

## Les options de l'affichage

Pour afficher cette fenêtre : Menu Outils - Options - Onglet Affichage.

### Surlignage

vous avez la possibilité de **surligner un texte**. Il peut être plus pratique pour une question de lisibilité de masquer le surlignage. Le texte apparaîtra alors normalement.

Remarque : N'oubliez pas que lorsque vous rédigez un document, théoriquement, une autre personne que vous va le lire. Cette personne aura certainement l'affichage du surlignage activé. Assurez vous que le document soit lisible avant de l'envoyer à votre destinataire ou l'imprimer.

### Signets I

comme sur une page HTML, il est possible d'insérer un **signet au sein de votre page**.

Un signet est un point de repère au sein d'un document. Le signet apparaîtra à l'écran mais pas à l'impression.

### Barre d'état

vous retrouvez quelques informations dans la barre d'état. Si celles-ci ne vous apparaissent pas importantes, vous pouvez la masquer, vous gagnerez **un peu d'espace de travail**.

### Info-bulles

Lorsque vous passez **au-dessus d'une icône**, une **info-bulle** apparaît vous informant de la **fonction** ainsi que de l'éventuelle **touche de raccourci**. Si vous êtes très familiarisé avec les commandes ainsi que les touches de raccourci, vous pouvez choisir de ne pas les afficher.

### Textes animés

Pour créer un texte animé, sélectionnez-le puis menu **Format - Police - onglet Animation**. Attribuez alors votre animation. comme pour le **surlignage**, mieux vaut laisser cette option cochée (ou tout au moins vérifier avant de transmettre le document), car un document s'apparente vite à un "sapin de Noël" s'il y a trop d'animations. A utiliser avec parcimonie.

### Barres de défilement horizontale et verticale

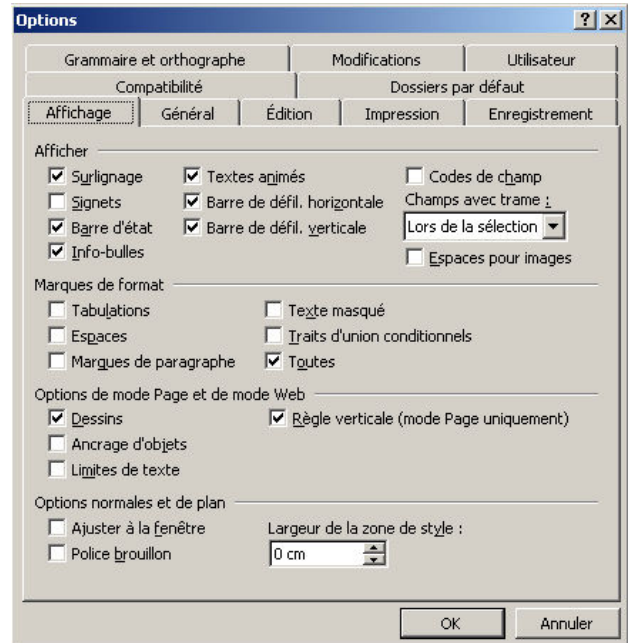
Afficher/Masquer les **barres de défilement**.

### Codes de champs

Afficher les codes de champs. Un champ est un **texte automatique**. Par exemple le nombre de pages total est un champ. En effet, le nombre de pages est calculé automatiquement. Si vous cochez codes de champ, ce ne sera pas la **donnée** qui apparaîtra mais la **"formule"**. Par exemple au lieu de **3** (qui correspond au nombre de pages), il sera inscrit **{ NUMPAGES }**.

### Champs avec trame { NUMPAGES }

ce champ est grisé. Est-ce que cette trame grise s'affiche **toujours, jamais ou lors de la sélection**. Si vous travaillez avec beaucoup de champs, préférez toujours l'afficher. Vous risqueriez de les rater.



### Espace pour images

Cette case cochée, lorsque vous insérez des images, vous ne voyez **pas l'image** mais simplement un **rectangle vide de la taille de l'image**.

### Marques de format

Lorsque vous cliquez sur ¶ dans la barre d'outils, tous les caractères s'affichent. Vous pouvez aussi choisir d'**afficher tout le temps certaines marques** même si ¶ n'est pas cochée.

### Options de mode page et de mode Web

**Dessins** : Word vous offre la possibilité de "dessiner" des **formes** ou bien d'insérer des **WordArt** (texte graphique). Pour ajouter un dessin de ce style, menu **Insertion - Images - Formes automatiques ou bien WordArt**.

En décochant l'option dessins, Word **masquera** à l'écran uniquement (pas à l'impression), ces éléments. Cela facilite la navigation au sein du document, cela demande notamment moins de ressources systèmes.

**Limites de texte** : affiche une **fine bordure** correspondant aux marges du document.

**Règle verticale** (mode page uniquement) : affiche une **règle verticale** sur la gauche de votre document.