occurrences de ce style dans l'ensemble du document.
 - **Créer un style de liste à partir de la sélection** : cette option ne modifie pas le style en cours, mais elle crée un style à partir de vos choix de mise en forme.
Si vous sélectionnez cette option, attribuez un nom au nouveau style, puis cliquez sur OK.

Pour modifier un style de liste à numérotation progressive pour les listes ordonnées :

- 1 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet, puis sélectionnez le style de liste ordonnée (structure) qui correspond le mieux à ce que vous souhaitez élaborer. (Assurez-vous que le point d'insertion est visible sur la page afin de sélectionner un style de liste.)
- 2 Choisissez Numérotation progressive dans le menu local Puces et numérotation, dans la sous-fenêtre Liste de l'Inspecteur de texte.

Cliquez afin de passer au niveau de retrait suivant de la liste.



Sélectionnez Numérotation progressive afin de créer un style de liste ordonnée.

Pour chaque niveau de retrait de la liste, choisissez un style de numérotation.

Pour chaque niveau de retrait de la liste, définissez la distance de retrait du nombre et du texte associé.

- 3 Choisissez le style de numérotation que vous souhaitez dans le deuxième menu local.
- 4 Cliquez sur la flèche de retrait à droite afin de passer au deuxième niveau de retrait de la liste.
- 5 Choisissez le style de numérotation souhaité pour le deuxième niveau de retrait de la liste.
- 6 Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que vous ayez défini les styles de numérotation (neuf niveaux de retrait maximum).
- 7 Cliquez sur Style dans la barre d'outils et sélectionnez "Afficher le tiroir Styles" (ou choisissez Présentation > Afficher le tiroir Styles) afin d'ouvrir le volet.

L'un des styles de liste est mis en surbrillance. Il s'agit du style qui a été appliqué au texte sélectionné. Si les styles de liste ne sont pas visibles, cliquez sur le bouton en bas à droite du tiroir Styles. La flèche à droite du nom du style est rouge, ce qui indique que vous avez appliqué des substitutions au style en le modifiant.

- 8 Cliquez sur la flèche à droite du nom du style de liste, et choisissez l'une des options suivantes :
 - **Redéfinir le style à partir de la sélection** : redéfinit le style de liste dans l'ensemble du document.

Si vous choisissez cette option, les changements de mise en forme s'appliquent à toutes les autres occurrences de ce style dans l'ensemble du document.
 - **Créer un style de liste à partir de la sélection** : cette option ne modifie pas le style en cours, mais crée un style à partir de la mise en forme que vous avez effectuée au cours des étapes précédentes.

Si vous sélectionnez cette option, attribuez un nom au nouveau style, puis cliquez sur OK.

Pour créer un style de liste de toutes pièces :

- 1 Sélectionnez du texte.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), cliquez sur Texte afin d'ouvrir l'Inspecteur du texte, puis sur Liste pour ouvrir la sous-fenêtre qui s'y rapporte.
- 3 Mettez en forme le texte de la liste sélectionnée, de sorte qu'il se présente comme vous le souhaitez. Vous pouvez sélectionner un symbole ou une image à utiliser en tant que puce, ainsi qu'un style de numérotation. Vous pouvez également définir la quantité de retrait pour chaque niveau de retrait de la liste, comme décrit ci-dessus.

Pour utiliser différents styles de puce ou de numérotation pour différents niveaux de retrait de liste, reportez-vous à la procédure de modification d'un style de liste ordonnée (ci-dessus).
- 4 Cliquez sur le bouton Ajouter (+) en bas à gauche du volet Styles et choisissez "Créer un nouveau style de liste à partir de la sélection" dans le menu local.
- 5 Attribuez un nom au nouveau style.
- 6 Si vous ne souhaitez pas appliquer le nouveau style au texte sélectionné, désélectionnez la case "Appliquer ce nouveau style à la création".
- 7 Cliquez sur OK.

Ce chapitre décrit les techniques de base pour l'ajout et la modification des diverses données multimédia dans vos documents.

Il existe plusieurs types de graphismes et de données multimédia que vous pouvez inclure dans les documents Pages, notamment les images (telles que des photos ou des fichiers PDF), les figures, les tableaux et les graphiques. Pour les documents présentés sur un écran, vous pouvez également ajouter des séquences vidéo et du son.

Utilisation de graphismes

Pages accepte tous les formats pris en charge par QuickTime, y compris les types de fichiers image suivants :

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

En outre, Pages offre les outils permettant d'ajouter des figures simples à vos documents telles que des triangles, des rectangles et des flèches, ainsi que des tableaux et des graphiques non statiques. Pages comprend également un outil vous permettant de créer vos propres figures. Pour plus d'informations sur le positionnement de figures simples, de tableaux et de graphiques, reportez-vous à la section "Ajout de figures, de tableaux et de graphiques" à la page 140.

Comparaison des objets fixes et des objets incorporés

Vous pouvez placer des objets, qu'ils soient incorporés ou fixes, dans un document Pages.

À propos des objets incorporés et fixes

Les **objets incorporés** sont intégrés dans l'enchaînement du texte. Si vous tapez davantage de texte au-dessus, ils sont déplacés. Les poignées de sélection en haut des objets incorporés sont inactives. Vous ne pouvez pas faire glisser ces poignées pour redimensionner l'objet ; vous pouvez uniquement le redimensionner en faisant glisser les poignées actives.



Les poignées de sélection du haut sont inactives pour les objets incorporés.

Faites glisser les poignées de sélection actives vers le bas ou vers la droite pour les redimensionner.



Vue rapprochée de la poignée de sélection inactive (haut) et de la poignée de sélection active (bas).

Si vous placez un graphisme ou une figure à l'intérieur d'une autre figure, d'une zone de texte ou d'une cellule d'un tableau, l'objet en question ne peut être qu'incorporé au texte. Les images incorporées sont automatiquement redimensionnées afin de s'adapter aux marges de disposition du document. Pour déplacer un objet incorporé vers une autre position dans le texte, sélectionnez-le et faites-le glisser jusqu'à ce que le point d'insertion apparaisse à l'endroit où vous souhaitez déposer l'objet.

Les **objets fixes** sont ancrés à une position sur une page dans une section du document. Le fait de saisir davantage de texte sur la page n'a aucun effet sur pas la position d'un objet fixe, mais vous pouvez le faire glisser afin de le repositionner à l'endroit où vous le souhaitez, ou le redimensionner.



Faites glisser l'une ou l'autre des poignées de sélection afin de repositionner ou de redimensionner des objets fixes.

Vous pouvez convertir des objets incorporés en objets fixes, et inversement. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la “Conversion entre objets fixes et incorporés” à la page 142.

Le texte est organisé différemment autour des objets fixes et des objets incorporés. Pour en savoir plus sur l’ajustement du texte, reportez-vous à la section “Ajustement de texte autour d’un objet” à la page 153.

Ajout d’objets fixes et d’objets en ligne

Lorsque vous insérez des graphismes dans un document Pages à partir d’une source externe ou que vous créez une figure, un tableau, un graphique ou une zone de texte dans Pages, vous pouvez positionner les graphismes de l’une des deux façons décrites ci-dessus : en position fixe sur la page ou incorporés au texte. Les sections qui suivent décrivent en détail comment effectuer chacune de ces opérations.

Importation d’un graphisme ou d’un fichier multimédia

Les fichiers multimédia importés peuvent être des images, des fichiers PDF, des séquences QuickTime ou des animations Flash.

Pour ajouter un fichier importé prévu pour être incorporé au texte, procédez de la façon suivante :

- Faites glisser l’image du Finder ou du Navigateur de média tout en maintenant la touche Commande appuyée vers la fenêtre du document jusqu’à ce que le point d’insertion s’affiche à l’endroit où l’image doit apparaître. Relâchez l’image une fois que vous l’avez positionnée à l’endroit souhaité.
- Placez le point d’insertion à l’endroit souhaité, choisissez Insertion > Choisir, puis sélectionnez le fichier et cliquez sur Insérer.

Pour ajouter un fichier importé en tant qu’objet fixe, effectuez l’une des opérations suivantes :

- Faites glisser le fichier depuis le Finder ou le Navigateur de média vers le document et positionnez-le à l’endroit où l’élément doit apparaître dans le texte.
- Cliquez à l’extérieur des zones de texte du document de sorte qu’aucun point d’insertion ne soit visible, puis choisissez Insérer > Choisir. Sélectionnez le fichier et cliquez sur Insérer.

Les images importées peuvent être redimensionnées et pivotées, ce qui permet de modifier leur apparence sur une page. Les images peuvent aussi être rognées (c'est-à-dire que l'on peut leur appliquer un masque). Vous pouvez également superposer des graphismes, ajuster leur opacité et ajouter des ombres afin de créer des effets visuels saisissants. Pour plus d'informations sur l'utilisation des graphismes, reportez-vous aux sections appropriées de ce chapitre. Pour en savoir plus sur l'ajustement des propriétés d'ombrage et d'opacité, reportez-vous au chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets".

Ajout de figures, de tableaux et de graphiques

Pages fournit des outils permettant de créer des tableaux et des graphiques dans le document. Pages vous permet également d'insérer et de modifier des figures prédéfinies (telles que des rectangles, des cercles, des triangles, des flèches, etc.) que vous pouvez utiliser comme simples images dans un document. Vous avez aussi la possibilité de tracer et modifier vos propres figures personnalisées.

Pour placer une figure prédéfinie, un tableau ou un graphique incorporé :

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que l'objet apparaisse dans le texte.
- 2 Sélectionnez l'objet à ajouter :
 - Pour les **figures**, cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez une figure dans le sous-menu Figures (ou sélectionnez les menus Insertion > Figure > [type de figure]).
 - Pour les **tableaux**, cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez Tableau (ou sélectionnez les menus Insertion > Tableau).
 - Pour les **graphiques**, cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez Graphique (ou sélectionnez les menus Insertion > Graphique), puis choisissez un type de graphique dans l'Inspecteur des graphiques.

Pour placer une figure prédéfinie, un tableau, un graphique, ou une zone de texte fixe :

- 1 Cliquez n'importe où en dehors des zones de texte du document, de sorte qu'aucun point d'insertion ne soit visible.
- 2 Sélectionnez l'objet à ajouter :

- Pour les **zones de texte**, cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez une figure dans le sous-menu Texte (ou sélectionnez les menus Insertion > Texte).
 - Pour les **figures**, cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez une figure dans le sous-menu Figures (ou sélectionnez les menus Insertion > Figure > [*type de figure*]).
 - Pour les **tableaux**, cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez Tableau (ou sélectionnez les menus Insertion > Tableau).
 - Pour les **graphiques**, cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez Graphique (ou sélectionnez les menus Insertion > Graphique), puis choisissez un type de graphique dans l'Inspecteur des graphiques.
- 3 Faites glisser l'objet à l'endroit où vous souhaitez qu'il apparaisse sur la page.

Remarque : vous pouvez également cliquer sur le bouton Objets de la barre d'outils en maintenant la touche Option enfoncée. Relâchez la touche Option, puis choisissez Figure, Texte, Tableau ou Graphique. Faites glisser le pointeur en croix sur la fenêtre du document afin de dessiner l'objet à l'endroit où vous souhaitez le placer. Il en résulte un objet fixe.

Pour créer ou modifier vos propres figures :

- Reportez-vous à la section "Ajout d'une figure personnalisée" à la page 175.

Pour modifier des zones de texte, des tableaux, des graphiques et des figures personnalisées ou prédessinées :

- Reportez-vous au chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets," pour en savoir plus sur l'utilisation de l'Inspecteur des graphismes afin de modifier la couleur, l'opacité, le contour et les ombres appliqués aux zones de texte et de modifier les figures personnalisées et prédessinées.
- Reportez-vous aux sections "Modification de figures prédessinées et personnalisées" à la page 177 et "Ajout de texte dans une forme" à la page 114 pour connaître les instructions relatives aux figures prédessinées et personnalisées.
- Reportez-vous au chapitre 8, "Création de tableaux," pour en savoir plus sur l'utilisation de l'Inspecteur des tableaux afin de modifier le nombre de rangs et de colonnes constituant un tableau ainsi que son élaboration et sa mise en forme.

- Reportez-vous au chapitre 9, “Création de graphiques,” pour en savoir plus sur l’utilisation de l’Éditeur de graphiques pour ajouter des données à un graphique et sur l’utilisation de l’Inspecteur des graphiques pour modifier le style, les axes, les étiquettes ou les autres attributs d’un graphique.

Conversion entre objets fixes et incorporés

Une image importée et destinée à être incorporée au texte peut facilement être convertie en objet fixe sur la page, et inversement. Pour effectuer une conversion entre objets fixes et incorporés, utilisez l’Inspecteur d’ajustement.

Pour la conversion entre des objets fixes et incorporés :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d’outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l’Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l’Inspecteur d’ajustement.
- 2 Sélectionnez l’objet que vous souhaitez convertir dans le document, puis effectuez l’une des opérations suivantes :
 - Pour placer l’objet incorporé, sélectionnez Se déplace avec le texte dans l’Inspecteur d’ajustement.
Vous pouvez aussi sélectionner l’objet et cliquez sur Édition > Couper. Placez le point d’insertion à l’endroit où vous souhaitez que l’objet apparaisse, puis cliquez sur Édition > Coller.
 - Pour rendre l’objet fixe, sélectionnez Fixé sur la page dans l’Inspecteur d’ajustement.

Pour changer la façon dont le texte s’ajuste autour de l’objet, utilisez les contrôles d’habillage dans l’Inspecteur d’ajustement. Pour plus d’informations sur l’ajustement de texte, reportez-vous à la section “Ajustement de texte autour d’un objet” à la page 153.

Utilisation de fichiers PDF en tant que graphismes

Si vous prévoyez d’augmenter ou de réduire fortement les dimensions d’un graphisme, envisagez de le convertir au format PDF avant de l’insérer dans Pages. Les fichiers PDF ne perdent pas leur précision lorsqu’ils sont redimensionnés. Les autres types de fichier peuvent ne pas conserver leur clarté aussi bien lorsqu’ils sont agrandis ou réduits.

Les fichiers PDF offrent également un bon moyen de déplacer des données tabulaires de documents Excel ou AppleWorks dans Pages. Si vous possédez des tableaux de feuille de calcul Excel ou AppleWorks dont la mise en forme est complexe et que vous souhaitez les afficher dans un document, vous pouvez enregistrer la feuille de calcul au format PDF, puis placer ce fichier PDF sur une page, comme vous le feriez avec n'importe quel autre fichier d'image externe.

Pour convertir un fichier Excel ou AppleWorks en fichier PDF :

- 1 Dans votre feuille de calcul Excel ou AppleWorks, sélectionnez la plage de tableaux que vous souhaitez afficher dans votre document.
- 2 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 3 Dans la zone de dialogue Imprimer, choisissez "Enregistrer en format PDF" dans le menu local PDF.
- 4 Dans la zone de dialogue Enregistrer, attribuez un nom au fichier PDF, sélectionnez un emplacement, puis cliquez sur enregistrer.

Pour convertir une image Capture en fichier PDF :

- 1 Ouvrez Capture. Vous retrouverez l'utilitaire dans le dossier Applications/Utilities au besoin.
- 2 Choisissez Capturer > Sélection pour sélectionner la zone écran sur laquelle vous voulez créer une image.
- 3 Sélectionnez Fichier > Imprimer pour enregistrer l'image en tant que PDF.

Rognage (masquage) d'images

Vous pouvez rogner des images sans modifier réellement les fichiers *en masquant* des parties d'images. Le masque contient une fenêtre définissant les bords de l'image rognée. Cela permet d'importer des images complètes, tout en affichant uniquement une partie de ces images dans le document. Vous pouvez cependant repositionner et redimensionner des images masquées.

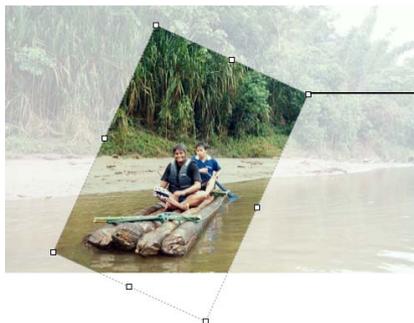
Le masque par défaut est un rectangle que vous pouvez redimensionner comme vous le souhaitez. Vous pouvez également utiliser une figure en tant que masque.

Pour rogner une image à l'aide du masque par défaut (de forme rectangulaire) :

- 1 Importez le fichier que vous souhaitez masquer. L'image peut être placée en tant qu'objet fixe ou incorporé (pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la section "Comparaison des objets fixes et des objets incorporés" à la page 138).
- 2 Sélectionnez l'objet et choisissez Format > Masque. Un masque apparaît sur l'image, avec une "fenêtre" redimensionnable au centre.



- 3 Faites glisser la fenêtre afin de la centrer sur la partie de l'image à afficher. Faites glisser ses poignées de sélection afin de la redimensionner.
 - Pour conserver les proportions de la fenêtre, maintenez la touche Maj enfoncée à mesure que vous faites glisser les poignées de sélection.
 - Pour faire pivoter la fenêtre, maintenez la touche Commande enfoncée à mesure que vous faites glisser les poignées de sélection. Pour plus d'informations sur la manipulation d'objets à l'aide des poignées de sélection, reportez-vous à la section "Sélection, glissement et redimensionnement d'objets" à la page 149.

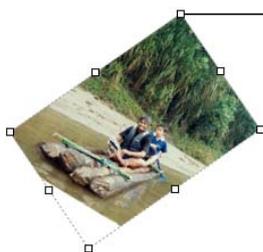


Faites glisser les poignées de sélection afin de redimensionner la partie visible d'une image.

- 4 Double-cliquez sur la fenêtre afin de ne rendre visible que la zone masquée. L'image masquée comporte une ligne pointillée autour de ses bordures visibles.



- 5 Faites glisser les poignées de sélection afin de redimensionner la partie visible de l'image ou bien faites glisser ces poignées tout en appuyant sur la touche Commande pour la faire pivoter ; vous pouvez aussi faire glisser l'image entière afin de la repositionner sur la page. Double-cliquez la partie visible de l'image pour visualiser la partie invisible de cette dernière. La partie visible de l'image peut également être convertie en une image incorporée via l'option Se déplace avec le texte dans l'Inspecteur d'ajustement (pour plus d'informations, voir la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139).



Faites glisser les poignées de sélection afin de redimensionner la partie visible de l'image, ou effectuez cette opération tout en appuyant sur la touche Commande pour la faire pivoter.

Pour rogner une image en utilisant une figure prédéfinie ou personnalisée en tant que masque :

- 1 Importez le fichier que vous souhaitez masquer. L'image peut soit être fixe, soit incorporée (pour en savoir plus, reportez-vous à la section "Comparaison des objets fixes et des objets incorporés" à la page 138).
- 2 Ajoutez une figure au document utilisée pour le masque. Si l'image est incorporée, la figure doit l'être également. À l'inverse, si l'image est fixe, la figure doit l'être aussi. La section "Ajout de figures, de tableaux et de graphiques" à la page 140 offre des instructions relatives à l'ajout de ces deux types de figures.
- 3 Sélectionnez à la fois l'image et la figure.
- 4 Choisissez Format > Masquer avec une figure.
- 5 Faites glisser la figure afin de la centrer sur la partie de l'image à afficher. Faites glisser ses poignées de sélection afin de la redimensionner.
- 6 Modifiez le masque à votre guise. Vous pouvez le redimensionner, le faire pivoter et le déplacer. Vous avez également la possibilité de modifier son contour après avoir double-cliqué sur le bord de la figure. Reportez-vous à la section "Dessin et modification de figures" à la page 175 pour obtenir des instructions complémentaires.
- 7 Pour finir, double-cliquez sur l'image ou appuyez sur la touche Retour pour rendre invisible la partie non masquée.
- 8 La partie visible de l'image peut également être convertie en une image incorporée via l'option Se déplace avec le texte dans l'Inspecteur d'ajustement (pour plus d'informations, voir la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139).

Pour changer une partie visible d'une image masquée :

- 1 Double-cliquez sur l'image masquée.
- 2 Cliquez sur la bordure pointillée de la fenêtre redimensionnable afin de la sélectionner.
- 3 Faites glisser les poignées de sélection afin de redimensionner la partie visible de l'image ou bien faites glisser ces poignées tout en appuyant sur la touche Commande pour la faire pivoter ; vous pouvez aussi faire glisser la fenêtre pour modifier une autre partie de l'image.

Pour ne plus masquer une image :

- Sélectionnez l'objet, puis choisissez Format > Ne plus masquer. L'image complète est de nouveau visible.

Si vous masquez fréquemment des images, vous pouvez ajouter le bouton Masquer à la barre d'outils afin de travailler plus efficacement. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Utilisation du Navigateur de média

Les images de votre bibliothèque iPhoto, la musique de votre bibliothèque iTunes et les séquences vidéo de votre dossier Séquences sont facilement accessibles à l'aide du navigateur de média. Vous pouvez faire glisser des images, de la musique et des séquences directement à partir du Navigateur de média vers le document ou vers le cadre d'une image situé dans l'un des Inspecteurs.

Pour ajouter une image à partir d'iPhoto :

- 1 Cliquez sur Multimédia dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher le navigateur de média).
- 2 Choisissez iPhoto dans le menu local Navigateur de média et sélectionnez l'album souhaité.
- 3 Faites glisser la vignette représentant une image vers la fenêtre du document Pages afin d'incorporer l'image au texte ou de la laisser fixe sur la page. Reportez-vous à la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139 pour obtenir des instructions complémentaires.

Faites-la glisser dans le cadre d'une image situé dans l'Inspecteur du texte ou dans l'Inspecteur des graphismes afin de pouvoir l'utiliser en tant que remplissage image ou en tant qu'image de puce personnalisée (reportez-vous aux sections "Utilisation de remplissages par des couleurs et des images" à la page 161 et "Modification et création de styles de liste" à la page 130 pour obtenir plus d'informations).



Pour ajouter de la musique à partir d'iTunes :

- 1 Choisissez iTunes dans le menu local Navigateur de média, puis sélectionnez la liste de lecture souhaitée.
- 2 Faites glisser un fichier son vers la fenêtre du document. Reportez-vous à la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139.

Pour ajouter une séquence :

- 1 Choisissez Séquences dans le menu local Navigateur de média.
- 2 Faites glisser une miniature de séquence directement vers la fenêtre du document. Reportez-vous à la section "Ajout d'objets fixes et d'objets en ligne" à la page 139.

Remarque : pour visualiser les séquences répertoriées dans la sous-fenêtre Séquences du navigateur de média, vous devez les placer dans le dossier Séquences du Finder.

Redimensionnement, déplacement et superposition d'objets texte ou image

Vous pouvez manipuler du texte et des graphismes en les plaçant devant ou derrière d'autres objets ainsi que les mettre en forme de façon identique.

Sélection, glissement et redimensionnement d'objets

Utilisez les poignées de sélection afin de redimensionner rapidement des objets. Pour conserver les proportions d'un objet ou pour définir des valeurs précises de taille et d'emplacement, utilisez l'Inspecteur des mesures. Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'Inspecteur des mesures pour une manipulation précise des objets, reportez-vous aux sections "Modification de l'orientation" à la page 172 et "Ajustement de la taille et de la position d'objets" à la page 173.

Pour déplacer un objet fixe :

- Cliquez sur l'objet afin de le sélectionner (la poignée de sélection apparaît), puis faites-le glisser.

Évitez de faire glisser l'objet avec la poignée de sélection, car vous risqueriez de le redimensionner par inadvertance.

Pour déplacer un objet incorporé, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'objet afin de le sélectionner, puis faites-le glisser jusqu'à ce que le point d'insertion apparaisse à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le texte.
- Sélectionnez l'objet et cliquez sur Édition > Couper. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que l'objet apparaisse, puis cliquez sur Édition > Coller.

Pour redimensionner un objet :

- 1 Cliquez sur l'objet afin de le sélectionner.
Si du texte est sélectionné à l'intérieur de l'objet, vous pouvez sélectionner l'objet entier en appuyant sur Commande + Retour.
- 2 Déplacez le pointeur près d'une poignée de sélection jusqu'à ce qu'il se transforme en une double flèche. Pour les objets incorporés, seules les poignées de sélection des coins inférieur gauche et droit peuvent être utilisées pour le redimensionnement.
- 3 Faites glisser une poignée de sélection afin de développer ou de réduire l'objet.
 - Pour redimensionner l'objet à partir du centre, appuyez sur la touche Option tout en faisant glisser la souris.

- Pour conserver les proportions de l'objet à mesure qu'il est agrandi ou réduit, appuyez sur la touche Maj tout en faisant glisser la souris.

Pour en savoir plus sur le redimensionnement et la modification du contour des figures, reportez-vous à la section "Dessin et modification de figures" à la page 175.

Pour faire pivoter un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Maintenez enfoncée la touche Commande et déplacez le pointeur vers une poignée de sélection active jusqu'à ce qu'elle devienne une double flèche courbe.
- 3 Faites glisser une poignée de sélection afin de faire pivoter l'objet.

Pour faire pivoter une figure tout en conservant le texte dans sa position horizontale :

- Après avoir fait pivoter la figure, sélectionnez Format > Figure > Réinitialiser le rectangle englobant.

Pour retourner des objets horizontalement ou verticalement :

- Sélectionnez l'objet, puis cliquez sur Disposition > Miroir horizontal ou Miroir vertical. Si vous retournez fréquemment des objets, vous pouvez ajouter les boutons Miroir horizontal et Miroir vertical à la barre d'outils. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Pour déplacer un objet fixe à l'avant ou à l'arrière de texte ou d'un autre objet de la page :

- 1 Sélectionnez l'objet à déplacer.
- 2 Cliquez sur Disposition > Avancer d'un plan ou Reculer d'un plan.
- 3 Répétez l'étape 2 jusqu'à ce que l'objet se trouve dans la couche souhaitée.
- 4 Pour ramener l'objet en bas ou en haut de la pile, choisissez Disposition > Mettre à l'arrière-plan ou Mettre au premier plan.

Si vous superposez fréquemment des objets sur la page, vous pouvez ajouter les boutons Devant, Derrière, Plan sup. et Plan inf. à la barre d'outils afin de travailler plus efficacement. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Pour sélectionner un objet fixe situé derrière du texte :

- Placez le pointeur à l'extérieur de la zone de texte et faites-le glisser sur la page jusqu'à ce que la poignée de sélection de l'objet apparaisse.

Remarque : si le fait de cliquer sur un objet ne le sélectionne pas, ou s’il comporte des poignées de sélection bleues, il s’agit d’un objet modèle. Pour en savoir plus sur les objets modèle, reportez-vous à la section “Positionnement d’objets modèle” à la page 265.

Pour sélectionner tous les objets d’un document :

- Pour sélectionner tous les objets fixes d’un document (à l’exclusion des objets de la section modèle), cliquez à l’extérieur de la zone de texte et appuyez sur Commande + A.
- Pour sélectionner tous les objets incorporés et le texte d’une zone de texte, placez le point d’insertion dans la zone de texte et appuyez sur Commande + A.

Regroupement et verrouillage d’objets fixes

Vous pouvez regrouper des objets fixes afin de les déplacer, les copier, les redimensionner et les orienter comme un objet unique. Vous pouvez aussi modifier le texte associé à un objet de type figure ou texte faisant partie d’un groupe mais il n’est pas possible de modifier d’autres attributs d’objets individuels au sein d’un groupe.

Vous pouvez verrouiller les objets fixes afin d’éviter de les déplacer par inadvertance pendant vos manipulations. Les objets incorporés ne peuvent pas être regroupés ou verrouillés.

Pour regrouper des objets :

- 1 Maintenez la touche Commande (ou Maj) enfoncée en sélectionnant les objets que vous souhaitez regrouper sur la page.

Remarque : les objets verrouillés ne peuvent pas être regroupés.

- 2 Choisissez Disposition > Grouper.

Pour dissocier un objet groupé :

- Sélectionnez l’objet et choisissez Disposition > Dissocier.

Remarque : un groupe verrouillé ne peut pas être dissociés. Vous devez d’abord le déverrouiller au besoin.

Pour verrouiller des objets :

- 1 Maintenez enfoncée la touche Commande (ou Maj) en sélectionnant les objets à verrouiller.
- 2 Choisissez Disposition > Verrouiller.

Une fois que vous avez verrouillé des objets individuels ou regroupés, vous ne pouvez pas les modifier tant que vous ne les avez pas déverrouillés.

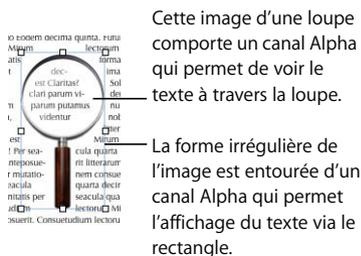
Pour déverrouiller un objet :

- Sélectionnez l'objet et choisissez Disposition > Déverrouiller.

Si vous regroupez et verrouillez fréquemment des objets sur la page, vous pouvez ajouter à la barre d'outils les boutons Regrouper, Dissocier, Verrouiller et Déverrouiller. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la section "La barre d'outils" à la page 33.

Utilisation de graphismes à canal Alpha

Les graphismes à canal Alpha contiennent une zone transparente qui laisse transparaître le texte ou les autres images. Vous pouvez également utiliser des canaux Alpha pour créer de la transparence autour d'images de formes irrégulières, de sorte que l'image ne soit pas entourée d'une zone rectangulaire.



Lorsque vous insérez une image à canal Alpha dans Pages, vous n'avez rien d'autre à faire pour que la transparence fonctionne. Il vous suffit de la positionner, de la manipuler, puis de la ramener vers l'avant ou vers l'arrière comme n'importe quelle autre image.

De nombreux fichiers PDF, TIFF et PSD contiennent des graphismes à canal Alpha. Vous pouvez créer vos images à canal Alpha à l'aide d'applications telles que Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator et Adobe Acrobat. Reportez-vous aux instructions fournies avec l'application afin de savoir comment créer des images à canal Alpha.

