

Objectifs :

- Organiser les pages
- Gérer les pages d'un document
- Exporter un document

Il est tellement facile d'ajouter des pages dans un document Workspace que celui-ci peut rapidement ressembler à un mille-feuilles ! Une page vide par erreur, une page quadrillée mais juste des lignes, zut, c'est pas la bonne capture qui a été faite ... Il est facile de supprimer des objets, ben oui, il suffit de les traîner jusqu'à la poubelle, mais il n'y a rien pour supprimer des pages !

Etape 1 : votre document

Cette fois, c'est le document nommé TP10.gwb, présent dans le dossier NUM0301 que vous devez ouvrir. Vous devez l'enregistrer sous TP10.gwb, mais dans votre dossier personnel. Sait-on jamais !

Etape 2 : des pages et des pages

- ➔ Commencez par parcourir toutes les pages composant ce document.
- ➔ Pour revenir rapidement en arrière à la première ? Double-cliquez sur l'indication de pagination en bas à droite de la barre de style :

26/26

- ➔ Le sélecteur de pages s'ouvre alors, faites défiler jusqu'à la première et cliquez dessus. Elle s'ouvre.

Ce sélecteur de pages est très pratique pour naviguer rapidement, ou de façon non linéaire à travers le document.

Etape 3 : un peu de ménage

Quel est l'intérêt de la page 2 ? Elle n'est même pas blanche ... Bon la page 3 ... A supprimer également !

La barre d'outils contient une icône par encore utilisée :



la Trieuse de pages

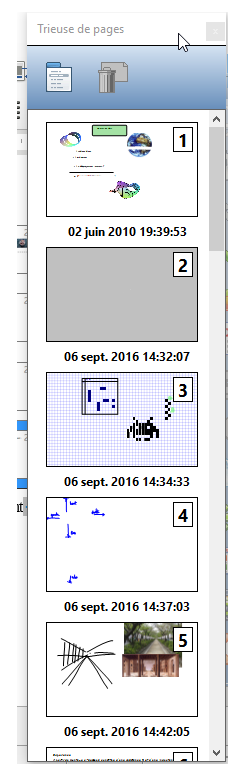
- ➔ Sélectionnez la page étiquetée 2 et draguez la jusqu'à la corbeille



- ➔ Validez la suppression irréversible de la page
- ➔ Dans la foulée, vous pouvez également supprimer les pages 2 (je viens de le faire ! Oui mais du coup 3 devient 2!), 3, 4, 6, 7, 18, 19 et 21 par sélection multiple (touche Shift du clavier enfoncée pendant la sélection à la souris) c'est plus simple ... et les pages n'ont pas le temps de changer de numéro.

Etape 4 : un peu de tri

- Il serait aussi intéressant de pouvoir nommer, ou du moins renommer les pages. Par défaut, la page prend le nom correspondant à sa date et heure de création, mais cela n'est pas immuable. Grâce au bouton Menu de la Trieuse de pages, vous allez changer le nom des pages et bien d'autres choses encore ...



 Supprimer	Suppr	Pour supprimer la page sélectionnée
 Créer une page dupliquée		Créer une copie de la page sélectionnée
 Fusionner...	Ctrl+M	Faire fusionner 2 documents Workspace
 Démarrer le Visualiseur de pages		Lancer le visualiseur de pages
 Zoom		Changer la taille des vignettes de pages
Renommer la page sélectionnée...		Renommer la page sélectionnée
Exporter...	Ctrl+E	Enregistrer le document (ou une partie) dans un autre format que GWB, PDF par exemple

Pour commencer, renommez les pages selon les indications du tableau suivant :

02 juin 2016 19:39:53	Intro
22 août 2014 10:34:54	Prépa Rideau+Projo
28 mai 2010 19:14:39	Outils Projection
23 mars 2015 19:43:39	Audio
31 mai 2010 09:46:46	Vidéo
13 sept 2010 18:40:45	Flash
09 mars 2015 23:40:27	Complexe
14 janv 2015 17:32:36	Etiquettes+coloriage+couches
22 aout 2014 10:39:19	D&D+surligneur
07 juin 2011 21:52:16	Reconstruction Anglais
31 mai 2010 09:10:09	Réservoir de mots
07 sept 2010 10:08:19	Reconstruction schéma
08 mars 2011 16:06:32	Enregistrement document
10 mai 2012 23:41:55	Ressources

Et bien évidemment, la trieuse de pages permet de modifier l'ordre de succession des pages, par simple D&D d'une page.

- ➔ Amenez la page « Complexe » avant celle nommée « Réservoir de mots »
- ➔ Passez la page « Reconstruction schéma » entre « Flash » et « Etiquettes+coloriage+couches »

L'outil **Exporter** de la **Trieuse de pages** est très pratique pour remplir le Cahier de Texte d'une classe : seules les pages vues lors de l'heure de cours seront exportées, après sélection, dans un fichier **PDF**, lisible par tout le monde, même si le document Workspace contient la séquence entière et une cinquantaine de pages.

Attention, lors d'une exportation au format **PDF**, les pages sont ramenées à un format A4, prêtes pour l'impression.

Et dernière consigne, si ce n'est déjà fait, enregistrez votre document !