

# PAGES

*Le traitement de texte d'Apple*

## MANUEL UTILISATEUR pour débuter



Mise à jour du 31 octobre 2005

V .2.1

( Vérifier sur mon site s'il n'y a pas de mise à jour plus récente)

A. LE GALLOU

[www.legallou.com](http://www.legallou.com)

# Table des Matières

Avant propos.....	3
Esprit rédactionnel.....	3
Conseils d'apprentissage.....	3
Avec Pages V1.02, on peut.....	4
Mais on ne peut pas.....	4
J'aime.....	4
Je n'aime pas.....	4
Chapitre I - Pièges et astuces.....	5
Les pièges du débutant.....	5
Les informations «Section» ne sont pas dans «Document».....	5
Sélection de la langue dans un contenant.....	6
Tiroir de style.....	6
Guides d'alignement.....	6
Les petites astuces à découvrir pour commencer.....	7
Format de la page A4.....	7
Sauts de colonne.....	7
Affichage deux pages côte à côte.....	7
Sélection des objets.....	7
Objet en ligne ou en page.....	8
Liste tabulée vers tableau.....	9
Tableau vers liste tabulée.....	9
Vignettes de pages.....	10
Chapitre II - Disposition du document.....	11
Section, disposition.....	11
Numéro de page.....	12
Pages opposées.....	12
Notes de bas de page.....	13
Table des Matières.....	14
Modèle personnalisé.....	15
Chapitre III - Mise en page.....	16
Styles de paragraphe, de caractère, de liste.....	16
Chaînage des contenants texte.....	17
Tabulation.....	18
Retrait de paragraphe.....	19
Tableaux.....	20
Chapitre IV - Formatage avancé.....	21
Construction d'un groupe d'objets.....	21
Création d'une flèche de commentaire.....	23
Bibliographie.....	25

# Avant propos

J'ai fait ce tutoriel après avoir acheté le bouquin «Pages» édité par «Mon Mac et Moi» que je déconseille à l'achat car il ne décrit que l'évident. Passez dix minutes à jouer avec l'inspecteur de Pages et vous connaîtrez 90% du bouquin. Ou lisez la description de Pages fait à <http://www.cuk.ch/articles.php?unique=505&imprimer=1> c'est gratuit et vous en saurez presque autant.

Si vous avez Pages sur votre ordinateur, jouez avec 10mn et lisez mon tutoriel.

Ce tutoriel est ce que j'ai appris après deux jours avec Pages. Il n'est donc pas complet, mais vous évitera déjà quelques pièges.

## Esprit rédactionnel

Ce tutoriel est fait pour tous ceux, qui connaissent déjà un traitement de texte. Je ne parle pas de l'évident, et reste concis dans les textes explicatifs. L'objectif est d'apprendre beaucoup plus vite, dans l'esprit : pièges à éviter, trucs et astuces.

## Conseils d'apprentissage

Pour vous exercer, créez plusieurs inspecteurs par le menu «**Affichage**» «**Nouvel Inspecteur**», car la taille de l'inspecteur est parfois trop petite pour contenir toutes les options d'un sujet.

Rajoutez tout de suite dans la barre d'outils les icônes de gestion des objets : **Devant**, **Derrière**, **Grouper**, **Dissocier**, le tout en petite icône pour tenir. Vous gagnerez du temps.

Mémoisez Majuscule+pomme+L pour afficher les cadres.

Mémoisez Majuscule+pomme+I pour afficher les caractères invisibles (sauts de page, etc).

Mémoisez Majuscule+pomme+T pour afficher le tiroir de style.

Mémoisez alt+pomme+P pour afficher le tiroir des vignettes de pages.

(Les vignettes permettent, entre autre, de déplacer des sections de pages).

Une fois ces quatre raccourcis mémorisés, plus besoin du menu «Affichage» d'où un large gain de temps.



## Avec Pages V1.02, on peut

- Personnaliser la barre d'outil (menu affichage)
- Gérer les styles, notes, en-tête, pied-de-page, table des matières
- Supprimer le numéro de page de la première page
- Avoir des sections avec une pagination différente
- Mélanger des dispositions à 2 ou 3 ou plus de colonnes

## Mais on ne peut pas

- Changer les raccourcis
- Faire de mailing
- Insérer de tableur
- Passer un texte tabulé vers un tableau par menu (possible par copier/coller, page9)
- Transformer un tableau en texte tabulé (j'ai pas trouvé d'astuce)
- Gérer les styles de manière centralisée (bien avec peu de styles)

## J'aime

- Le Zoom de 25% à 400% d'accès direct en bas de page
- L'affichage deux pages côte à côte
- Le tiroir des styles très efficace
- Le concept d'inspecteur
- La possibilité d'avoir plusieurs inspecteurs en même temps
- La rapidité d'apprentissage

## Je n'aime pas

L'absence d'indication claire de la section courante. Il est indiqué en bas de page «Page x sur y» j'aimerais «page x sur y section n»

