

Extraire une page sur Aperçu macOS Tahoe 26.2



C'est quoi ?

Ce tutoriel montre comment extraire une page d'un fichier PDF sur Aperçu.

Il arrive que nous voulions utiliser qu'une seule page d'un dossier PDF.

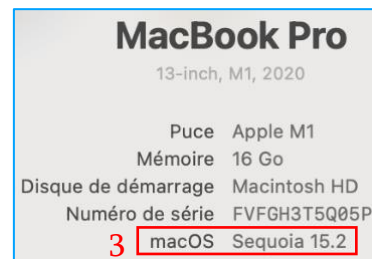
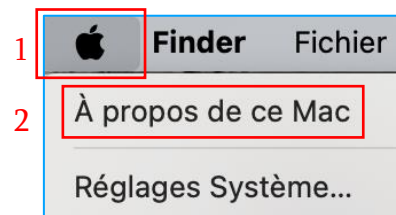
Par exemple, pour le donner en devoirs à un élève. Il est plus facile pour lui d'avoir uniquement la page sur laquelle il doit travailler, plutôt que de chercher la bonne page dans tout le dossier PDF.

Quelle est ma version ?

Ce tutoriel est fait sur **macOS Tahoe 26.2**

Pour connaître votre version du système d'exploitation :

1. Cliquez sur **la pomme** en haut à gauche
2. Cliquez sur **À propos de ce Mac**
3. Lisez **la version** dans la nouvelle fenêtre



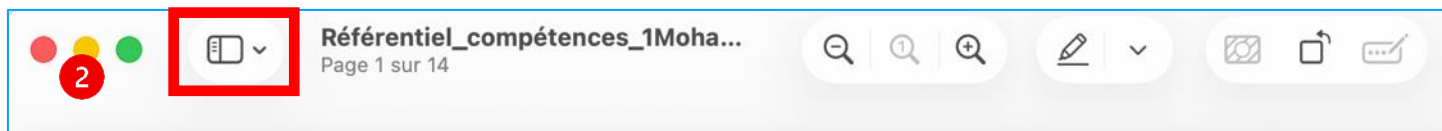
Si votre version est trop différente de celle proposée dans ce tutoriel, veuillez chercher sur internet une alternative adaptée à votre machine.

Marche à suivre

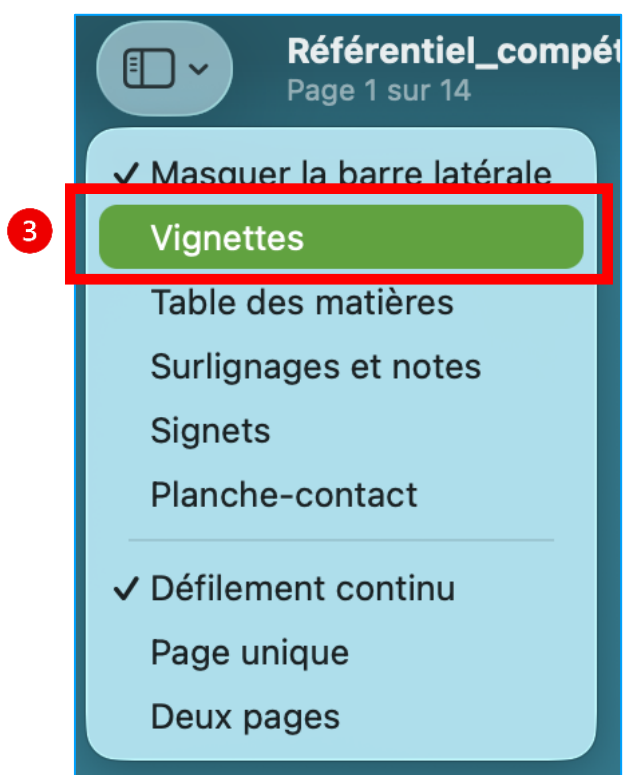
1. Ouvrez le PDF avec **Aperçu**.