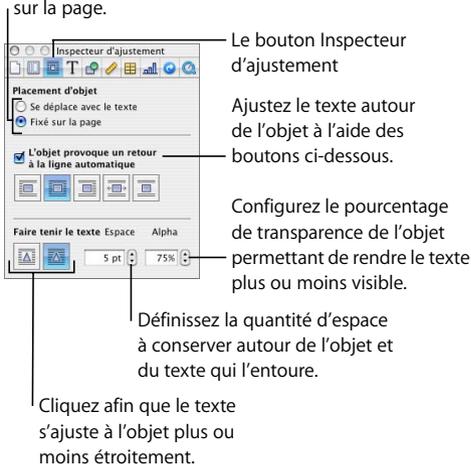
Ajustement de texte autour d'un objet

Lorsque vous placez un objet (image, figure, graphique, etc.) en position fixe ou incorporé au texte, vous pouvez décider de la façon dont le texte doit s'ajuster autour de l'objet. Vous pouvez choisir de placer le texte étroitement ou non autour de l'objet, ou faire en sorte que le texte s'affiche uniquement au-dessus et au-dessous de l'objet, ou d'un côté de l'objet. Pour définir ces options, utilisez l'Inspecteur d'ajuster.

Pour ouvrir l'Inspecteur d'habillage :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur d'ajustement.

Choisissez de placer un objet incorporé au texte ou en position fixe sur la page.



The image shows the 'Inspecteur d'ajustement' (Text Wrapping Inspector) dialog box. It has several sections and controls:

- Placement d'objet:** Two radio buttons: 'Se déplace avec le texte' (selected) and 'Fixé sur la page'.
- L'objet provoque un retour à la ligne automatique:** A checked checkbox.
- Faire tenir le texte:** Two sub-sections: 'Espace' with a dropdown set to '5 pt' and 'Alpha' with a dropdown set to '75%'. Below these are two icons: a square with a diagonal line and a square with a diagonal line and a smaller square inside.

Annotations with arrows point to various parts of the dialog:

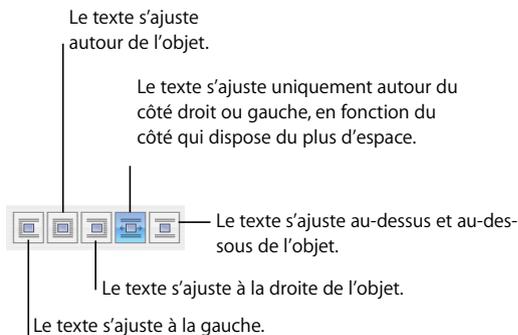
- 'Le bouton Inspecteur d'ajustement' points to the top-left icon.
- 'Ajustez le texte autour de l'objet à l'aide des boutons ci-dessous.' points to the 'Espace' and 'Alpha' dropdowns.
- 'Configurez le pourcentage de transparence de l'objet permettant de rendre le texte plus ou moins visible.' points to the 'Alpha' dropdown.
- 'Définissez la quantité d'espace à conserver autour de l'objet et du texte qui l'entoure.' points to the 'Espace' dropdown.
- 'Cliquez afin que le texte s'ajuste à l'objet plus ou moins étroitement.' points to the two icons at the bottom.

Les effets des réglages de l'Inspecteur d'ajustement sont différents selon qu'il s'agit d'objets fixes et d'objets incorporés.

Pour ajuster l'ajustement du texte autour d'un objet fixe :

- 1 Sélectionnez l'objet.

- Sélectionnez la case L'objet provoque un retour automatique dans l'Inspecteur d'ajustement.
- Cliquez sur un bouton dans l'Inspecteur d'ajustement afin de sélectionner le côté de l'objet autour duquel le texte doit s'ajuster.



- Pour ajuster le texte plus étroitement autour d'un objet avec un canal Alpha, cliquez sur le bouton "Faire tenir le texte" de droite. Pour qu'il s'ajuste de façon moins étroite, cliquez sur le bouton "Faire tenir" le texte de gauche.

Le texte s'ajuste autour des limites rectangulaires d'un objet.

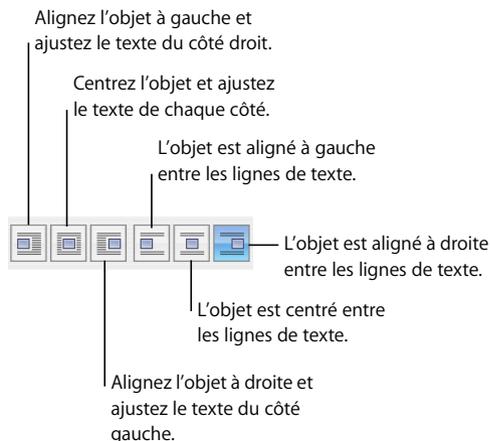


Le texte s'ajuste plus étroitement autour d'un objet avec un canal Alpha.

- Tapez une valeur dans le champ Espace supplémentaire afin de spécifier l'espace minimum que vous souhaitez laisser entre l'objet et le texte qui l'entoure.
- Si l'objet comporte des zones transparentes (un canal Alpha), configurez le pourcentage du canal Alpha auquel le texte doit apparaître via la transparence (une illustration est disponible dans la section "Utilisation de graphismes à canal Alpha" à la page 152).

Pour ajuster l'habillage du texte autour d'un objet incorporé :

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Sélectionnez la case "L'objet provoque un retour automatique" dans l'Inspecteur d'ajustement.
- 3 Cliquez sur un bouton dans l'Inspecteur d'ajustement afin de sélectionner la façon dont l'objet doit être positionné dans le texte.



- 4 Pour ajuster le texte plus étroitement autour d'un objet avec un canal Alpha, cliquez sur le bouton "Faire tenir le texte" de droite. Pour qu'il s'ajuste de façon moins étroite, cliquez sur le bouton "Faire tenir" le texte de gauche.
- 5 Tapez une valeur dans le champ Espace supplémentaire afin de spécifier l'espace minimum que vous souhaitez laisser entre l'objet et le texte qui l'entoure.
- 6 Si l'objet comporte des zones transparentes (un canal Alpha), configurez le pourcentage du canal Alpha auquel le texte doit apparaître via la transparence (une illustration est disponible dans la section "Utilisation de graphismes à canal Alpha" à la page 152).

Ajout de son et de séquences

Vous pouvez ajouter du son, des séquences et des fichiers Flash à votre document s'il sera affiché à l'écran sous forme de fichier HTML ou en tant que fichier Pages. Le fichier de séquence ou de son est lu lorsque l'utilisateur double-clique sur l'icône correspondante dans une page du document.

Pages accepte n'importe quel type de fichier QuickTime ou iTunes, notamment :

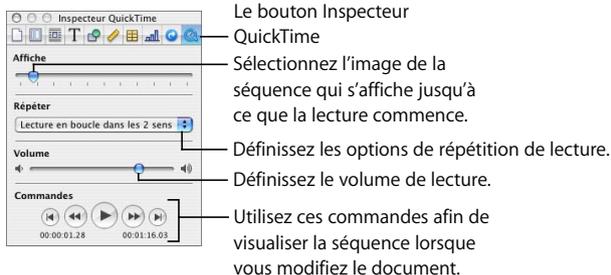
- MOV
- FLASH
- MP3
- MP4
- AIFF
- AAC

Important : pour s'assurer que les séquences ou autres données multimédias peuvent être lues et visualisées lorsque votre document est transféré vers un autre ordinateur, cliquez sur Options avancées dans la zone de dialogue Enregistrer ou Enregistrer sous et assurez-vous que la case intitulée "Copier l'audio et la vidéo dans le document" est bien cochée.

Dans l'Inspecteur QuickTime, vous pouvez définir le volume du son et des séquences dans le document, ainsi que spécifier si les fichiers multimédia doivent être lus une seule fois, ou être répétés en boucle.

Pour définir les préférences de lecture :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur).
- 2 Cliquez sur le bouton Inspecteur QuickTime.
- 3 Cliquez sur la séquence afin de la sélectionner, puis faites glisser le curseur Volume vers la droite afin d'augmenter le volume de lecture, ou vers la gauche afin de le réduire.
- 4 Choisissez une option de répétition dans le menu local Répétition :
 - **Aucune** : une seule lecture.
 - **Boucle** : lecture en continu.
 - **Lecture en boucle dans les 2 sens** : lecture en continu vers l'avant et vers l'arrière.



Vous pouvez également spécifier l'image de la séquence à afficher sur la page (appelée "affiche") jusqu'à la lecture de la séquence.

Pour définir l'affiche de la séquence :

- 1 Cliquez sur la séquence afin de la sélectionner.
- 2 Dans l'Inspecteur QuickTime, faites glisser le curseur Affiche jusqu'à ce que la séquence affiche l'image souhaitée.

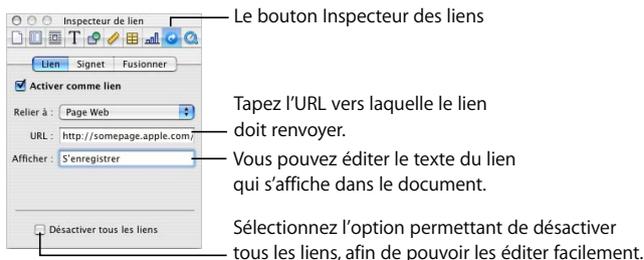
Ajout de liens et de signets

Les liens et les signets sont utilisés dans les documents qui seront affichés à l'écran, soit sous forme de fichiers HTML, soit en tant que documents Pages. Vous pouvez ajouter des liens afin de passer à une autre page ou d'ouvrir un message électronique ou une URL sur Internet. Utilisez des signets pour marquer les passages du document auxquels vous souhaitez faire référence pendant votre travail.

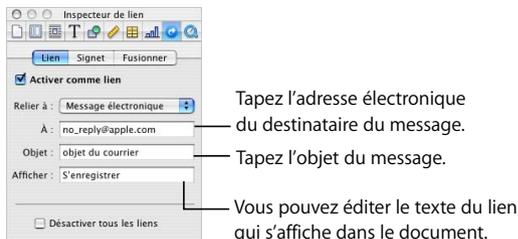
Utilisez ce type de lien	Pour ouvrir	Remarques
Page Web	Une page dans un navigateur Web	Indiquez l'URL de la page que vous souhaitez ouvrir.
Message électronique	Un nouveau message électronique avec l'objet et le destinataire spécifiés	Tapez l'adresse du destinataire et un objet.
Signet	Une autre page du même document	Utilisez cette fonctionnalité pour naviguer rapidement dans le document pendant votre travail.

Pour ajouter des liens vers un message électronique ou une page Web :

- 1 Sélectionnez le texte que vous souhaitez convertir en lien.
 - 2 Ouvrez l'Inspecteur de lien, puis sélectionnez "Activer comme lien" dans la sous-fenêtre Lien.
 - 3 Tapez les informations requises, comme illustré ci-dessous.
- **Page Web** : indiquez l'URL renvoyée à l'utilisateur lorsqu'il clique sur le lien. La page Web apparaît dans le navigateur Web par défaut lorsque l'utilisateur clique sur le lien.



- **Message électronique** : spécifiez l'objet du message et l'adresse électronique du destinataire. Lorsque l'utilisateur clique sur le lien, un message vide s'ouvre dans l'application de messagerie par défaut.



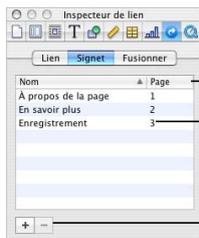
Pages détecte automatiquement les URL et les adresses électroniques lors de la saisie et il les convertit en liens. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité si vous le souhaitez.

Pour désactiver la détection automatique des URL et des adresses électroniques lors de la saisie :

- Choisissez Pages > Préférences, cliquez sur Correction automatique, puis décochez la case "Détecter automatiquement les adresses électroniques et de page Web".

Pour ajouter des signets à un document :

- 1 Sélectionnez le texte pour lequel vous souhaitez créer le signet.
- 2 Ouvrez l'Inspecteur de lien, cliquez sur Signet, puis cliquez sur le bouton d'ajout (+).



Cliquez sur Nom ou sur Page afin de trier la liste des signets.

Cliquez sur un signet afin d'y accéder dans le document ; double-cliquez dessus pour modifier son nom.

Cliquez sur Ajouter ou sur Supprimer afin d'ajouter de nouveaux signets ou de supprimer un signet sélectionné dans la liste.

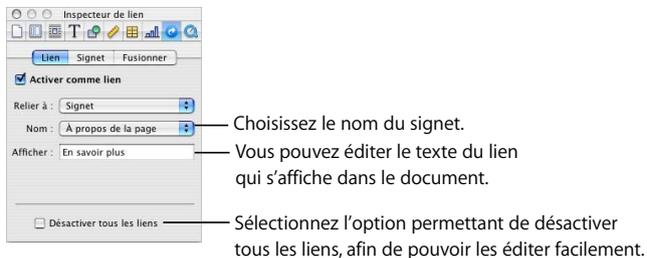
Pour éditer et utiliser des signets :

- 1 Cliquez sur Signet dans l'Inspecteur des liens.
- 2 Cliquez sur un signet de la liste afin d'y accéder dans le document.
- 3 Double-cliquez sur un signet de la liste afin de changer son nom.
- 4 Cliquez sur l'en-tête de la colonne Nom ou Page afin de trier les signets par nom ou par numéro de page.
- 5 Cliquez sur le bouton Ajouter (+) afin d'ajouter de nouveaux signets.
- 6 Sélectionnez un signet dans la liste et cliquez sur le bouton Supprimer (-) afin de le supprimer.

Pour ajouter un lien vers un signet :

- 1 Choisissez Insérer > Lien > Signet, ou créez un signet dans la sous-fenêtre Signet de l'Inspecteur des liens.
- 2 Ouvrez la sous-fenêtre Lien dans l'Inspecteur des liens.
- 3 Sélectionnez le texte que vous souhaitez convertir en lien, puis sélectionnez la case Activer comme lien.

4 Choisissez Signet dans le menu local Relier à.



5 Choisissez le signet à lier dans le menu local Nom.

Pour désactiver les liens en vue de les modifier :

- Sélectionnez la case Désactiver tous les liens dans la sous-fenêtre Lien de l'Inspecteur des liens.

Modification de propriétés d'objets

7

Ce chapitre décrit les fonctions plus avancées permettant d'améliorer les graphismes et autres objets d'un document.

Vous pouvez manipuler directement les propriétés des objets, telles que la couleur, le style et l'épaisseur du trait, l'ombre, l'opacité et l'orientation à l'aide des Inspecteurs et de la fenêtre Couleurs. Vous avez la possibilité de régler la luminosité, la couleur ainsi que d'autres propriétés s'appliquant aux images. Vous pouvez aussi créer des figures personnalisées et modifier ces figures tout comme celles qui sont prédéfinies. Vous trouverez ces instructions, et plus, dans ce chapitre.

Utilisation de remplissages par des couleurs et des images

Vous pouvez créer des effets intéressants par le biais des couleurs dans Pages. Une figure peut être remplie avec une couleur fixe, des dégradés de couleurs et même une image, par exemple une photo ou autre graphisme.

Vous pouvez également ajuster l'opacité (transparence) d'un objet. Vous pouvez même utiliser des effets de remplissage et d'opacité afin de modifier des barres individuelles ou des secteurs dans des graphiques.

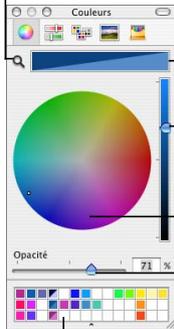
Sélection de couleurs

Vous pouvez utiliser la fenêtre Couleurs afin de sélectionner une couleur pour le texte, les figures, les arrière-plans et les ombres dans Pages.

Pour ouvrir la fenêtre Couleurs :

- Cliquez sur Couleurs dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher les couleurs).
- Cliquez sur un cadre de couleur d'un des Inspecteurs.

Cliquez sur l'icône Rechercher, puis cliquez sur n'importe quel élément à l'écran afin de prendre sa couleur.



La couleur sélectionnée dans la roue des couleurs s'affiche dans cette zone. Les deux couleurs de cette zone indiquent que l'opacité est inférieure à 100 %.

Utilisez le curseur pour définir des teintes plus claires ou plus sombres dans la roue des couleurs.

Cliquez afin de sélectionner une couleur dans la roue des couleurs.

Faites glisser le curseur Opacité vers la gauche afin de rendre la couleur plus transparente.

Faites glisser les couleurs à partir de la zone Couleurs afin de les stocker dans la palette de couleurs.

Vous pouvez utiliser la roue des couleurs dans la fenêtre Couleurs afin de sélectionner des couleurs. La couleur que vous sélectionnez apparaît dans la zone en haut de la fenêtre Couleurs. Vous pouvez enregistrer cette couleur afin de l'utiliser ultérieurement, en la plaçant dans la palette de couleurs.

Pour sélectionner une couleur :

- 1 Cliquez n'importe où dans la roue des couleurs. La couleur sélectionnée s'affiche dans la zone des couleurs en haut de la fenêtre Couleurs.
- 2 Pour rendre la couleur plus claire ou plus sombre, faites glisser le curseur du côté droit de la fenêtre Couleurs.
- 3 Pour rendre la couleur plus transparente, faites glisser le curseur Opacité vers la gauche ou tapez un pourcentage dans le champ Opacité.

Pour ouvrir la palette de couleurs :

- Faites glisser la poignée en bas de la fenêtre Couleurs.

Pour enregistrer une couleur dans la palette de couleurs :

- Faites glisser une couleur de la zone des couleurs vers la palette de couleurs.

Pour appliquer à un objet de la page les couleurs que vous avez sélectionnées dans la fenêtre Couleurs, vous devez placez la couleur dans le cadre de couleur approprié d'une sous-fenêtre de l'Inspecteur.

Pour appliquer une couleur à un objet de la page :

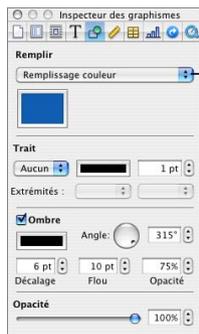
- Sélectionnez un cadre de couleurs d'un des Inspecteurs, puis cliquez sur une couleur dans ce même cadre.
- Vous pouvez également faire glisser une couleur de la palette de couleurs ou de la zone des couleurs vers un cadre de couleur d'un des Inspecteurs.

Pour utiliser la couleur d'un autre élément à l'écran :

- 1 Cliquez sur la loupe à gauche de la zone des couleurs dans la fenêtre Couleurs.
- 2 Cliquez sur l'élément de l'écran dont vous souhaitez utiliser la couleur. La couleur apparaît dans la zone des couleurs.
- 3 Sélectionnez l'élément auquel vous souhaitez appliquer la couleur dans la fenêtre du document, puis faites glisser la couleur de la zone des couleurs vers l'élément.

Remplissage d'un objet avec de la couleur

Les objets peuvent être remplis avec une couleur unie ou avec un dégradé de couleurs, dans lequel deux couleurs s'intègrent progressivement l'une à l'autre. Pour changer la couleur d'un objet, utilisez l'Inspecteur des graphismes.



Choisissez une couleur unie, un dégradé de couleurs, une image teintée ou pas afin de remplir un objet dessiné.

Pour ouvrir l'Inspecteur des graphismes :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des graphismes.

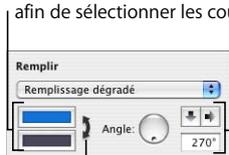
Pour définir la couleur de remplissage unie d'un objet :

- 1 Sur la page, sélectionnez l'objet dont vous souhaitez modifier la couleur.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Remplissage couleur dans le menu local Remplir.
- 3 Cliquez sur le cadre de couleur sous le menu local Remplir afin d'ouvrir la fenêtre Couleurs.
- 4 Dans cette fenêtre, sélectionnez une couleur.

Pour remplir un objet avec un dégradé de couleurs :

- 1 Sur la page, sélectionnez l'objet dont vous souhaitez modifier la couleur.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Remplissage dégradé dans le menu local Remplir.
- 3 Cliquez sur chaque cadre de couleur et choisissez chaque couleur dans la fenêtre Couleurs.
- 4 Pour configurer une direction pour le dégradé, utilisez la molette ou le champ Angle. Pour le retourner horizontalement ou verticalement, cliquez sur les boutons fléchés Angle.
- 5 Pour inverser le dégradé, cliquez sur la double flèche en regard des cadres de couleur.

Cliquez sur chaque cadre de couleur afin de sélectionner les couleurs.



Inversez l'orientation du dégradé ou définissez sa direction en utilisant les boutons fléchés, la molette Angle ou en tapant une valeur.

Cliquez sur la double flèche afin d'inverser le dégradé.

Remplissage d'un objet avec une image

Vous pouvez placer une image ou une image teintée à l'intérieur d'une figure dessinée, d'une zone de texte, d'un élément de graphique ou d'une cellule de tableau.

Pour définir un remplissage d'image pour un objet :

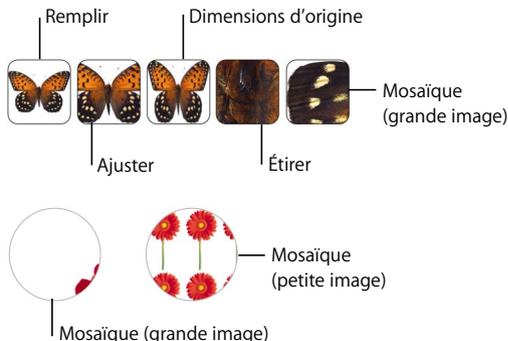
- 1 Sélectionnez l'objet dans lequel vous souhaitez placer une image.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Remplissage image dans le menu local Remplissage, puis sélectionnez une image.
- 3 Pour changer l'image, cliquez sur Choisir, sélectionnez l'image, puis cliquez sur Ouvrir (ou faites glisser le fichier image du Finder ou du navigateur de média vers le cadre d'image dans l'Inspecteur des graphismes).



Définissez la taille de l'image dans l'objet via le menu local.

Pour changer l'image, faites glisser une image vers le cadre d'image.

- 4 Choisissez une échelle d'image dans le menu local.
 - L'option **Ajuster** redimensionne au mieux l'image en fonction des dimensions de l'objet. Si la forme de l'objet est différente de celle de l'image d'origine, il se peut que des parties n'apparaissent pas ; un espace vide peut également apparaître autour de l'image.
 - Avec l'option **Remplir**, l'image paraît plus grande ou plus petite, en la dimensionnant afin de laisser le minimum d'espace autour de l'image, même si l'objet et l'image présentent des formes différentes.
 - L'option **Étirer** dimensionne l'image en fonction des dimensions de l'objet, mais elle présente une distorsion si l'objet présente une forme différente de celle de l'image d'origine.
 - L'option **Dimensions d'origine** place l'image dans l'objet sans modifier ses dimensions d'origine. Si l'image est plus grande que l'objet, vous ne voyez qu'une partie de l'image dans l'objet. Si l'image est plus petite que l'objet, elle est entourée d'espace vide.
 - L'option **Mosaïque** répète l'image à l'intérieur de l'objet si celle-ci est plus petite que l'objet. Si l'image est plus grande que l'objet, vous ne voyez qu'une partie de l'image dans l'objet.



Un remplissage avec image teintée place un masque transparent et coloré sur l'image de remplissage.

Pour définir un remplissage d'image teintée pour un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet dans lequel vous souhaitez placer une image.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Remplissage image teintée dans le menu local Remplir, puis sélectionnez une image.
- 3 Cliquez sur le cadre de couleur en regard du bouton Choisir, puis sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs. Faites glisser le curseur Opacité dans la fenêtre Couleurs afin de rendre la teinte plus foncée ou plus claire. Si vous faites glisser le curseur Opacité dans l'Inspecteur des graphismes, l'opacité de la teinte et de l'image change.



Cliquez pour sélectionner une couleur de teinte pour l'image.

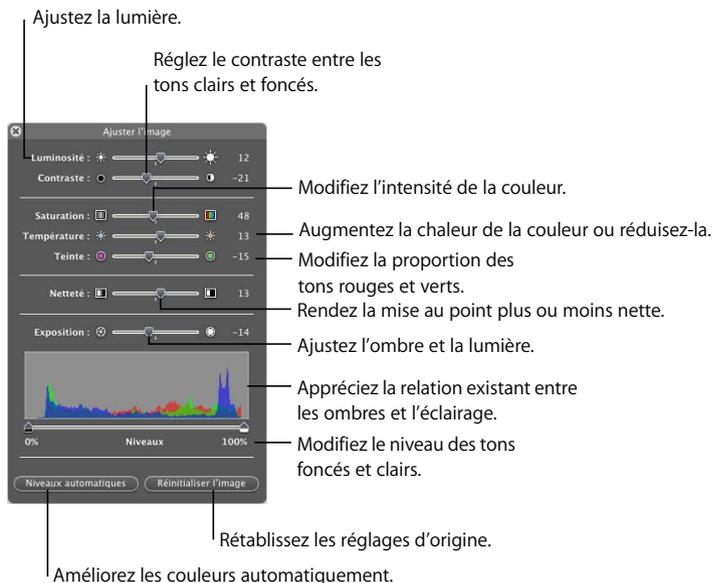
- 4 Choisissez l'échelle de couleurs dans le menu local, comme décrit ci-dessus.
- 5 Pour changer l'image, cliquez sur Choisir, sélectionnez l'image, puis cliquez sur Ouvrir (ou faites glisser le fichier image du Finder ou du navigateur de média vers le cadre d'image dans l'Inspecteur des graphismes).

Réglage des images

En ce qui concerne les images en général, y compris celles servant à remplir une figure, vous avez la possibilité de modifier leur luminosité, leur contraste et d'autres réglages dans le but d'améliorer leur qualité visuelle ou de créer des effets intéressants.

Pour ajuster une image :

- 1 Sélectionnez l'image.
- 2 Pour ouvrir la fenêtre Ajuster l'image, cliquez sur l'icône Image dans la barre d'outils ou bien sélectionnez Présentation > Afficher Ajuster l'image.



- 3 Utilisez les contrôles présentés ci-avant pour procéder aux ajustements suivants :
 - Utilisez le curseur Luminosité pour régler la lumière de l'image.

- Utilisez le curseur **Contraste** pour régler le contraste entre les tons clairs et foncés. Ainsi, vous pouvez rendre les ombres plus sombres, accentuer les bords d'objets ou faire ressortir les couleurs. Si vous augmentez considérablement le contraste d'une photo, celle-ci ressemblera plus à une illustration.
 - Utilisez le curseur **Saturation** pour modifier l'intensité de la couleur.
 - Utilisez le curseur **Température** pour rendre les couleurs plus chaudes (tirant vers les tons orangés) ou rendre les couleurs plus froides (tirant vers les tons bleus).
 - Utilisez le curseur **Teinte** pour modifier la quantité des tons rouges et verts de l'image.
 - Utilisez le curseur **Netteté** pour rendre la mise au point de l'image plus ou moins nette.
 - Utilisez le curseur **Exposition** pour régler les ombres et les lumières.
 - Utilisez l'histogramme pour apprécier la relation existant entre les ombres (représentées à gauche de la fenêtre à l'écran) et les lumières (représentées à droite) de votre image.
 - Utilisez le curseur **Niveaux** pour modifier le niveau des tons clairs et foncés.
 - Cliquez sur le bouton **Niveaux automatiques** pour que Pages améliore les couleurs automatiquement.
- 4 Pour rétablir les réglages d'origine, cliquez sur **Réinitialiser l'image**.
Pour enregistrer toutes les modifications qui y sont apportés, enregistrez le document. Les réglages au moment où vous enregistrez en effet le document sont consultables à tout moment en ouvrant la fenêtre **Adjuster l'image**.

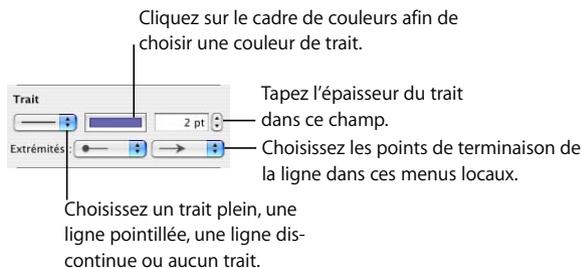
Changement du style de trait

Pour les objets dessinés (figures), les éléments graphiques et les cellules de tableau, vous pouvez choisir un style et une couleur pour la bordure de l'objet, ou vous pouvez spécifier aucune bordure. Vous pouvez également placer une bordure autour des images importées. Vous pouvez définir un style et une couleur pour la bordure dans l'Inspecteur des graphismes et la fenêtre **Couleurs**.

Pour définir le style et la couleur du trait de la bordure d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet que vous souhaitez modifier.

- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez un style de trait (ou Aucun) dans le menu local Trait. Pour les tableaux, seul un trait plein ou Aucun est disponible.



- 3 Pour modifier l'épaisseur du trait, tapez une valeur dans le champ Taille du trait (ou cliquez sur les flèches).
- 4 Pour changer la couleur du trait, cliquez sur le cadre de couleur et sélectionnez une couleur.
- 5 Pour affecter des points de terminaison à la ligne, notamment une flèche ou un cercle, choisissez des points de terminaison gauche et droit dans les menus locaux.

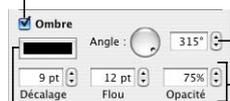
Remarque : le menu Insérer et le menu local Figures (dans la barre d'outils) incluent des lignes avec des flèches.

Vous pouvez définir la position des lignes et des objets dans l'Inspecteur des mesures. Reportez-vous à la section "Ajustement de la taille et de la position d'objets" à la page 173.

Ajout d'ombres

Les ombres confèrent une profondeur à la page. L'ombre d'un objet apparaît sur n'importe quel objet situé derrière. Vous pouvez créer divers effets d'ombre, ou supprimer l'ombre d'un objet.

Sélectionnez la case afin d'ajouter une ombre à un objet sélectionné.



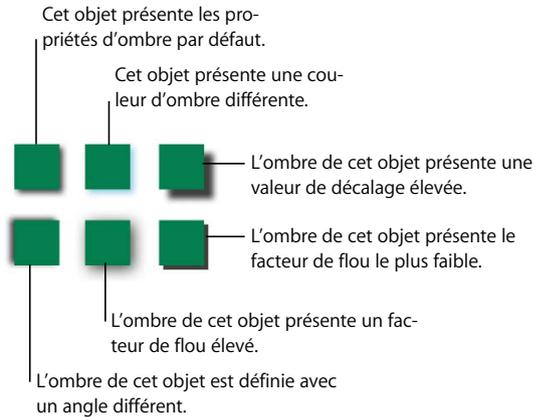
Changez l'angle de l'ombre à l'aide de la molette Angle.