«Verrouiller» verrouille le contenant et le contenu. C'est surtout le contenant qu'il faut verrouiller, pour éviter son déplacement par erreur

Trop peu de chose dans les préférences

J'ai un OS X US et je ne peux pas spécifier «français» dans les préférences de Pages, ce qui me donne des dates au format US

# Chapitre I - Pièges et astuces

## Les pièges du débutant

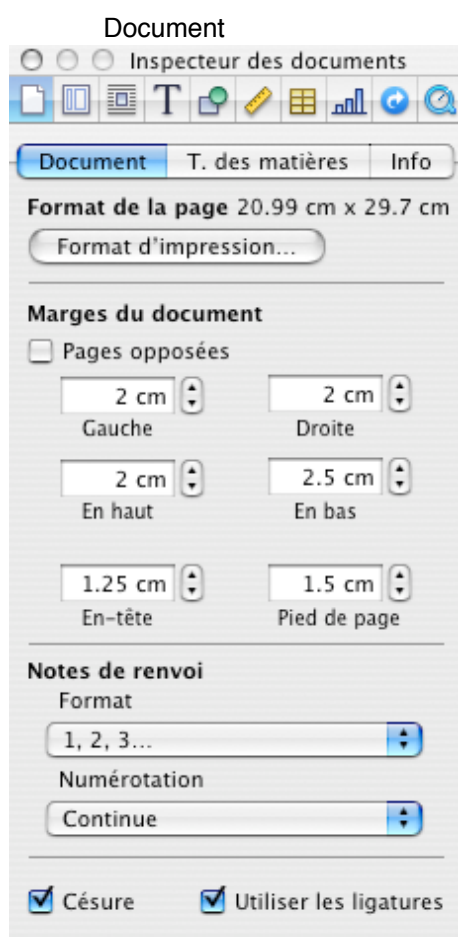
Ceux dans lesquels je suis tombé  
au cours de mes premières heures d'apprentissage.

### Les informations «Section» ne sont pas dans «Document»

Les informations «Section» ne sont pas dans «Document» mais dans l'icône «Colonnes» de l'inspecteur, avec le menu «disposition». C'est l'icône qui est trompeuse. Et c'est là que l'on trouve les options de numérotation de page («Foliotage»). Les options de notes de bas de page «Notes de renvoi» figurent dans «Document». Un beau mélange entre deux emplacements, d'où l'intérêt d'avoir deux inspecteurs ouverts en même temps.

Dans l'inspecteur, les icônes «Document» et «Section» actifs sont sur [fond bleu](#).

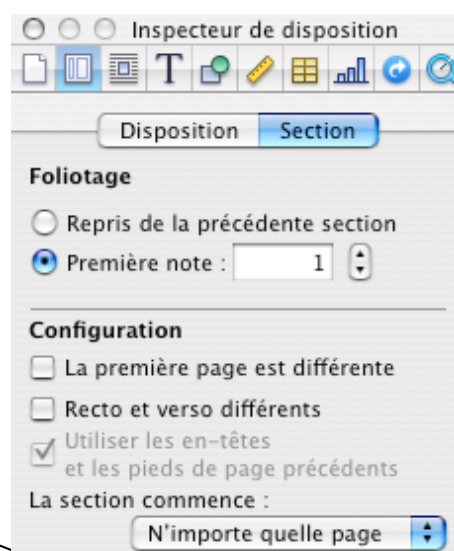
Document



Section



et aussi  
Disposition  
des colonnes



Section-->

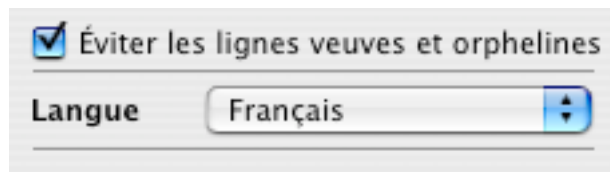
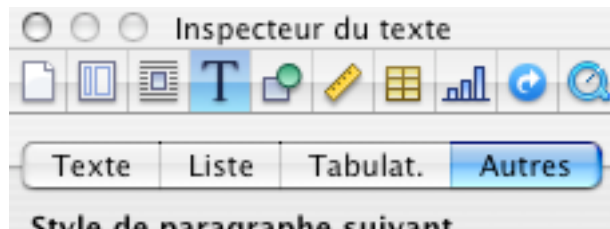
## Sélection de la langue dans un contenant

Attention : Le curseur se trouvant dans un contenant texte, la langue ne s'applique pas au contenant mais à l'emplacement, car dans un texte le choix de la langue peut s'appliquer pour un mot, pour une ligne ou pour le contenant entier. Donc pour tout un contenant, il faut faire **Cmd+A** auparavant.

**Cmd+A** ne s'applique pas au style, il faut appliquer la langue à chaque style.

Cela veut dire que chaque objet : mot, ligne, paragraphe, style, peut avoir une langue différente.

