

## NOTICE SUR LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT WORD

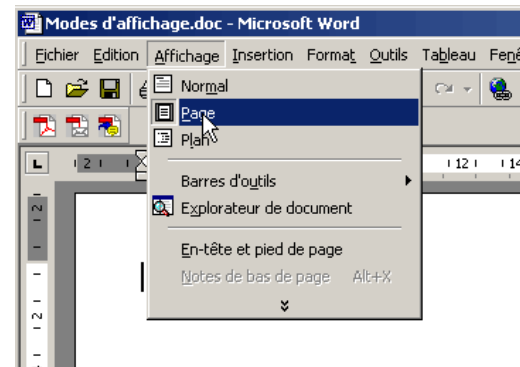
Service général des publications - ERAD  
Université Lumière Lyon 2  
juin 2006

### SOMMAIRE :

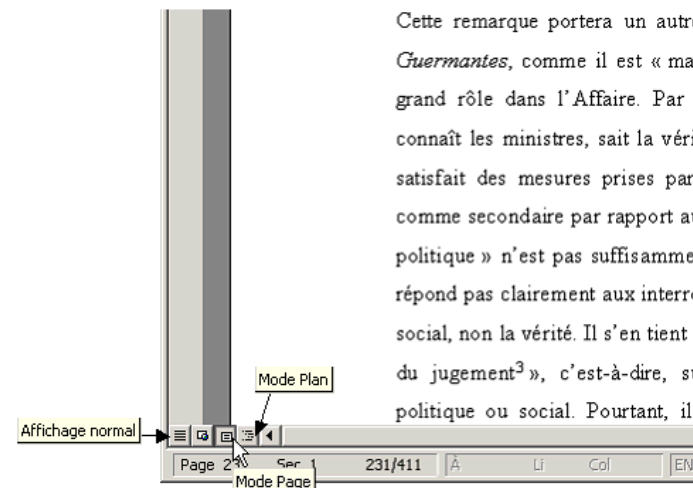
Introduction .....	2
1) Mode Normal .....	4
2) Mode Plan .....	7
3) Mode Page .....	8
4) L'Explorateur de document .....	10

## INTRODUCTION

Le logiciel de traitement de texte Word permet d'afficher un même document selon différents modes, les 3 principaux étant les modes **Normal**, **Page** et **Plan**. Ceux-ci sont accessibles à partir du menu **Affichage** :

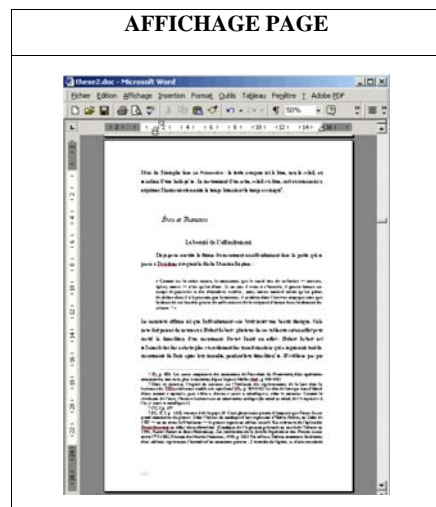
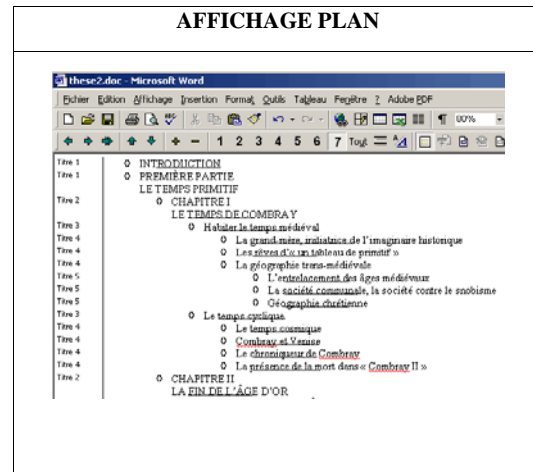
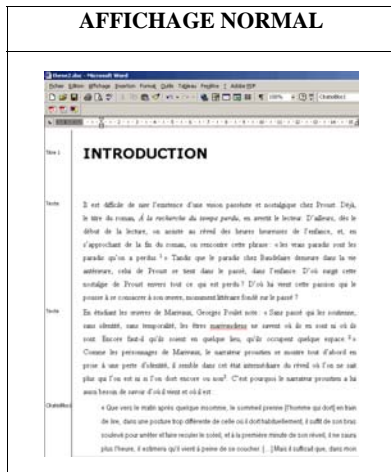


Vous pouvez passer rapidement d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les touches de raccourcis situées à gauche de la barre de défilement horizontale :



Lors de la rédaction de votre thèse, vous pourrez utiliser tous ces modes, chacun d'entre eux offrant des fonctionnalités différentes :

- le mode **Normal** est particulièrement utile pour la **saisie du texte**, la **structuration du document**, la visualisation et la **modification rapide de toutes les notes de bas de page...** ;
- le mode **Plan** permet notamment de **visualiser la structure** d'un document et de le **réorganiser rapidement**.
- le mode **Page** permet de **visualiser un document sous sa forme imprimable** (visualisation des marges, des en-têtes et pieds de page, des zones de texte et des notes de bas de page...).