Les valeurs dans Décalage, Flou et Opacité permettent de modifier l'aspect de l'ombre.

Changez la couleur de l'ombre dans le cadre des couleurs.

Pour créer ou supprimer une ombre d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet à modifier.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, sélectionnez la case Ombre afin d'ajouter une ombre à l'objet. Désélectionnez la case Ombre afin de faire disparaître l'ombre.
- 3 Définissez l'angle de l'ombre à l'aide de la molette Angle.
- 4 Ajustez le décalage de l'ombre en tapant un nombre dans la zone Décalage.
Une valeur élevée de décalage de l'ombre fait apparaître l'ombre de l'objet plus longue et légèrement séparée de l'objet.
- 5 Définissez le flou de l'ombre en tapant un nombre dans la zone Flou.
Une valeur de flou plus élevée fait apparaître l'ombre de l'objet plus diffuse ; une valeur plus faible confère à l'ombre des bords mieux définis.
- 6 Définissez l'opacité de l'ombre en tapant un nombre dans la zone Opacité. L'opacité de l'ombre est distincte de celle de l'objet, laquelle est définie à l'aide du curseur Opacité en bas de l'Inspecteur des graphismes.
- 7 Pour changer la couleur de l'ombre, cliquez sur le cadre des couleurs et sélectionnez une couleur.



Ajustement de l'opacité

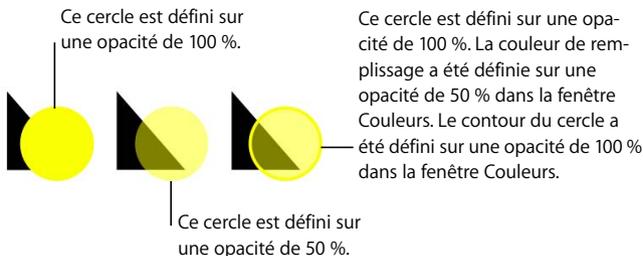
Vous pouvez créer des effets intéressants en rendant les objets plus ou moins opaques. Ainsi, lorsque vous placez un objet de faible opacité sur un autre objet, l'objet situé dessous transparaît via l'objet situé dessus. En fonction de la valeur définie pour l'opacité, les objets situés en dessous peuvent être facilement visibles, partiellement obscurcis ou totalement invisibles (opacité de 100 %). Vous pouvez modifier les réglages d'opacité de n'importe quel objet graphique de la page, notamment des figures dessinées, des photos et d'autres fichiers image, ainsi que des films. Définissez l'opacité des objets à l'aide de l'Inspecteur des graphismes.

Pour changer l'opacité d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, faites glisser le curseur Opacité.



Remarque : pour les figures dessinés, vous pouvez définir l'opacité des couleurs du remplissage et du trait séparément de l'opacité de l'objet. Si vous déplacez le curseur Opacité dans la fenêtre Couleurs afin de modifier la couleur du remplissage ou du trait, cette valeur d'opacité devient l'opacité maximale de l'objet. Ensuite, lorsque vous modifiez l'opacité de l'objet dans l'Inspecteur des graphismes, vous la modifiez *par rapport* à l'opacité définie dans la fenêtre Couleurs.



Modification de l'orientation

Vous pouvez retourner ou faire pivoter n'importe quel objet en utilisant l'Inspecteur des mesures. Par exemple, si vous possédez une image d'une flèche que vous souhaitez utiliser dans un document, mais que vous souhaitez qu'elle pointe dans une autre direction, vous pouvez inverser sa direction verticalement ou horizontalement, ou la faire pointer dans n'importe quel angle.

Pour ouvrir l'Inspecteur des mesures :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou sélectionnez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des mesures.

Recherchez le nom de l'image ou du film sélectionné. Faites glisser son icône vers la page ou le Finder afin d'en faire une copie.



Redimensionnez les images et les films aux dimensions exactes en spécifiant la hauteur et la largeur.

Placez un objet sur la page en indiquant les coordonnées X et Y.

Retournez une image latéralement ou horizontalement à l'aide de ces boutons.

Faites pivoter un objet à l'aide de cette molette ou de ce champ.

Pour retourner ou faire pivoter un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet que vous désirez faire pivoter.
- 2 Dans l'Inspecteur des mesures, utilisez la molette ou le champ Angle afin de définir la direction de l'objet, ou cliquez sur les boutons de retournement horizontal ou vertical.

Ajustement de la taille et de la position d'objets

En plus de faire glisser les objets et leurs rectangles de sélection afin de les redimensionner ou de les repositionner sur la page, vous pouvez utiliser l'Inspecteur des mesures afin d'apporter des ajustements précis à leur taille et à leur position.

Pour définir la taille précise d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet à redimensionner.
- 2 Dans l'Inspecteur des mesures, tapez un nombre dans les champs Largeur et Hauteur.

Pour préserver le rapport largeur/hauteur lorsque vous redimensionnez un objet :

- Sélectionnez la case Conserver les proportions dans l'Inspecteur des mesures, ou maintenez enfoncée la touche Maj en faisant glisser une poignée de sélection.

Pour rétablir la taille d'origine d'une image ou d'un film :

- Sélectionnez l'image ou le film et cliquez sur Dimensions d'origine dans l'Inspecteur des mesures.

Pour définir la position précise d'un objet fixe :

- 1 Sélectionnez l'objet que vous souhaitez positionner.
- 2 Dans l'Inspecteur des mesures, tapez les valeurs X et Y dans les champs Position.

Les coordonnées spécifiées déterminent la position du coin supérieur gauche du conteneur de l'objet.

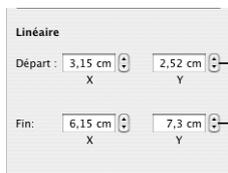
- La valeur X est mesurée à partir du bord gauche de la page.
- La valeur Y est mesurée à partir du bord supérieur de la page.

Si vous faites pivoter un objet, les coordonnées X et Y spécifient le coin supérieur gauche du conteneur qui a pivoté.

Lignes

Pour les lignes, la taille et la position peuvent uniquement être ajustées dans l'Inspecteur des mesures si les lignes sont des objets fixes, qui ne sont pas incorporés au texte. Pour en savoir plus sur la comparaison des objets fixes et des objets incorporés, reportez-vous à la section "Comparaison des objets fixes et des objets incorporés" à la page 138.

Si vous saisissez les coordonnées X et Y pour les positions des lignes dans l'Inspecteur des mesures, les coordonnées Début représentent le premier point de fin de ligne que vous avez créé. Si vous retournez ou faites pivoter la ligne par la suite, les coordonnées de départ correspondent toujours au même point de terminaison de la ligne.



Positionnez une ligne fixe sur la page en spécifiant les coordonnées X et Y pour le premier point de fin de ligne.

Positionnez une ligne fixe sur la page en spécifiant les coordonnées X et Y pour le deuxième point de fin de ligne.

Dessin et modification de figures

Vous pouvez utiliser l'outil de dessin pour créer vos propres figures dans un document.

Manipuler les figures que vous créez revient au même que manipuler des figures prédessinées. Vos figures peuvent donc contenir du texte. Elles peuvent aussi être redimensionnées et repositionnées, et vous pouvez leur appliquer le style de trait, la couleur, l'ombre, le degré d'opacité et l'orientation de votre choix.

Cette section vous montre comment créer vos propres figures personnalisées et comment modifier le contour de figures prédessinées et personnalisées.

Ajout d'une figure personnalisée

Au moment de la création d'une figure personnalisée, cette dernière est insérée en tant qu'objet fixe mais vous avez la possibilité de la changer en objet incorporé si besoin.

Pour créer une figure personnalisée :

- 1 Cliquez sur Objets dans la barre d'outils, choisissez Figures, puis sélectionnez l'icône de l'outil de dessin.



Vous pouvez également sélectionner les menus Insertion > Figure > Dessiner une figure.

- 2 Le pointeur, représentant au départ une flèche, se change alors en sorte de pointe de crayon.



Cliquez n'importe où sur le document pour créer le premier point de la figure personnalisée.

- 3 Pour créer un deuxième point et le connecter au premier via une ligne droite, cliquez simplement sur un autre endroit du document.

Pour générer un segment courbe plutôt qu'une ligne droite, cliquez sur le deuxième emplacement et faites glisser la souris pour modifier l'angle de la courbe ou l'étendre. Relâchez le bouton de la souris lorsque le tracé de la courbe vous convient.

La ligne reliant les deux points suit le style de trait par défaut défini par le modèle que vous utilisez. Plus tard, vous pouvez changer le type de ligne à l'aide des réglages du trait définis dans l'Inspecteur des graphismes.

- 4 Répétez l'étape 3 pour créer des points supplémentaires selon vos besoins. Chaque fois que vous ajoutez un point, Pages le relie au point précédent par une ligne reprenant le style de trait actuellement défini ainsi qu'au premier point, mais sans ajouter de trait ; Pages finit par remplir la figure entière avec la couleur de remplissage par défaut définie par le modèle que vous utilisez. Vous pouvez modifier la couleur de remplissage dans le menu local Remplir se trouvant dans l'Inspecteur des graphismes.

Pour supprimer un segment que vous venez de créer, appuyez simplement sur la touche Suppr. Appuyez à nouveau sur la touche Suppr pour supprimer le segment précédent, et ainsi de suite.

- 5 Pour mettre fin au dessin et fermer la figure (c'est-à-dire ajouter une ligne pleine entre le dernier et le premier point), cliquez sur le premier point.

Pour arrêter le traçage mais laisser la figure ouverte (c'est-à-dire qu'aucune ligne n'est dessinée entre le dernier et le premier point) afin de pouvoir continuer à la manipuler ultérieurement, appuyez sur la touche Échap ou double-cliquez sur le dernier point créé.

La figure que vous venez de créer est alors un objet fixe que vous pouvez déplacer et grouper comme tout autre objet fixe.

Pour terminer et fermer la figure ouverte :

- 1 Cliquez une fois sur la figure pour la sélectionner, puis cliquez une deuxième fois pour permettre sa modification.

- 2 Double-cliquez sur l'un des points se trouvant à l'une des extrémités du segment ouvert.



- 3 Pour ajouter des points, cliquez sur d'autres endroits du document.
- 4 Pour mettre fin au dessin de la figure et la refermer, cliquez sur le point se trouvant à la fin du segment ouvert.

Pour changer une figure personnalisée en objet incorporé :

- Sélectionnez la figure, ouvrez l'Inspecteur d'ajustement et cliquez sur "Se déplace avec le texte".
- Sélectionnez la figure et sélectionnez Édition > Couper. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que la figure apparaisse, puis cliquez sur Édition > Coller.

Modification de figures prédessinées et personnalisées

Vous pouvez changer le contour des figures aussi bien prédessinées que personnalisées.

Pour rendre une figure prédessinée modifiable :

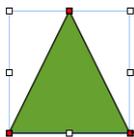
- Sélectionnez la figure puis les menus Format > Figure > Rendre modifiable.

Pour rendre une figure personnalisée modifiable :

- Cliquez une fois sur la figure pour la sélectionner, puis cliquez une deuxième fois pour afficher les points qui la composent.

Pour déplacer un ou plusieurs points :

- Lorsque la figure est modifiable, cliquez sur un point et faites-le glisser vers un autre emplacement. Vous pouvez aussi déplacer plusieurs points en même temps en cliquant sur chacun d'entre eux tout en appuyant sur la touche Maj, puis en les faisant glisser tous à la fois.



Cliquez sur un point et faites-le glisser pour modifier la figure.

Pour supprimer un ou plusieurs points :

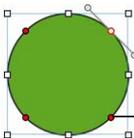
- Lorsque la figure est modifiable, cliquez sur un point et appuyez sur la touche Suppr. Vous pouvez aussi supprimer plusieurs points en même temps en cliquant sur chacun d'entre eux tout en appuyant sur la touche Maj, puis en appuyant sur la touche Suppr.

Pour ajouter un point :

- 1 Lorsque la figure est modifiable, appuyez sur la touche Option et laissez un instant le pointeur de la souris sur la bordure de la figure. Le pointeur, représentant au départ une flèche, se change alors en pointe de crayon doté d'un signe +.
- 2 Cliquez sur l'emplacement de la bordure où vous souhaitez ajouter le point.
- 3 Déplacez le point comme vous le souhaitez.

Pour redessiner une courbe :

- 1 Rendez la figure modifiable.
- 2 Cliquez sur une des commandes circulaires rouges de la courbe que vous voulez redessiner. Une poignée de commande apparaît des deux côtés de la commande circulaire.



Faites glisser ou faites pivoter une des poignées de commande afin de modifier la courbe.

Vous pouvez également faire glisser un point pour modifier la courbe.

- 3 Pour augmenter ou réduire la courbe, faites glisser la commande circulaire ou l'une des poignées de commande.
- 4 Pour modifier l'angle de la courbe, déplacez les poignées de commande dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens contraire. Vous pouvez ainsi produire divers effets en déplaçant des poignées en même temps ou indépendamment l'une de l'autre. Prenez le temps de tester les options offertes jusqu'au résultat voulu.

- Pour déplacer des poignées de commande en même temps, appuyez sur la touche Option et faites glisser l'une d'entre elles.
- Pour ne déplacer qu'une seule des poignées de commande, appuyez sur la touche Commande avant de faire glisser la poignée.

Pour redessiner un segment droit :

- 1 Rendez la figure modifiable.
- 2 Cliquez sur un point.
- 3 Faites glisser le point dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens contraire pour modifier l'angle séparant deux segments reliés.
Faites glisser le point vers l'intérieur ou vers l'extérieur pour modifier la longueur d'un des segments.

Pour convertir des points d'angle en points de courbe, et inversement :

- Pour convertir un point d'angle en point de courbe, rendez la figure modifiable et double-cliquez sur le point d'angle.
- Au contraire, pour convertir un point de courbe en point d'angle, rendez la figure pour modifiable et double-cliquez sur le point de courbe.
- Pour convertir tous les points d'angle d'une ou plusieurs figures en points de courbe, configurez les figures pour qu'elles puissent être modifiées, sélectionnez les figures en question et choisissez les menus Format > Figure > Arrondir le contour.
- Pour convertir tous les points de courbe d'une ou plusieurs figures en points d'angle, configurez les figures pour qu'elles puissent être modifiées, sélectionnez les figures en question et choisissez les menus Format > Figure > Affûter le contour.

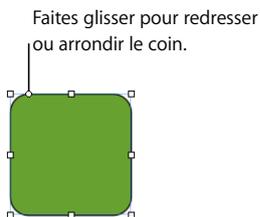
Après qu'une figure soit configurée pour être modifiable, vous pouvez utiliser les commandes Arrondir le contour et Affûter le contour sans avoir à la reconfigurer comme étant modifiable à nouveau.

Modification de figures prédessinées spécifiques

Certaines figures prédessinées disposent de commandes de modification spéciales intégrées en plus de celles déjà décrites.

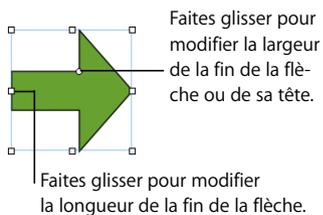
Pour modifier un rectangle aux coins arrondis :

- Faites glisser la commande circulaire vers la gauche pour redresser les coins et vers la droite pour les arrondir.



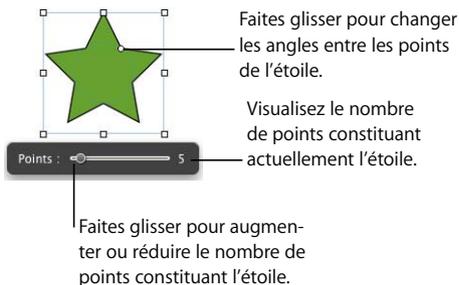
Pour modifier les flèches simples et doubles :

- Utilisez les trois commandes spéciales pour allonger, raccourcir, affiner ou épaissir la fin de la flèche sans changer la forme de la tête de la flèche.



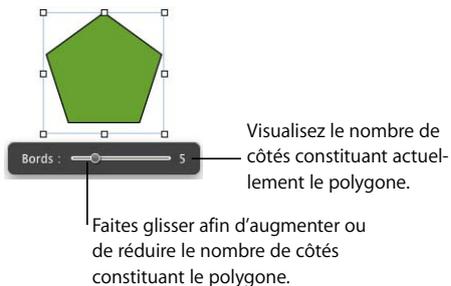
Pour modifier une étoile :

- Si vous sélectionnez une figure en étoile, un curseur s'affiche alors. Faites glisser le curseur pour augmenter ou réduire le nombre de points constituant l'étoile.



Pour modifier un polygone :

- Faites glisser le curseur afin d'augmenter ou de réduire le nombre de côtés constituant le polygone.



Les tableaux constituent un moyen utile d'organiser et de trier des informations, de les disposer de façon pertinente et d'effectuer des calculs sur des données numériques. Ce chapitre traite donc de l'élaboration et de l'usage élémentaires des tableaux.

Pages offre de puissantes fonctions permettant de créer des tableaux attrayants contenant du texte ou des graphismes. Utilisez des tableaux pour organiser et comparer les données. En remplissant les cellules d'un tableau avec des graphismes, vous pouvez également créer et mettre en forme facilement des dispositions pour agencer ces graphismes. En fusionnant et en divisant des cellules, vous pouvez facilement mettre en forme des formulaires à remplir (par exemple des formulaires de commande).

Diz d'itoz n'alloz		Vidantur parim	
Hendaxez			
Ellaen, d'alloz, n'alloz.			
Sallatuzid eldar			
Claz f'entz ad'alloz		In f'alloz	
L'it g'alloz d'alloz.			
V'itaz			
F'itroz.			
E'itaz, n'alloz f'itaz?			
Cl'itaz, p'itaz.			
D'itaz, n'alloz f'itaz.			
D'itaz		N'itaz, n'alloz f'itaz	
V'itaz, n'alloz f'itaz?			
D'itaz, n'alloz f'itaz?			
G'itaz, n'alloz f'itaz?			
H'itaz, n'alloz f'itaz			
T'itaz		D'itaz, n'alloz f'itaz	
E'itaz, n'alloz f'itaz		F'itaz, n'alloz f'itaz	
F'itaz		G'itaz	
		V'itaz, n'alloz f'itaz	

— Ce formulaire de données, inclus dans le modèle Lab Notes, est un ensemble de tableaux comprenant des cellules remplies avec des couleurs et des images.



Cette disposition, incluse dans le modèle de Photo Journal, a été créée via le remplissage de certaines cellules du tableau avec des images et d'autres avec des couleurs et du texte.

En utilisant un tableau pour présenter des données numériques, vous pouvez vous servir de formules et appliquer des formats aux nombres afin d'automatiser l'affichage de ces valeurs. Par exemple, vous pouvez calculer le total ou la moyenne des valeurs d'un rang ou d'une colonne et afficher les nombres négatifs en rouge ou entre parenthèses.

Description	Quantité	Prix à l'unité	Prix
Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	100,00€	5 500,00€
Rhonicus tempor placerat fermentum	13	90,00€	1 170,00€
Erim integer ad vestibulum volutpat rhonicus turpis est, vel elit	15	40,00€	600,00€
Congue wisi enim nunc utricles sit, magna tincidunt	24	50,00€	1 200,00€
Maecenas aliquam maecenas ligula	21	5,00€	105,00€
Soclis mauris in integer, a dolor netus	23	2,00€	46,00€
Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	2,00€	20,00€
Dolor soclis mauris, vel eu libero	100	0,30€	30,00€
		Sous-total	8 671,00€
		TVA 8,25%	715,36€
		Total	9 386,36€

Ce tableau, utilisé dans le modèle Facture, utilise des formules pour mettre à jour automatiquement les prix si les quantités ou les prix à l'unité changent.

Ajout d'un tableau

Des tableaux incorporés ou fixes par rapport au texte peuvent être ajoutés sur la page. Pour en savoir plus sur les objets fixes et incorporés, reportez-vous à la section "Comparaison des objets fixes et des objets incorporés" à la page 138. Les tableaux fixes ne peuvent pas s'étendre sur plusieurs pages, contrairement aux tableaux incorporés.

Pour ajouter un tableau incorporé au texte :

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que le tableau apparaisse dans l'enchaînement du texte.
- 2 Cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez Tableau (ou sélectionnez Insertion > Tableau). L'Inspecteur des tableaux apparaît.
- 3 Faites glisser les poignées de sélection disponibles pour redimensionner le tableau.

Pour positionner un tableau fixe :

- 1 Cliquez n'importe où en dehors des zones de texte du document, de sorte qu'aucun point d'insertion ne soit visible.
- 2 Cliquez sur Objets dans la barre d'outils, puis sur Tableau (ou sélectionnez Insertion > Tableau). Un tableau apparaît sur la page.
- 3 Faites glisser le tableau à l'endroit où vous souhaitez le placer sur la page.

Vous pouvez également dessiner vous-même un tableau.

Pour dessiner un tableau sur la page :

- 1 Maintenez la touche Option enfoncée tout en cliquant sur Objets dans la barre d'outils puis choisissez Tableau.
- 2 Libérez la touche Option et déplacez le pointeur sur la page jusqu'à ce qu'il se transforme en réticule.
- 3 Faites-le glisser sur la page afin de créer un tableau de la taille souhaitée. Lorsque vous faites glisser le pointeur, le nombre de rangs et de colonnes augmente ou diminue avec la taille du tableau.

Pour redimensionner le tableau à partir du centre, appuyez sur la touche Option tout en faisant glisser la souris.

Remarque : un tableau occupe au moins un rang entier d'un document. Vous ne pouvez pas ajuster du texte autour des côtés d'un tableau. Pour en savoir plus sur l'ajustement de texte autour d'objets, reportez-vous à la section "Ajustement de texte autour d'un objet" à la page 153.

Pour redimensionner un tableau :

- Faites glisser les poignées de sélection disponibles.

- Si un tableau s'étend sur plusieurs pages, utilisez l'Inspecteur des mesures pour le redimensionner. Pour en savoir plus sur le redimensionnement d'objets à l'aide de l'Inspecteur des mesures, reportez-vous à la section "Ajustement de la taille et de la position d'objets" à la page 173.
- Si un tableau incorporé s'étend sur plusieurs colonnes, vous devez redimensionner la colonne afin de redimensionner le tableau. Pour en savoir plus sur le redimensionnement d'objets à l'aide de l'Inspecteur des mesures, reportez-vous à la section "Ajustement de la taille et de la position d'objets" à la page 173. Pour en savoir plus sur l'utilisation de colonnes, reportez-vous à la section "Création de colonnes" à la page 70.

Utilisation des cellules et des bordures d'un tableau

Vous pouvez saisir du texte dans une cellule d'un tableau en sélectionnant la cellule et en tapant le texte. Vous pouvez insérer des graphismes dans des tableaux par le biais de la technique du remplissage d'arrière-plan dans des cellules précises, de la même façon que vous remplissez un objet avec une image. Pour plus d'informations sur l'ajout de graphismes ou sur la définition de couleurs d'arrière-plan dans les cellules d'un tableau, reportez-vous à la section "Ajout d'images ou de couleurs à l'arrière-plan" à la page 198. Vous pouvez également appliquer des formules aux cellules d'un tableau contenant des nombres ou des valeurs booléennes (c'est-à-dire VRAI ou FAUX).

Vous pouvez appliquer les modifications à un tableau entier simultanément (en le sélectionnant) ou à certaines cellules du tableau. Pour mettre en forme des éléments de texte ou des graphismes dans les cellules d'un tableau ou dans des groupes de cellules, sélectionnez uniquement les cellules que vous souhaitez manipuler. Vous pouvez sélectionner les cellules et bordures d'un tableau à l'aide des raccourcis suivants, ou en utilisant les boutons de sélection de l'Inspecteur des tableaux. Pour en savoir plus sur l'Inspecteur des tableaux, reportez-vous à la section "Mise en forme de tableaux" à la page 190. Pour en savoir plus sur la sélection de cellules tout en utilisant des formules, reportez-vous à la section "Utilisation des formules" à la page 205.

Pour sélectionner le tableau entier, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si une cellule d'un tableau n'est pas sélectionnée, cliquez n'importe où sur le tableau.
- Si une cellule du tableau est sélectionnée, appuyez sur Commande + Retour afin de sélectionner le tableau entier.

Des poignées de sélection apparaissent sur les bords du tableau.

Sélection de cellules d'un tableau

Lorsqu'une cellule unique est sélectionnée, vous pouvez vous déplacer entre des cellules en appuyant sur les touches fléchées du clavier. Si vous tapez du texte dans ce mode, vous remplacez par là même le texte présent dans la cellule. Vous pouvez également utiliser la touche Tab pour naviguer entre les cellules. Lorsque vous appuyez sur la touche Tab lorsque la cellule inférieure droite du tableau est sélectionnée, un nouveau rang est ajouté au tableau. Si vous appuyez sur la touche Tab lorsque la cellule inférieure droite du tableau est sélectionnée, un nouveau rang est ajouté au tableau.

Pour sélectionner une cellule unique d'un tableau :

- Si le tableau ou une de ses cellules est sélectionnée, cliquez sur la cellule en question.
- Si le tableau ou une de ses cellules n'est pas sélectionnée, double-cliquez sur la cellule en question.

La bordure de la cellule sélectionnée est mise en surbrillance en jaune. Vous pouvez alors taper du texte dans la cellule. Le texte intégral de la cellule est alors remplacé.

Pour sélectionner un groupe contigu de cellules d'un tableau :

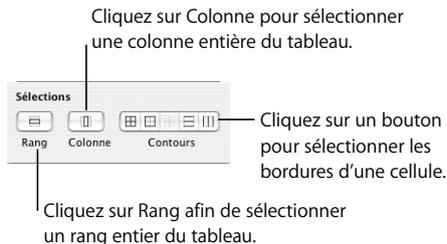
- Sélectionnez le tableau, double-cliquez sur une seule cellule puis faites glisser le pointeur vers les cellules adjacentes pour les inclure dans la sélection tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

Pour sélectionner un groupe discontinu de cellules d'un tableau :

- Maintenez enfoncée la touche Commande en sélectionnant les cellules. Utilisez la touche Commande tout en cliquant sur la cellule d'un groupe pour la désélectionner.

Pour sélectionner un rang ou une colonne entière :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton Inspecteur des tableaux.
- 2 Sélectionnez une cellule dans le rang ou dans la colonne que vous souhaitez sélectionner.
- 3 Cliquez sur le bouton Rang ou Colonne en bas de la sous-fenêtre Tableau.



Sélection des bordures des cellules d'un tableau

Si un tableau s'étend sur plusieurs pages ou colonnes, le fait de sélectionner la bordure en bas d'une page ou d'une colonne peut également avoir un effet sur la bordure en haut de la page ou colonne suivante.

Pour sélectionner plusieurs bordures :

- 1 Sélectionnez les cellules du tableau dont vous souhaitez sélectionner les bordures.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton Inspecteur des tableaux.
- 3 Cliquez sur l'un des boutons Contours de la sous-fenêtre Tableau afin de sélectionner toutes les bordures, ou au contraire ne sélectionner que les bordures intérieures, extérieures, horizontales ou verticales des cellules sélectionnées.

Pour sélectionner une seule bordure :

- Si le tableau est sélectionné, cliquez sur la bordure.
- Si le tableau n'est pas sélectionné, double-cliquez sur la bordure.

Pour sélectionner un segment d'une bordure d'une cellule :

- 1 Sélectionnez le tableau.
- 2 Cliquez en maintenant la touche Option enfoncée afin de sélectionner un segment de bordure unique.
- 3 Pour sélectionner des segments de bordure supplémentaires, appuyez sur les touches Option et Maj lorsque vous cliquez.

Remarque : si le tableau n'est pas sélectionné, double-cliquez en maintenant la touche Option enfoncée afin de sélectionner un segment de bordure unique.

Saisie et modification de contenu dans les cellules d'un tableau

Pour saisir le contenu d'une cellule d'un tableau :

- Si la cellule est vide, sélectionnez-la et commencez la saisie.
- Pour remplacer du texte spécifique présent dans la cellule, sélectionnez la cellule puis l'élément que vous souhaitez modifier. Commencez la saisie.
- Pour tout remplacer dans la cellule, sélectionnez cette dernière et procédez à la saisie. Vous pouvez aussi choisir la cellule à modifier et appuyer sur la touche Retour ou Entrée permettant ainsi de tout sélectionner dans la cellule et saisir de la même façon le texte voulu.
- Pour placer le point d'insertion dans le contenu d'une cellule, sélectionnez cette dernière puis cliquez à l'emplacement où vous souhaitez positionner le point d'insertion. Commencez la saisie.

Pour permuter le contenu de deux cellules :

- Sélectionnez la cellule et faites-la glisser vers une autre. Une bordure bleue apparaît lorsque vous commencez à faire glisser la cellule ; le contenu des cellules est permuté.

Pour copier le contenu d'une cellule dans une autre cellule :

- Sélectionnez la cellule et commencez à la faire glisser. Une bordure bleue apparaît. Maintenez la touche Option enfoncée tout en faisant glisser la cellule dans la cellule souhaitée.

Pour supprimer le contenu et le remplissage à l'arrière-plan des cellules d'un tableau :

- Sélectionnez les cellules et appuyez sur la touche Suppr.

Pour modifier une cellule qui utilise une formule ou contient un nombre mis en forme :

- Sélectionnez la cellule, puis cliquez à nouveau dessus ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée pour ouvrir l'Éditeur de formules. Reportez-vous aux sections "Mise en forme des nombres" à la page 199 et "Utilisation des formules" à la page 205 pour obtenir des instructions complémentaires.

Mise en forme de tableaux

Vous pouvez concevoir l'aspect des tableaux de différentes façons, en modifiant l'épaisseur et la couleur des bordures des cellules, en supprimant de manière sélective des bordures de cellules, ou en fusionnant et en divisant des cellules afin de créer des dissymétries utiles dans le tableau.