Le choix de la langue se fait par l'inspecteur du texte «Texte» «Autres»

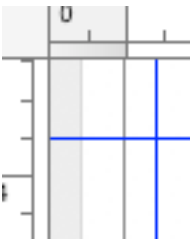


la langue  
implicite est celle  
du  
Finder

Un document peut  
être multi-langue

## Tiroir de style

À l'ouverture d'un document, la page est à gauche de l'écran donc le tiroir de style s'ouvre à droite, là où il y a de la place sur l'écran. Pour l'ouvrir à gauche, mettre la page au milieu de l'écran.



## Guides d'alignement

Pour les créer, il faut d'abord cliquer en-dehors de la page, par exemple dans la zone grise, puis cliquer dans la règle et maintenir le clic, puis déplacer. Une **ligne bleue** apparaît.

Si le curseur est toujours dans la page, ce sont les tabulations qui sont fonctionnelles.

## Les petites astuces à découvrir pour commencer

Quelques points pour gagner du temps.

### Format de la page A4

Il y a 1/2 cm de marge en-haut et en-bas où on ne peut aller, et qu'on ne peut pas non plus supprimer. C'est l'emplacement minimum pour en-tête et pour pied-de-page si toutes les marges sont à zéro. Je n'ai pas trouvé comment supprimer l'en-tête et le pied-de-page. Il suffit de les laisser vides en haut.

Il est possible d'aller à zéro à gauche et maxi à droite.

Si l'en-tête et le pied-de-page comportent plusieurs lignes, le corps est automatiquement ajusté (réduit).

### Sauts de colonne



**Très important** : Le saut de colonne termine le texte d'une colonne (en laissant le reste de la colonne vide) et le poursuit dans la colonne suivante.

Utilisation : permet de mettre des notes dans la marge. J'ai dans ce document une colonne de 3 cm pour les notes et une de 16 cm pour le texte. Très pratique, mais petit défaut, à chaque ajout de texte qui fait déborder une page, il faut rajouter un saut de colonne.

Colonne 1 de 3 cm    Colonne 2 de 16 cm, gouttière de 0,4 cm entre les deux

### Affichage deux pages côte à côte

Le petit menu en bas à gauche donnant le % d'affichage, permet aussi d'afficher deux pages côte à côte. Très pratique sur un écran 20 pouces.

### Sélection des objets

Cliquez dans l'objet. Si vous travaillez déjà dans l'objet, cliquez d'abord à l'extérieur.

Si un objet ne se sélectionne pas lorsque vous cliquez dessus (cas d'un objet en arrière plan), sortez de la page en cliquant sur la zone grise à gauche, puis cliquez et faites glisser la souris au dessus des objets en conservant le clic.

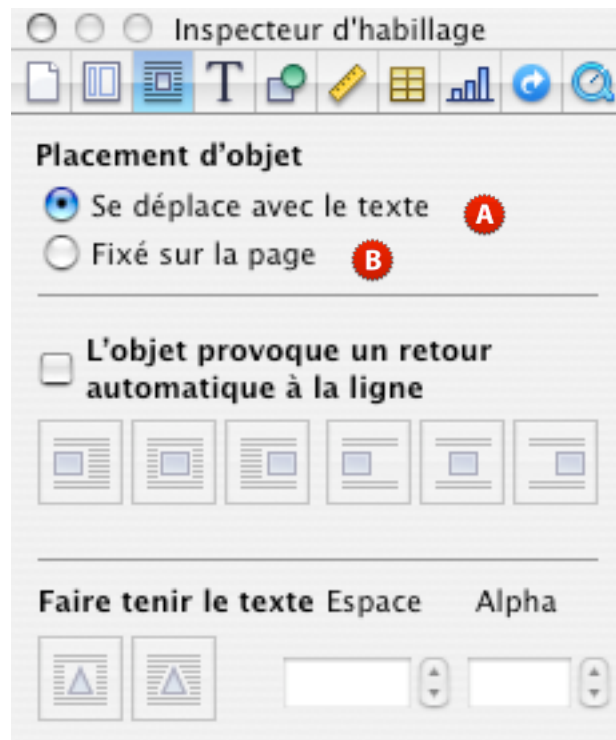
## Objet en ligne ou en page

### Concept important

**En ligne** : l'objet est placé dans la ligne de texte et suit le texte (ancrage au texte), option «Se déplace avec le texte»

**En page** : l'objet est fixe dans la page et le texte se superpose à l'objet ou l'entoure, option «Fixé sur la page».

- S'applique à tous les objets : images, tableaux, figures, graphiques.



### Mise en place

Menu  
Insertion  
Choisir..

En ligne : Cliquez dans le texte là où vous voulez insérer l'image. Attention ! Glisser-déposer l'image donne toujours «fixe dans la page» (je crois que c'est un bogue), ce qui oblige à changer l'option dans l'inspecteur d'habillage et à replacer l'image.

