

## FICHE METHODE UTILISATION DE PAGES

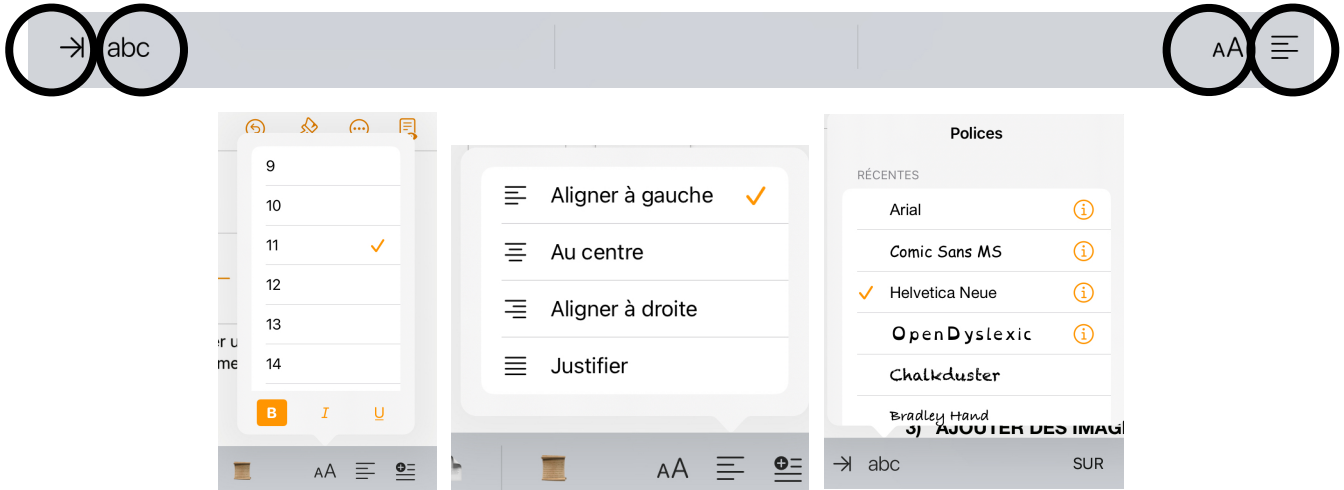
### 1) CRÉER UN DOCUMENT

Aller sur Pages puis cliquer sur « créer un document » puis sur « vierge ». Cliquer en haut à gauche sur « Vierge » puis sur « Renommer » afin de donner un nom à votre production.



### 2) METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Taper votre texte et le sélectionner en double-cliquant dessus. La barre suivante apparaît :



La flèche permet de faire un alinéa avant votre paragraphe. (Comme ici).

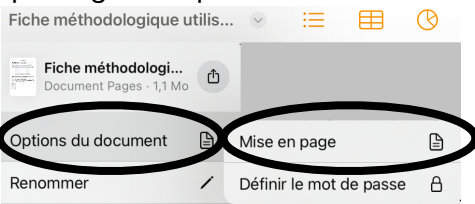
En cliquant sur « abc », vous pouvez choisir votre police. En cliquant sur « aA », vous pouvez choisir votre taille de police. Vous pouvez mettre votre texte en **gras** en cliquant sur le « B », en *italique* en cliquant sur le « I » ou le surligner en cliquant sur le « U ». Vous pouvez cumuler les styles. Les lignes permettent de mettre en pages les paragraphes.

On utilise « au centre » pour le titre du document.

