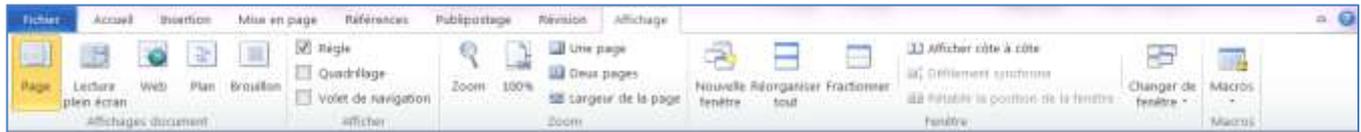


Description de l'onglet Affichage

Les nouvelles versions de Word 2007 et 2010 possèdent un nouveau menu qui regroupe les commandes dans des groupes, ceux-ci étant eux-mêmes dans des onglets.

Cet onglet se compose de cinq zones et vous permet de personnaliser l'affichage de votre document.



1. La zone Affichage document

Pour passer d'un mode d'affichage à un autre s'un simple clic :

Le mode Page est le mode que vous utilisez le plus souvent. Word affiche la feuille et les marges et vous permet ainsi de visualiser le document tel qu'il sera sur le papier

Remarque : un espace apparaît entre le bas d'une page et le haut de la suivante. Pour supprimer cet espace, cliquez sur le *menu Fichier* puis sur *Option* et dans la *boîte de dialogue Options*, cliquez à gauche sur *Affichage* et décochez la case *Afficher un espace entre les pages en mode Page*. Puis cliquez sur OK.

Le mode Lecture Plein écran permet de visualiser le document en entier. Ce mode est optimisé pour la relecture : le ruban disparaît pour laisser toute la place au document qui apparaît comme un livre ouvert.

Remarque : vous ne devez pas confondre affichage et impression. Ce que vous voyez à l'écran ne correspond pas forcément à l'aspect du document imprimé.

Le mode Web affiche le document sous la forme d'une page web, c'est-à-dire comme il apparaîtra dans une fenêtre de navigateur Internet.

Le mode Plan permet de structurer vos idées en déplaçant les titres de haut en bas ou en leur donnant un autre niveau.

Remarque : les paragraphes sont *précédés de signes*. Cliquer sur le signe - sélectionne *le paragraphe* uniquement, tandis que cliquer sur le signe + sélectionne *le paragraphe, ainsi que les paragraphes de niveaux inférieurs*.

Le mode Brouillon permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Dans ce mode, votre texte occupe la totalité de la fenêtre de Word. L'agrandissement des caractères apporte un confort de travail surtout à ceux qui ont une mauvaise vue. Un inconvénient, dans ce mode, vous ne visualisez plus les images insérées.

Remarque : si vous êtes un adepte de ce mode d'affichage, cliquez sur *l'onglet Fichiers* puis sur *Options*, sur la gauche, cliquez sur *l'onglet Options avancées*. Dans la partie droite de la fenêtre, à la section *Général* (située en bas), et cochez la case devant *Permettre l'ouverture d'un document en mode Brouillon*. Puis cliquez sur OK

2. La zone Afficher

Pour afficher ou masquer des outils qui peuvent vous aider à préparer vos documents :

La règle est un repère visuel dans lequel vous pouvez déplacer les taquets de tabulation vous permettant par exemple de modifier les marges.

Le quadrillage : Word divise automatiquement les pages en une grille invisible, dont chaque case est définie par défaut à 0,32 cm. Les objets dessinés sont alignés sur la grille la plus proche.

Le volet de navigation : pour afficher sur la partie gauche de votre document tous les titres et sous-titre de votre document

3. La zone Zoom

Pour modifier le pourcentage d'agrandissement de votre document. Le bouton Zoom permet d'ouvrir une boîte de dialogue où vous pourrez choisir une valeur personnalisée du pourcentage.

Remarque : plus rapide, cliquez sur la flèche dans le bas et dans le coin droit de votre écran – le moins pour réduire et le plus pour augmenter.

4. La zone Fenêtre

Pour ajouter une fenêtre, réorganiser les fenêtres ou pour passer d'une fenêtre à l'autre. En cliquant sur l'icône Nouvelle fenêtre, vous ouvrez une copie de votre document dans une nouvelle fenêtre. Si vous cliquez ensuite sur Afficher côte à côte, vous obtenez le double affichage vertical de votre document, comme dans la section précédente, mais dans deux fenêtres Word complètes.

Remarque : Une nouvelle fenêtre Word s'affiche aussi lorsque vous ouvrez un document sans fermer le document précédent. Dans ce cas, l'option Afficher côte à côte sépare l'écran en deux pour l'affichage de deux fenêtres Word contenant des documents différents.

5. La zone Macros

Pour afficher ou enregistrer une macro. Une macro est une série de commandes et d'instructions que vous groupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.