La bonne solution en Pages V1 est de cliquer dans le texte pour indiquer l'emplacement et de sélectionner l'image par «Choisir...» du menu «Insertion».

En page : cliquez hors du texte pour supprimer tout point d'insertion. Glisser-déposer.

## Liste tabulée vers tableau

Soient les trois lignes suivantes avec des tabulations :

Les retours à la ligne ne comptent pas.

```
a      b
c
d      E      F      G
```

Il n'y a pas d'option dans les menus pour transformer automatiquement une liste tabulée en tableau, mais il est possible de remplir un tableau avec une liste tabulée.

1. Créez votre tableau avec le nombre de lignes nécessaires.
2. Sélectionnez votre liste tabulée et copiez-la dans le presse-papier (Pomme-C).
3. Sélectionnez la première case du tableau, maintenez la touche majuscule appuyée et sélectionnez la dernière case, ou au moins le nombre de cases nécessaires. L'ensemble des cases sélectionnées sera encadré en jaune.

Sélectionnez toutes les colonnes nécessaires.


4. Collez votre presse-papier (Pomme-V).

Touche majuscule

a	b
c	d
E	F

- Pages tient compte des seules tabulations et non des retours à la ligne ; ainsi "d" est en colonne 2, ligne 2 et non en colonne 1, ligne 3.
- Pages n'a pas mis "G" car le tableau n'était pas assez grand.
- Si vous ne sélectionnez que la première case, Pages inscrira tout dans cette case.
- Cela fonctionne aussi si on sélectionne un tableau d'un autre logiciel. Je l'ai testé depuis Ragtime vers Pages, mais pas depuis Excel (car je boycotte tous les produits Microsoft.) (Et vous ?)

## Tableau vers liste tabulée

- Je n'ai pas trouvé comment passer d'un tableau à une liste tabulée, sauf à passer par un autre traitement de texte. Par exemple : Copiez votre tableau (Pomme-C), ouvrez une page vierge de TextEdit, collez (Pomme V) le tableau disparaît, sélectionnez votre texte tabulé, copiez (Pomme-C), et retour dans Pages collez (Pomme V).

## Vignettes de pages

Les vignettes de pages permettent d'aller rapidement à une page, et de gérer des blocs de pages, réunies en section.

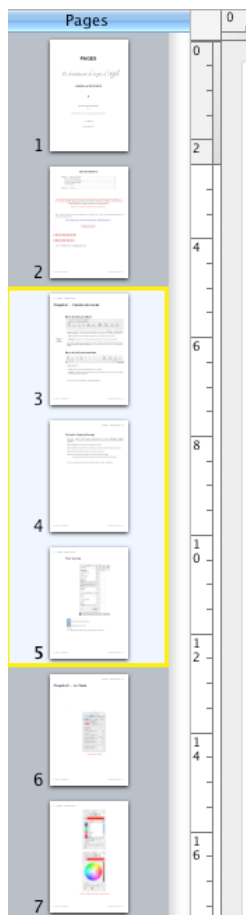
Alt+pomme+P pour afficher le tiroir des vignettes de pages.

Lorsqu'on clique dans une vignette de pages, la section est entourée en jaune. Une section est un objet à part entière, elle peut être supprimée, déplacée, mais pas copiée, collée. Ce qui donne un mini « outline processing ».

- **Supprimer** par le menu « Édition » « Supprimer les pages... »
- **Déplacer** avec clic maintenu glissé.

alt+pomme+P  
pour afficher le  
tiroir des  
vignettes de  
pages

Une section de  
trois pages est  
entourée en  
jaune.



Ici, une section  
de 6 pages, de  
5 à 10, se  
déplace.



**Attention** : le déplacement fonctionne pour une section de pages, pas pour une page individuelle à l'intérieur d'une section multi-pages. La gestion de pages individuelles se fait par le menu « Format » « Avancé » « Capturer les pages... » et « Gérer les pages... » puis insertion par l'icône « Pages ».

# Chapitre II - Disposition du document

Un document peut avoir plusieurs sections, chaque section plusieurs types de disposition (marges, nombre de colonnes).

## Section, disposition

Saut de section



**Saut de section** : Permet de changer le contenu du pied-de-page, de l'en-tête, la numérotation des pages, l'image d'arrière-plan.

Dans ce document-ci, j'ai mis une section par chapitre pour rappeler le titre du chapitre dans l'en-tête avec le numéro de page.

Un saut de section génère un saut de page automatique.

Saut de disposition



**Saut de disposition** : permet de séparer une partie avec deux colonnes et une avec une colonne à l'intérieur d'une section.

