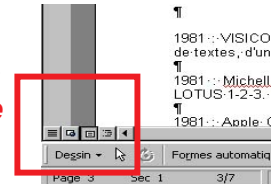


Les modes d'affichage dans WORD

Pour travailler plus efficacement, Word vous propose quatre modes d'affichage particuliers en fonction des tâches à accomplir.

Les quatre modes d'affichage qui se trouvent dans le menu Affichage sont directement accessibles par l'intermédiaire de la barre de boutons située dans le coin inférieur gauche de l'écran : de gauche à droite, **l'affichage Normal, le mode Web, le mode Page et le mode Plan**

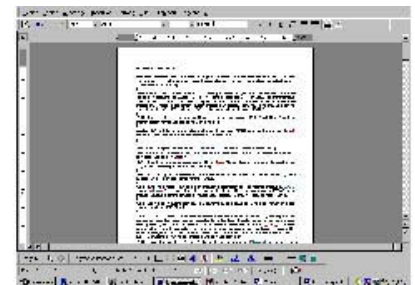


L'affichage Normal est le plus fréquemment utilisé. En revanche, lorsque vous commencez à développer la mise en forme de vos documents, si vous souhaitez insérer des en-têtes, pied de page, des dessins, etc..., Word passez en **mode Page** de façon à travailler en visualisant le résultat. **Le mode Plan** représente la solution la plus adaptée lorsque vous devez mettre en place une structure claire pour un long document. La hiérarchie des informations et la logique des niveaux peuvent facilement être corrigées grâce à ses outils spécifiques. Si vous désirez télécharger un document sur Internet, **le mode Web** permet d'afficher votre texte comme s'il apparaissait dans un navigateur Internet.

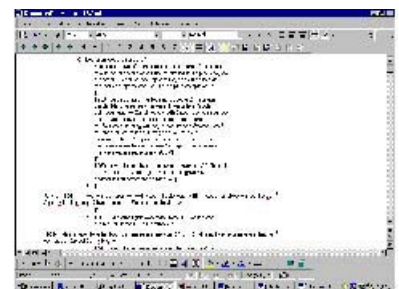
Si vous trouvez que votre écran est surchargé d'éléments ou d'outils qui prennent trop de place, vous pouvez les masquer. Il suffit pour cela de décocher les cases relatives aux éléments de l'interface en cliquant dans le Menu **Outils, Options et sur l'onglet Affichage** dans la boîte de dialogue qui apparaît.

① Si vous souhaitez simplement saisir du texte « au kilomètre », enrichi de quelques styles standards, **l'Affichage Normal** convient parfaitement et permet de ne pas ralentir le rendement de la machine.

② Si vous insérez des en-têtes, pieds de page, des colonnes et que votre travail nécessite l'utilisation des outils de dessin, vous passerez sur **le mode Page** : ils seront à l'écran tels qu'à l'impression. Vous avez également la possibilité en diminuant le pourcentage à 25 % de voir apparaître toutes les pages de votre document à l'écran.



③ Si vous souhaitez travailler la structure de votre document et modifier les styles ou les niveaux de titre, **le mode Plan** est tout à fait indiqué. Tous les renseignements utiles à la composition de votre document sont affichés automatiquement et les barres d'outils parfaitement adaptées aux corrections de styles.



④ **Le mode Web** est conçu pour afficher vos documents tels qu'ils apparaîtront sur Internet. Vous pouvez donc profiter des thèmes de Word pour enrichir votre texte avec des puces animées et intégrer un arrière-plan.

