

# WORD

---



## FS-TT-03: Les modes d'affichage

---

*Version 2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTE GRAPHIQUE

|  |                   |  |                                     |
|--|-------------------|--|-------------------------------------|
|   | Clic gauche       | <b>1 - Explications</b>  | Explications                        |
|   | Double clic       |   | Remarque importante                 |
|   | Clic droit        |   | Exemple                             |
|   | Clic glissé       |  | Zoom sur un objet pour le détailler |
|  | Touche du clavier |  |                                     |

## SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>PARTIE I : LES MODES D’AFFICHAGE</b> .....            | <b>2</b> |
| .:A.: LE MODE PAGE .....                                 | 2        |
| .:B.: LE MODE LECTURE .....                              | 2        |
| .:C.: LE MODE WEB .....                                  | 3        |
| .:D.: LE MODE PLAN .....                                 | 3        |
| .:E.: LE MODE BROUILLON .....                            | 3        |
| <b>PARTIE II : LA CONFIGURATION DE L’AFFICHAGE</b> ..... | <b>4</b> |
| .:A.: LES REGLES .....                                   | 4        |
| .:B.: LE ZOOM .....                                      | 5        |
| .:C.: L’ORGANISATION DES FENETRES .....                  | 7        |
| <b>ELEMENTS CLEFS</b> .....                              | <b>8</b> |

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

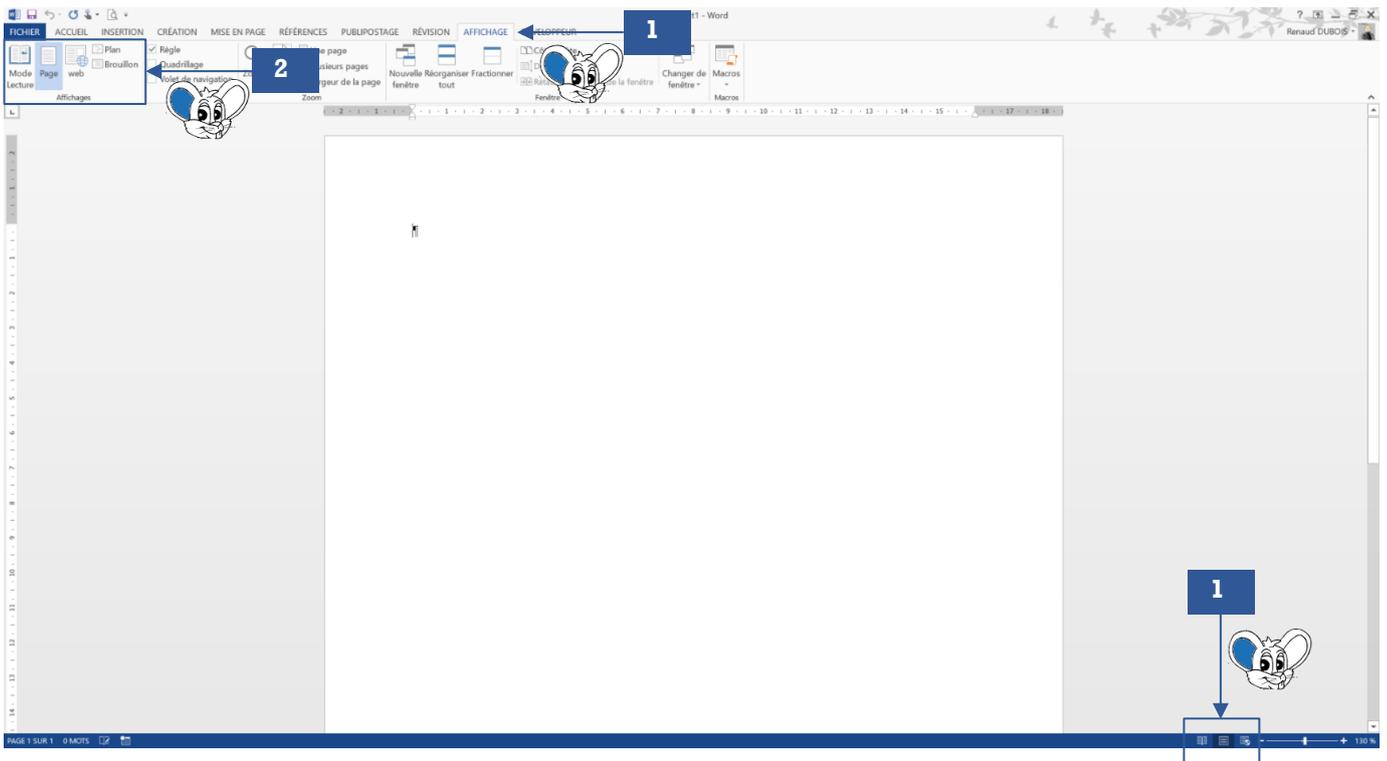
© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