Ces trois colonnes jaunes

sont entre deux sauts de disposition

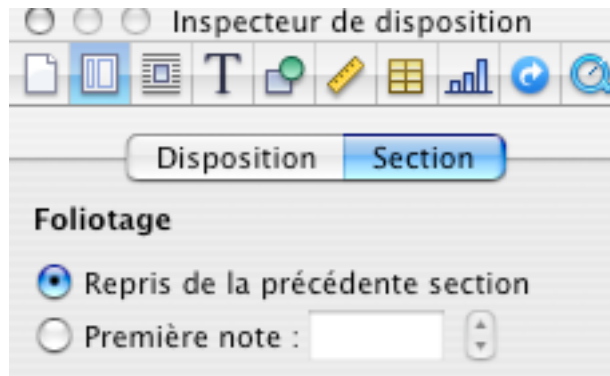
(marqué T dans un rectangle bleu)

Pour les voir il faut être dans Pages, ce document-ci, au format PDF, ne les montrant pas.

## Numéro de page

Dans «section» de «Inspecteur de disposition»

Rien à faire , si numérotation continue sur tout le document.



**Repris de la précédente section** : numérotation continue.

**Première note** : Si vous voulez démarrer la numérotation d'une section avec un numéro de page spécifique.

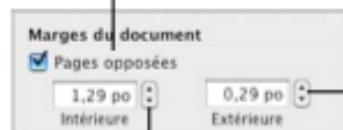
Pour avoir des numéros de pages différents par section, il faut déjà insérer le numéro de page dans la première section du document avant de créer une deuxième section. (À vérifier)

## Pages opposées

Important pour brocher un livre. La marge, disposée vers le brochage, est donc inversée du recto au verso.

Marge intérieur coté du brochage du livre

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



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

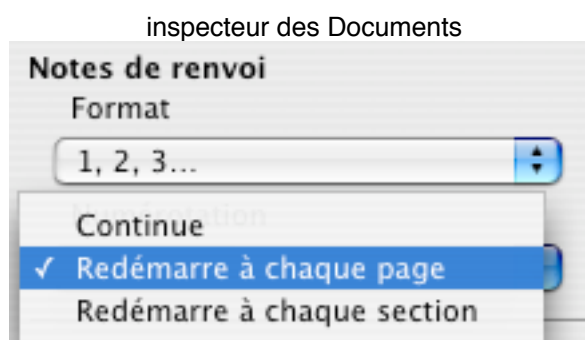
Tapez une valeur de marge de reliure.

## Notes de bas de page

Pas grand-chose à dire. Placez le curseur derrière le mot et sélectionnez l'article de menu «Insertion» - «Note de bas de page».

Format en 1, 2, 3, ou i, ii, iii.

La numérotation peut être continue, ou redémarrer à chaque page ou à chaque section, au choix dans l'inspecteur des documents à «Notes de renvoi». <sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Exemple de note bas de page

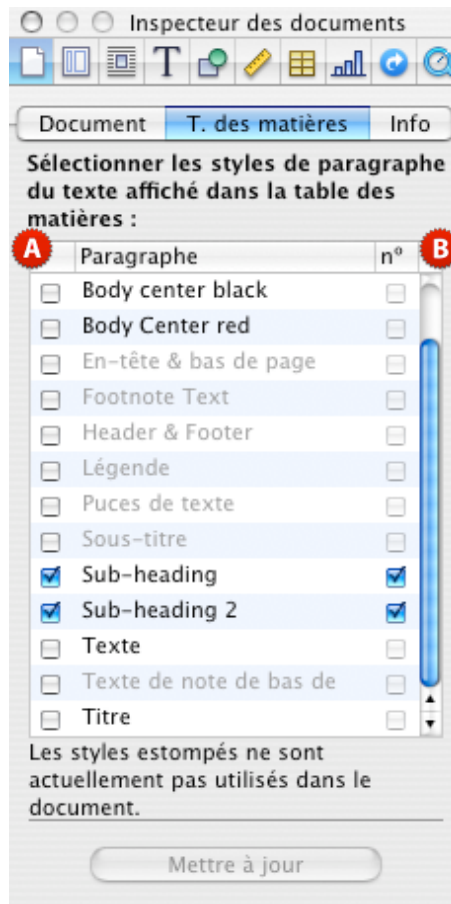
# Table des Matières

On ne peut plus simple.

Création automatique par le menu «Insertion» puis «Table des matières», à l'emplacement où se trouve le curseur dans le texte.

Puis dans «inspecteur des documents» - «table des matières» sélectionnez :

Pour  
le document  
ou  
par section



- A** Les styles de paragraphe à prendre en compte (colonne gauche).
- B** Si vous voulez ou non voir les numéros de pages (colonne de droite).

La mise à jour se fait automatiquement lorsqu'on clique dans le texte de la table des matières.

Si vous créez plusieurs tables des matières, elles ne contiendront que les paragraphes qui les suivent. Table des matières par section par exemple.

Les styles de visualisation de la table des matières doivent être créés comme pour un autre style.

## Modèle personnalisé

Permet de créer des documents pré-définis accessibles ensuite par le menu «Fichier» «Nouveau»

Ils sont stockés dans

**User**/Bibliothèque/Application Support/iWork/Pages/Templates

L'aide en ligne de Pages oublie le «user»...