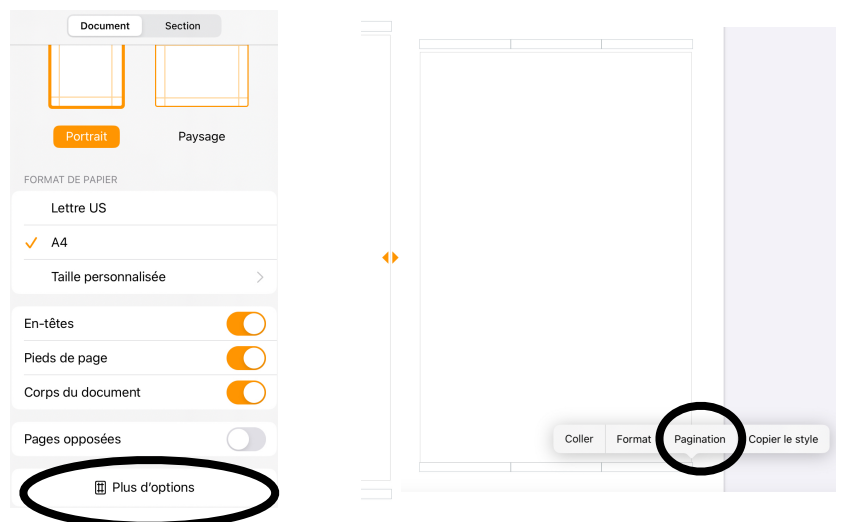
On utilise rarement les aligner à droite ou à gauche sauf si on veut une présentation particulière.

Par exemple, un en-tête pour le CV.

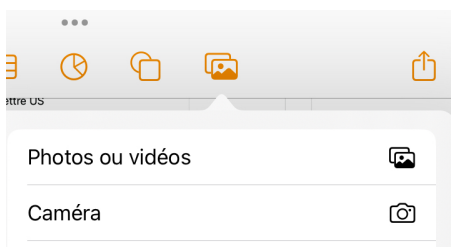
Pour les paragraphes, on utilise justifier qui permet d'aligner les mots des deux côtés de la page et qui est plus agréable pour la lecture.



Pour paginer mon document ou le mettre en forme, je vais sur le titre du document en haut à gauche puis sur « Option du document ». Je clique sur « mise en page ». Je peux choisir mon format puis je descends et clique sur « plus d'options ». Je peux déplacer mes marges avec les doubles flèches oranges. Je clique sur un des trois rectangles en bas de la page puis sur « pagination » afin de paginer le document.

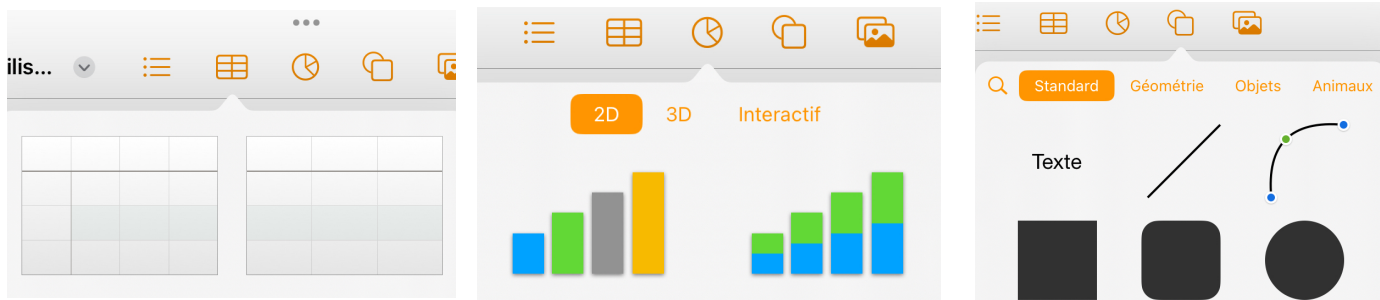


### 3) AJOUTER DES IMAGES OU DES IMAGES PRISES DIRECTEMENT À LA CAMÉRA

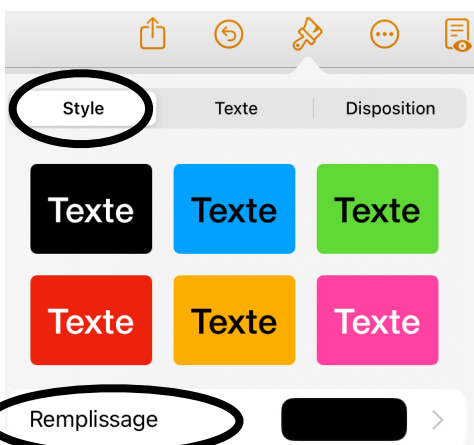
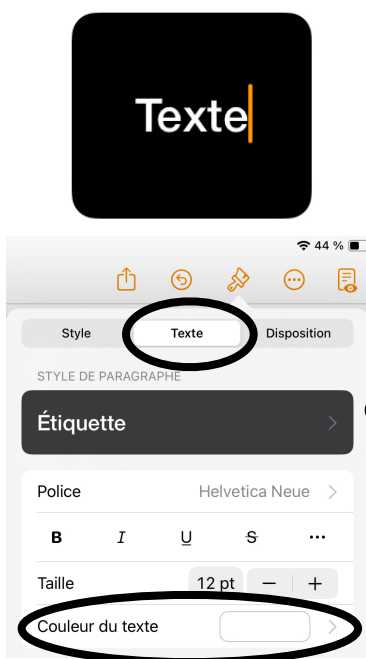