## Objectifs pédagogiques & Introduction

**Etre capable de configurer son espace de travail en utilisant l'affichage le mieux adapté**

A l'ouverture de Word, une page blanche apparaît sur votre écran. Il existe plusieurs façons d'afficher cette page à l'écran. Ces modes d'affichage se retrouvent en bas à gauche de l'espace de travail, adjacents au zoom, dans la barre d'état ou sinon il se trouve dans le Ruban, onglet AFFICHAGE :



Il existe cinq modes d'affichage dans Word :

- ➔ Le mode Page.
- ➔ Le mode lecture.
- ➔ Le mode Web.
- ➔ Le mode Plan.
- ➔ Le mode Brouillon.



Il existe aussi un mode Aperçu avant impression, présent dans tous les logiciels du pack Office en cliquant sur le menu FICHIER. Son utilisation est décrite dans la fiche support FS-TT-19 sur les options d'impression.

## Partie I : LES MODES D'AFFICHAGE

### .:A.: Le mode Page

La page est représentée comme si elle était posée sur le bureau. Il s'agit du mode courant pour travailler dans Word.

Dans ce mode, Word affiche la feuille et dessine les marges. Le texte saisi apparaît donc tel qu'il sera imprimé. Il s'agit donc du mode le plus utilisé car c'est **le mode de travail** dans Word.

Il peut aussi être obtenu avec le raccourci clavier



### .:B.: Le mode Lecture

Le mode Lecture permet **d'optimiser l'expérience de lecture** à l'écran. Afin de maximiser l'espace de lecture, toutes les barres d'outils sont masquées.

Il s'agit aussi du mode d'ouverture par défaut d'un document Word contenu en pièce jointe dans un email.

Ce mode d'affichage possède des options en haut à gauche de l'écran :



Parmi ces options, il faut noter la possibilité d'ajouter des notes manuscrites dans OUTILS – Entrée manuscrite.

Pour sortir de ce mode, il suffit d'appuyer sur la touche



## .:C.: Le mode Web

---

Ce mode d'affichage affiche le document **sous la forme d'une page web**, c'est-à-dire comme il apparaîtrait dans une fenêtre de navigateur Internet. Word peut donc enregistrer des documents au format HTML pour les rendre facile à utiliser sur un intranet ou un site Web.



Un enregistrement au format HTML génère un dossier avec des objets liés à la page web. Pour enregistrer un seul fichier, il existe un type d'enregistrement « page Web à fichier unique ».

Ce mode s'affiche également lors de la création d'un emailing avec l'outil publipostage (voir fiche support FS-TT-48).

## .:D.: Le mode Plan

---

Le mode Plan est très pratique **pour manipuler de longs documents**, tels qu'un mémoire, un livre ou une revue par exemple. Dans ce mode, il est facilement possible de restreindre l'affichage à un ou plusieurs niveaux de titre ou encore modifier le niveau d'un ou de plusieurs titres.

L'utilisation de ce mode est développée dans la fiche support FS-TT-32 sur la hiérarchisation d'un document long.

Ce mode s'obtient avec le raccourci clavier  +  + .

## .:E.: Le mode Brouillon

---

Ce mode d'affichage n'affiche pas les images, en-têtes, pieds de page, notes et multicolonnages. La page occupe tout l'écran.