Utilisation des commandes de mise en forme des tableaux

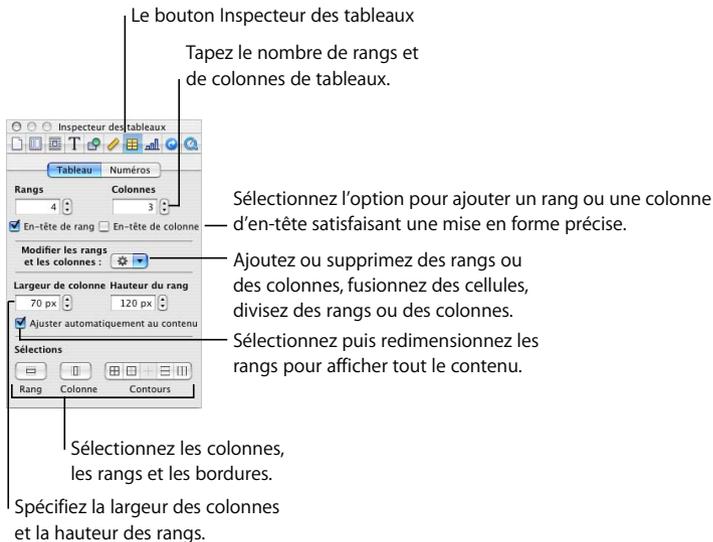
Vous pouvez effectuer des opérations élémentaires de mise en forme sur les tableaux, notamment fusionner et diviser des cellules, ajouter et supprimer des rangs et des colonnes, ou encore ajouter ou supprimer le rang et la colonne d'en-tête, en passant par un des menus de mise en forme de tableaux ou par l'Inspecteur des tableaux.

Pour ouvrir les menus de mise en forme de tableaux :

- Sélectionnez un tableau ou une ou plusieurs cellules, ouvrez l'Inspecteur des tableaux et servez-vous du menu local "Modifier les rangs et les colonnes" se trouvant dans la sous-fenêtre Tableau.
- Sélectionnez un tableau ou une ou plusieurs cellules, puis choisissez Format > Tableau.
- Sélectionnez un tableau ou une ou plusieurs cellules, puis maintenez la touche Commande enfoncée tout en cliquant sur le tableau à nouveau afin d'en ouvrir le menu local.

Pour ouvrir l'Inspecteur des tableaux :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton Inspecteur des tableaux. Utilisez la sous-fenêtre Tableau pour toute opération de mise en forme générale du tableau. Passez par la sous-fenêtre Numéros si vous voulez utiliser des formules (reportez-vous dans ce cas à la section "Utilisation des formules" à la page 205 au besoin) ou des nombres mis en forme (reportez-vous alors à la section "Mise en forme des nombres" à la page 199).



Ajout et suppression de rangs et de colonnes

Pour ajouter un rang à un tableau :

- 1 Sélectionnez une cellule ou un rang du tableau.
- 2 Ouvrez un des menus de mise en forme de tableau et sélectionnez "Insérer un rang au-dessus" ou "Insérer un rang en dessous". Vous pouvez utiliser le menu local "Modifier les rangs et les colonnes" se trouvant dans la sous-fenêtre Tableau de l'Inspecteur des tableaux. Vous pouvez également sélectionner Format > Tableau ou maintenir la touche Contrôle enfoncée tout en cliquant à nouveau sur le tableau.

Pour ajouter un seul rang à la fin du tableau, sélectionnez simplement la dernière cellule du tableau et appuyez sur la touche Tab.

Vous pouvez également ajouter des rangs à des cellules indiquées. Reportez-vous à la section "Fusionner, diviser et redimensionner des cellules de tableau" à la page 193.

Pour ajouter une colonne à un tableau :

- 1 Sélectionnez une cellule ou une colonne du tableau.
- 2 Ouvrez un des menus de mise en forme de tableau et sélectionnez "Insérer une colonne avant" ou "Insérer une colonne après".

Vous pouvez utiliser le menu local "Modifier les rangs et les colonnes" se trouvant dans la sous-fenêtre Tableau de l'Inspecteur des tableaux. Vous pouvez également sélectionner Format > Tableau ou maintenir la touche Contrôle enfoncée tout en cliquant à nouveau sur le tableau.

Vous pouvez également ajouter des colonnes à des cellules indiquées. Reportez-vous à la section "Fusionner, diviser et redimensionner des cellules de tableau" à la page 193.

Pour changer le nombre de rangs ou de colonnes d'un tableau :

- 1 Sélectionnez le tableau.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton Inspecteur des tableaux. Cliquez ensuite sur Tableau.
- 3 Pour ajouter ou supprimer des rangs, indiquez le nombre total de rangs que vous souhaitez dans le champ Rangs et appuyez sur la touche Retour. Les rangs sont alors ajoutés ou supprimés du bas du tableau.
- 4 De même, pour ajouter ou supprimer des colonnes, indiquez le nombre total de colonnes que vous souhaitez dans le champ Colonnes et appuyez sur la touche Retour. Les colonnes sont ainsi ajoutées ou supprimées du côté droit du tableau.

Pour supprimer les rangs ou les colonnes d'un tableau :

- 1 Sélectionnez un rang, une colonne ou encore une cellule s'y trouvant.
- 2 Ouvrez un des menus de mise en forme de tableau et sélectionnez Supprimer le rang ou Supprimer la colonne. Vous pouvez utiliser le menu local "Modifier les rangs et les colonnes" se trouvant dans la sous-fenêtre Tableau de l'Inspecteur des tableaux. Vous pouvez également sélectionner Format > Tableau ou maintenir la touche Contrôle enfoncée tout en cliquant à nouveau sur le tableau.

Remarque : si vous sélectionnez des cellules et que vous appuyez sur Supprimer, seul le contenu de ces cellules est supprimé.

Création d'un rang ou d'une colonne d'en-tête de tableau

Vous pouvez ajouter un rang ou une colonne d'en-tête au tableau. Les rangs d'en-tête apparaissent au début du tableau sur chaque page (si le tableau s'étend sur plusieurs pages) ou au début de chaque colonne ou zone de texte liée (si le tableau s'étend sur plusieurs colonnes ou zones de texte liées). Les rangs et colonnes d'en-tête présentent un aspect différent des autres cellules du tableau, mais leur style peut être modifié comme celui de n'importe quelle autre cellule. Cependant, vous ne pouvez pas diviser un rang d'en-tête en plusieurs rangs, ou une colonne d'en-tête en plusieurs colonnes.

Si un tableau s'étend sur plusieurs pages, colonnes ou zones de texte, la modification du texte ou de l'aspect du rang ou de la colonne d'en-tête à un endroit entraîne la même modification dans l'ensemble du tableau.

Pour ajouter un rang ou une colonne d'en-tête :

- Sélectionnez le tableau. Cliquez sur Inspecteur sur la barre d'outils, sur le bouton Inspecteur des tableaux, puis cochez la case "Rang d'en-tête" ou "Colonne d'en-tête" (ou les deux le cas échéant) dans la sous-fenêtre Tableau.
- Sélectionnez le tableau et choisissez Format > Tableau > Afficher Rang d'en-tête ou Format > Tableau > Afficher Colonne d'en-tête.

Fusionner, diviser et redimensionner des cellules de tableau

La fusion de cellules d'un tableau entraîne celle des cellules adjacentes en une seule cellule, ce qui a pour effet de supprimer la bordure, de sorte que les cellules se comportent comme une cellule unique.

La division de cellules scinde chaque cellule sélectionnée en deux parts égales, horizontalement (rangs) ou verticalement (colonnes). Les deux nouvelles cellules présentent des couleurs ou images d'arrière-plan identiques. Tout texte présent dans la cellule d'origine reste dans la cellule la plus en haut ou la plus à gauche.

Vous pouvez diviser et fusionner des cellules à l'aide de n'importe quel menu de mise en forme de tableaux. Pour redimensionner les cellules d'un tableau, utilisez les commandes disponibles dans la sous-fenêtre Tableau située dans l'Inspecteur des tableaux.

Pour fusionner des cellules d'un tableau :

- 1 Sélectionnez un groupe de deux cellules adjacentes ou plus. Le groupe de cellules que vous choisissez doit former un rectangle.

- 2 Ouvrez un des menus de mise en forme de tableau et sélectionnez Fusionner les cellules. Vous pouvez utiliser le menu local "Modifier les rangs et les colonnes" se trouvant dans la sous-fenêtre Tableau de l'Inspecteur des tableaux. Vous pouvez également sélectionner Format > Tableau ou maintenir la touche Contrôle enfoncée tout en cliquant à nouveau sur le tableau.

La fusion de cellules adjacentes horizontalement et ne contenant que du texte ou du texte allié à des nombres, à des nombres mis en forme et à des formules, revient à joindre le contenu de toutes les cellules d'origine en texte séparé par des tabulations. De même, la fusion de cellules adjacentes verticalement et ne contenant que du texte ou du texte allié à des nombres, à des nombres mis en forme et à des formules, revient à joindre le contenu de toutes les cellules d'origine en texte séparé par un retour chariot.

Lors de la fusion des cellules de la colonne, l'arrière-plan de la cellule reprend l'image ou la couleur de la cellule la plus en haut. Lors de la fusion des cellules du rang, l'arrière-plan de la cellule reprend l'image ou la couleur de la cellule la plus à gauche.

Lorsqu'une cellule contenant du texte, un nombre, une formule ou un nombre mis en forme est fusionnée avec des cellules vides, la nouvelle cellule conserve le contenu de la cellule non vide.

Lorsqu'une cellule contenant un nombre mis en forme est fusionnée avec des cellules vides, la nouvelle cellule conserve également le nombre mis en forme.

Pour fusionner des cellules horizontalement ou verticalement :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules du tableau. Pour diviser une colonne ou un rang entier, sélectionnez toutes les cellules de la colonne ou du rang.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des tableaux ; cliquez alors sur Tableau, puis ouvrez le menu local "Modifier les rangs et les colonnes". Pour diviser des cellules en rangs, choisissez Diviser les rangs, "Insérer un rang au-dessus" ou "Insérer un rang en dessous". De même, pour diviser des cellules en colonnes, choisissez Diviser les colonnes, "Insérer une colonne avant" ou "Insérer une colonne après".

Vous avez également la possibilité de sélectionner Format > Tableau > Diviser en rangs ou Diviser en colonnes, ou encore maintenir la touche Contrôle enfoncée tout en cliquant sur le tableau et choisir la commande dans le menu contextuel.

Vous pouvez répéter l'opération de division afin de créer des unités de plus en plus petites dans une cellule du tableau. Pour réunir de nouveau des cellules fractionnées, choisissez Fusionner les cellules dans le menu local "Modifier les rangs et les colonnes" ou Format > Tableau > Fusionner les cellules.

Pour redimensionner les cellules d'un tableau :

- Choisissez les cellules et saisissez des valeurs dans les champs Largeur de colonne et Hauteur du rang dans la sous-fenêtre Tableau de l'Inspecteur des tableaux, puis appuyez sur Retour.
- Sélectionnez les bordures des cellules et faites-les glisser pour les redimensionner.

Pour faire en sorte que toutes les cellules du tableau présentent la même taille :

- Sélectionnez le tableau et choisissez Format > Tableau > Répartir les rangs uniformément et Répartir les colonnes uniformément.

S'il y a trop de texte dans une cellule d'un tableau, un indicateur de découpage apparaît en bas de la cellule.



L'indicateur de découpage apparaît lorsqu'une cellule d'un tableau contient plus de texte qu'elle ne peut en afficher.

Pour éviter le découpage, vous pouvez faire glisser les bordures de la cellule afin de la redimensionner ou faire glisser une poignée de sélection afin de redimensionner l'ensemble du tableau. Vous pouvez également faire en sorte que la hauteur des rangs du tableau diminue ou augmente en fonction du texte qu'ils contiennent.

Pour agrandir ou diminuer automatiquement les rangs d'un tableau afin de les adapter à leur contenu :

- Choisissez le tableau puis cochez la case "Ajuster automatiquement au contenu" dans la sous-fenêtre Tableau de l'Inspecteur des tableaux.

Si vous sélectionnez cette option, les cellules s'agrandissent automatiquement lorsque le texte saisi dépasse les limites des cellules. L'ajout de rangs ou de colonnes augmente les dimensions externes du tableau. À mesure que du texte est supprimé d'une cellule, la hauteur des rangs peut diminuer (si la cellule détermine la hauteur des rangs). Si l'option "Ajuster automatiquement au contenu" n'est pas sélectionnée, Pages tente de conserver les dimensions extérieures du tableau lorsque vous ajoutez des rangs et des colonnes.

Remarque : les cellules des tableaux ne peuvent pas s'étendre sur plusieurs pages, colonnes ou zones de texte.

Alignement de texte dans une cellule de tableau

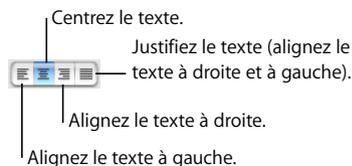
Vous pouvez aligner le texte horizontalement et verticalement dans une cellule d'un tableau. Pour aligner du texte, utilisez la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur du texte.

Pour ouvrir la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur du texte :

- Cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton Inspecteur du texte. Cliquez ensuite sur Texte. Pour plus d'informations sur la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur du texte, reportez-vous à la section "Utilisation de l'Inspecteur du texte" à la page 98.

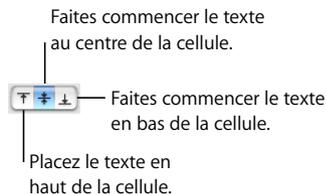
Pour aligner le texte horizontalement dans les cellules d'un tableau :

- Sélectionnez une ou plusieurs cellules, voire le tableau tout entier, et cliquez sur l'un des boutons d'alignement horizontal situés dans la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur de texte.



Pour aligner le texte verticalement dans les cellules :

- Sélectionnez une ou plusieurs cellules, voire le tableau tout entier, et cliquez sur l'un des boutons d'alignement vertical situés dans la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur de texte.



Vous pouvez spécifier l'espace entre le texte et la bordure de sa cellule en utilisant le curseur ou le champ Marge intérieure. La quantité indiquée est appliquée de manière uniforme des quatre côtés du texte.

Pour ajuster l'espace autour du texte dans une cellule du tableau :

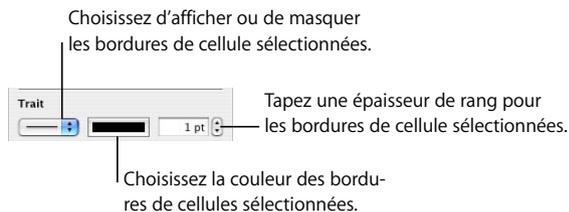
- 1 Cliquez sur la cellule (ou sélectionnez le tableau entier pour appliquer le même réglage à toutes les cellules).
- 2 Dans la sous-fenêtre Texte de l'Inspecteur du texte, faites glisser le curseur Marge intérieure vers la droite afin d'augmenter l'espace, ou entrez une valeur dans le champ et appuyez sur Retour.

Mise en forme des bordures de cellules

Vous pouvez modifier l'épaisseur et la couleur des bordures des cellules d'un tableau. Vous pouvez également masquer la bordure de n'importe quelle cellule.

Pour définir l'épaisseur et la couleur :

- 1 Sélectionnez une bordure ou un ensemble de bordures (pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Sélection des bordures des cellules d'un tableau" à la page 188).
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton de l'Inspecteur des graphismes.
- 3 Saisissez une valeur dans le champ Trait.
- 4 Cliquez sur le cadre Couleur de trait et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.



Pour masquer une bordure de cellule :

- 1 Sélectionnez une bordure de cellule ou un ensemble de bordures de cellule.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Aucun dans le menu local Trait.

Pour créer un tableau sans bordure extérieure :

- 1 Sélectionnez le tableau.

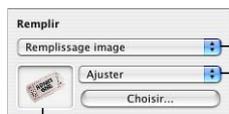
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton de l'Inspecteur des tableaux.
- 3 Cliquez, dans la sous-fenêtre Tableau, sur le deuxième bouton Contours pour sélectionner les bordures extérieures.
- 4 Cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes, puis choisissez Aucun dans le menu local Trait.

Ajout d'images ou de couleurs à l'arrière-plan

Vous pouvez ajouter des graphismes ou des couleurs à une cellule d'un tableau via le menu local Remplir de l'Inspecteur des graphismes. Vous pouvez ajouter des images ou des couleurs à des cellules d'un tableau, ou à l'ensemble du tableau.

Pour ajouter une image à une cellule d'un tableau :

- 1 Sélectionnez une cellule, un groupe de cellules ou l'ensemble du tableau (pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Utilisation des cellules et des bordures d'un tableau" à la page 186).
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton de l'Inspecteur des graphismes.
- 3 Choisissez Remplissage image dans le menu local Remplir. Si la cellule contient déjà une image, cliquez sur Choisir.



Choisissez un remplissage image, un remplissage couleur, un remplissage image teintée ou un remplissage dégradé pour n'importe quelle cellule ou pour l'ensemble du tableau.

Définissez la dimension de l'image dans la cellule ou le tableau.

Pour changer d'image, faites glisser une nouvelle image dans le cadre ou cliquez sur Choisir.

- 4 Sélectionnez une image et cliquez sur Ouvrir.
- 5 Utilisez le menu local Échelle afin de remplir la cellule de la façon souhaitée.

Si vous ajoutez une image au tableau entier, lorsque vous sélectionnez une cellule individuelle, le menu local Remplir de l'Inspecteur des graphismes affiche Aucun. Pour plus d'informations sur l'utilisation de remplissages image, reportez-vous à la section "Remplissage d'un objet avec une image" à la page 164.

Pour ajouter une couleur d'arrière-plan ou un remplissage dégradé :

- 1 Sélectionnez une cellule, un groupe de cellules ou l'ensemble du tableau (pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Utilisation des cellules et des bordures d'un tableau" à la page 186).
- 2 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Remplissage couleur ou Remplissage dégradé dans le menu local Remplissage.
- 3 Cliquez sur le ou les cadre(s) de couleur et sélectionnez une ou plusieurs couleurs dans la fenêtre Couleurs.

Si vous ajoutez une couleur à l'ensemble du tableau, lorsque vous sélectionnez une cellule, le menu local Remplir de l'Inspecteur des graphismes affiche Aucun. Pour plus d'informations sur l'utilisation des remplissages couleur et dégradé, reportez-vous à la section "Utilisation de remplissages par des couleurs et des images" à la page 161.

Mise en forme des nombres

Lorsque des cellules constituant un tableau contiennent ou sont prévues pour contenir des données numériques, vous pouvez appliquer à ces cellules un format de nombre afin que leur valeur soit présentée d'une certaine manière. Par exemple, vous pouvez appliquer un format de nombres aux cellules comprenant des valeurs monétaires afin qu'elles affichent le symbole de leur devise (comme \$, £ ou ¥) après leur valeur. Reportez-vous à la section "Visite guidée de l'utilisation des formules" à la page 205 pour y retrouver un exemple de mise en forme de nombres, tiré du modèle Facture de Pages.

Définition des formats de nombres

Pour définir le format des nombres d'une ou de plusieurs cellules :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.

Si une cellule sélectionnée est vide, les valeurs qui y seront saisies ultérieurement seront alors affichées en suivant le format de nombre que vous avez défini. Lorsqu'une cellule sélectionnée contient déjà un nombre, le format que vous définissez est également appliqué au nombre.

- 2 Ouvrez l'Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton de l'Inspecteur des tableaux.
- 3 Cliquez sur le bouton Nombres.
- 4 Cochez la case Format des nombres, puis utilisez les champs en dessous pour définir le format de nombre.

Cochez cette case pour définir un format d'affichage pour les nombres des cellules sélectionnées.



Indiquez si vous voulez utiliser un séparateur de milliers.

Choisissez ou tapez un symbole suivant les nombres.

Sélectionnez un style d'affichage des nombres négatifs.

Définissez le nombre de décimales à afficher.

Choisissez ou tapez un symbole précédant les nombres.

Si vous utilisez le suffixe %, les données de la cellule s'affichent donc suivies du symbole %. Si ces données sont utilisées dans une formule, elles sont alors converties en nombre décimal. Par exemple, 3 % devient ainsi 0,03. Reportez-vous à la section "Utilisation des formules" à la page 205 pour en savoir plus.

Après avoir défini un format de nombre, vous pouvez associer le format à plusieurs cellules par le biais de la fonction de remplissage automatique. Reportez-vous à la section “Remplissage automatique” à la page 204 pour en connaître les instructions.

Application des formats de nombres

Pour ajouter une valeur à une cellule vide à laquelle a été appliqué un format de nombre :

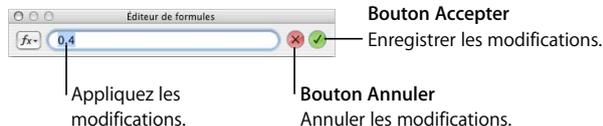
- Sélectionnez la cellule et tapez un nombre. Le format s’applique automatiquement dès que vous appuyez sur la touche Entrée ou que vous cliquez en dehors de la cellule.

Pour appliquer un format de nombre à une valeur existante :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules contenant des nombres.
- 2 Ouvrez l’Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d’outils (ou choisissez Présentation > Afficher l’Inspecteur), puis sur le bouton de l’Inspecteur des tableaux.
- 3 Cliquez sur le bouton Nombres.
- 4 Cochez la case Format des nombres, puis utilisez les champs en dessous pour définir le format de nombre. Le format que vous définissez est alors appliqué aux valeurs des cellules sélectionnées.

Pour modifier la valeur d’une cellule à laquelle est appliqué un format de nombre :

- 1 Sélectionnez la cellule.
- 2 Cliquez sur la cellule ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée. L’Éditeur de formules s’ouvre alors en affichant la valeur sans sa mise en forme.
- 3 Modifiez la valeur affichée dans l’Éditeur de formules.



Remarque : si le format de nombres inclut le suffixe %, la version décimale du nombre apparaît dans l’Éditeur de formules, comme l’exemple ci-avant le montre.

- 4 Pour conserver la nouvelle valeur, cliquez sur le bouton Accepter (vert) de l'Éditeur de formules, appuyez sur la touche Retour ou cliquez en dehors de l'éditeur.
Pour annuler vos modifications, cliquez sur le bouton Annuler (rouge) de l'Éditeur de formules ou appuyez sur la touche Échap.

Pour supprimer le format de nombre appliqué à une cellule :

- Sélectionnez la cellule, puis décochez la case Format des nombres dans la sous-fenêtre Nombres de l'Inspecteur des tableaux. Le nombre reste ainsi dans la cellule mais le format est supprimé.

Classement de cellules

Vous avez également la possibilité de classer la totalité ou une partie des rangs d'une colonne par ordre croissant ou décroissant. Les rangs contenant les cellules choisies pour le classement sont alors réorganisés. Les cellules d'en-tête sont exclues de ce classement.

Pour lancer le classement :

- 1 Si vous souhaitez classer toutes les cellules d'une colonne, sélectionnez la colonne, une de ses cellules ou son en-tête.
Si vous souhaitez ne classer que certaines cellules de la colonne, sélectionnez celles à qui le classement doit s'appliquer.
Les rangs contenant la sélection sont alors réorganisés.
- 2 Ouvrez l'Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton de l'Inspecteur des tableaux.
- 3 Cliquez sur le bouton Nombres.

- 4 Utilisez les boutons de classement des colonnes selon si vous voulez trier les valeurs par ordre croissant ou décroissant.

Classez les cellules des colonnes sélectionnées par ordre croissant.

Les rangs contenant les cellules seront alors réorganisés.



Classez les cellules des colonnes sélectionnées par ordre décroissant.

Les rangs contenant les cellules seront alors réorganisés.

Le tableau suivant décrit de quelle manière les différents types de données sont classés, par ordre croissant ou décroissant.

Type de données	Ordre croissant	Ordre décroissant
Texte	aA–zZ	Zz–Aa
Nombres	–2, –1, 0, 1, etc.	1, 0, –1, –2, etc.
Cellules ne contenant que du texte, combinées avec d'autres ne contenant que des nombres	–2, –1, 0, 1, etc., puis aA–zZ	Zz–Aa, puis 1, 0, –1, –2, etc.
Cellules contenant un mélange de texte et de nombres	Valeurs commençant par les nombres en premier (1z, 1Z, a1, A1)	Valeurs commençant par du texte en premier (A1, a1, 1A, 1z)
Cellules vides	En bas de la liste	En bas de la liste
Booléen (VRAI/FAUX)	Au-dessus des valeurs texte	En dessous des valeurs texte

Remplissage automatique

Le remplissage automatique est une fonction vous permettant de coller le contenu de la cellule supérieure gauche d'un groupe de cellules adjacentes dans les autres cellules du groupe. Les données, formats de nombre ou formules associés à cette cellule supérieure gauche sont alors collés dans toutes les cellules du groupe ; seul le style de l'arrière-plan n'est pas collé. Reportez-vous à la section "Utilisation des formules" à la page 205 pour en savoir plus sur l'utilisation de formules dans les cellules d'un tableau.

Si la cellule supérieure gauche est vide, le remplissage automatique efface alors toutes les données des cellules du groupe. Tout format de nombre et toute formule associés aux cellules du groupe sont ainsi modifiés et adoptent ceux de la cellule supérieure gauche.

Le remplissage automatique ne définit aucune relation entre les cellules du groupe. Après le remplissage, vous avez la possibilité de modifier les données, la mise en forme des nombres ou les formules de n'importe laquelle de ces cellules.

Pour lancer le remplissage automatique d'un ensemble de cellules :

- 1 Sélectionnez la cellule possédant les données, le format de nombre et/ou la formule que vous voulez coller dans les autres cellules.
- 2 Sélectionnez les cellules adjacentes à remplir automatiquement en vous assurant que la cellule possédant les données se trouve bien dans le coin supérieur gauche du groupe ainsi défini. Les cellules du groupe peuvent se trouver sur le même rang ou la même colonne mais aussi dans des rangs ou des colonnes adjacents, mais elles doivent néanmoins être contiguës les unes par rapport aux autres. Reportez-vous à la section "Sélection de cellules d'un tableau" à la page 187 pour connaître les instructions relatives à la sélection de cellules.
- 3 Ouvrez l'Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis sur le bouton de l'Inspecteur des tableaux.

4 Cliquez sur le bouton Nombres, puis sur le bouton Remplir.



Collez le contenu de la cellule supérieure gauche sélectionnée dans les autres cellules du groupe sélectionnées.

Utilisation des formules

Une formule correspond à un ensemble d'opérations effectuées sur une valeur. Vous pouvez ajouter une formule à la cellule d'un tableau afin de calculer et d'afficher une valeur dérivée des valeurs d'autres cellules.

Par exemple, vous pouvez ajouter une formule à la cellule située au bas d'une colonne ajoutant les nombres se trouvant dans les autres cellules de la colonne. Si une des valeurs de la colonne change, le total dans la cellule du bas change alors automatiquement.

Les formules calculent des valeurs par le biais d'opérateurs ou de fonctions :

- Les *opérateurs* effectuent les opérations arithmétiques de base telles que l'addition (+) et la multiplication (*).
- Tandis que les *fonctions* sont des opérations nommées et prédéfinies, telles que SOMME et MOYENNE.

Il n'est pas nécessaire d'en savoir plus pour être en mesure d'utiliser des formules dans des tableaux. Les modèles Pages (comme c'est le cas des modèles Note de frais et Facture) ainsi que les outils d'édition de formules de Pages simplifient grandement l'utilisation de formules élémentaires. La section "Opérateurs et fonctions destinés aux utilisateurs avancés de formules applicables aux tableaux" à la page 217 fournit des informations sur l'emploi de formules plus avancées.

Visite guidée de l'utilisation des formules

Passer en revue les formules intégrées au modèle Facture constitue une bonne introduction à l'utilisation de formules dans Pages.

1 Créez un document Pages en utilisant le modèle Facture.

Ouvrez Pages, choisissez Fichier > Nouveau, cliquez sur Correspondance, sélectionnez Facture, puis cliquez sur Choisir.

Le tableau inclus dans ce modèle utilise des formules pour calculer les valeurs de la colonne Prix.

Description	Quantité	Prix à l'unité	Prix
Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	100,00€	5 500,00€
Rhonicus tempor placerat fermentum	13	90,00€	1 170,00€
Erim integer ad vestibulum volutpat rhonicus turpis est, vel elit	15	40,00€	600,00€
Congue wisi enim nunc utrices sit, magna tincidunt	24	50,00€	1 200,00€
Maecenas aliquam maecenas ligula	21	5,00€	105,00€
Sociis mauris in integer, a dolor netus	23	2,00€	46,00€
Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	2,00€	20,00€
Dolor sociis mauris, vel eu libero	100	0,30€	30,00€
		Sous-total	8 671,00€
		TVA 8,25%	715,36€
		Total	9 386,36€

Une formule placée dans chaque cellule de cette colonne met à jour automatiquement les totaux si les quantités ou les prix à l'unité changent.

2 Sélectionnez le tableau, puis double-cliquez sur la cellule Prix du premier rang. L'Éditeur de formules s'ouvre alors, mettant en évidence que cette valeur est le résultat d'une formule.



La formule de la première cellule de Prix multiplie les valeurs de deux autres cellules : B2 et C2.

Le symbole * correspond à l'opérateur de multiplication.

- 3 Pour savoir quelles sont les cellules B2 et C2, aidez-vous des onglets de référence apparus sur les côtés supérieur et gauche du tableau lorsque l'Éditeur des formules s'est ouvert.

Les colonnes sont référencées alphabétiquement.

	A	B	C	D	E
1	Description	Quantité	Prix à l'unité		Prix
2	Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	100,00€		5.500,00€
3	Rhonusus tempor placerat fermentum	13	90,00€		1.170,00€
4	Enim integer ad vestibulum volutpat rhonusus turpis est, vel elit	15	40,00€		600,00€
5	Congue wisam enim nunc ultricies sit, magna incidunt	24	50,00€		1.200,00€
6	Maecenas aliquam maecenas ligula	21	5,00€		105,00€
7	Soclis mauris in integer, a dolor nislus	23	2,00€		46,00€
8	Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	2,00€		20,00€
9	Dolor soclis mauris, vel eu libero	100	0,30€		30,00€
10			Subtotal		8.671,00€
11			Impuestos: 8,25%		715,36€
12			Total		9.386,36€

Voici la cellule B2.

Les rangs, eux, sont référencés par des valeurs numériques.

