



## 9. Pages

Ce traitement de texte vous aide à créer en quelques minutes de magnifiques rapports, CV et documents. Pages a été conçu exclusivement pour l'iPad, l'iPhone et l'iPod touch avec la prise en charge des gestes multi-touch et du zoom intelligent.

- 1 Cliquer sur « Pages » ;
- 2 Tous les documents créés précédemment apparaîtront. Pour accéder à un document, cliquer sur son icône et il s'ouvrira; si aucun document n'a jamais été créé avec Pages, la fenêtre « Choisir un modèle » ouvrira. Choisir le modèle désiré parmi les différents thèmes offerts;
- 3 À tout moment au cours de la création du document, toucher « ? » pour faire apparaître les bulles d'aide; toucher « ? » à nouveau pour les faire disparaître;
- 4 Toucher le nom du document en haut au centre de la fenêtre pour renommer le document, ajouter des tabulations ou corriger les marges en cliquant dans la règle et cliquer dans la fenêtre blanche pour saisir le texte voulu ou copier/coller-le à partir d'autres applications;
- 5 Les outils disponibles à droite en haut de l'écran permettent de faire la mise en page votre document.
  - Cliquer sur l'icône « pinceau » pour ajouter un style, insérer une liste ou modifier la disposition du paragraphe sélectionné;
  - Choisir « + » pour insérer un tableau, un graphique, une forme ou une photo;
  - Choisir l'icône « Partager » pour partager le lien via iCloud, envoyer une copie du document ou ouvrir dans une autre application.
  - Choisir l'icône « Outils » pour la recherche, le suivi des modifications, la mise en page, etc.
- 6 Utiliser la barre d'outils rapide pour mettre en forme le texte;
- 7 Cliquer sur « + » en haut, à droite du clavier pour commenter, insérer un saut de page, un saut de ligne, un saut de colonne ou une note de bas de page;
- 8 À tous moments, cliquer sur « Documents » en haut à gauche de l'écran pour revenir à la page d'accueil de Pages. L'enregistrement du document se fait automatiquement;
- 9 Pour copier un document, à partir de la page d'accueil, cliquer sur « Modifier »;
- 10 Cliquer sur le document à copier et cliquer sur l'icône « Copier » en haut à gauche de l'écran;
- 11 Une copie du document apparaîtra;
- 12 Cliquer sur la poubelle pour supprimer le document.