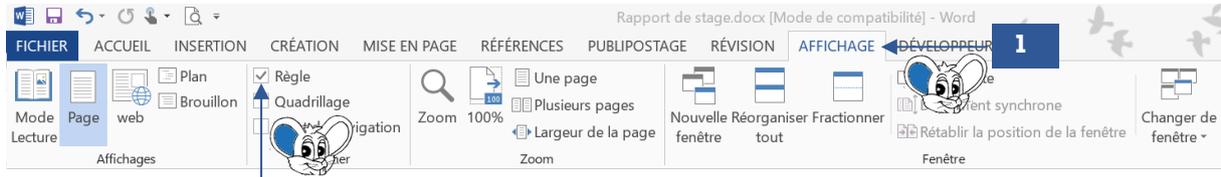
Le mode Brouillon permet donc **d'aller au-delà des limites de la page** et de récupérer des objets sortis du document par inadvertance (tableaux, retraits, tabulations...).

Il peut être obtenu avec le raccourci clavier  +  + .

**Partie II : LA CONFIGURATION DE L’AFFICHAGE**

**2.A. Les règles**

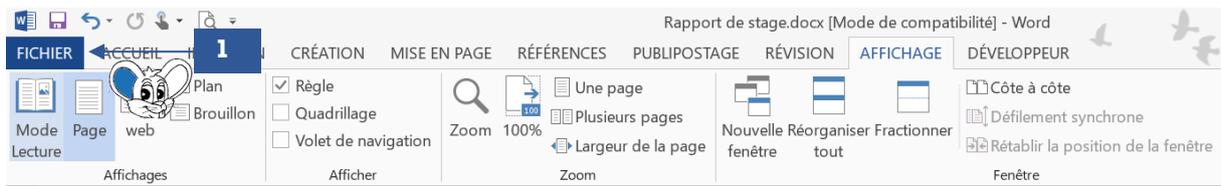
La règle est un outil indispensable pour mettre en forme et en page un document. Pour la configurer :

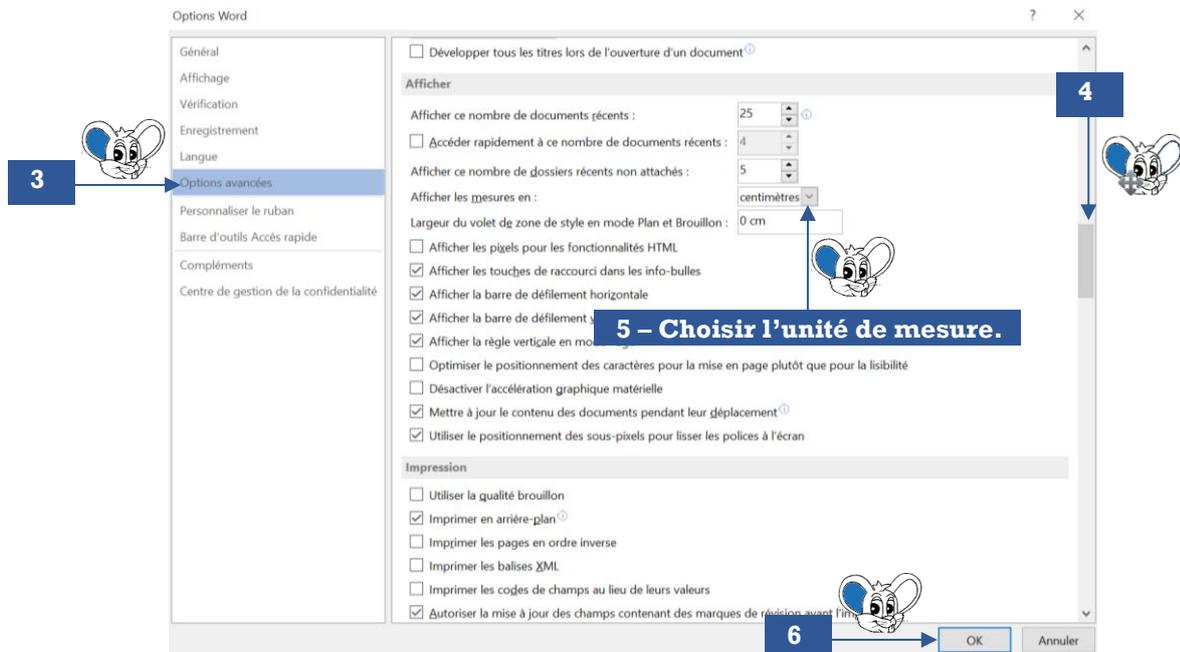


**2 – Cocher ou décocher la case.**

La règle horizontale s’affiche dans la plupart des modes. La règle verticale s’affiche en Mode Page uniquement.