2. Cliquez sur cet onglet.



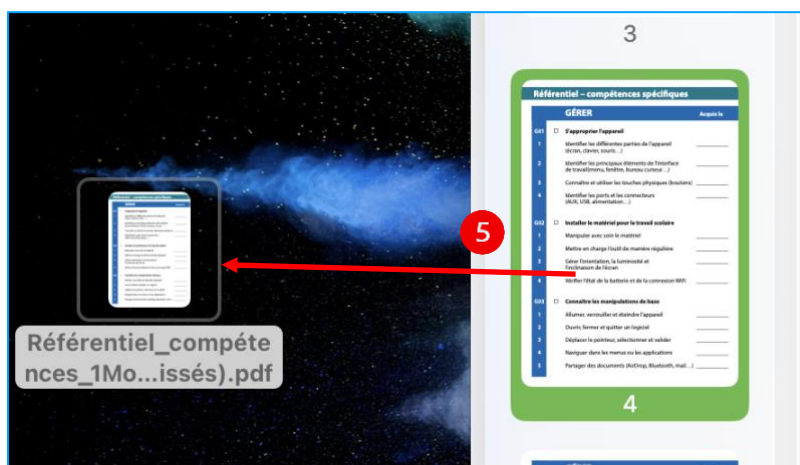
3. Sélectionnez « Vignettes »



4. Un **menu latéral s'ouvre**, avec les pages numérotées du PDF (ici : nous sommes à la page n°4)



5. Choisissez la page du PDF que vous voulez extraire (ici p.4), puis **glissez-là** sur votre bureau.



6. Pour sélectionner plusieurs pages du PDF à extraire : cliquez sur la première page (ici p. 4) puis sur les suivantes (ici p. 6) en maintenant la touche « **commande (cmd ⌘)** » enfoncée.

✓

3

Référentiel – compétences spécifiques

Accès à la

GÉNÉR

G01

S'approprier l'appareil

Accès à la

- 1 Identifier les différentes parties de l'appareil (écran, claviers, boutons...)
- 2 Identifier les principaux éléments de l'interface de travail (menus, touches, boutons contextuels...)
- 3 Connaître et utiliser les touches physiques (boutons)
- 4 Identifier les ports et les connecteurs (HDMI, USB, alimentation...)

G02

Installer le matériel pour le travail scolaire

Accès à la

- 1 Manipuler avec soin le matériel
- 2 Mettre en charge l'outil de manière régulière
- 3 Gérer l'installation, la luminosité et l'orientation de l'écran
- 4 Vérifier l'état de la batterie et de la connexion Wi-Fi

G03

Connaître les manipulations de base

Accès à la

- 1 Allumer, verrouiller et éteindre l'appareil
- 2 Ouvrir, fermer et quitter un logiciel
- 3 Déplacer le pointeur, sélectionner et valider
- 4 Naviguer dans les menus ou les applications
- 5 Partager des documents (AirDrop, Bluetooth, mail...)

4

Référentiel – compétences spécifiques

Accès à la

GÉNÉR

G04

Gérer les données et les réseaux sans fil

Accès à la

- 1 Connaître les structures de données et les réseaux
- 2 Saisir, organiser et sauvegarder les données et les contenus
- 3 Sauvegarder et restaurer les données et les contenus
- 4 Sauvegarder et restaurer les données et les contenus
- 5 Sauvegarder et restaurer les données et les contenus

G05

Travailler plusieurs documents simultanément

Accès à la

- 1 Utiliser le partage d'écran (iCloud, OneDrive...)
- 2 Naviguer de manière efficace entre plusieurs documents
- 3 Utiliser des raccourcis clavier pour naviguer plus efficacement entre les documents

G06

Connecter les accessoires et les services en ligne

Accès à la

- 1 Connecter un appareil Bluetooth (écouteurs, stylo...)
- 2 Rechercher les périphériques compatibles à mon appareil
- 3 Imprimer des documents et définir le nombre de copies

5

Référentiel – compétences spécifiques

Accès à la

GÉNÉR

G07

Gérer les données personnelles et les services en ligne

Accès à la

- 1 Connaître les identifiants et les mots de passe de mes différents logiciels/appareils
- 2 Assurer la sécurité de mes données et de mes appareils
- 3 Gérer de manière sécurisée mes identifiants et mots de passe
- 4 Récupérer mes informations de sécurité en cas de besoin