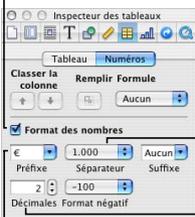
Les onglets de référence vous aident à identifier rapidement n'importe quelle cellule d'un tableau. Dans les formules, on identifie une cellule en faisant référence à la colonne dans laquelle elle se trouve d'abord, puis à son rang, créant ainsi ce que l'on appelle une *référence de cellule*.

B2 est ainsi la référence de cellule de la colonne B (Quantité), sur le rang 2. De même, C2 est la référence de cellule la colonne C (Prix à l'unité) sur le rang 2. La valeur au rang 2 de la colonne Prix (à savoir, E2) se détermine en multipliant les valeurs de Quantité et de Prix à l'unité du rang 2.

- 4 Les valeurs des colonnes Prix à l'unité et Prix sont affichées par le biais d'un format de nombre.

Pour voir les réglages de format de nombre, fermez d'abord l'Éditeur de formules en cliquant en dehors du tableau. Cliquez ensuite sur le tableau, sur la cellule Prix à l'unité se trouvant dans le deuxième rang, sur Inspecteur dans la barre d'outils, sélectionnez l'Inspecteur des tableaux, puis cliquez sur l'onglet Nombres.

La mise en forme de nombre est active pour les cellules Prix à l'unité.



Dans cet exemple, la virgule est utilisée en tant que séparateur des milliers.

Les nombres sont exprimés sur deux décimales.

Dans cet exemple, un signe Euro est affiché devant les nombres des cellules.

Reportez-vous à la section "Mise en forme des nombres" à la page 199 pour connaître les instructions relatives à l'utilisation des nombres mis en forme.

- 5 Si la valeur d'une des cellules de la colonne Quantité ou Prix à l'unité change, la formule associée à Prix met à jour la valeur qui y est affichée.

Double-cliquez sur la valeur de B2, saisissez un autre nombre et cliquez en dehors de B2 : vous remarquerez alors que la valeur de la cellule E2 change en conséquence.

- 6 La valeur affichée dans chaque cellule de la colonne Prix au-dessus du sous-total est déterminée d'après les valeurs incluses dans chaque rang.

Pour voir la formule d'une autre cellule Prix, double-cliquez sur la cellule souhaitée, par exemple sur celle du troisième rang (à savoir, E3). Vous voyez ainsi que sa formule correspond à B3*C3.

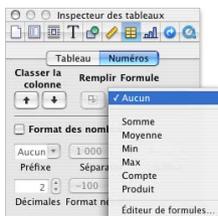
- 7 Cliquez en dehors du tableau, recliquez sur le tableau, puis double-cliquez sur E10, la cellule de la colonne Prix se trouvant à côté de l'étiquette intitulée "Sous-total". La formule utilise la fonction SOMME pour additionner les valeurs des cellules E2 à E9 incluses.

Dans la formule associée à E2, les références de cellules sont encadrées par des parenthèses et reprennent le nom de la fonction : SOMME(E2:E9). E2 et E9 sont séparées par le caractère deux-points. Ce caractère est la manière rapide de faire référence à un ensemble de cellules (dans notre cas, un ensemble de huit cellules).

- 8 Les cellules E11 et E12 contiennent également des formules. Passez en revue les formules de ces cellules en cliquant en dehors du tableau, sélectionnez à nouveau le tableau, puis double-cliquez la cellule E11 ou E12. La cellule E11 contient une formule chargée de calculer les taxes applicables aux ventes alors que la cellule E12 contient une formule additionnant le sous-total et les taxes.

Ajout d'une formule rapide

Le moyen le plus simple d'exécuter un calcul de base utilisant les valeurs d'un ensemble de cellules adjacentes dans un tableau est d'ajouter une formule rapide par le biais du menu local Formule de l'Inspecteur des tableaux .



- Somme ajoute les valeurs issues des cellules.
- Moyenne calcule la moyenne arithmétique des valeurs des cellules.
- Min détermine quelle valeur est la plus petite parmi les cellules.
- Max détermine quelle valeur est la plus grande parmi les cellules.
- Compte détermine combien de valeurs dans les cellules choisies correspondent à des nombres.
- Produit multiplie toutes les valeurs.

Pour effectuer un calcul de base s'appuyant sur les valeurs d'une colonne :

- 1 Sélectionnez un groupe de cellules adjacentes d'une colonne.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, sur le bouton Inspecteur des tableaux, puis sur Nombres.
- 3 Choisissez une formule dans le menu local Formule.
Pages place la formule et son résultat dans la première cellule vide rencontrée en dessous de celles sélectionnées. Si aucune de ces cellules n'est vide, Pages crée alors un rang destiné à accueillir le résultat.

Si la colonne possède une cellule d'en-tête et que vous voulez que la formule utilise toutes les valeurs de la colonne, cliquez sur la cellule d'en-tête avant de sélectionner la formule.

Pour effectuer un calcul de base s'appuyant sur les valeurs d'un rang :

- 1 Sélectionnez un groupe de cellules adjacentes d'un rang.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, sur le bouton Inspecteur des tableaux, puis sur Nombres.
- 3 Choisissez une formule dans le menu local Formule.

Pages place la formule et son résultat dans la première cellule vide rencontrée à droite de celles sélectionnées. Si aucune de ces cellules n'est vide, Pages crée alors une colonne destinée à accueillir le résultat.

Si le rang possède une cellule d'en-tête et que vous voulez que la formule utilise toutes les valeurs du rang, cliquez sur la cellule d'en-tête avant de sélectionner la formule.

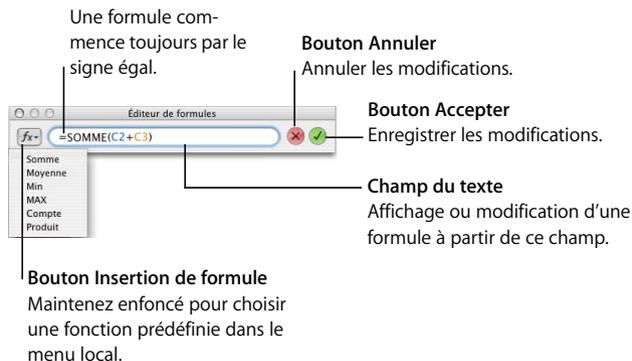
Suppression d'une formule

Pour supprimer une formule d'une cellule :

- 1 Sélectionnez la cellule.
- 2 Appuyez ensuite sur la touche Suppr.

Utilisation de l'Éditeur de formules pour ajouter et modifier des formules

L'Éditeur de formules vous permet de créer et de modifier des formules.



Pour ouvrir l'Éditeur de formules :

- Sélectionnez une cellule du tableau et tapez le signe égal (=).
- Sélectionnez une cellule du tableau contenant une formule, puis cliquez à nouveau sur la cellule ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée.
- Sélectionnez une cellule du tableau, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des tableaux. Dans la sous-fenêtre Nombres, puis sélectionnez Éditeur de formules dans le menu local d'insertion de formule.

Pour ajouter une nouvelle formule à l'aide de l'Éditeur de formules :

- 1 Sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez afficher le résultat de la formule.
- 2 Ouvrez l'Éditeur de formules. Par exemple, tapez le signe égal (=).
- 3 Tapez une formule dans le champ de texte ou cliquez sur le bouton d'insertion de formule pour utiliser une fonction prédéfinie.

Reportez-vous à la section "Utilisation des références de cellules" à la page 212 pour connaître les techniques permettant d'inclure des références de cellules dans vos formules.

Reportez-vous à la section "Utilisation de fonctions prédéfinies" à la page 215 pour savoir comment insérer une fonction dans une formule par le biais du bouton d'insertion de fonction d'insertion de formules.

Reportez-vous à la section "Calcul d'opérations arithmétiques" à la page 214 pour savoir comment ajouter une formule réalisant des calculs arithmétiques.

Reportez-vous à la section "Opérateurs et fonctions destinés aux utilisateurs avancés de formules applicables aux tableaux" à la page 217 pour obtenir des informations détaillées sur l'utilisation d'opérateurs et de fonctions spécifiques dans les formules.

- 4 Cliquez sur le bouton Accepter pour enregistrer votre formule.

Pour modifier une formule :

- Double-cliquez sur une cellule du tableau contenant une formule. L'Éditeur de formules s'ouvre avec la formule s'affichant dans le champ de texte. Vous pouvez utiliser les touches fléchées pour déplacer le point d'insertion dans le champ de texte.

Pour enregistrer une formule :

- Dans l'Éditeur de formules, appuyez sur la touche Retour, sur Entrée ou bien cliquez sur le bouton Accepter.
- Cliquez en dehors du tableau.

Pour annuler les modifications que vous avez apportées à une formule :

- Dans l'Éditeur de formules, appuyez sur la touche Échap ou cliquez sur le bouton Annuler.
- Pour fermer l'Éditeur de formules et annuler les modifications, cliquez sur le bouton Fermer.

Utilisation des références de cellules

Quand l'Éditeur de formules est ouvert, les onglets de référence des cellules s'affichent sur les bords supérieur et gauche du tableau.

Les colonnes sont référencées alphabétiquement.

	A	B	C	D	E
1	Description	Quantité	Prix à l'unité		Prix
2	Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	100,00€		5.500,00€
3	Rhonus tempor placerat fermentum	13	90,00€		1.170,00€
4	Erim integer ad vestibulum volutpat rhonus turpis est, vel elit	15	40,00€		600,00€
5	Congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt	24	50,00€		1.200,00€
6	Maecenas aliquam maecenas ligula	21	5,00€		105,00€
7	Socis mauris in integer, a dolor netus	23	2,00€		46,00€
8	Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	2,00€		20,00€
9	Dolor socis mauris, vel eu libero	100	0,30€		30,00€
10			Subtotal		8.671,00€
11			Impuestos	8,25%	715,36€
12			Total		9.386,36€

Voici la cellule B2.

Les rangs, eux, sont référencés par des valeurs numériques.

Les onglets de référence vous aident à créer rapidement une référence de cellule. Une référence de cellule identifie une colonne (par le biais de lettres) et un rang (par le biais de nombres). Par exemple, A1 correspond à la première cellule, c'est-à-dire celle du coin supérieur gauche. En suivant cette logique, A4 est donc la cellule située sur le quatrième rang et sur la première colonne.

Pour ajouter des références de cellules dans le champ de texte de l'Éditeur de formules :

- Pour faire référence à une cellule donnée, cliquez pour placer le point d'insertion dans le champ de texte à l'emplacement où vous souhaitez ajouter la référence, puis cliquez sur la cellule dans le tableau. L'Éditeur de formules insère alors une référence à la cellule en question.

Vous pouvez également taper une référence de cellule (par exemple, A4) dans le champ de texte en vous servant des onglets de référence comme repères.

- Pour ajouter une référence à une liste de cellules précises, cliquez sur chacune d'entre elles. L'Éditeur de formules insère automatiquement un opérateur d'addition (+) les séparant.

Vous pouvez également taper plusieurs références à des cellules séparées par un point-virgule. Si la langue de votre système n'utilise cependant pas la virgule comme séparateur décimal (comme c'est pourtant le cas pour le français), vous avez également la possibilité de séparer les arguments par une virgule. Par exemple, pour additionner les valeurs de trois cellules, vous pouvez taper `SOMME(C2;D2;E2)` dans le champ de texte de l'Éditeur de formules.

- Pour ajouter une référence portant sur un ensemble de cellules, cliquez sur le bouton d'insertion d'une formule se trouvant dans l'Éditeur de formules, puis choisissez une fonction dans le menu local qui apparaît. Faites glisser les cellules à y ajouter. L'Éditeur de formules insère alors les références à la première et à la dernière cellule de l'ensemble choisi séparées par deux-points (A2:A4). Reportez-vous à la section "Utilisation de fonctions prédéfinies" à la page 215 pour en savoir plus sur le bouton d'insertion de formule.

Vous pouvez également taper ou cliquer sur la première cellule, taper le caractère deux-points, puis taper ou cliquer sur la dernière cellule.

- Pour faire référence à toutes les cellules d'une colonne, sélectionnez la lettre correspondant à la colonne. Si la colonne contient un rang d'en-tête, vous pouvez alors cliquer sur la cellule d'en-tête à la place.
- Pour faire référence à toutes les cellules constituant un rang, saisissez 1:1 pour le premier en-tête de rang, 2:2 pour le deuxième en-tête, etc. Si le rang contient une colonne d'en-tête, vous pouvez alors cliquer dessus à la place.

Ajout d'une formule à plusieurs cellules

Si un tableau dispose de plusieurs cellules d'en-tête, vous pouvez les utiliser pour ajouter rapidement une formule à plusieurs rangs ou plusieurs colonnes.

Pour utiliser l'en-tête d'une colonne pour additionner les valeurs de chaque rang :

- 1 Sélectionnez l'en-tête de la colonne contenant les cellules destinées à recevoir la formule. Pour cet exemple, nous utiliserons l'en-tête de colonne C1.
- 2 Ouvrez l'Éditeur de formules. Par exemple, tapez le signe égal (=).

- 3 Pour ajouter une formule additionnant les valeurs des colonnes A et B, cliquez sur la cellule d'en-tête de la colonne A, puis celle de la colonne B. Le champ de texte de l'Éditeur de formules affiche alors =A+B.

Vous pouvez aussi taper A+B directement dans le champ.

- 4 Cliquez sur le bouton Accepter ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée pour enregistrer la formule.

Chaque cellule située en dessous de l'en-tête de la colonne C contient désormais une version de la formule faisant référence aux cellules de son rang uniquement. Par exemple, si vous sélectionnez C2 et que vous tapez le signe égal (=) pour ouvrir l'Éditeur de formules, le texte "=A2+B2" s'affiche alors dans le champ.

Comme l'exemple le montre, vous pouvez taper à la place la référence à une cellule plutôt que de cliquer sur la cellule d'en-tête. Pour faire référence à toutes les cellules d'une colonne, sélectionnez la lettre correspondant à la colonne. Pour faire référence à toutes les cellules constituant un rang, saisissez 1:1 pour le premier en-tête de rang, 2:2 pour le deuxième en-tête, etc.

Calcul d'opérations arithmétiques

Pour créer une formule réalisant une opération arithmétique, vous devez utiliser des opérateurs arithmétiques. Par exemple, pour additionner les valeurs placées sur deux colonnes, vous pouvez créer une formule se présentant comme suit :A2 + A3 + A5.

Voici un récapitulatif des opérateurs arithmétiques. Pour obtenir plus d'informations sur les opérateurs que Pages prend en charge, reportez-vous à la section "Définition de formules utilisant des opérateurs" à la page 217.

Pour effectuer cette opération	Utilisez cet opérateur arithmétique	Par exemple
Somme de deux valeurs	+	A2 + B2
Soustraction de deux valeurs	-	A2 - B2
Multiplication de deux valeurs	*	A2 * B2
Division d'une valeur par une autre	/	A2 / B2

Pour ajouter une formule arithmétique à une cellule :

- 1 Sélectionnez une cellule vide destinée à afficher les résultats de la formule.
- 2 Ouvrez l'Éditeur de formules. Par exemple, tapez le signe égal (=).
- 3 Saisissez la formule dans le champ de texte après le signe égal. Par exemple, pour saisir la formule $A3 * B5 + B6$, après le signe égal dans le champ de texte :
 - a Cliquez sur la cellule A3 ou tapez A3 directement.
 - b Tapez * (correspondant à l'opérateur de multiplication).
 - c Cliquez sur la cellule B5 ou tapez B5 directement.
 - d Cliquez enfin sur la cellule B6 (si vous ne tapez pas d'opérateur avant de cliquer, l'Éditeur de formules ajoute alors le symbole + automatiquement).
- 4 Cliquez sur le bouton Accepter ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée pour enregistrer la formule.

Utilisation de fonctions prédéfinies

Le bouton d'insertion de formule de l'Éditeur vous permet d'ajouter rapidement une fonction à une formule.

Lorsque vous utilisez une fonction, vous devez indiquer son nom suivi des arguments nécessaires encadrés par des parenthèses. Les *arguments* précisent les données que la fonction doit utiliser lorsqu'elle effectue les opérations qui lui sont prévues.

Voici quelques exemples de formules utilisant des fonctions :

- **SOMME(A2:A10)**. Cette formule utilise la fonction SOMME pour additionner la valeur de chacune des neuf cellules indiquées se trouvant dans la première colonne. Dans ce cas, nous rencontrons un seul argument, à savoir "A2:A10". Le symbole deux-points indique que la formule utilise les valeurs des cellules A2 à A10 incluses.
- **MOYENNE(A2;B2;C2)**. La formule utilise la fonction MOYENNE pour calculer la moyenne arithmétique de trois valeurs se trouvant sur le deuxième rang. Dans ce cas, trois arguments sont inclus :A2, B2 et C2.

Voici un récapitulatif des fonctions que vous pouvez ajouter par le biais du bouton d'insertion de formule.

Pour effectuer cette opération	Utilisez cette fonction	Par exemple
Pour calculer la somme de valeurs provenant de plusieurs cellules	SOMME	SOMME(A2:A5)
Pour calculer la moyenne de valeurs provenant de plusieurs cellules	MOYENNE	MOYENNE(A2:A5)
Pour déterminer la valeur la plus petite provenant de plusieurs cellules	MIN	MIN(A2:A5)
Pour déterminer la valeur la plus grande provenant de plusieurs cellules	MAX	MAX(A2:A5)
Pour déterminer combien de valeurs provenant de plusieurs cellules sont des nombres	COMPTE	COMPTE(A2:A5)
Pour multiplier des valeurs provenant de plusieurs cellules	PRODUIT	PRODUIT(A2:A5)

Vous pouvez également saisir ces fonctions, ou d'autres, dans le champ de texte de l'Éditeur de formules. Pour plus d'informations sur toutes les fonctions que Pages prend en charge, reportez-vous à la section "Définition de formules utilisant des fonctions" à la page 219.

Pour utiliser une fonction prédéfinie dans une formule :

- 1 Sélectionnez une cellule vide destinée à afficher les résultats de la formule.
- 2 Ouvrez l'Éditeur de formules. Par exemple, tapez le signe égal (=).
- 3 Cliquez sur le bouton d'insertion de formule, puis sélectionnez une fonction dans le menu local.
Pages insère la fonction dans le champ texte suivi de deux parenthèses.
- 4 Entre ces parenthèses, insérez les références aux cellules servant de base à la fonction.
Par exemple, pour faire référence à neuf cellules de la colonne A (de A2 à A10), vous pouvez faire glisser les cellules A2 à A10. Vous pouvez également :

- a Cliquez sur la cellule A2 ou tapez A2 directement.
 - b Ajoutez un caractère deux-points (:).
 - c Cliquez sur la cellule A10 ou tapez A10 directement.
- 5 Cliquez sur le bouton Accepter ou appuyez sur la touche Retour ou Entrée pour enregistrer la formule.

Opérateurs et fonctions destinés aux utilisateurs avancés de formules applicables aux tableaux

Après vous être familiarisé avec l'Éditeur de formules et les références de cellules, il vous sera alors possible de créer un large éventail de formules.

Le reste de ce chapitre décrit en détail les opérateurs et les fonctions que vous pouvez inclure dans vos formules si vous les saisissez dans le champ de texte de l'Éditeur de formules.

Définition de formules utilisant des opérateurs

Les opérateurs inclus dans des formules servent à effectuer des opérations arithmétiques ou des comparaisons. Par exemple :

- **A2 + A3** correspond à l'addition des valeurs provenant de deux cellules de la première colonne.
- **A2 > B6** détermine pour sa part si la valeur de la cellule A2 est plus grande que celle de la cellule B6. Si c'est le cas, le résultat est VRAI ; dans le cas contraire, le résultat est FAUX.

Les **opérateurs arithmétiques** procèdent, comme leur nom l'indique, à des opérations arithmétiques élémentaires et donnent des résultats sous forme numérique.

L'opérateur	Donne	Exemple (hypothèse : A2 = 20 et B2 = 2)
+	L'addition de deux valeurs	A2+B2 donne 22
-	La différence entre deux valeurs	A2-B2 donne 18
*	Le produit de deux valeurs	A2*B2 donne 40

L'opérateur	Donne	Exemple (hypothèse : A2 = 20 et B2 = 2)
/	Le résultat de la division d'une valeur par une autre	A2/B2 donne 10
^	Le résultat de l'élévation d'une valeur à la puissance d'une autre	A2^B2 donne 400
%	Le résultat de la division d'une valeur par 100	A2% donne 0,2

Remarques :

- Si la référence à une cellule pointe sur une cellule vide, 0 correspond à la valeur utilisée.
- Si la référence à une cellule pointe sur une cellule contenant la valeur FAUX, 0 est là aussi la valeur utilisée. Si la cellule contient VRAI, 1 est la valeur utilisée dans ce cas. Par exemple, VRAI + 1 renvoie 2.
- L'utilisation d'une chaîne de texte avec un opérateur arithmétique renvoie une erreur. Par exemple, 3 + "bonjour" n'est pas une opération arithmétique correcte.

Les **opérateurs de comparaison** comparent deux valeurs et donnent uniquement la valeur VRAI ou FAUX.

L'opérateur	Donne	Exemple (hypothèse : A2 = 20 et B2 = 2)
=	VRAI si deux valeurs sont égales	A2=B2 donne FAUX
<>	VRAI si deux valeurs ne sont pas égales	A2<>B2 donne VRAI
>	VRAI si la première valeur est supérieure à la deuxième	A2>B2 donne VRAI

L'opérateur	Donne	Exemple (hypothèse : A2 = 20 et B2 = 2)
<	VRAI si la première valeur est inférieure à la deuxième	A2<B2 donne FAUX
>=	VRAI si la première valeur est supérieure ou égale à la deuxième	A2>=B2 donne VRAI
<=	VRAI si la première valeur est inférieure ou égale à la deuxième	A2<=B2 donne FAUX

Remarques :

- Les chaînes de texte sont considérées comme supérieures aux nombres. Ainsi, "bonjour" > 5 donne VRAI.
- VRAI et FAUX peuvent être comparés mutuellement mais ne peuvent pas être comparés avec des nombres ou des chaînes de texte. Par exemple, VRAI > FAUX et FAUX < VRAI.
- Pour taper une valeur booléenne (c'est-à-dire VRAI ou FAUX), tapez le signe égal suivi de la valeur dans l'Éditeur de formules et appuyez sur Retour.

Définition de formules utilisant des fonctions

Les tableaux suivants fournissent des informations sur trois types de fonctions : statistiques, numériques et logiques. Vous y retrouverez les conventions suivantes utilisées pour décrire les arguments :

- Les paramètres fictifs d'argument (x ; x_1 ; etc.) représentent les emplacements où la saisie doit se placer (telle que les références aux cellules ou les constantes).
- Les points de suspension (...) suivant une liste d'arguments reviennent à indiquer que vous pouvez ajouter des arguments. Placez un point-virgule pour séparer les arguments. Si la langue de votre système n'utilise cependant pas la virgule comme séparateur décimal (comme c'est le cas pour l'anglais), vous avez également la possibilité de séparer les arguments par une virgule.
- Les fonctions ne nécessitant pas un nombre spécifique d'arguments (comme c'est le cas de MOYENNE) peuvent inclure des références à des ensembles de cellules (par exemple, A4:A6) plutôt que d'autres arguments ou en complément à ceux-ci.

Les **fonctions statistiques** procèdent à des calculs de statistiques.

Cette fonction	Donne	Exemples
MOYENNE(x_1 ...)	La moyenne arithmétique des arguments indiqués	MOYENNE(2;3) donne 2.5
COMPTE(x_1 ...)	Le nombre d'arguments indiqués qui ne sont pas numériques	COMPTE(1;2;"bonjour") donne 2 COMPTE(A1:A4) donne 2 si A1 et A2 contiennent des nombres mais que A3 et A4 sont vides
MAX(x_1 ...)	La valeur de l'argument le plus grand parmi ceux indiqués	MAX(-1; 42; 7) donne 42
MIN(x_1 ...)	La valeur de l'argument le plus petit parmi ceux indiqués	MIN(1; 42; 7) donne 1

Remarques :

- Si un argument correspond à une référence à une cellule ne contenant aucun nombre, l'argument est alors ignoré. VRAI est considéré comme étant équivalent à 1, FAUX à 0 et les chaînes de texte renvoient une erreur.

Les **fonctions numériques** procèdent à des calculs arithmétiques plus complexes.

Cette fonction	Donne	Exemples	Remarques
ABS(x)	La valeur absolue de l'argument	ABS(3,6) donne 3,6 ABS(-3,6) donne 3,6 ABS(VRAI) donne 1	Interprète VRAI comme 1 et FAUX comme 0
ENT(x)	Le nombre inférieur entier le plus proche de l'argument	ENT(3,1) donne 3 ENT(3,7) donne 3 ENT(-3,1) donne -4 ENT(42) donne 42	Interprète VRAI comme 1, et FAUX et les références à des cellules vides comme 0
MOD($x;y$)	Le reste après division de x par y	MOD(5; 2) donne 1 MOD(-1,2;7) donne 5,8	Le signe de la valeur résultante est le même que celui de y . Reportez-vous également aux remarques de la fin du tableau.
PRODUIT(x_1 ...)	Le produit des arguments indiqués	PRODUIT(2;4) donne 8	Reportez-vous aux remarques de la fin du tableau.

Cette fonction	Donne	Exemples	Remarques
ARRONDI(x; y)	Le nombre résultant après avoir arrondi x sur y décimales	ARRONDI(3,1415; 2) donne 3,14 ARRONDI(3,1415; -7) donne 0 ARRONDI(3,1415; 2,7) donne 3,14	Arrondit y vers 0 à l'entier le plus proche. Si y est négatif après l'opération d'arrondi, la fonction donne 0. Reportez-vous également aux remarques de la fin du tableau.
SIGNE(x)	1, si x est supérieur à 0 0, si x est égal à 0 -1, si x est inférieur à 0	SIGNE(42) donne 1 SIGNE(0) donne 0 SIGNE(-42) donne -1	Interprète VRAI comme 1, et FAUX et les références à des cellules vides comme 0
SOMME(x ₁ , ...)	La somme des arguments indiqués	SOMME(1; 2) donne 3 SOMME(1; VRAI) donne 2	Reportez-vous également aux remarques de la fin du tableau.

Remarques :

- Si un argument de MOD, ARRONDI ou SOMME correspond à une référence à une cellule ne contenant aucun nombre, l'argument est alors ignoré. VRAI est considéré comme étant équivalent à 1, FAUX à 0 et les chaînes de texte renvoient une erreur.

Les **fonctions logiques** déterminent si une condition donnée s'évalue par VRAI ou par FAUX.

Cette fonction	Donne	Exemples	Remarques
$ET(x_1, \dots)$	VRAI si tous les arguments s'évaluent comme VRAI, sinon donne FAUX	ET(VRAI, VRAI) donne VRAI ET(VRAI, FAUX) donne FAUX ET(VRAI, 0) donne FAUX	Reportez-vous aux remarques de la fin du tableau.
ESTERREUR(x)	VRAI si x provoque une erreur, sinon donne FAUX	ESTERREUR(1/0) donne VRAI	
NON(x)	VRAI si x est FAUX FAUX si x est VRAI	NON(VRAI) donne FAUX NON(FAUX) donne VRAI	Interprète 0 comme FAUX et tous les autres nombres comme VRAI
$OU(x_1, \dots)$	VRAI si n'importe lequel des arguments est VRAI, donne FAUX dans le cas contraire	OU(VRAI, FAUX) donne VRAI OU(FAUX) donne FAUX	Reportez-vous aux remarques de la fin du tableau.

Remarques :

- Si un argument de AND ou OR correspond à une référence à une cellule ne contenant ni VRAI ni FAUX, l'argument est alors ignoré. Si vous saisissez directement les arguments plutôt que de faire référence à des cellules, le zéro est alors interprété comme FAUX, n'importe quel nombre comme VRAI et les chaînes de texte donnent une erreur.

Vous pouvez transformer des données de feuilles de calcul en graphiques attrayants. Ce chapitre décrit les notions élémentaires de la création de graphiques dans Pages.

Pages fournit des outils permettant de créer des graphiques attrayants afin de présenter des données numériques. Vous pouvez copier et coller les données à partir d'une feuille de calcul ou les saisir directement dans l'Éditeur de graphiques et créer puis modifier les graphiques directement sur la page.

À propos des graphiques

Les graphiques illustrent la relation entre deux types de données. Par exemple, si vous représentez sous forme graphique la croissance de l'activité, vous affichez la relation entre la taille de l'entreprise et les années. Si vous représentez les résultats d'un vote parmi différents groupes démographiques, vous illustrez la relation entre le nombre de suffrages et le groupe démographique. Lorsque vous entrez des données pour un graphique, les deux types de données sont représentés sous forme de *séries de données* et de *jeux de données*.

Séries de données et ensembles de données

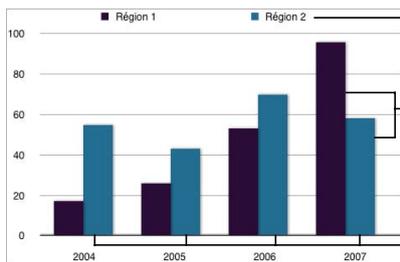
Dans un graphique représentant l'activité d'une entreprise, une série de données peut par exemple représenter les bénéfices d'une région sur quatre années successives ; les jeux de données peuvent être les bénéfices de toutes les régions pour une seule de ces années. Dans l'illustration ci-dessous, les séries de données (bénéfices de chaque région) sont indiquées dans les rangs, les jeux de données (les bénéfices de chaque année) dans les colonnes. Chaque valeur (par exemple 17 pour la région 1 en 2004) est un *point-image*.

Éditeur de graphiques					
		2004	2005	2006	
■ Région 1		17	26	53	
■ Région 2		55	43	70	

Ces carrés indiquent la couleur qui représente chaque série de données.

Les carrés de couleur en regard des étiquettes des rangs (région 1 et région 2) illustrent la couleur qui représente chaque série de données du graphique.

L'illustration ci-dessous montre l'aspect de ces données sous forme de *graphique à colonnes*.