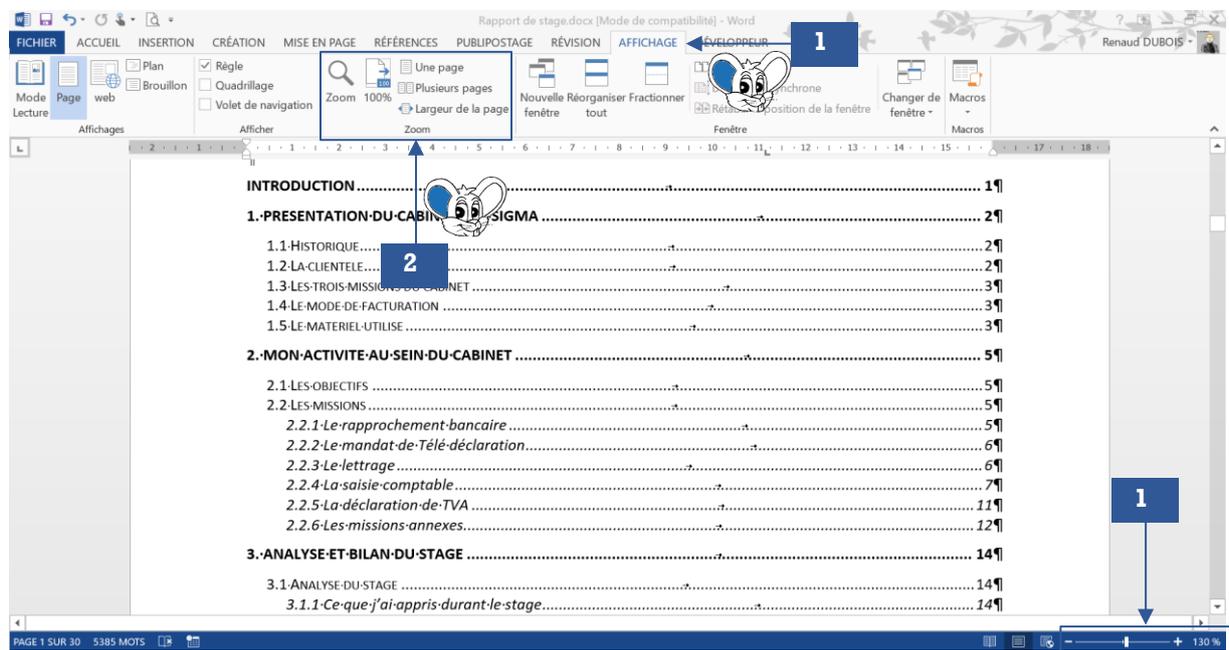
Il est possible de modifier les mesures d’unité affichées sur la règle :



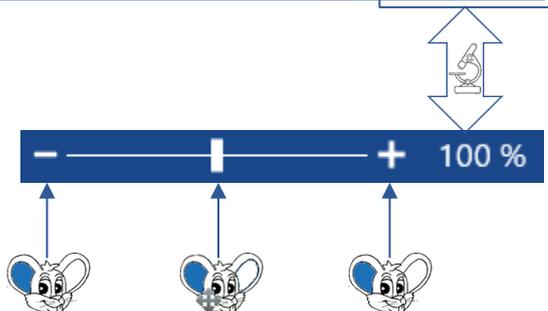


**.:B.: Le zoom**

Les options de zoom sont situées dans l'onglet AFFICHAGE ou dans la barre d'état en bas à droite :