Ces modèles peuvent être écrasés par un enregistrement du fichier de même nom (attention, donc).

Suppression des modèles uniquement à la main, hors de Pages.

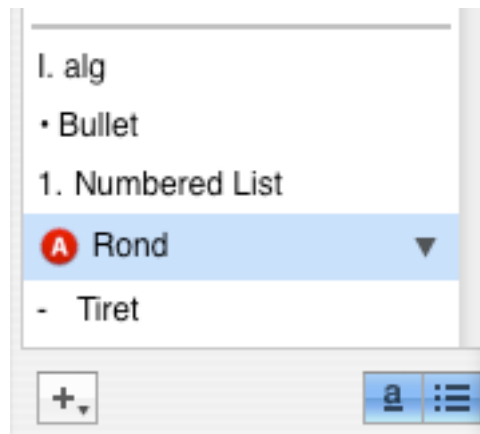
# Chapitre III - Mise en page

## Styles de paragraphe, de caractère, de liste

Visibles dans un tiroir à gauche de la page, très agréables et rapides d'utilisation.

Création d'un style par choix d'un paragraphe dans le texte puis «Format» - «Créer style de paragraphe à partir de sélection».

Suppression, modification : un clic sur le triangle visible à droite du nom de style dans le tiroir de style donne le menu.



Sélection de tous les paragraphes ayant le même style : c'est une option dans le petit triangle, très utile pour visualiser ce qui va changer.

Attention : seul est visible le petit triangle du paragraphe où votre curseur est positionné. Pour voir un autre triangle d'un autre style, déplacez la souris au dessus de la zone «triangle», mais ne cliquez pas sinon le paragraphe où votre curseur se trouve va changer de style.

Le petit triangle devient rouge si le style a été modifié. À vous de confirmer ou d'annuler la modification en cliquant sur le triangle.

 Rond - C'est un style de liste que j'ai créé

## Chaînage des contenants texte

Duplication d'un objet texte par le petit rectangle bleu avec chaînage du contenu.

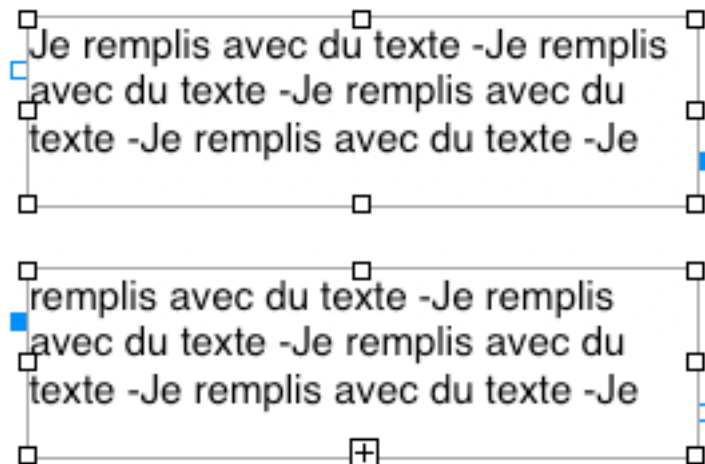
Si le rectangle bleu est plein, il y a un contenant à la suite.

Le clic sur le rectangle bleu plein positionne le curseur au début du contenant suivant ou précédent.

### Création :

Cliquez en dehors du corps, sinon il n'y a pas d'objet «texte» disponible dans le menu puisque la page est déjà dans un contenant texte

- Choisissez «Texte» dans les objets. Vous créez ainsi un rectangle texte avec le curseur prêt pour la frappe. Tapez ce que vous voulez. Quand c'est plein, un signe «plus» apparaît en bas
- Cliquez en-dehors du champ pour sortir de la frappe
- Cliquez une fois dans le champ pour sélectionner le contenant
- Prenez la poignée bleue et «tirez-la» plus bas dans la page, un second contenant apparaît avec la suite du texte.