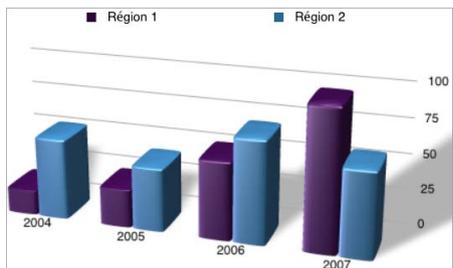
La légende du graphique désigne les deux séries de données.

Les jeux de données contiennent un point de données (une barre) de chacune des séries de données.

Ces quatre barres représentent une série de données.

Dans ce graphique, les séries de données sont représentées sous forme de rangs dans l'Éditeur de graphiques. Les points de données sont représentés sous forme d'une série de barres de couleur sombre et d'une série de barres de couleur claire.

La plupart des graphiques disposent de versions en trois dimensions (3D). Voici à quoi le graphique 3D à colonnes ressemble pour la série de données mentionnée avant.



Transposition de séries de données et d'ensembles de données

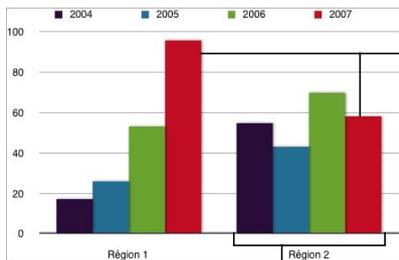
Vous pouvez facilement permuter les séries de données et les jeux de données dans les graphiques, sans avoir à saisir les données à nouveau, en utilisant le bouton Rang / colonne dans l'Éditeur de graphiques.

Ce bouton fait des colonnes de données de l'Éditeur de graphiques la série de données.



Ce bouton fait des rangs de données de l'Éditeur de graphiques la série de données.

Le graphique à colonnes ci-dessous montre les mêmes données, mais avec leurs ensembles de données et leurs séries de données transposés.



Ces deux barres représentent une série de données.

Les jeux de données contiennent un point de données (une barre) de chacune des quatre séries de données.

Pour ce graphique, les séries de données sont représentées sous forme de colonnes dans l'Éditeur de graphiques illustré précédemment. Il y a désormais quatre séries de données représentées sous forme de quatre barres de couleurs différentes.

Les séries de données sont représentées différemment dans les différents types de graphique fournis par Pages.

- Dans les **graphiques à colonnes** et les **graphiques à barres**, une série de données est représentée par une série de barres de même couleur (comme illustré ci-dessus).
- Dans un **graphique à rangs** (également appelé *graphique*), une série de données est représentée par un rang unique.
- Dans un **graphique à couches**, une série de données est représentée par une couche.
- Dans un **graphique sectoriel**, un seul jeu de données (le premier point de données de chaque série) est représenté sur le graphique (quel que soit le jeu répertorié en premier dans l'Éditeur de graphiques).
- Dans un **graphique en nuage de points**, deux colonnes de données sont utilisées pour placer les points représentant les valeurs d'une seule série de données. Chaque paire de valeurs détermine ainsi la position de chaque point de données.

Ajout d'un graphique

Des graphiques peuvent être ajoutés de façon incorporés au texte ou fixes sur la page. Pour en savoir plus sur les objets fixes et incorporés, reportez-vous à la section "Comparaison des objets fixes et des objets incorporés" à la page 138. Après avoir ajouté le graphique à la page, vous pouvez changer le type de graphique et le mettre en forme à l'aide de l'Inspecteur des graphiques, illustré plus loin dans ce chapitre.

Insertion d'un graphique

Pour ajouter un graphique incorporé au texte :

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que le graphique apparaisse dans le texte.
- 2 Cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez Graphique (ou sélectionnez Insertion > Graphique). Un graphique contenant des données de paramètre fictif s'affiche sur la page. L'Éditeur des graphiques et l'Éditeur de graphiques s'ouvrent.

Pour positionner un graphique fixe :

- 1 Cliquez n'importe où en dehors des zones de texte du document, de sorte qu'aucun point d'insertion ne soit visible.
- 2 Cliquez sur Objets dans la barre d'outils et choisissez Graphique (ou sélectionnez Insertion > Graphique). Un graphique contenant des données de paramètre fictif s'affiche sur la page. L'Éditeur des graphiques et l'Éditeur de graphiques s'ouvrent.
- 3 Faites glisser le graphique à l'endroit où vous souhaitez qu'il apparaisse sur la page.

Vous pouvez également dessiner un graphique sur la page.

Pour dessiner un graphique sur la page :

- 1 Maintenez la touche Option enfoncée tout en cliquant sur Objets dans la barre d'outils puis choisissez Graphique.
- 2 Libérez la touche Option et déplacez le pointeur sur la page jusqu'à ce qu'il se transforme en réticule.
- 3 Faites-le glisser sur la page afin de créer un graphique de la taille souhaitée.

Redimensionnement d'un graphique

Pour redimensionner le graphique sur la page :

- Sélectionnez le graphique dans la page et faites glisser les poignées de sélection actives.

Sélection d'un type de graphique

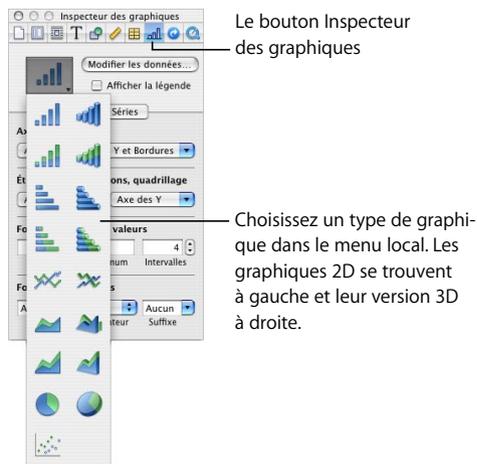
Pages propose de nombreux types de graphiques, notamment à barres simples ou en 3D, linéaires simples ou en 3D, sectoriels et plus encore. Après avoir placé un graphique sur une page, vous pouvez modifier son type et le mettre en forme à l'aide de l'Inspecteur des graphiques.

Pour ouvrir l'Inspecteur des graphiques :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des graphiques.

Pour sélectionner un type de graphique, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Format > Graphique > [type de graphique].
- Dans l'Inspecteur des graphiques, choisissez un graphique dans le menu local s'affichant si vous cliquez sur l'icône représentant un graphique dans le coin supérieur gauche.



Pour remplacer un graphique par un autre type :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, sélectionnez un autre type de graphique dans le menu local. Vous pouvez également choisir parmi les menus Format > Graphique > Type de graphique > [*type de graphique*].
 - Si vous passez à un graphique sectoriel, Pages ne représente que le premier ensemble de données défini dans l'Éditeur de graphiques. Reportez-vous à la section "Graphiques sectoriels" à la page 237.
 - Si vous passez à un graphique en nuage de points, chaque point du graphique nécessite alors deux valeurs ; ainsi, chaque série utilise deux colonnes dans l'Éditeur de graphiques. Reportez-vous à la section "Graphiques en nuage de points" à la page 242.
 - Si vous passez à un graphique à barres, à colonnes, à couches ou linéaire, chaque série du nouveau graphique correspond alors à un rang dans l'Éditeur de graphiques.
 - Enfin, si vous changez le graphique et passez à sa version 3D, l'Éditeur de graphiques propose des commandes qui permettent de gérer le style de profondeur et d'éclairage des objets. Reportez-vous à la section "Manipulation de graphiques 3D" à la page 244.

La mise en forme appliquée au graphique que vous modifiez peut ne pas s'appliquer au nouveau graphique. Par exemple, l'attribut de remplissage couleur possède une valeur par défaut différente pour chaque type de graphique. Si vous avez modifié la couleur de remplissage d'une colonne puis changé le graphique en graphique à barres, la modification du remplissage n'est alors pas conservée.

- Selon le type de graphique, les attributs enclins à changer si vous passez d'un type de graphique à un autre sont les étiquettes de valeurs affichées, la position de ces étiquettes, le style de texte, le trait, l'ombre et le remplissage des séries, le symbole des points de données ainsi que le remplissage de ces derniers.
- Les graphiques en barres ou en colonnes simples ou empilées partagent leurs attributs à l'exception de la position des étiquettes de valeur. Les graphiques en barres ou en colonnes possèdent cependant des remplissages distincts.
- Les ombres des graphiques 3D sont partagées entre les types de graphiques.

Si vous changez le type d'un graphique par un autre partageant certains des attributs, ces derniers sont alors conservés. Les attributs partagés regroupent les axes, les quadrillages, les marques de graduation, les étiquettes des axes, l'affichage de la valeur minimale, le format des nombres, les bordures, les rotations d'objets, les ombres ainsi que le style d'éclairage 3D.

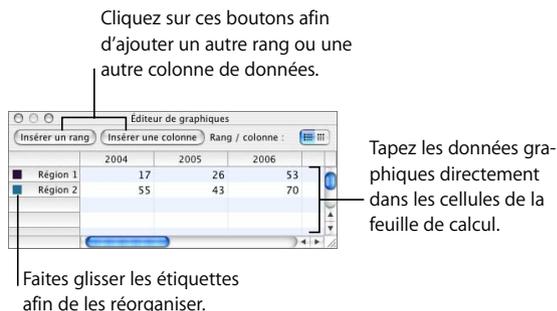
Vous en saurez plus à propos de ces attributs tout au long du reste de ce chapitre.

Modification de données dans un graphique

Pour modifier des données graphiques, ouvrez l'Éditeur de graphiques et saisissez les données en les tapant ou en copiant et collant à partir d'Excel, d'AppleWorks ou d'autres applications de feuille de calcul.

Pour ouvrir l'Éditeur de graphiques :

- 1 Sélectionnez le graphique à modifier.
- 2 Choisissez Format > Graphique > Afficher l'Éditeur de graphiques (ou cliquez sur Modifier données dans l'Inspecteur des graphiques).



Pour copier des données à partir d'une autre feuille de calcul vers l'Éditeur de graphiques :

- 1 Ouvrez la feuille de calcul avec les données souhaitées, puis sélectionnez toutes les cellules appropriées.
- 2 Choisissez Édition > Copier (ou appuyez sur Commande + C).
- 3 Sélectionnez la cellule supérieure dans la première colonne de l'Éditeur de graphiques.

- 4 Choisissez Édition > Coller (ou appuyez sur Commande + V).

Pour modifier les noms des rangs et des colonnes, ou les données d'une cellule :

- Double-cliquez sur une cellule ou sur une étiquette de rang ou de colonne, puis tapez les informations.

Pour réorganiser les rangs ou les colonnes dans l'Éditeur de graphiques :

- Faites glisser une étiquette de rang ou de colonne à son nouvel emplacement.

Pour ajouter des rangs ou des colonnes dans l'Éditeur de graphiques :

- Cliquez sur Insérer un rang ou sur Insérer une colonne afin de placer un rang au-dessus du rang sélectionné, ou une colonne à gauche de celle sélectionnée. Si aucun rang ni aucune colonne n'est sélectionné, le nouveau rang ou la nouvelle colonne apparaît en bas ou à droite du tableau (pour visualiser le nouveau rang ou la nouvelle colonne, vous devez appuyer sur la touche Retour ou Tab, agrandir la fenêtre de l'Éditeur de graphiques ou encore faire défiler l'affichage).
- Sinon, sélectionnez n'importe quelle cellule vide, saisissez vos données et appuyez sur Retour. Un nouveau rang ou une nouvelle colonne est automatiquement créé.

Pour supprimer des rangs ou des colonnes :

- Sélectionnez l'étiquette du rang ou de la colonne et appuyez sur Suppr.

Mise en forme de graphiques

Vous pouvez redimensionner et repositionner des graphiques et des légendes comme n'importe quel autre objet. Vous pouvez mettre en forme les éléments des graphiques (polices, couleurs, étiquettes des axes et marques) en fonction de vos préférences. Vous avez la possibilité de masquer la légende du graphique. Vous pouvez ajuster l'angle et le style d'éclairage des graphiques 3D. La plupart des tâches de mise en forme des graphiques sont effectuées à l'aide de l'Inspecteur des graphiques. Vous pouvez également effectuer de nombreuses opérations à l'aide de menus contextuels.

Pour ouvrir le menu contextuel d'un graphique :

- Maintenez la touche Contrôle enfoncée et cliquez sur un graphique.

Pour masquer la légende du graphique :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'Inspecteur), puis cliquez sur le bouton de l'Inspecteur des graphiques.

- 2 Sélectionnez le graphique.
- 3 Dans l'Inspecteur des graphiques, désélectionnez la case Afficher la légende.



Vous pouvez également sélectionner la légende et appuyer sur Suppr ; vous pouvez toujours afficher de nouveau la légende en sélectionnant la case Afficher la légende.

Définition des couleurs des graphiques

Vous pouvez mettre en forme les barres, les portions et les couches qui apparaissent sur chaque type de graphique, de la même façon que vous mettez en forme tout autre objet dessiné. Vous pouvez leur affecter des remplissages de couleur, des remplissages dégradés, des remplissages d'image, des ombres, une opacité ou différents styles de trait. Vous définissez ces attributs dans l'Inspecteur des graphismes.

Pour changer la couleur ou l'image d'une barre, d'une portion ou d'une couche :

- 1 Sélectionnez l'élément (barre, portion ou couche).
Si vous sélectionnez une barre d'un graphique à barres, toutes les barres de cette série sont sélectionnées.
- 2 Vous pouvez modifier les propriétés de votre graphique comme vous le feriez avec n'importe quel dessin à l'aide de l'Inspecteur des graphismes.
Pour plus d'informations sur la modification des propriétés des objets, reportez-vous au chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets".

Modification des polices d'un graphique

Vous pouvez modifier les polices et les couleurs de texte utilisées pour les étiquettes des axes, les étiquettes des points de données et les légendes.

Pour modifier les polices d'un graphique :

- 1 Sélectionnez le texte à modifier.
Pour modifier la police de tous les éléments d'un graphique, cliquez sur le graphique pour le sélectionner. Si vous sélectionnez le texte pour une étiquette de point de données ou d'axe, tout le texte de ce type est également sélectionné. Vous devez modifier la police des légendes séparément.

- 2 Cliquez sur Polices dans la barre d'outils (ou choisissez Format > Police > Afficher les polices) afin d'ouvrir le panneau Police.
- 3 Sélectionnez une police.

Pour plus d'informations sur le changement des couleurs du texte, reportez-vous à la section "Mise en forme de la taille et de l'apparence du texte" à la page 89.

Ajout d'étiquettes et de marques d'axe

Utilisez la sous-fenêtre Axe de l'Inspecteur des graphiques pour mettre en forme la grille et l'aspect général des axes pour les graphiques à barres, les graphiques à lignes et les graphiques à couches. Vous pouvez définir la plage des valeurs à afficher le long de l'axe des valeurs, c'est-à-dire l'axe le long duquel vous lisez les valeurs des points de données. Pour les graphiques à colonnes (barres verticales), les graphiques à lignes et les graphiques à couches, l'axe des Y est l'axe des valeurs. Pour les graphiques à barres horizontales, l'axe des X est l'axe des valeurs. Dans le cas des graphiques en nuage de points, les deux axes constituent des axes de valeurs. Les graphiques sectoriels ne comportent pas d'axe des valeurs. Pour en savoir plus sur la mise en forme des graphiques sectoriels, reportez-vous à la section "Graphiques sectoriels" à la page 237.

Affichez ou masquez les axes et les bordures des graphiques (pour les graphiques 2D uniquement).



Définissez des styles pour les étiquettes et les marques le long de la grille du graphique.

Définissez la plage des valeurs qui apparaissent sur la grille du graphique.

Sélectionnez des unités pour les valeurs du graphique.

Pour afficher ou masquer les axes et les bordures des graphiques :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Axe s'il n'est pas sélectionné.
- 3 Sélectionnez un ou plusieurs éléments dans le menu local Axes et bordures.

Un élément sélectionné comporte en face une coche ; choisissez de nouveau l'élément afin de le désélectionner.

Pour définir la plage des valeurs numériques qui s'affichent sur la grille du graphique :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Axe s'il n'est pas sélectionné.
- 3 Pour définir la valeur à l'origine du graphique, tapez un nombre dans le champ Minimum (sous Format de l'axe des valeurs).

La valeur Minimum ne peut pas être supérieure à la valeur minimale de l'ensemble du jeu de données.

- 4 Pour définir le nombre le plus élevé qui s'affiche sur l'axe des valeurs, tapez un nombre dans le champ Maximum.

La valeur Maximum ne peut pas être inférieure à la valeur maximale de l'ensemble du jeu de données.

- 5 Pour spécifier le nombre de marques sur l'axe entre les valeurs minimale et maximale, tapez un nombre dans le champ Intervalles.

Pour afficher la valeur minimale des données sur l'axe des valeurs :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Axe s'il n'est pas sélectionné.
- 3 Sélectionnez "Afficher les étiquettes de valeur" et "Afficher la valeur minimale" dans le menu local Axes des valeurs, le menu local de l'axe des X ou des Y en fonction du graphique.

Un élément sélectionné est coché.

Pour spécifier des unités pour les valeurs des axes :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Axe s'il n'est pas sélectionné.
- 3 Sous Format des nombres, tapez du texte dans le champ Préfixe ou Suffixe (ou choisissez un symbole dans les menus contextuels).

Placement d'étiquettes de grille et de marques

Les menus contextuels Axe des X et Axe des Y de la sous-fenêtre Axe de l'Inspecteur des graphiques offrent différentes options pour le positionnement des marques, des étiquettes et du quadrillage le long de l'axe des valeurs ou de l'axe des séries. Les options de ces menus locaux (illustrées plus loin) dépendent du type de graphique que vous sélectionnez.

Pour les graphiques à barres verticales (graphiques à colonnes), les graphiques linéaires et les graphiques à couches, l'axe des Y correspond l'axe des valeurs, et l'axe des X à l'axe des séries. Pour les graphiques à barres horizontales, l'axe des X est l'axe des valeurs. Dans le cas des graphiques en nuage de points, les deux axes constituent des axes de valeurs. En ce qui concerne les graphiques 3D, les axes des X et des Y sont les mêmes que pour leur version 2D.

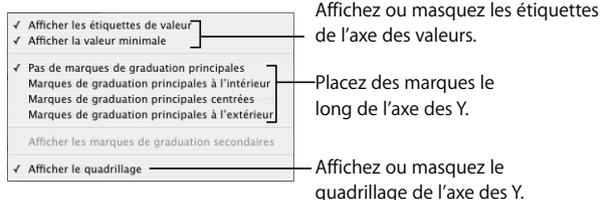
Les menus locaux sont représentés plus loin tels qu'ils apparaissent lorsqu'un graphique à colonnes est sélectionné.

Pour placer des étiquettes de grille et des marques le long d'un axe :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Axe s'il n'est pas sélectionné.
- 3 Pour ajouter des étiquettes de grille et des marques de graduation sur l'axe des X, sélectionnez une option dans le menu local Axe des X. Le menu se présente sous la forme suivante dans le cas d'un graphique à colonnes :

Afficher les étiquettes des séries	Affichez ou masquez les étiquettes
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les étiquettes de catégorie	des axes des séries.
<input checked="" type="checkbox"/> Étiquettes horizontales	Définissez la direction du texte pour les étiquettes des axes des séries.
Étiquettes en diagonale	
Étiquettes verticales	
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de marques de graduation principales	Placez des marques le long de l'axe des X.
Marques de graduation principales à l'intérieur	
Marques de graduation principales centrées	
Marques de graduation principales à l'extérieur	
Afficher les marques de graduation secondaires	
Afficher le quadrillage	Affichez ou masquez le quadrillage de l'axe des X.

- 4 Pour ajouter des étiquettes de grille et des marques de graduation sur l'axe des Y, sélectionnez une option dans le menu local Axe des Y. Le menu se présente sous la forme suivante dans le cas d'un graphique à colonnes :



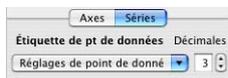
Mise en forme des éléments d'une série de données

Vous pouvez utiliser un ensemble complet d'effets visuels pour enrichir l'apparence des éléments composant les séries de données.

Pour ajouter des étiquettes de points de données :

- 1 Sélectionnez le graphique ou un élément dans une série de données.
Pour tous les types de graphiques, à l'exception des graphiques sectoriels, sélectionner un élément d'une série (une barre, par exemple) sélectionne automatiquement la série entière. Dans les graphiques sectoriels, vous pouvez sélectionner des portions individuelles.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Série.
- 3 Choisissez Afficher la valeur dans le menu local Étiquette de point-image.

- 4 Pour spécifier le nombre de décimales à afficher, tapez un nombre dans le champ Décimales.



- 5 Pour changer la position des étiquettes des points de données, choisissez une option dans le menu local "Étiquettes de point de données".
- 6 Utilisez le panneau Police (Format > Police > Afficher les polices) pour choisir une police, une taille de police et un style pour les étiquettes de point de données.

Dans le cas de graphiques sectoriels, vous pouvez afficher les étiquettes des points de données des graphiques sectoriels sous forme de pourcentage de l'ensemble ou de valeurs absolues en sélectionnant ou désélectionnant "Afficher les valeurs des portions en %" dans le menu local "Étiquette de point de données". Vous pouvez également afficher le nom des séries.

Certains styles de graphique offrent d'autres options pour la mise en forme des éléments des séries. Reportez-vous aux sections suivantes pour obtenir plus d'informations sur les options de mise en forme spéciales des graphiques sectoriels, à barres et à colonnes, à couches et à lignes, les graphiques en nuage de points ou encore les graphiques 3D.

Graphiques sectoriels

Pour les graphiques sectoriels, Pages ne représente que le premier jeu de données dans l'Éditeur de graphiques (le premier point de données de chaque série de données). Si les séries de données se trouvent dans des rangs dans l'Éditeur de graphiques, seule la première colonne est représentée ; si les séries de données se trouvent dans des colonnes dans l'Éditeur de graphiques, seul le premier rang est représenté. Par conséquent, un graphique sectoriel représente un seul jeu de données et chaque portion représente un élément de ce jeu. Les autres jeux de données de l'Éditeur de graphiques sont conservés, mais ils ne s'affichent pas dans le graphique sectoriel. Vous pouvez représenter n'importe quel jeu de données en le déplaçant vers la première position dans le rang ou dans la colonne.

Pour sélectionner des portions individuelles :

- 1 Sélectionnez le graphique, puis cliquez afin de sélectionner une portion unique.

- 2 Pour sélectionner des portions supplémentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour sélectionner toutes les portions, choisissez Édition > Sélectionner tout (ou appuyez sur Commande + A).
 - Pour sélectionner des portions non adjacentes, maintenez la touche Commande enfoncée lorsque vous sélectionnez chaque portion.
 - Pour sélectionner une rangée de portions adjacentes, sélectionnez la première portion puis maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant la dernière portion.

Dans les graphiques sectoriels, en plus d'afficher les valeurs des portions, vous pouvez afficher le nom des séries.

Pour afficher le nom d'une série dans un graphique sectoriel :

- 1 Sélectionnez le graphique ou les portions individuelles.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Série.
- 3 Choisissez "Afficher le nom des séries" dans le menu local "Étiquette de point de données".
- 4 Choisissez À l'intérieur ou À l'extérieur dans le menu local Étiquette de point-image.

Vous pouvez séparer tout ou partie des portions.

Pour séparer des portions individuelles :

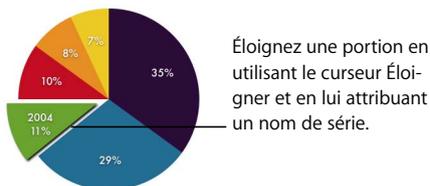
- 1 Sélectionnez les portions individuelles. Pour sélectionner plusieurs portions, maintenez enfoncée la touche Commande lorsque vous cliquez sur chaque portion.
- 2 Faites glisser les portions du graphique sectoriel ou le curseur Éloigner jusqu'à ce que les portions du graphique soient placées à l'endroit où vous le souhaitez.

Vous pouvez également saisir un chiffre dans le champ Éloigner ou utiliser les flèches pour augmenter ou réduire la valeur d'éloignement.



— Séparez les portions individuelles.

— Ajoutez des ombres aux portions individuelles ou au graphique entier.



Vous pouvez placer des ombres sur des portions individuelles ou sur le graphique entier. Si vous placez des ombres sur des portions individuelles, celles-ci semblent se trouver sur des couches différentes.

Pour placer des ombres sur des portions individuelles :

- 1 Sélectionnez le graphique ou les portions individuelles.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Série.
- 3 Choisissez Individuelle dans le menu local Ombre.
- 4 Dans l'Inspecteur des graphiques, définissez les attributs des ombres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Ajout d'ombres" à la page 170.

Pour placer une ombre sur le graphique entier :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques, sélectionnez Groupe dans le menu local Ombre.
- 3 Dans l'Inspecteur des graphiques, définissez les attributs des ombres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Ajout d'ombres" à la page 170.

Vous pouvez également modifier l'opacité du graphique et de ses différents éléments, notamment la légende. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Ajustement de l'opacité" à la page 171.

Pour faire pivoter un graphique sectoriel :

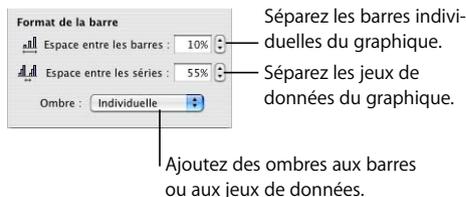
- Sélectionnez le graphique et faites glisser la molette Angle de rotation dans la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques, ou tapez une valeur dans le champ Angle de rotation.

Graphiques à barres et à colonnes

Il est possible d'appliquer des ombres à une série de données spécifique ou à l'ensemble du graphique. Vous pouvez ajuster l'opacité du graphique dans son ensemble ou pour des séries individuelles (mais pas des barres individuelles). Vous pouvez également ajuster l'espacement entre les jeux de données ou entre des barres individuelles.

Pour ajuster l'espacement entre des barres individuelles ou des jeux de données :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur le bouton Séries s'il n'est pas sélectionné.



- 3 Pour changer l'espacement entre les barres, tapez une valeur (ou cliquez sur les flèches) dans le champ Espace entre les barres.
- 4 Pour changer l'espace entre les jeux de données, tapez une valeur dans le champ Espace entre les jeux.

La valeur est le pourcentage de l'épaisseur des barres. Le fait de réduire l'espace entre les barres les rend plus épaisses. Vous pouvez également déplacer le pointeur près du bord d'une barre jusqu'à ce qu'il devienne une double flèche, puis faire glisser afin de rendre les barres plus épaisses ou plus fines.

Pour placer une ombre sur chaque barre :

- 1 Sélectionnez le graphique ou une série de données.
- 2 Dans la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques, sélectionnez Individuelle dans le menu local Ombre.

Si vous sélectionnez une série de données et que vous choisissez un élément dans le menu local Ombre, le choix s'applique à toutes les séries du graphique.

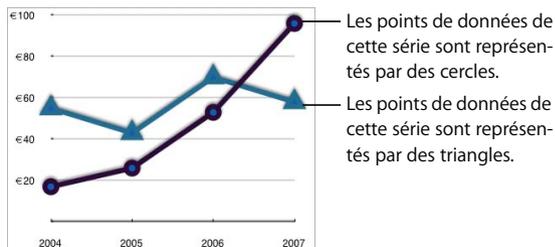
- 3 Dans l'Inspecteur des graphiques, définissez les attributs des ombres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Ajout d'ombres" à la page 170.

Pour ajuster l'opacité d'un graphique :

- Sélectionnez le graphique et faites glisser le curseur Opacité dans l'Inspecteur des graphismes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Ajustement de l'opacité" à la page 171.

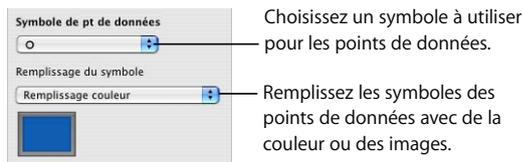
Graphiques à couches et à lignes

Dans les graphiques à couches et à lignes, vous pouvez utiliser des symboles (cercles, triangles, carrés et losanges) pour représenter les points de données.



Pour utiliser un symbole pour les points de données d'une série :

- 1 Sélectionnez une série de données (couche ou ligne).
- 2 Dans la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques, choisissez un symbole dans le menu local Symbole de point de données.



- 3 Remplissez le symbole en choisissant l'une des options dans le menu local Remplissage du symbole.

Pour définir la couleur et l'ombre des lignes :

- Utilisez les contrôles Trait et Ombre de l'Inspecteur des graphiques.

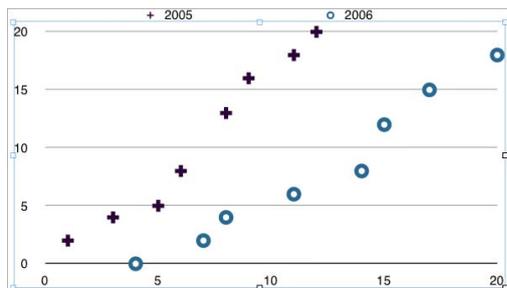
Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'Inspecteur des graphismes dans le cadre du réglage de la couleur et de l'ombre de la ligne ainsi que du remplissage des symboles de points de données, consultez le chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets".

Graphiques en nuage de points

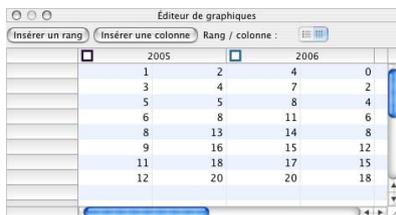
Les graphiques en nuage de points affichent les données différemment des autres types de graphiques. Ils nécessitent au moins deux colonnes de données pour placer les points représentant les valeurs d'une seule série de données. Pour pouvoir afficher plusieurs séries de données, vous devez utiliser dans ce cas des paires de colonnes supplémentaires.

Chaque paire de valeurs détermine ainsi la position de chaque point de données. La première valeur rencontrée dans le rang équivaut à l'axe des X du point. La seconde valeur rencontrée équivaut à l'axe des Y du point.