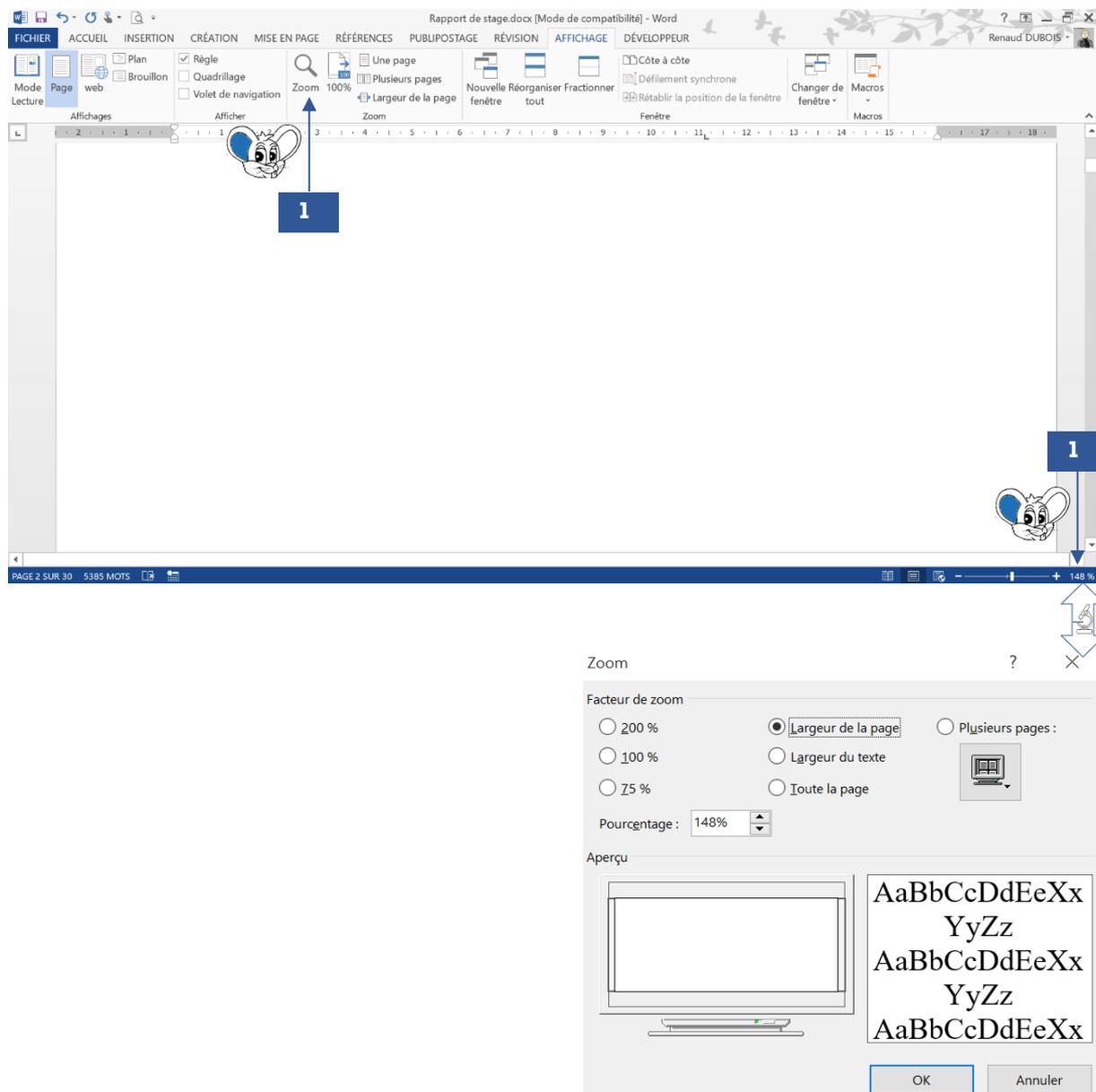
**2 - Le zoom sur la barre d'état s'utilise avec la souris en cliquant sur les boutons + et -, ou en déplaçant le curseur de zoom.**



Les options de zoom de l'onglet AFFICHAGE sont décrites ci-dessous :

- 1 | L'icône « 100% » : elle remet automatiquement l'écran en zoom 100%.
- 2 | L'icône « Une page » : le document affiche une page unique à l'écran quel que soit le niveau de zoom.
- 3 | L'icône « Plusieurs pages » : le document affiche plusieurs pages à l'écran, le nombre de pages variant en fonction du niveau de zoom.
- 4 | L'icône « Largeur de page » : la largeur de page occupe la largeur de l'écran.

