

Naviguer dans Word

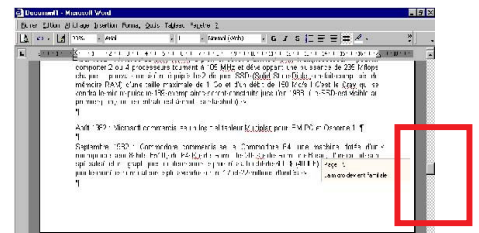
Pour travailler rapidement, il faut savoir se repérer dans son document et se déplacer aussi facilement que possible.

Lorsque vous créez des documents longs, des rapports, il est indispensable de savoir naviguer rapidement et en toute logique dans vos documents.

Défiler

Les outils de navigation, communs à la plupart des logiciels sont les **barres de défilement verticale et horizontale**. Si vous ajustez l'affichage de votre document à la largeur de votre page, vous n'aurez pas besoin de la barre de défilement horizontale. Par contre, la barre de défilement verticale est l'outil clé du défilement rapide de page en page.

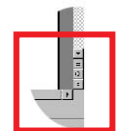
La première solution permettant de découvrir rapidement un long document est d'employer la barre de défilement verticale. Lorsque vous cliquez dessus et que vous déplacez le curseur de défilement, Word vous indique le numéro de la page ainsi que les titres qui s'y trouvent. Pour vous déplacer plus rapidement, cliquez directement dans la barre de défilement.



Naviguer

Le **navigateur de document** vous apportera encore plus d'efficacité. En effet, ce petit bouton situé à l'intersection des barres de défilement verticale et horizontale permet de sélectionner les éléments que vous recherchez dans votre document. Vous pourrez vous déplacer de page à page, de titre en titre ou de note en note.

*Cette barre de navigation est particulièrement performante. Le petit bouton central appelé **Navigateur** offre la possibilité de sélectionner l'objet parcouru. Les flèches tournées vers le haut et le bas permettent de l'atteindre. Par défaut, les flèches vous font passer d'une page à l'autre.*

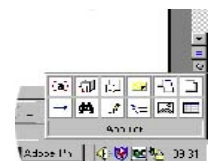


Visualiser

Il est important de pouvoir utiliser toutes les ressources de votre traitement de texte. La consultation des documents est aussi une priorité. Vous avez la possibilité de scinder votre document en deux fenêtres distinctes pour une consultation libre en terme d'affichage et de navigation.

Cependant, si vous cliquez sur le bouton sélectionner de l'objet parcouru, vous accédez à un ensemble d'icônes représentant les objets que vous pouvez atteindre lors de la navigation.

En maintenant le bouton de la souris et en glissant sur chaque petite icône, une info bulle vous renseigne précisément.



Par exemple, vous sélectionnez, **Par titre**, les flèches de défilement deviennent bleues et vous consultez votre document de titre en titre. Pour connaître l'élément de sélection choisi, placez le curseur sur l'une des flèches bleues.

Si vous souhaitez corriger un texte en gardant un œil sur une autre partie du même document, il suffit de fractionner votre écran. Cliquez sur le curseur de fractionnement situé au-dessus de la barre de défilement verticale et déplacez-le jusqu'à ce que la ligne de fractionnement soit correctement placée.

Lorsque vous relâchez le curseur, l'écran est divisé en deux fenêtres distinctes dont les options d'affichage et de navigation leur sont propres. Vous consultez ainsi deux parties différentes de votre texte. Pour revenir à une seule fenêtre, replacez le curseur à sa place initiale