L'illustration suivante représente un graphique en nuage de points par défaut :



Vous avez la possibilité d'afficher les données de ce graphique dans l'Éditeur de graphiques :



	2005	2006	
1	2	4	0
3	4	7	2
5	5	8	4
6	8	11	6
8	13	14	8
9	16	15	12
11	18	17	15
12	20	20	18

Pour contrôler l'apparence d'un graphique en nuage de points :

- Pour mettre en forme un symbole destiné à une série de données, choisissez-en un dans le menu local "Symbole de point de données" de la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques. Vous pouvez ajuster les réglages des traits et de remplissage se rapportant à un symbole de point de données d'un graphique en nuage de points à l'aide de l'Inspecteur des graphiques.
- Pour préciser les réglages s'appliquant aux axes, utilisez la sous-fenêtre Axes de l'Inspecteur des graphiques. Puisque les deux axes de graphiques en nuage de points possèdent des valeurs, les réglages de mise en forme des axes de valeurs s'appliquent aussi bien à l'axe des X qu'à celui des Y. Chaque axe peut néanmoins posséder son propre format de nombres.

Rotation de graphiques

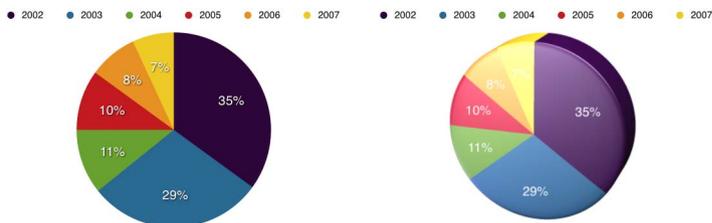
Vous pouvez faire pivoter des graphiques en faisant glisser une poignée de sélection (reportez-vous à la page 149) ou en passant par l'Inspecteur des mesures (reportez-vous à la page 172). Les graphiques sectoriels peuvent également être pivotés par le biais de l'Inspecteur des graphiques (reportez-vous à la page 239).

Vous ne pouvez pas faire pivoter ou retourner les graphiques 3D. Si un graphique 3D est regroupé avec des graphiques 2D, vous pouvez faire pivoter le groupe mais sachez que seuls les graphiques 2D pivoteront.

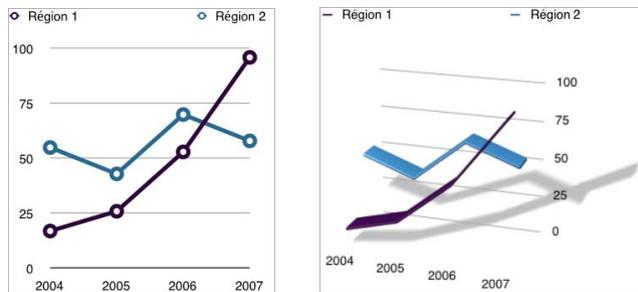
Manipulation de graphiques 3D

Tous les types de graphiques, à l'exception des graphiques en nuage de points, peuvent être convertis en graphiques 3D.

Voici la représentation des versions 2D et 3D du même graphique sectoriel proposé par défaut.



Et voici les versions 2D et 3D du même graphique linéaire par défaut.



Pour sélectionner un type de graphique 3D :

- Dans l'Inspecteur des graphiques, sélectionnez parmi les types de graphique dans le menu local. Vous pouvez également choisir parmi les menus Format > Graphique > Type de graphique > [type de graphique 3D].

Pour définir les réglages de la scène 3D :

- Sélectionnez un graphique 3D, cliquez sur Scène 3D se trouvant dans l'Inspecteur des graphiques, puis changez l'angle de vue du graphique ainsi que le style d'éclairage grâce aux commandes Scène 3D.

Cliquez sur l'intersection des flèches et faites glisser la souris en maintenant le bouton enfoncé afin de pouvoir déplacer le graphique dans les deux directions.



Sélectionnez un élément dans le menu local Style d'éclairage afin d'ajuster l'effet d'éclairage.

Faites glisser une des flèches pour affiner l'angle de vue. Cliquez sur une flèche à la fois afin de déplacer le graphique dans une seule direction (de gauche à droite ou de haut en bas).

Pour redimensionner un graphique 3D :

- Sélectionnez le graphique et faites glisser les poignées de sélection actives. Le redimensionnement du graphique se fait ainsi sur les trois dimensions.

Personnalisation de documents à l'aide de données tirées du Carnet d'adresses

10

Le présent chapitre aborde les méthodes permettant d'utiliser des informations relatives aux contacts stockées dans le Carnet d'adresses et dans des vCards afin de personnaliser des lettres, des enveloppes ou tout autre document Pages.

Vous pouvez en effet insérer dans des documents Pages des noms, des numéros de téléphone, des adresses ou toute autre donnée issue du Carnet d'adresses. Vous pouvez également ajouter des données tirées d'une carte de visite virtuelle (appelée vCard) que l'on vous a envoyée. Cette fonction (connue parfois sous le nom de *publi-postage* ou *fusion d'adresses électroniques*) vous permet ainsi de réutiliser une même lettre, contrat-type, enveloppe ou tout autre document pour plusieurs destinataires en insérant dans le document les données propres à chaque personne issues des champs de Carnet d'adresses.

Champs de Carnet d'adresses

Lorsqu'un document Pages contient des champs tirés du Carnet d'adresses, les données liées aux contacts sont automatiquement insérées dans les champs de Carnet d'adresses. Ces champs identifient quelles données extraire du Carnet d'adresses ou de la vCard et à quel endroit les placer sur le document.

Un document peut contenir deux types de champs de Carnet d'adresses :

- Un **champ d'expéditeur** affiche les informations relatives au distributeur du document. Par exemple, une lettre peut comprendre un en-tête utilisant des champs d'expéditeur afin d'afficher le nom d'une entreprise, son adresse et son numéro de téléphone.

Pages remplit alors automatiquement les champs d'expéditeur avec les données tirées de la fiche du Carnet d'adresses intitulée Ma fiche. Vous pouvez cependant utiliser une autre fiche pour remplir ces champs si vous le souhaitez.

- Le **champ de destinataire** affiche quant à lui les informations relatives à une personne prévue pour recevoir le document. Par exemple, vous pouvez utiliser les champs de destinataire pour insérer le nom d'une personne à plusieurs emplacements d'une même lettre.

Au moment de personnaliser un document destiné à plusieurs destinataires, vous pouvez ainsi spécifier un groupe du Carnet d'adresses ou sélectionner plusieurs fiches individuelles. Pages crée une version distincte du contenu correspondant à chaque contact. Dans chaque version du document, les mêmes données relatives à l'expéditeur sont utilisées mais les champs de destinataire sont personnalisés. Le résultat obtenu peut alors être imprimé ou enregistré dans un nouveau document possédant une section pour chaque contact.

Utilisation des champs de Carnet d'adresses

De nombreux modèles Pages possèdent des champs de Carnet d'adresses prédéfinis.

Vous pouvez également créer vos propres champs de Carnet d'adresses tel qu'il est décrit dans la section "Définition de vos propres champs de Carnet d'adresses" à la page 250.

Pour insérer des données d'expéditeur :

- Ouvrez un document contenant des champs d'expéditeur (un modèle de lettre, par exemple). Pages remplit automatiquement les champs avec les données tirées de la fiche du Carnet d'adresses intitulée Ma fiche. Si la fiche ne contient aucune des données des champs d'expéditeur, l'étiquette du champ est alors affichée.

Si vous souhaitez utiliser une autre fiche, faites glisser dans ce cas la fiche du Carnet d'adresses ou la vCard désirée dans le document au niveau du champ d'expéditeur. Les données de la nouvelle fiche sont alors appliquées aux champs d'expéditeur du document.

Pour insérer les données de destinataire d'un contact, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez un modèle de document contenant des champs de destinataire.

- 2 Sélectionnez la fiche du Carnet d'adresses ou la vCard voulue et faites-la glisser sur un champ de destinataire. Les données du contact apparaissent alors dans les champs de destinataire du document. S'il manque des données pour les champs de destinataire dans la fiche, l'étiquette du champ est alors affichée à la place.
- 3 Vous pouvez enregistrer ou imprimer le document, si vous le souhaitez.
- 4 Pour réutiliser le document avec les données d'un autre contact, sélectionnez dans ce cas la nouvelle fiche et faites-la glisser vers un champ de destinataire. De même, les nouvelles données remplacent alors les données du destinataire insérées lors de l'étape 2.

Pour insérer des données de destinataire pour tous les contacts faisant partie d'un groupe du Carnet d'adresses :

- 1 Ouvrez un document contenant des champs de destinataire.
- 2 Sélectionnez Édition > "Fusionner les fiches de Carnet d'adresses", puis choisissez un groupe ou l'option Tout dans le menu local.
Vous pouvez aussi effectuer cette sélection à partir du Carnet d'adresses et la faire glisser sur un champ de destinataire du document.
- 3 Dans la zone de dialogue qui s'affiche, choisissez "Placer les résultats de la fusion dans un nouveau document" afin de créer un document contenant une section pour chaque contact du groupe. Dans le cas contraire, sélectionnez "Envoyer les résultats de la fusion à l'imprimante" afin d'imprimer une copie personnalisée du document pour chaque contact du groupe.

Le document d'origine n'est pas affecté par cette fusion. Vous pouvez donc le réutiliser pour des fusions ultérieures le cas échéant.

Pour insérer les données de destinataire des contacts de plusieurs fiches :

- 1 Ouvrez un document contenant des champs de destinataire.
- 2 Sélectionnez les fiches du Carnet d'adresses à utiliser et faites-les glisser directement sur un champ de destinataire.
- 3 Dans la zone de dialogue qui s'affiche, cliquez sur "Placer les résultats de la fusion dans un nouveau document" afin de créer un document contenant une section pour chaque contact. Dans le cas contraire, cliquez sur "Envoyer les résultats de la fusion à l'imprimante" afin d'imprimer une copie personnalisée du document pour chaque contact.

Le document d'origine n'est pas affecté par cette fusion. Vous pouvez donc le réutiliser pour des fusions ultérieures le cas échéant.

Pour insérer des données que vous saisissez dans les champs de Carnet d'adresses :

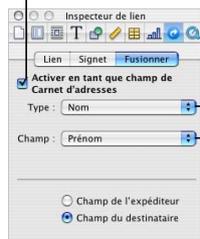
- 1 Si vous voulez utiliser des informations relatives à des contacts ne se trouvant pas dans le Carnet d'adresses ou dans une vCard, cliquez sur un champ de Carnet d'adresses et saisissez les données à utiliser. Le champ de Carnet d'adresses est alors remplacé par le texte saisi.
- 2 Pour conserver la version du document incluant les champs du Carnet d'adresses que vous avez ainsi supprimés, sélectionnez Fichier > Enregistrer sous, afin d'enregistrer le document modifié sous un autre nom.

Si vous ne souhaitez pas conserver vos modifications, sélectionnez dans ce cas Édition > Annuler Frappe pour revenir aux champs d'origine du Carnet d'adresses.

Définition de vos propres champs de Carnet d'adresses

Si vous devez modifier un champ du Carnet d'adresses ou en créer de nouveaux, utilisez la sous-fenêtre Fusionner de l'Inspecteur de lien.

Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en champ de Carnet d'adresses.



Sélectionnez la catégorie décrivant les données à insérer.

Choisissez le champ de Carnet d'adresses contenant les données.

Pour créer un champ de Carnet d'adresses :

- 1 Ouvrez un document Pages.
- 2 Placez le point d'insertion à l'emplacement où vous souhaitez faire apparaître le champ de Carnet d'adresses.

- 3 Si l'Inspecteur de lien n'est pas ouvert, sélectionnez Insertion > Champ de Carnet d'adresses. Dans le cas contraire, sélectionnez l'option "Activer en tant que champ de Carnet d'adresses" dans la sous-fenêtre Fusionner de l'Inspecteur de lien. Un paramètre fictif correspondant au champ du Carnet d'adresses est alors inséré et mis en surbrillance.
- 4 Dans la sous-fenêtre Fusionner de l'Inspecteur de lien, ouvrez le menu local Type. Sélectionnez la catégorie décrivant le mieux le type de donnée à insérer dans le champ.
- 5 Dans le menu local Champ, choisissez le champ du Carnet d'adresses relatif aux données à insérer. Le texte du paramètre fictif est alors remplacé par le nom du champ de Carnet d'adresses sélectionné.
- 6 Cliquez sur Champ de l'expéditeur ou Champ du destinataire pour indiquer le type de champ de Carnet d'adresses à créer.

Pour créer un champ portant un nom personnalisé, sélectionnez le texte à utiliser dans votre document en tant que nom de champ du Carnet d'adresses et passez à l'étape 3 ci-avant.

Pour changer de champ du Carnet d'adresses et préférer les données professionnelles, personnelles ou autres tirées du Carnet d'adresses :

- Si un document utilise un champ du Carnet d'adresses s'appuyant sur des valeurs professionnelles, personnelles ou d'un autre type, vous avez toujours la possibilité de basculer d'un type à l'autre en sélectionnant Édition > Choisir l'étiquette d'adresse > Domicile, Bureau ou Autre.

Pour modifier l'étiquette d'un champ de Carnet d'adresses :

- 1 Cliquez sur le champ du Carnet d'adresses dont vous souhaitez modifier l'étiquette.
- 2 Saisissez la nouvelle étiquette.
- 3 Sélectionnez-la.
- 4 Si l'Inspecteur de lien n'est pas ouvert, sélectionnez Insertion > Champ de Carnet d'adresses. Dans le cas contraire, sélectionnez l'option "Activer en tant que champ de Carnet d'adresses" dans la sous-fenêtre Fusionner de l'Inspecteur de lien.
- 5 Dans la sous-fenêtre Fusionner, cliquez sur le menu local Type. Sélectionnez la catégorie décrivant le mieux le type de donnée à insérer dans le champ.

- 6 Dans le menu local Champ, choisissez le champ du Carnet d'adresses relatif aux données à insérer.
- 7 Cliquez sur Champ de l'expéditeur ou Champ du destinataire pour indiquer le type de champ de Carnet d'adresses à créer.

Pour modifier un champ de Carnet d'adresses :

- Pour désactiver un champ de Carnet d'adresses, cliquez dessus puis désactivez le champ "Activer en tant que champ de Carnet d'adresses" se trouvant dans la sous-fenêtre Fusionner de l'Inspecteur de lien. Si l'Inspecteur de lien n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton de l'Inspecteur de lien.
- Pour modifier le champ du Carnet d'adresses sous-jacent, cliquez dessus dans le document et ouvrez l'Inspecteur de lien. Dans la sous-fenêtre Fusionner, cliquez sur le menu local Type ou Champ pour indiquer le nouveau champ.
- Pour modifier un champ d'expéditeur du Carnet d'adresses en champ de destinataire, et inversement, cliquez dessus et ouvrez l'Inspecteur de lien. Cliquez sur Champ de l'expéditeur ou sur Champ du destinataire, selon le cas.
- Pour supprimer un champ de Carnet d'adresses, cliquez dessus et appuyez sur la touche Supprimer.

Impression et exportation d'un document vers d'autres formats

11

Ce chapitre décrit les différents moyens permettant d'imprimer, d'afficher et de partager un document Pages.

En plus d'imprimer ou de faxer un document, vous pouvez le partager électroniquement. En l'exportant vers d'autres formats de document, vous pouvez collaborer avec d'autres personnes qui utilisent AppleWorks ou Microsoft Word. Vous pouvez également rendre le document disponible sur le Web en le convertissant au format PDF ou HTML.

Impression de documents

Pages et Mac OS X offrent des outils pouvant imprimer tout ou partie d'un document dans diverses dispositions, ainsi qu'ajuster la couleur du document imprimé.

Définition de la taille et de l'orientation du papier

Avant d'imprimer, vous devez vous assurer que la taille et l'orientation du papier sont configurées comme vous le souhaitez. Pour cela, ouvrez la zone de dialogue Format d'impression.

Pour définir la taille et l'orientation du papier :

- 1 Choisissez Fichier > Format d'impression.
- 2 Dans la zone de dialogue Format d'impression, choisissez l'imprimante que vous allez utiliser dans le menu local Pour.
- 3 Choisissez une taille de papier standard dans le menu local Taille du papier.
Si vous désirez définir une taille de papier personnalisée avec Pages sous Mac OS X 10.3, rendez-vous à l'étape 4. Si vous utilisez Mac OS X 10.4, allez à l'étape 5.
- 4 Sous Mac OS X 10.3, choisissez Taille du papier personnalisée dans le menu local Réglages.

Attribuez un nom à la taille de papier personnalisée.

Cliquez afin de créer une taille de papier personnalisée.

Cliquez afin de dupliquer ou de supprimer une taille de papier sélectionnée.

Si vous éditez les options de taille de papier personnalisée, cliquez sur Enregistrer afin d'enregistrer les modifications.

Définissez la hauteur et la largeur du papier.

Définissez les marges de la page.

- a Cliquez sur Nouveau et attribuez un nom à la nouvelle taille de papier.
 - b Spécifiez la hauteur et la largeur du papier dans les champs Taille du papier, puis spécifiez les marges de la zone imprimable à utiliser dans les champs Marges d'impression.
 - c Cliquez sur Enregistrer.
 - d Choisissez Attributs des pages dans le menu local Réglages. Dans le menu local Taille du papier, sélectionnez la nouvelle taille de papier que vous avez nommée. Elle apparaît vers le bas de la liste.
 - e Cliquez sur OK.
- 5 Sous Mac OS X 10.4, choisissez "Gérer les tailles personnalisées" dans le menu local Taille du papier.



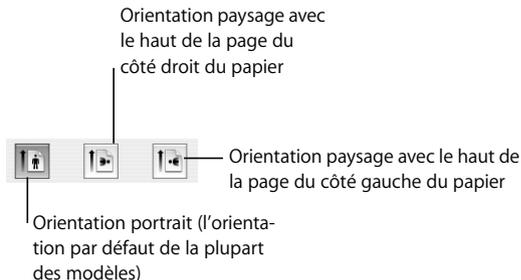
Choisissez une imprimante pour laquelle vous souhaitez définir les marges de page par défaut.

Dupliquez une taille de papier sélectionnée.

Supprimez une taille de papier sélectionnée.

Créez une nouvelle taille de papier personnalisée.

- a Cliquez sur le bouton d'ajout (+) pour saisir des valeurs dans les champs Taille du papier.
 - b Choisissez les marges par défaut pour votre imprimante dans le menu local ou saisissez vos propres valeurs de marge dans les champs Gauche, Droite, Haut et Bas.
 - c Si vous voulez modifier le nom attribué à la taille personnalisée, double-cliquez sur le nom dans la liste et saisissez-en un nouveau.
 - d Cliquez sur OK.
 - e Indiquez la nouvelle taille de papier que vous venez de nommer dans le menu local Taille du papier, puis cliquez sur OK.
- 6 Sélectionnez une option d'orientation à l'aide d'un des boutons en bas de la zone de dialogue Format d'impression.



Impression de tout ou partie d'un document

Vous pouvez imprimer un document entier, une plage de pages sélectionnée, ou uniquement les pages paires ou impaires. Vous pouvez également imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier, ou imprimer les pages dans l'ordre inverse.

Pour vous assurer que la disposition est conforme à vos besoins, il est judicieux d'afficher un aperçu du document avant de l'imprimer.

Pour afficher un aperçu du document avant l'impression :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer, puis cliquez sur le bouton Aperçu dans la zone de dialogue Imprimer.

L'aperçu illustre l'aspect de chaque page d'un document lors de l'impression. Il n'affiche pas les effets de certaines options de disposition, telles que les bordures. Pour plus d'informations sur les options de disposition, reportez-vous à la section "Configuration de la disposition d'impression et autres options" à la page 257.

- 2 Sélectionnez la case Épreuve-écran dans le coin inférieur gauche de la fenêtre Aperçu afin de tenir compte des possibilités de votre imprimante. Par exemple, si vous imprimez un document couleur sur une imprimante noir et blanc, l'option Épreuve-écran affiche l'aperçu du document en noir et blanc.
- 3 Cliquez sur Imprimer afin d'imprimer votre document directement à partir de la fenêtre Aperçu.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'aperçu, reportez-vous à l'aide. Choisissez Aide > Aperçu lorsque la fenêtre Aperçu est active.

Pour imprimer le document complet ou une page de pages :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer
- 2 Choisissez l'imprimante que vous souhaitez utiliser dans le menu local Imprimante. Si l'imprimante que vous souhaitez utiliser n'apparaît pas dans la liste et que vous utilisez Pages sous Mac OS X 10.3, choisissez "Modifier la liste des imprimantes" pour l'ajouter. Sous Mac OS X 10.4, choisissez plutôt Ajouter une imprimante.
Pour en savoir plus sur l'ajout d'une imprimante, recherchez "Ajouter une imprimante" dans l'Aide Mac OS. Pour déterminer l'emplacement de l'imprimante que vous utilisez, positionnez le pointeur sur le nom de l'imprimante lorsque vous la sélectionnez dans le menu local Imprimante.
- 3 Tapez le nombre d'exemplaires que vous souhaitez imprimer dans le champ Copies, puis sélectionnez la case Triées si vous souhaitez imprimer chaque groupe de pages dans l'ordre avant d'imprimer le groupe suivant. Si vous souhaitez imprimer un lot de pages 1, puis de pages 2, puis de pages 3, etc., désélectionnez la case.
- 4 Pour imprimer le document entier, sélectionnez Toutes en regard de Pages.
- 5 Pour imprimer une plage de pages, sélectionnez De, puis tapez le numéro de la première page dans le champ De, et le numéro de la dernière page dans le champ "à".
- 6 Cliquez sur Imprimer.

Configuration de la disposition d'impression et autres options

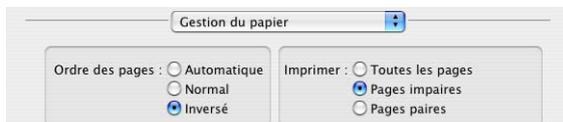
Le menu local Copies et pages de la zone de dialogue Imprimer offre plusieurs autres options d'impression, permettant notamment d'utiliser ColorSync pour ajuster la couleur (voir la page 259), d'imprimer un document dans l'ordre inverse, d'imprimer uniquement les pages paires ou impaires, d'imprimer une page de garde (page de séparation), etc. Après avoir défini vos options d'impression préférées, vous pouvez enregistrer ces paramètres en tant que *valeur prédéfinie* afin de les réutiliser ultérieurement sans effectuer de nouveau toutes les étapes.

Pour imprimer les pages du document dans l'ordre inverse :

- Si vous utilisez Mac OS X 10.3, choisissez Gestion du papier dans le menu local Copies et pages, puis cochez la case "Inverser l'ordre des pages".



- Si vous utilisez Mac OS X 10.4, choisissez Gestion du papier dans le menu local Copies et pages, puis sélectionnez l'option Inversé dans Ordre des pages.



Pour imprimer uniquement les pages paires ou impaires :

- Choisissez Gestion du papier dans le menu local Copies et pages, puis sélectionnez Pages numérotées impaires ou Pages numérotées paires.

Pour imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier :

- 1 Choisissez Disposition dans le menu local sous le menu local Préréglages.

Affichez un aperçu de la disposition que vous avez configurée.

Imprimez d'abord de gauche à droite, puis vers le bas.

Imprimez les pages d'abord de droite à gauche, puis vers le bas.

Imprimez les pages d'abord de haut en bas, puis vers la droite.

Imprimez les pages d'abord de haut en bas, puis vers la gauche.



Sélectionnez les options d'impression recto verso.

Choisissez un style du trait afin de séparer les pages imprimées sur chaque feuille.

- 2 Choisissez le nombre de pages à afficher sur chaque feuille dans le menu local Page(s) par feuille.
- 3 Sélectionnez le sens de la disposition.
- 4 Choisissez le style de trait devant séparer chaque page imprimée du menu local Bordure.

Pour imprimer en recto verso :

- Choisissez Disposition dans le menu local sous le menu local Préréglages, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Reliure côté long** : imprime les pages à relier dans la longueur.
 - **Reliure côté court** : imprime les pages à relier côté court du papier.

Remarque : toutes les imprimantes ne peuvent pas être utilisées en recto verso. Reportez-vous à la documentation fournie avec l'imprimante.

Pour enregistrer les options d'impression sous forme de préréglage :

- Choisissez Enregistrer sous dans le menu local Préréglages de la zone de dialogue Imprimer et tapez un nom pour le préréglage.

Pour utiliser les mêmes paramètres ultérieurement, choisissez le nom du préréglage dans le menu local Préréglages.

Ajustement de la couleur du document avec ColorSync

Vous pouvez rendre les documents imprimés plus clairs, plus foncés ou leur affecter une teinte sépia, ou encore ajouter d'autres effets, via l'ajout d'un filtre Quartz à la sortie de l'imprimante. Le filtre utilise la technologie ColorSync afin de modifier le document imprimé sans modifier le document proprement dit. Vous pouvez également utiliser ColorSync pour modifier la résolution du document.

Remarque : toutes les imprimantes ne peuvent pas imprimer en couleur. Reportez-vous à la documentation fournie avec l'imprimante.

Pour ajuster la couleur d'un document :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 2 Choisissez ColorSync dans le menu local sous le menu local Préréglages dans la zone de dialogue Imprimer.
- 3 Choisissez une option dans le menu local Conversion des couleurs :
 - **Standard** : utilise les réglages par défaut dans Pages afin de contrôler la gestion des couleurs du document imprimé.
 - **Dans Imprimante** : permet à l'imprimante que vous utilisez de contrôler la gestion des couleurs du document imprimé.
- 4 Choisissez une option dans le menu local Filtre Quartz.

Pour afficher un aperçu du document imprimé avec le filtre Quartz que vous avez choisi, cliquez sur Aperçu.

Après avoir sélectionné le filtre Quartz souhaité, vous pouvez enregistrer ce réglage dans le cadre du préréglage, comme décrit ci-dessus. Pour plus d'informations sur ColorSync et les filtres Quartz, reportez-vous à l'Aide Utilitaire ColorSync en ouvrant l'application ColorSync (située dans Applications/Utilitaires), puis en choisissant Aide > Aide Utilitaire ColorSync.



— L'icône de l'utilitaire ColorSync

Exportation vers d'autres formats de document

Vous pouvez partager vos documents Pages entre différentes plates-formes en les exportant vers d'autres formats, tels que Microsoft Word, PDF ou HTML. Vous avez également la possibilité d'enregistrer un document de façon à ce qu'il s'ouvre dans Pages d'iWork '05.

Pour exporter un document vers un autre format de fichier :

- 1 Choisissez Fichier > Exporter.
- 2 Sélectionnez un format pour votre document, puis cliquez sur Suivant.
- 3 Attribuez un nouveau nom au document.
- 4 Choisissez l'emplacement où enregistrer le document.
- 5 Cliquez sur Exporter.

Vous pouvez exporter un document Pages dans les formats suivants :

- **PDF** : les fichiers PDF peuvent être générés en utilisant une qualité d'image définie comme bonne, supérieure ou encore optimale. Ils peuvent être visualisés ou imprimés à partir d'Aperçu, de Safari sous Mac OS X 10.4 mais aussi modifié par le biais d'une application permettant la manipulation de fichiers au format PDF.

Si vous exportez un document Pages sur un ordinateur fonctionnant sous Mac OS X 10.4, les liens hypertexte sont également exportés. Ces liens hypertexte sont créés dans le document PDF dans le cadre des entrées de la table des matières, des notes de bas de page et de notes de fin, des pages Web, des messages électroniques et des signets.

Le fichier PDF correspond à un “modèle numérique” de fichier PDF ; en d’autres termes, il est plus volumineux qu’un fichier PDF classique car la résolution des images n’est pas réduite. Ce format de fichier conserve les caractéristiques des polices utilisées dans le document.

- **Word** : les fichiers Word peuvent être ouverts et modifiés dans Microsoft Word sur un ordinateur fonctionnant sous Mac OS X ou sous Windows.

La disposition du texte diffère entre Microsoft Word et Pages ; ainsi, il se peut qu’un document Word exporté comprenne un nombre différent de pages que son équivalent dans Pages. En outre, il est possible que certaines fonctionnalités typographiques et certains graphismes ne s’affichent pas, en particulier ceux qui utilisent la transparence (canaux alpha). Il est possible que les dispositions des tableaux et des colonnes ne soient pas exportées de manière identique, et que les graphiques créés dans Pages apparaissent sous forme d’images statiques.

- **HTML** : les fichiers HTML prennent en charge l’utilisation de fichiers son et de séquences, et peuvent être affichés dans Safari ou d’autres applications prévues pour mettre en forme le code HTML.

Certains éléments de formater ne sont cependant pas conservés. Par exemple, l’ajustement de texte à la ligne, les en-têtes et les bas de page, les notes de bas de page, les taquets de tabulation ainsi que la transparence du texte ne sont pas exportés. Exportez au format PDF si vous voulez dans ce cas conserver toute votre mise en forme.

Pages enregistre les graphismes inclus dans le document sous forme de fichiers distincts dans un nouveau dossier. Le dossier des fichiers d’images porte le même nom que celui du document HTML suivi de la mention “_files” et est enregistré dans le même dossier que le document HTML. Si vous décidez de déplacer le document, déplacez également ces fichiers d’images.

- **RTF** : les fichiers RTF conserve la plupart de la mise en forme du texte et les graphismes. Ces fichiers RTF s’ouvrent et se modifient dans un logiciel de traitement de texte.

- **Texte brut** : les fichiers de texte brut peuvent être ouverts et modifiés dans une application d'édition de texte, telle que TextEdit. L'exportation dans un fichier au format Texte supprime cependant toute mise en forme ainsi que les images qui sont incluses dans le document.

Pour enregistrer un document en tant que document iWork '05 :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous, ou Fichier > Enregistrer.
- 2 Sélectionnez l'option "Enregistrer une copie au format iWork '05".
- 3 Attribuez un nouveau nom au document.
- 4 Choisissez l'emplacement où enregistrer le document.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

Les utilisateurs de Pages dans iWork '05 peuvent alors ouvrir et utiliser le document mais n'auront cependant pas accès aux nouvelles fonctionnalités qu'offre iWork '06. Par exemple :

- Les champs de Carnet d'adresses et les commentaires sont supprimés.
- Les notes de bas de page sont converties en notes de fin.
- La figure servant de masque appliqué à une image est remplacée par un masque rectangulaire.
- Les figures courbes ou polygonales ne sont pas modifiables.
- Toute figure personnalisée est convertie en figure prédéfinie.
- Les formules des tableaux sont supprimées et la dernière valeur calculée est alors affichée.
- La mise en forme de nombres n'est pas prise en charge ; la dernière valeur calculée est donc affichée avec sa mise en forme directement appliquée.
- Les graphiques 3D sont convertis en graphiques 2D.