Enfin, il existe une icône « Zoom qui ouvre une fenêtre regroupant toutes les options décrites ci-dessus :



## .:C.: L'organisation des fenêtres

Il existe des techniques d'affichage des fenêtres pour faciliter le travail sur un ou plusieurs documents :

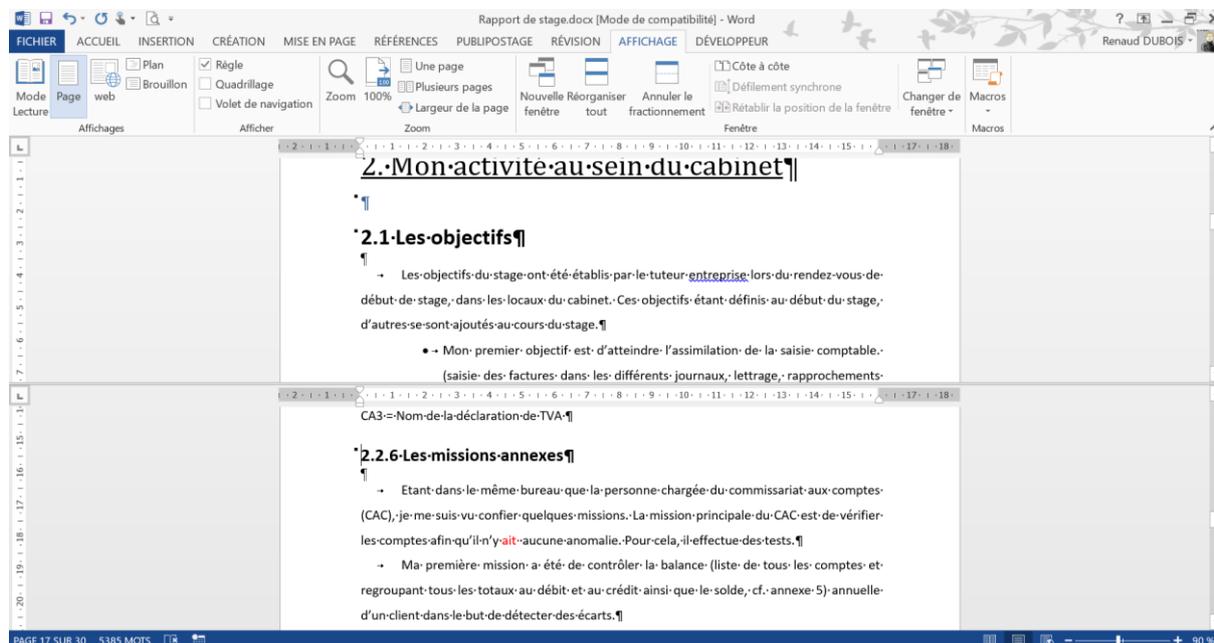


Les options du groupe « Fenêtre » sont les suivantes :

1 | **Nouvelle fenêtre** : il s'agit d'ouvrir une autre fenêtre pour le même document afin de travailler à plusieurs endroits différents.

2 | **Réorganiser tout** : cette option affiche toutes les fenêtres ouvertes les une en dessous des autres. Cet empilement permet de voir toutes les fenêtres en même temps.

3 | **Fractionner** : cette option permet de diviser la fenêtre en deux dans le sens de la hauteur et de travailler ainsi sur deux parties du document éloignées l'une de l'autre comme illustré ci-dessous :



4 | **Côte à côte** : Cette option offre la possibilité de placer deux documents côte à côte.

5 | **Défilement synchrone** : pour descendre ou monter en même temps dans les deux documents mis côte à côte.

## Éléments clefs

**1** : Le mode de travail est le mode Page.

**2** : L'affichage des règles est important.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.