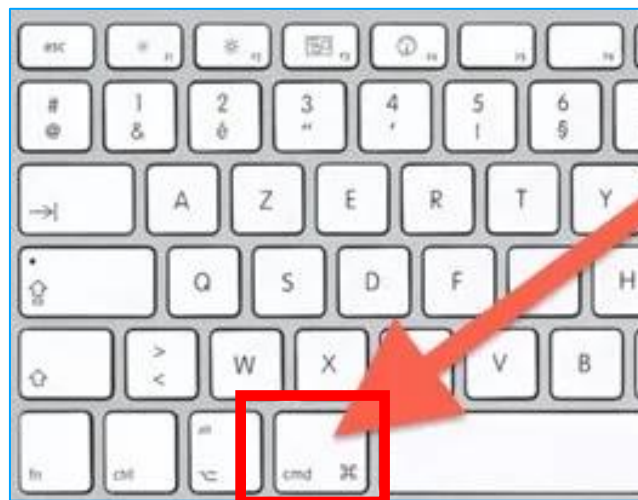
G08

Effectuer les premiers dépannages

Accès à la

- 1 Savoir à qui s'adresser en cas de problème (support, CIPIS, etc., Proche du Bureau...)
- 2 Vérifier la connexion Wi-Fi
- 3 Vérifier l'état de mon appareil (batterie, branchement, connexion...)
- 4 Restaurer mes appareils
- 5 Modifier à bon escient les réglages de mon logiciel ou de mon appareil

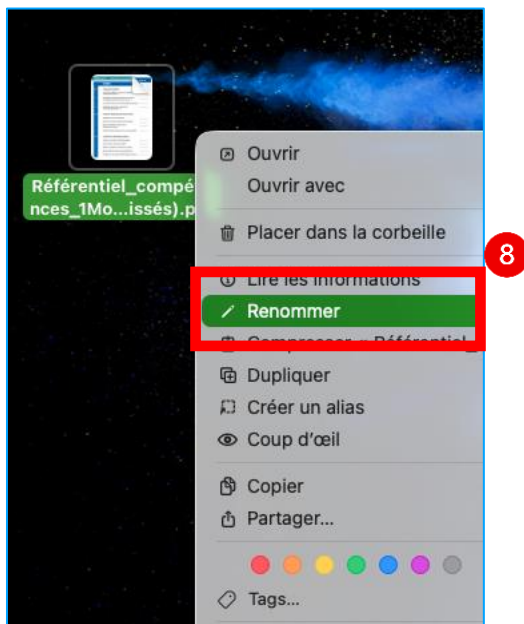
6



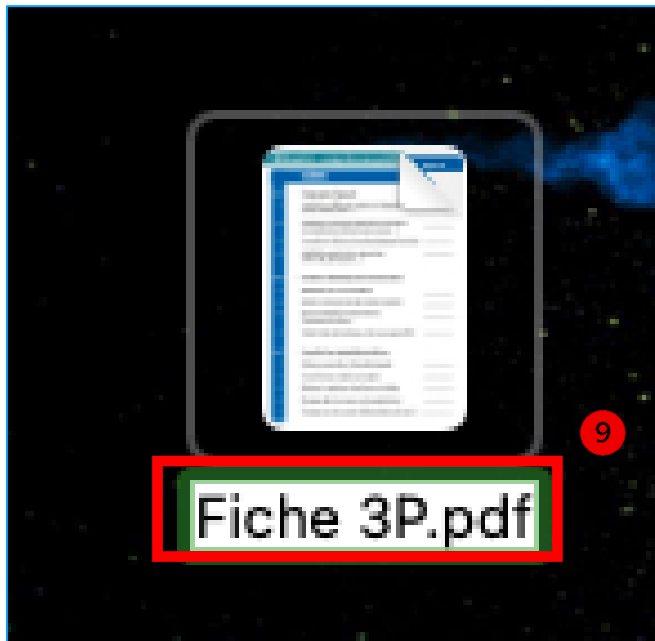
7. Faites la même manœuvre qu'au point 5 pour **glisser les pages** sur le bureau.



8. Afin de **renommer** votre fichier pour que ça soit reconnaissable par l'élève :
- Faites **clic de droite** sur le fichier. Un menu va apparaître et cliquez sur **Renommer**.



9. Vous pouvez maintenant taper le **nouveau nom** que vous souhaitez donner au fichier.



10. Appuyez ensuite sur **Entrée** pour valider.