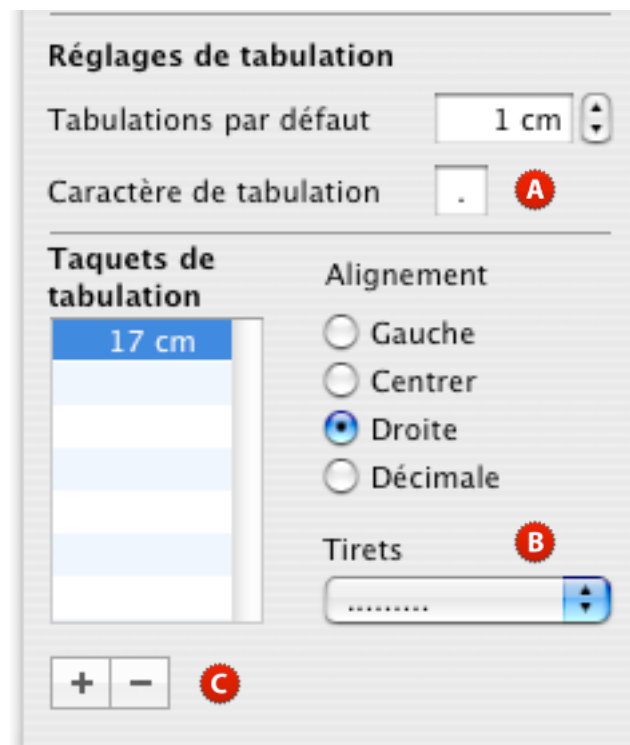


Utile dans une brochure publicitaire avec beaucoup de photos et de morceaux de texte. Sans intérêt, à mon avis, pour un rapport ou pour le tutoriel que vous lisez.

# Tabulation

Dans «Inspecteur Texte» «Tabulation»

- A** **Caractère de tabulation** : choix pour virgule ou point ou pour tout autre caractère pour la tabulation décimale. S'applique à tout le document.
- B** **Tirets** : Les tirets de tabulation servent à relier deux tabulations. Exemple : les pointillés dans ma table des matières.
- C** Pour ajouter, supprimer des tabulations. probablement le meilleur moyen pour garantir la valeur exacte de tabulation.

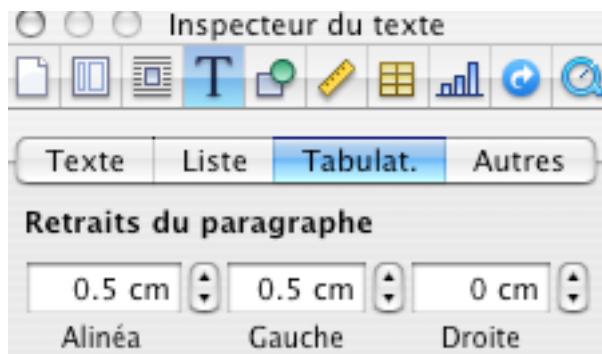


**Ctrl+ clic** sur une tabulation dans la barre de tabulation en haut de la page de travail ouvre une fenêtre de choix de tabulation.

Pas de tabulation dans un paragraphe justifié. Logique.

## Retrait de paragraphe

Se trouve dans le menu «Inspecteur de Texte» - «Tabulation» et pas dans «Texte-Texte».



**Alinéa** définit l'espace entre la première ligne d'un paragraphe et la marge gauche.

**Gauche** définit l'espace entre un paragraphe et la marge gauche, soit toutes les autres lignes excepté la première.

**Droite** définit l'espace entre un paragraphe et la marge droite.

## Tableaux

C'est tellement simple qu'il n'y a rien à dire. Sauf qu'il n'y a pas d'option de remplissage à partir d'un texte tabulé importé. En Pages V2, espérons...

	En-Tête	de rang
En-Tête	Entourage bleu par l'inspecteur graphismes	
de colonne	Ces deux cases sont fusionnées	Fond jaune par l'inspecteur graphismes



**Sélection de colonne** : Sélectionnez une case dans la colonne et cliquez dans «Sélections Colonne» dans l'inspecteur. Je n'ai pas trouvé le raccourci clavier.

**Cmd** pour les sélections discontinues, **Majuscule** pour les sélections contiguës. Comme partout sur Mac.

# Chapitre IV - Formatage avancé

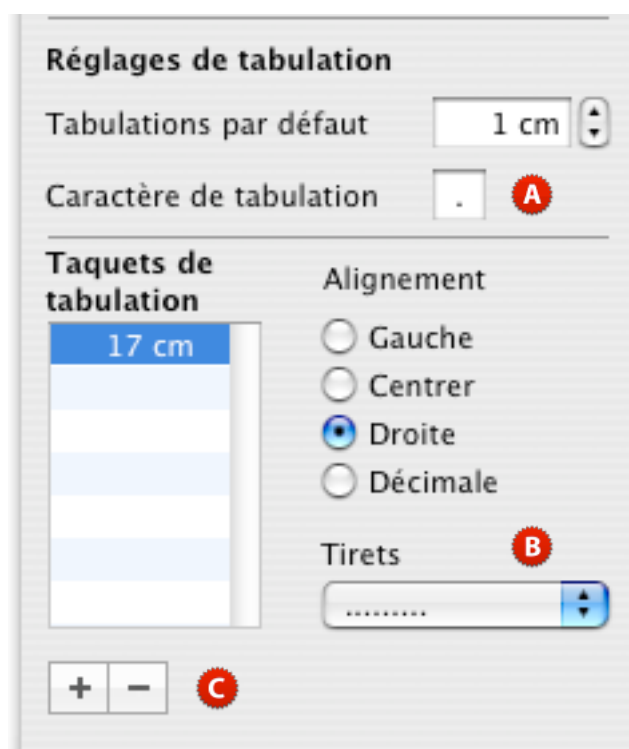
## Construction d'un groupe d'objets

Vous avez les objets



et l'image

Vous voulez ce résultat





Globalement, des objets se manipulent en «Fixe» dans la page pour être déplacés indépendamment du texte, et avec une mise en place du type calque pour être superposés (plan avant, arrière).