Ce chapitre est destiné aux personnes qui souhaitent créer leurs propres modèles de document.

Il suppose que vous êtes déjà familiarisé avec les fonctionnalités de conception et de mise en forme de Pages décrites dans les chapitres précédents.

Les modèles fournis avec Pages fournissent des idées pour la mise en page, et définissent également l'aspect des graphiques, des tableaux et du texte. Dans chaque modèle, les attributs suivants peuvent être définis :

- Orientation de la page
- Marges de la page
- Numérotation des pages
- Graphismes en arrière-plan (filigrane)
- Divers styles de texte, notamment le corps de texte, les en-têtes, les pieds de page, les renvois, etc
- Styles de table des matières
- Styles de puce et de numérotation
- Remplissages d'objet et styles de trait pour les objets dessinés
- Couleurs et styles des graphismes
- Aspect des tableaux
- Mises en pages de modèles supplémentaires

Vous pouvez modifier n'importe lequel de ces attributs afin de créer vos modèles. La création de votre modèle peut également se résumer à la sélection d'un modèle existant et à l'ajout du logo de votre entreprise sur la page.

Si vous souhaitez personnaliser un modèle, par exemple en ajoutant des images, en modifiant le texte d'un paramètre fictif ou en définissant de nouveaux styles de texte, reportez-vous aux sections correspondantes de ce chapitre, puis lisez l'«Étape 4 : Enregistrement d'un modèle personnalisé» à la page 273.

Si vous souhaitez créer un modèle de toutes pièces, commencez par un modèle vide. Il peut être utile de parcourir toutes les sections de ce chapitre dans l'ordre.

Étape 1 : Configuration de document

Avant d'accéder aux niveaux plus détaillés de conception du document, vous devez commencer par définir la taille et l'aspect général du document. Cela permettra de garantir la cohérence dans le document. Pour configurer un document, commencez par effectuer les tâches suivantes :

1 Définissez la taille et l'orientation du papier.

Déterminez la taille et l'orientation du papier qui seront utilisées pour le document fini. Par exemple, si vous créez un modèle pour des enveloppes, assurez-vous de bien sélectionner la taille d'enveloppe appropriée (ou de créer une taille personnalisée) avant de poursuivre la conception du document. Pour en savoir plus sur la définition de la taille et de l'orientation du papier, reportez-vous à la section «Définition de la taille et de l'orientation du papier» à la page 253.

2 Définissez les marges de la page.

Définissez la zone de texte du corps et les zones de texte des en-têtes et des pieds de page. Si votre document sera relié, vous pouvez définir différentes marges pour les pages recto et verso. Les marges du document sont définies dans l'Inspecteur des documents. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections «Définition des marges de page» à la page 69 et «Création d'un document avec des pages opposées gauche et droite» à la page 74.

3 Insérez la numérotation des pages.

Si votre document nécessite une numérotation des pages ou des pieds de page, configurez-les à l'aide de l'Inspecteur des documents. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section «Ajout de notes de bas de page et de notes de fin» à la page 77.

Positionnement d'objets modèle

Si vous souhaitez ajouter des images à l'arrière-plan de chaque page du document (par exemple un filigrane), placez-les en premier. Si vous créez de nouvelles sections dans votre document, elles héritent automatiquement des objets modèle que vous avez positionnés. Vous pouvez supprimer ou repositionner les objets modèle dans les sections suivantes, si vous le souhaitez.

Pour positionner un objet modèle :

- 1 Placez une image fixe n'importe où sur la page. Les objets incorporés ne peuvent pas être utilisés comme objets modèle.
- 2 Définissez la taille de l'objet.
- 3 Définissez l'opacité de l'objet. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Ajustement de l'opacité" à la page 171.
- 4 Masquez toute partie de l'image qui ne doit pas apparaître. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Rognage (masquage) d'images" à la page 143.
- 5 Définissez l'ajustement souhaité pour le texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Ajustement de texte autour d'un objet" à la page 153.
- 6 Si vous souhaitez que l'objet apparaisse derrière le texte, sélectionnez-le, puis choisissez Disposition > Placer à l'arrière-plan.
- 7 Choisissez Format > Avancé > Déplacer l'objet vers le modèle de section.

Après avoir placé l'objet dans la section modèle, il ne peut pas être sélectionné, et vous ne pouvez pas par conséquent le déplacer accidentellement. Si vous souhaitez le déplacer ou y apporter des modifications, vous pouvez le rendre sélectionnable.

Pour modifier un objet modèle :

- Choisissez Format > Avancé > Rendre les objets modèle sélectionnables, puis sélectionnez l'objet souhaité et modifiez-le.

Les objets modèle comportent des poignées de sélection bleues.



Les objets modèle comportent des poignées de sélection bleues.

Pour supprimer un objet modèle et le faire apparaître sur une seule page :

- Choisissez Format > Avancé > Déplacer l'objet vers la page. L'objet n'est plus répété sur chaque page, mais il apparaît uniquement sur la page sélectionnée. Il peut être manipulé comme n'importe quel autre objet fixe.

Ajout de guides d'alignement

Les guides d'alignement créés dans un modèle de page y restent afin d'aider toute personne utilisant le modèle à positionner les éléments sur la page. Les guides apparaissent lorsque les règles ou la disposition sont affichées, et ils disparaissent lorsque les règles ou la disposition sont masquées.

Pour créer des guides d'alignement sur une page :

- 1 Accédez à la page à laquelle vous souhaitez ajouter les guides d'alignement.
- 2 Cliquez à l'extérieur du corps principal du document, de sorte que le point d'insertion ne soit pas visible.
- 3 Cliquez, dans la barre d'outils, sur Affichage et choisissez Afficher les règles (ou sélectionnez Présentation > Afficher les règles).
- 4 Placez le pointeur sur une règle et faites glisser le guide d'alignement bleu à l'emplacement souhaité sur la page. Vous pouvez changer la couleur des guides d'alignement via les Préférences Pages.

Étape 2 : Définition de styles

Des styles par défaut doivent être définis pour les éléments suivants d'un document :

- Styles de paragraphe
- Styles de caractère
- Styles de liste
- Styles de table des matières
- Styles de zone de texte
- Styles de figure
- Styles de tableau
- Styles de graphique
- Ajustement du texte autour des objets

Vous pouvez personnaliser ces différents éléments pour le modèle que vous créez, ou bien utiliser les valeurs par défaut du modèle dont vous êtes parti (y compris le modèle Vierge).

Pour en savoir plus sur la création de styles de paragraphe, de styles de caractère et de styles de liste, reportez-vous au chapitre 5, "Utilisation de styles". Pour en savoir plus sur la création de styles pour la table des matières, reportez-vous à la section "Définition du style d'une table des matières" à la page 87.

Définition de styles par défaut pour les formes, les tableaux et les graphiques

Les styles par défaut des zones de texte, des figures, des tableaux et des graphiques déterminent l'aspect de chacun de ces objets lorsqu'il s'affiche pour la première fois sur la page (par exemple la couleur, la taille et l'orientation de la figure qui s'affiche lorsque vous choisissez Insérer > Figure > [figure]).

Vous pouvez définir des attributs par défaut pour les zones de texte, les figures, les tableaux et les graphiques en plaçant chacun de ces éléments sur une page, en les mettant en forme comme vous le souhaitez, puis en utilisant les commandes du menu Format afin de définir ces nouveaux attributs comme attributs par défaut.

Définition d'attributs pour les zones de texte et les figures

La définition des attributs par défaut pour les zones de texte et les figures est très similaire. Créez les zones de texte et les figures telles que vous les souhaitez, notamment pour les polices, les couleurs, l'opacité, les ombres, etc. Étant donné que la longueur et l'orientation du trait ne peuvent pas être définies dans un modèle, les attributs du trait (tels que la couleur, l'épaisseur et l'opacité) doivent être définis séparément.

Pour définir les styles par défaut des zones de texte et des formes :

- 1 Placez une zone de texte fixe et une figure sur la page. Pour en savoir plus sur le positionnement d'une zone de texte fixe, reportez-vous à la section "Création de renvois, de barres latérales et de texte en surbrillance" à la page 110. Pour en savoir plus sur le positionnement d'objets dessinés, reportez-vous à la section "Ajout de figures, de tableaux et de graphiques" à la page 140.
- 2 Tapez du texte dans la zone et dans la figure, puis sélectionnez le texte et configurez ses attributs. Pour en savoir plus sur la configuration des attributs du texte, reportez-vous à la section "Mise en forme de la taille et de l'apparence du texte" à la page 89.

- 3 Sélectionnez la zone de texte et la figure, puis définissez les attributs des deux (par exemple, la couleur de remplissage et le style de contour). Pour en savoir plus sur la définition des propriétés des objets, reportez-vous au chapitre 7, "Modification de propriétés d'objets".
- 4 Définissez l'ajustement du texte de la zone de texte et de la figure dans l'Inspecteur d'ajustement. Pour en savoir plus sur la définition de l'ajustement du texte, reportez-vous à la section "Ajustement de texte autour d'un objet" à la page 153.
- 5 Sélectionnez la figure ou la zone de texte, puis choisissez Format > Avancé > Définir un style de figure par défaut ou Définir un style de zone de texte par défaut.
- 6 Supprimez la zone de texte et la figure de la page.

Définition d'attributs de tableaux

Vous pouvez créer le tableau par défaut en fonction de vos préférences, en définissant le nombre de rangs et de colonnes, le style et la couleur du trait, les styles de texte, les ombres, etc.

Pour définir les attributs par défaut des tableaux :

- 1 Placez un tableau sur la page.
- 2 Sélectionnez le tableau et définissez ses attributs. Pour en savoir plus sur le positionnement et la mise en forme des tableaux, reportez-vous au chapitre 8, "Création de tableaux".
- 3 Définissez l'ajustement du texte autour du tableau.
- 4 Choisissez Format > Avancé > Définir un style de tableau par défaut.
- 5 Supprimez le tableau de la page.

Remarque : un tableau est constitué de plusieurs zones de mise en forme, notamment d'un rang d'en-tête, d'une colonne d'en-tête, de bordures internes et de bordures externes. Pour définir les attributs du tableau par défaut, vous devez appliquer chaque attribut à l'ensemble d'une zone de mise en forme. Par exemple, si vous modifiez la mise en forme d'une cellule d'un rang d'en-tête, la modification n'est pas enregistrée dans le style de tableau par défaut et vous devrez modifier la mise en forme de l'ensemble des cellules du rang d'en-tête.

Définition de styles de graphique par défaut

Vous pouvez définir le type par défaut des graphiques, c'est-à-dire le type de graphique qui s'affiche lorsque vous choisissez Insérer > Graphique, ainsi que l'aspect par défaut de chaque type de graphique. Les attributs par défaut doivent être définis séparément pour chaque type de graphique.

Pour définir le style et la position par défaut des graphiques :

- 1 Positionnez un graphique sur la page.
- 2 Sélectionnez le graphique et définissez ses attributs. Pour en savoir plus sur le positionnement et la mise en forme des graphiques, reportez-vous au chapitre 9, "Création de graphiques".
- 3 Définissez l'ajustement du texte autour des graphiques.
- 4 Après avoir mis en forme et positionné tous les graphiques, sélectionnez chacun d'eux, un par un, et choisissez Format > Avancé > Définir un style par défaut pour graphique [*type de graphique*].
- 5 Sélectionnez le type de graphique à utiliser par défaut (celui qui apparaît en premier lorsque vous choisissez Insertion > Graphique), puis choisissez Format > Avancé > Faire de [*type de graphique*] le type de graphique par défaut.
- 6 Supprimez les graphiques de la page.

Définition d'attributs par défaut des graphismes importés

Vous pouvez définir les ombres, l'opacité et la couleur du contour (trait) par défaut des graphismes importés.

Pour définir les attributs par défaut des images :

- 1 Positionnez une image sur la page.
- 2 Sélectionnez l'image et définissez ses attributs. Pour en savoir plus sur la définition des attributs des objets, reportez-vous aux sections "Changement du style de trait" à la page 168, "Ajout d'ombres" à la page 170 et "Ajustement de l'opacité" à la page 171.
- 3 Définissez l'ajustement du texte autour de l'image.
- 4 Choisissez Format > Avancé > Définir un style d'image par défaut.
- 5 Supprimez l'image de la page.

Étape 3 : Création de texte et d'images destinés aux paramètres fictifs

Le texte et les images de paramètre fictif modélisent l'aspect du document fini. Ils fournissent également des instructions pour la personne qui utilise le modèle.

Création de texte de paramètre fictif

Si vous souhaitez modifier du texte de paramètre fictif qui existe déjà dans un modèle, vous devez le rendre modifiable.

Pour modifier du texte d'espace réservé :

- 1 Choisissez Format > Avancé > Activer la création de texte pour paramètre fictif.
- 2 Éditez le texte comme vous le feriez normalement.
- 3 Choisissez Format > Avancé > Désactiver la création de texte pour paramètre fictif.

Vous pouvez également définir votre texte comme texte de paramètre fictif.

Pour créer du texte d'espace réservé :

- 1 Tapez du texte sur la page et mettez-le en forme de la façon souhaitée.
- 2 Sélectionnez le bloc de texte que vous souhaitez que les utilisateurs du modèle puissent modifier, puis choisissez Format > Avancé > Définir comme texte pour paramètre fictif.

Important : lorsque vous sélectionnez des blocs de texte à définir comme texte de paramètre fictif, prenez soin de ne pas sélectionner le caractère de saut de paragraphe final. Ce faisant, vous provoqueriez la suppression du paragraphe entier lorsque l'utilisateur commence à taper dans la zone de texte de paramètre fictif, et le nouveau texte utiliserait les attributs du paragraphe suivant. Pour visualiser le caractère de saut de paragraphe lorsque vous travaillez sur le document, cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis choisissez "Afficher les caractères invisibles" (ou sélectionnez Présentation > Afficher les caractères invisibles).

Pour supprimer du texte de paramètre fictif :

- Sélectionnez-le et appuyez sur Supprimer.

Création d'images de paramètre fictif

Les images de paramètre fictif facilitent le dimensionnement et le positionnement corrects des images en les faisant simplement glisser sur les paramètres fictifs que vous avez créés.

Pour créer un graphisme d'espace réservé :

- 1 Positionnez et dimensionnez une image de paramètre fictif sur la page (il peut s'agir d'une zone ombrée avec des instructions, par exemple).
- 2 Sélectionnez l'image et choisissez Format > Avancé > Définir comme paramètre fictif d'image.

Pour faire d'une image d'espace réservé une image ordinaire :

- Sélectionnez-la puis désélectionnez "Définir comme paramètre fictif d'image" dans le menu Format > Avancé. Un élément sélectionné comporte en face une coche ; choisissez de nouveau l'élément afin de le désélectionner.

Pour supprimer un graphisme d'espace réservé :

- Sélectionnez l'image et appuyez sur Suppr.

Création de mises en page pour les modèles pouvant être étendus

Vous pouvez rendre le modèle extensible, de sorte que les utilisateurs puissent simplement insérer les mises en page supplémentaires que vous avez créées. Celles-ci sont disponibles à l'aide de la commande Pages du menu Insérer (pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Élaboration avancée de votre document" à la page 41).

- 1 Créez une disposition d'une ou plusieurs pages, en insérant un saut de section au début et à la fin de la disposition.
- 2 Choisissez Format > Avancé > Capturer des pages. Une zone de dialogue s'ouvre.

Créer des pages à partir de la section actuelle :

Nom :

Inclure : ▼

- 3 Attribuez un nom à la mise en page.
- 4 Choisissez le nombre de pages à inclure dans la mise en page, à partir du menu local Inclure.
- 5 Supprimez les pages du modèle si vous souhaitez qu'elles apparaissent uniquement dans le sous-menu Pages, mais pas dans le modèle.

Pour gérer les dispositions de page que vous avez créées :

- 1 Choisissez Format > Avancé > Gérer les pages. Une zone de dialogue s'ouvre.



- 2 Sélectionnez un titre pour la page et cliquez sur les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas afin de modifier sa position dans la liste.
Cliquez sur le bouton de suppression (-) afin de le supprimer de la liste.
- 3 Cliquez sur Terminé.

Étape 4 : Enregistrement d'un modèle personnalisé

Vous pouvez enregistrer votre nouveau modèle de façon à ce qu'il apparaisse dans le sélecteur de modèles. Lorsqu'un autre utilisateur ouvre le modèle, il s'ouvre dans l'état dans lequel vous l'avez enregistré. Cela signifie que vous pouvez choisir de laisser le tiroir Styles ouvert ou fermé, ou d'afficher les caractères invisibles, les règles et les marques de disposition.

Pour enregistrer le modèle actuel comme modèle personnalisé :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer comme modèle.
- 2 Attribuez un nom au modèle.
- 3 Votre modèle sera enregistré dans la sous-fenêtre Mes modèles du sélecteur de modèles. Si vous ne souhaitez pas que le modèle apparaisse ici, enregistrez-le à un autre emplacement.

Vous pouvez créer une catégorie de modèle en créant un dossier à l'emplacement suivant :

[Dossier de départ]/Bibliothèque/Application Support/iWork/Pages/Templates

- 4 Cliquez sur Enregistrer.

Pour supprimer un modèle personnalisé :

- À l'aide du Finder, allez dans le dossier où vous avez enregistré le modèle et faites glisser ce dernier vers la Corbeille. Par défaut, ce dossier est :

[Dossier de départ]/Bibliothèque/Application Support/iWork/Pages/Templates/My templates

A

- accents 93
- adresses électroniques 159
- afficher
 - disposition 26
 - zoom avant/arrière 25
- agrandissement de l'affichage 25
- aide, en ligne 20
- ajout de pages 41
- alignement
 - du texte 98, 103
 - texte à puces 133
- aperçu avant impression 65
- AppleWorks 37
- à puces/numérotés
 - modification de styles 131

B

- balises de position 49
- balises de taille 49
- barre d'outils 33
- barres latérales, définition de valeurs par défaut 267

C

- caractères
 - mettre en forme 90
 - saisie de caractères spéciaux 95
- caractères/symboles spéciaux 95
- caractères invisibles
 - affichage et masquage 45
 - compréhension 28
- cellules de tableau
 - adaptation automatique au contenu 195
 - alignement de texte 196

- fractionner 194
- fusionner 193
- marge intérieure 197
- mise en forme de bordures 197
- mise en forme des nombres 199
- redimensionner 195
- sélection 187
- sélection de bordures 188
- suppression de contenu 189
- centrage de texte 196
- césure 125
- champ de l'heure 76
- champ de la date 76
- champs de Carnet d'adresses
 - création et modification 250
 - insertion de données dans 247
 - types de 247
 - utilisation 248
- champs de texte au format mis à jour
 - automatiquement 76
- classement des rangs d'un tableau 202
- colonnes
 - changement des marges extérieures 73
 - changement du nombre 73
 - départ du haut d'une page 74
 - mise en forme 70
- ColorSync 259
- commande Annuler 44
- commentaires 61
- copiage de texte 53
- couleur
 - dégradé 164
 - du texte 92, 101
 - opacité 162
 - remplissage d'un objet 164

selectionner 162
coupage de texte 53

D

décalage de la ligne de base 126
déplacements dans un document 35
détection des URL 159
dimensionnement d'une image 165
dimensions d'origine 174
disposition
 afficher et masquer 44
 définition 70
 départ du haut d'une page 74
dispositions de page
 création et capture 271
 gérer 271
dispositions du clavier, visualisation 94
document
 enregistrer 63
 imprimer 65, 253
 planifier 38
données de vCard, insertion 247

E

Éditeur de formules 210
Éditeur de graphiques
 ajout/suppression de rangs/colonnes 231
 modification des rangs et des colonnes 231
enregistrement de documents 63
en-têtes et pieds de page
 ajout 75
 discontinus 82
en-têtes et pieds de page pairs et impairs. 83
espacement des caractères 101
espacement du texte 98
exportation de documents 260
exposant 89

F

fenêtre Couleurs 32, 161
fenêtre Typographie 97
figures
 dépôt de figures personnalisées 175

dépôt de figures prédessinées 140
modification d'une étoile 181
modification d'un polygone 181
modification d'un rectangle aux coins
 arrondis 180
modification de flèches simples et
 doubles 180
modification du contour des figures 177
outil de dessin 175
utilisation en tant que masques 146

filigranes 84, 265

fonctions

 logiques 222
 numériques 220
 statistiques 220

Format d'impression 253

format texte enrichi (RTF) 260

formes

 alignement de texte 102
 insertion de texte dans 114

formules

 ajout d'une formule rapide 209
 calcul d'opérations arithmétiques 214
 suppression 210
 utilisation d'opérateurs 217
 utilisation de fonctions 219
 utilisation de fonctions prédéfinies 215
 utilisation de références de cellules 212

G

gestion des sections 54

graphique. *Voir* graphiques

graphiques

 afficher/masquer légende 231
 ajouter 227
 définition de styles par défaut 269
 graphiques 3D 224, 244
 mise en forme d'axes et d'étiquettes 233
 mise en forme de l'aspect 232
 modification de données 230
 placer 140
 remplacement d'un graphique par un autre
 type 229

- transposition de séries/d'ensembles de données 223
- types de 228
- graphiques 3D 244
- graphiques à barres 240
- graphiques à colonnes 240
- graphiques à couches 241
- graphiques à lignes 241
- graphiques en nuage de points 242
- graphiques en trois dimensions 244
- graphiques sectoriels 237
- graphismes
 - importation de fichiers 139
- graphismes modèle 84, 265
- guides d'alignement 29
- guillemets courbes 96

H

- habillage de texte 153
- HTML 260

I

- icône d'espace 28
- icône d'espace insécable 28
- icône de point d'ancrage 29
- icône de saut de page 29
- icône de saut de paragraphe 28
- icône de tabulation 28
- icône Tabulation centrale 104
- icône Tabulation décimale 104
- icône Tabulation de droite 104
- icône Tabulation de gauche 104
- image de paramètre fictif 24, 46, 271
- images
 - liste de types 137
 - masquer 143
 - réglage 167
 - remplissage 165
- images fixes
 - ajout 48
- images incorporées
 - ajout 47
- iMovie 147

- importation
 - AppleWorks 37
 - Microsoft Word 37
- impression
 - ajustement de la couleur 259
 - aperçu 65
- imprimer
 - création de préreglages 259
 - document 65, 253
 - ordre inverse 257
 - page de garde 257
 - pages paires/impaires uniquement 257
 - recto verso 259
 - taille du papier 253
- indicateur de découpage 112, 114, 195
- indice 89
- Inspecteur d'habillage 153
- Inspecteur des mesures 172
- Inspecteur des tableaux 190
- Inspecteur de texte
 - sous-fenêtre Texte 98
- Inspecteur du texte
 - sous-fenêtre Liste 130
 - sous-fenêtre Tabulations 104, 105
- Inspecteurs 32
- interlignage 100
- interligne
 - avant/après les paragraphes 101
 - définir 100
- iPhoto 147
- iTunes 147

L

- langue 125
- liens
 - créer 157
 - désactivation en vue de la modification 160
 - types 157
 - vers des signets 159
 - vers une page Web 158
 - vers un message électronique 158
- ligature 97, 125
- ligne de base 97

- lignes orphelines 125
- lignes pointillées 106
- lignes veuves 125
- listes
 - à puces 107
 - mise en retrait 109
 - modification du style 131, 134
 - numérotées 107
 - saut de ligne 108
- listes à puces
 - créer 107
 - modification 131
- listes ordonnées 109

M

- majuscules 97
- marge intérieure 115, 116
- marges
 - configuration 68
 - page 69
 - paragraphe 106
- marques pour les notes de bas de page et pour les notes de fin
 - changement 79
 - personnalisées 79
 - prédéfinies 79
- masquage d'images 143
- menu contextuel 36, 190
- Microsoft Word 37, 260
- mise en forme de masques. *Consulter* caractères invisibles
- mise en forme des nombres 199
- mise en forme des paragraphes
 - utilisation des césures 68
 - utiliser les ligatures 68
- mise en retrait des éléments d'une liste 109
- mode Disposition 26
- modèle par défaut 41
- modèle personnalisé 273
- multimédia, importation de fichiers 139

N

- navigateur de média 47, 147

- nombres mis en forme dans les tableaux 199
- notes de bas de page
 - ajout 77
 - conversion en notes de fin 80
 - marques 79
 - mettre en forme 80
 - recherche de l'emplacement de leur référence 80
 - réglage de l'espacement entre les 80
 - réinitialisation de la numérotation 80
- notes de fin
 - ajout à la fin d'une section 78
 - ajout à la fin du document 78
 - conversion en notes de bas de page 80
 - marques 79
 - mise en forme 80
 - numérotation 68
 - recherche de l'emplacement de leur référence 80
 - réglage de l'espacement entre les 80
- numérotation de pages 75, 76
- numérotation des pages
 - ajout 76
 - discontinue 81, 82
 - numérotation progressive 134

O

- objet fixe 47
 - ajout 48
 - à propos 138
 - convertir 142
 - redimensionner 149
- objet incorporé
 - ajout 47
 - à propos 138
 - convertir 142
 - redimensionner 149
- objet modèle 25, 81, 84, 265
- objets
 - conserver les proportions 173
 - déplacement vers l'arrière/vers l'avant 150
 - faire pivoter 150
 - fixes 47

- habillage de texte 153, 155
- ombres 170
- opacité 171
- redimensionnement 173
- regrouper/dissocier 151
- repositionnement 173
- retournement et pivot 173
- retourner horizontalement/
verticalement 150
- sélection de tous 151
- verrouiller/déverrouiller 51, 152
- objets derrière le texte
 - sélection 150
- objets fixes
 - déplacement 149
- objets incorporés
 - déplacement 149
- ombres
 - objet 170
 - texte 93
- opacité 171
- opérateurs
 - arithmétiques 217
 - comparaison 218
- orientation, page 69
- orientation portrait 69
- orthographe 52

P

- page
 - définition des marges 69
 - orientation 69, 253
 - suppression 56
- pages, supplémentaires 41
- pages opposées
 - configuration 68, 74
 - nouvelle section de document 83
 - visualisation 75
- panneau Police
 - à propos 32
 - mise en forme de texte 90
- paragraphe
 - bordures 113

- couleur d'arrière-plan 93
- couleur de remplissage 113
- marges 106
- retrait 107
- paramètres fictifs d'image. *Voir* image de paramètre fictif
- paramètres fictifs de texte. *Voir* texte d'espace réservé
- paysage 69
- PDF 142, 260
- pieds de page
 - numérotation 68
- polices
 - couleur 92
 - style 91
 - taille 91
- première page, unique 83
- préréglages 259

R

- raccourcis
 - clavier 36
 - menus 36
- recherche d'un document
 - utilisation de la barre latérale de recherche 60
 - utilisation de la fonction Rechercher et remplacer 57
- recherche de texte 57
- recherche et remplacement de texte 57
- références de cellules 212
- réglages de typographie 92, 97
- règles 29
 - affichage 49
 - changement des unités 30, 49
- regroupement d'objets 151
- remplissage automatique 204
- remplissage d'image teintée 166
- remplissage du paragraphe 126
- renvois, définition de valeurs par défaut 267
- retrait, suspendu 107
- rogner. *Voir* masquage d'images
- rotation

- figures tout en gardant le texte
 - horizontal 150
- objets 150
- RTF 260
- S**
 - saut de colonne 72
 - saut de disposition 27, 72
 - saut de ligne
 - icône 28
 - listes 108
 - saut de section 81
 - sauts
 - colonnes 72
 - disposition 27, 72
 - page 72
 - section 81
 - sections
 - création 81
 - définition d'attributs des 82
 - et objets modèles 83
 - gestion 82
 - sélecteur de modèles 41
 - sélection d'un nouveau document 41
 - signets
 - ajout et utilisation 159
 - à propos 157
 - soulignement du texte 92
 - sous-fenêtre Info 68
 - structures. *Voir* listes ordonnées
 - style de caractère
 - créer 129
 - modifier 127
 - style de paragraphe
 - création 126
 - modifier 123
 - styles
 - appliquer 119
 - copie et collage 123
 - importer 120
 - modification d'un paragraphe 123
 - modification de caractères 127
 - modification de listes à numérotation pro-

- gressives (structure) 134
- substitutions 121
- suivi 97
- suppression de pages 56
- suppression du texte 54
- symbole > (dans les commandes de menu) 19
- symboles, insertion dans le texte 95

- T**
 - tableau
 - ajout de rangs et de colonnes 191
 - cellules de tableau, alignement de texte 102
 - cellules de tableau, remplissage
 - automatique 204
 - définition des attributs par défaut 268
 - formules 205
 - modification de contenu 189
 - nombre de rangs et de colonnes 192
 - placer 140, 185
 - rangs et colonnes d'en-tête 193
 - suppression de rangs et de colonnes 192
 - table des matières
 - générer 85
 - mise en forme 87
 - sous-fenêtre 68
 - tabulation décimale
 - changement de caractère 106
 - tabulations
 - changement du caractère décimal 106
 - modification des tabulations par défaut 104
 - taquets de tabulation
 - régler 103, 105
 - supprimer 106
 - texte
 - alignement 102
 - alignement et espacement 98
 - brut 262
 - copier 53
 - couleur 92
 - couper 53
 - format RTF 261
 - lignes barrées 92
 - majuscules 90

- mettre en forme 90
- ombres 93
- placement vers le haut ou vers le bas 89
- soulignements 92
- substitution automatique 97
- supprimer 54
- taille 91
- texte barré 92
- texte brut 260
- texte d'espace réservé
 - à propos 24, 42
 - modifier 270
- texte de paramètre fictif
 - créer 270
 - utilisation 43
- types de fichier
 - liste des types de fichiers vidéo/audio 156
- types de fichier image
 - liste 137

V

- vérification d'orthographe 52
- verrouillage d'objets 51, 151
- vignettes 54
- volet Styles 31

Z

- zone de texte
 - alignement de texte 102
 - définition de valeurs par défaut 267
 - liée 112
 - mettre en forme 115
- zones de texte liées 112
- zoom avant/arrière dans un document 25