



Durée : 1 jour
Ref : page_util

Objectifs : le traitement de texte Pages représente une alternative intéressante au traditionnel Word connu de tous. De part son intégration avec Mac OS X et l'intuitivité d'utilisation chère à l'environnement Apple, cette formation a pour objectif de maîtriser les fonctions essentielles de Pages afin de réaliser facilement d'élégants documents.

1. Introduction à Pages et création d'un document

- Présentation de l'interface (barres d'outils et d'état, l'inspecteur, les modes d'affichage).
- Les modes disposition et traitement de texte.
- Ouverture de documents Word, la fenêtre d'avertissement.
- Les sélecteur de modèle, choisir un modèle par défaut.
- Ouvrir un document Word..
- Travailler en mode plein écran.

2. Saisir du texte et mise en page

- Définir les marges d'un document.
- Saisir et modifier du texte.
- Insérer des colonnes.
- En-têtes et pieds de page.
- Les taquets de tabulation.
- Utiliser les sauts de disposition et les sauts de sections.
- Utiliser les listes à puces numérotés et ordonnées.
- Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin.
- Les coupures de mots, insertion automatique de tirets.

3. Insérer d'un objet (zones de texte, figures, images)

- Ajouter une image depuis le Finder ou depuis la bibliothèque iPhoto.
- Mise en forme d'un objet.
- Ajouter des bordures et/ou arrière plan.
- Ajuster le texte autour d'un objet.

4. Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau.
- Ajout et suppression de lignes et colonnes.
- Trier les colonnes d'un tableau.
- Insérer des formules de calculs dans un tableau Pages.

5. Impression et export au format PDF

- Aperçu avant impression.
- Options d'impression.
- Exporter les documents au format PDF ou Microsoft Word.