



## Formation Pages Perfectionnement

Ref : pages-perf

Durée : 1 jour

Objectif : ce module de formation a pour objectif de maîtriser certaines fonctions spécifiques de Pages et découvrir toutes ses possibilités en terme de gestion de documents longs (sections, tables des matières) ou encore la notion de travail collaboratif.

### Utiliser les sections

Définition d'une section.

Créer et afficher une section.

Ajouter, supprimer une page à une section.

Modifier l'ordre des chapitres dans un document.

Utiliser des en-têtes et pieds de page différents par section.

Insérer des objets modèles présents dans chaque page.

### Créer des documents longs

Créer une table des matières.

Personnaliser la numérotation de pages.

Insérer un logo en tant qu'objet modèle sur toutes les pages d'un document.

### Créer et appliquer des styles

Créer et appliquer des styles de paragraphes, de caractères ou de listes.

Appliquer automatiquement un style particulier à un nouveau paragraphe.

### Partage et travail collaboratif

Insérer un commentaire.

Activer le suivi de modification.

Partager vos documents avec iCloud.

Relation avec les versions iPhone ou iPad.

### Publipostage (fonction disponible actuellement pour les versions 08 et 09 de Pages)

Etablir la relation avec l'application Carnet d'adresses de Mac OS X ou une base de données Numbers.

Insérer et mettre en page les champs de publipostage dans une lettre Pages.

Ajouter vos coordonnées d'expéditeur.

Ajouter un lien vers un site Internet ou une adresse email.

Imprimer lettres, enveloppes ou étiquettes.



Arnaud GLEVAREC - 4, rue Surmont 78260 Achères

Tel : 06 66 27 17 02 - arnaud.levarec@gmail.com - www.agformation.fr

SIRET : 49209531000016 - Code APE : 8559A - TVA intracommunautaire : FR68492095310

Formateur agréé enregistré sous le numéro 11 78 80705 78 auprès du préfet de région d'Ile de France.