## Construction

Il faut que chaque objet soit «Fixé sur la page» pour pouvoir être déplacé (sinon il suit le texte).



1. Glissez l'objet  au-dessus de l'image.
2. Lâchez la souris, l'objet  disparaît derrière l'image.
3. Sélectionnez l'image et passez-la en arrière plan (option «derrière»).
4. Continuez à positionner vos objets comme vous l'entendez.
5. Quand tout est bon, sélectionnez tous les objets (clic avec majuscule) <sup>2</sup>
6. Groupez-les, vous obtenez un objet unique.
7. Gardez l'objet final en «Fixé» ou passez le en «Se déplace avec le texte» suivant votre besoin.

### À noter :

Pour modifier il faut repasser en «Fixé» et «Dégrouper»

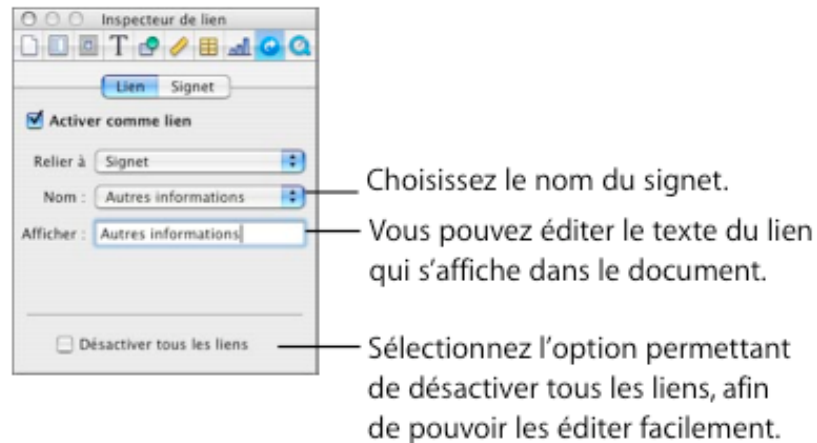
La notion de «devant» et «derrière» est une notion typique de calque.

---

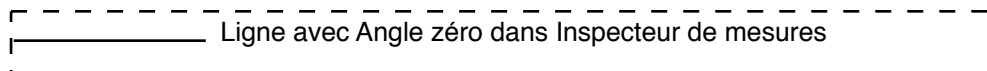
<sup>2</sup> Si un objet ne se sélectionne pas lorsque vous cliquez dessus, sortez de la page en cliquant sur la zone grise à gauche, puis cliquez et faites glisser la souris au-dessus des objets.

## Création d'une flèche de commentaire

Vous voulez mettre des commentaires avec un trait, comme ci-dessous



Il vous faut créer un modèle avec le trait et le texte



### Construction



1. Cliquez en-dehors de la page et créez un objet «Texte».
2. Dans l'objet Texte, créez un objet «Figure ligne».
3. Dans l'inspecteur des mesures, mettez «angle à zéro».



4. Dans l'inspecteur des graphismes, mettez Trait à 1 point ou à une autre valeur.



5. Écrivez votre texte.
6. Passez l'objet Texte en «Fixé».
7. Déplacez l'objet là où il faut vis-à-vis de votre objet image, en «Fixé» elle aussi.
8. Mettez l'image en disposition «Derrière», pour la superposition.
9. Sélectionnez tous les objets.
10. Groupez.
11. Transportez votre objet unique en «Fixé» ou en «Se déplace avec le texte».

Note : pour une flèche vers le bas, dans l'inspecteur des mesures, fixez l'angle à 270°.

# Bibliographie

## Article de description de Pages

Pour une première prise de connaissance avec Pages. Description avec beaucoup d'images d'écran

<http://www.cuk.ch/articles.php?unique=505&imprimer=1>

Graphisme et colorimétrie ou les limite de Pages pour l'imprimeur offset

<http://www.cuk.ch/articles.php?unique=548>

## Documentation officielle Apple

Comme manuel de référence, vous avez, le guide de l'utilisateur fait par Apple, un PDF en français de 214 pages. Peu d'image d'écran, mais un texte détaillé, à consulter par thème, ici :

<http://www.apple.com/fr/support/pages/> bouton en haut à gauche

ou direct ici :

[http://manuals.info.apple.com/fr/iwork/PagesGuidedelutilisateur\\_F.pdf](http://manuals.info.apple.com/fr/iwork/PagesGuidedelutilisateur_F.pdf)

## FORUM

Un site et forum en Anglais pour Pages avec des templates à télécharger

<http://www.iworkcommunity.com/index.php>