Je clique sur l'icône image puis sur « Photos ou vidéos » pour ajouter une photographie. Je clique sur « caméra » afin de réaliser une photographie grâce à la caméra et de l'ajouter directement puis je clique sur « utiliser » en bas à droite.

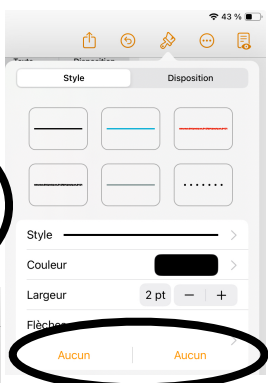
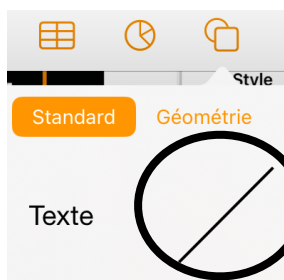
#### 4) AJOUTER DES GRAPHIQUES, TABLEAUX OU DES FIGURES



Pour ajouter un tableau, je clique sur le rectangle divisé. Pour ajouter un graphique, je clique sur le cercle divisé. Pour ajouter une figure, je clique sur le carré et le cercle.



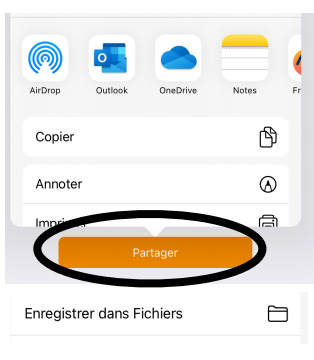
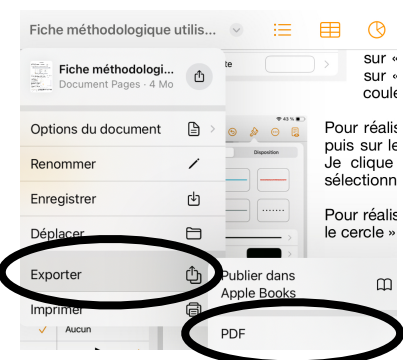
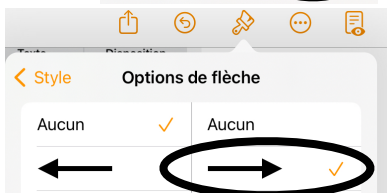
Remarque : Pour réaliser un diagramme de conversion d'énergie, je sélectionne le cercle et le rectangle. Je double-clique dans la forme et j'écris le texte souhaité. Je peux modifier la couleur en cliquant sur la forme puis sur « style » pour changer le « remplissage ». Je clique sur « Texte » puis « couleur du texte » pour changer la couleur du texte.



Pour réaliser une flèche, je clique sur « le carré et le cercle » puis sur le trait. Puis je clique sur le trait puis sur le pinceau. Je clique en dessous de la flèche sur « aucun » puis je sélectionne un type de flèche.

Pour réaliser un texte sur les flèches, je clique sur le « carré et le cercle » puis sur « texte ».

ATTENTION : Sur chaque forme, je clique sur « disposition » puis je décoche « déplacer avec le texte » et je clique dans « ajuster le texte » sur « aucun » afin d'éviter que la figure ne se déplace n'importe où.



#### 5) CONVERTIR UN DOCUMENT AU FORMAT PDF

Je clique sur le nom du fichier puis sur « exporter » puis sur « pdf ». Je clique sur « partager » puis sur « Outlook » afin de l'envoyer par e-mail. Je clique sur « Partager » puis « enregistrer dans Fichiers » si je veux l'enregistrer sur la tablette.