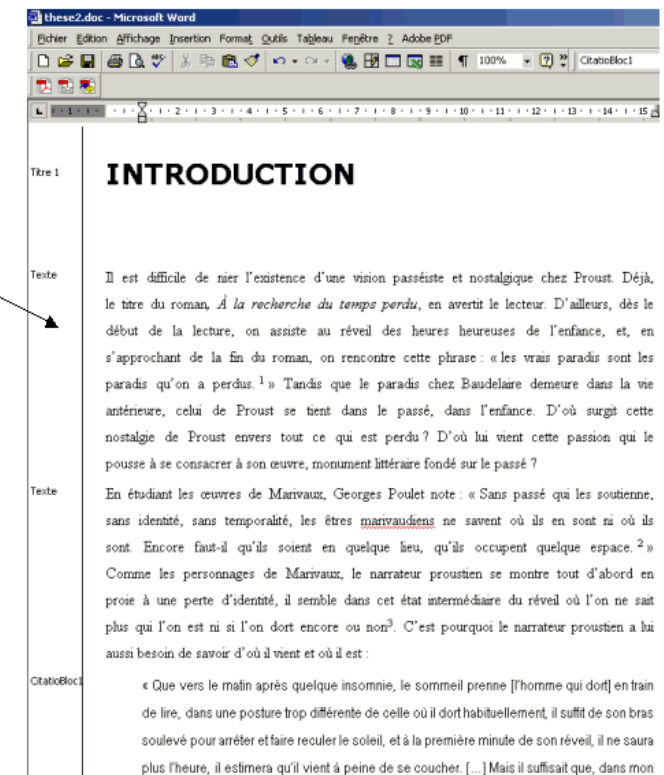
## 1) MODE NORMAL

Le mode "Normal" permet la saisie et une navigation rapide dans le document car il utilise peu de mémoire système.

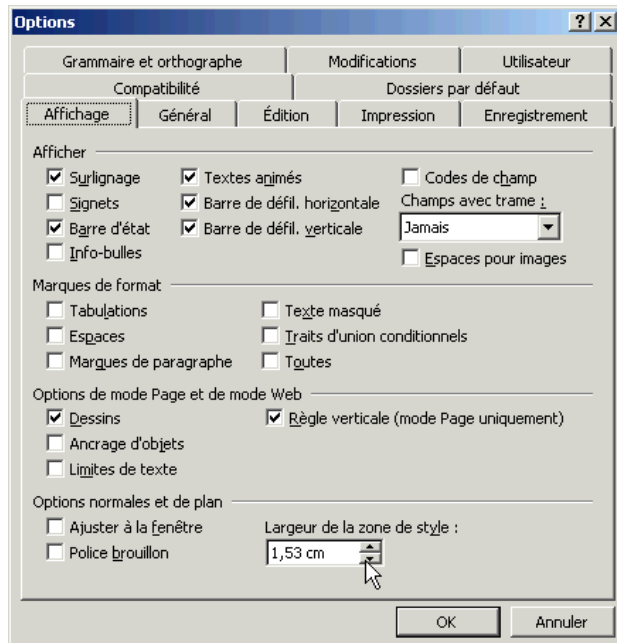
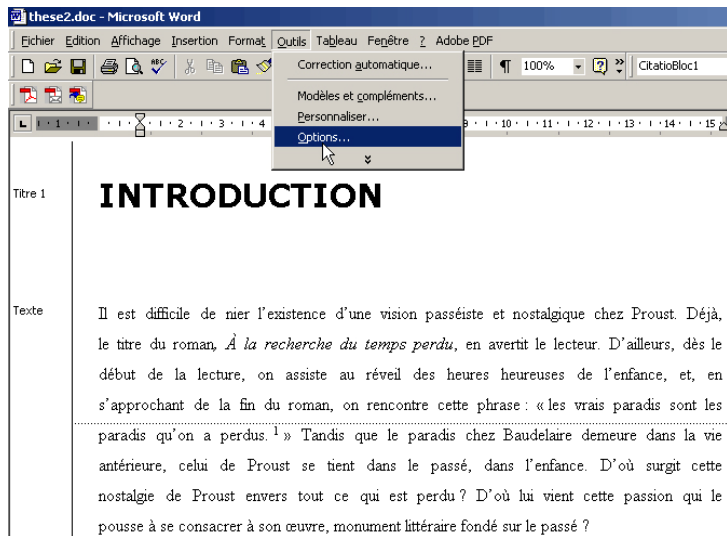
Il vous sera particulièrement utile lorsque vous appliquerez les styles du modèle "Thèse Lyon 2".

Il permet en effet d'afficher la "zone de style" dans laquelle vous visualiserez les styles appliqués à chaque paragraphe.

zone de style



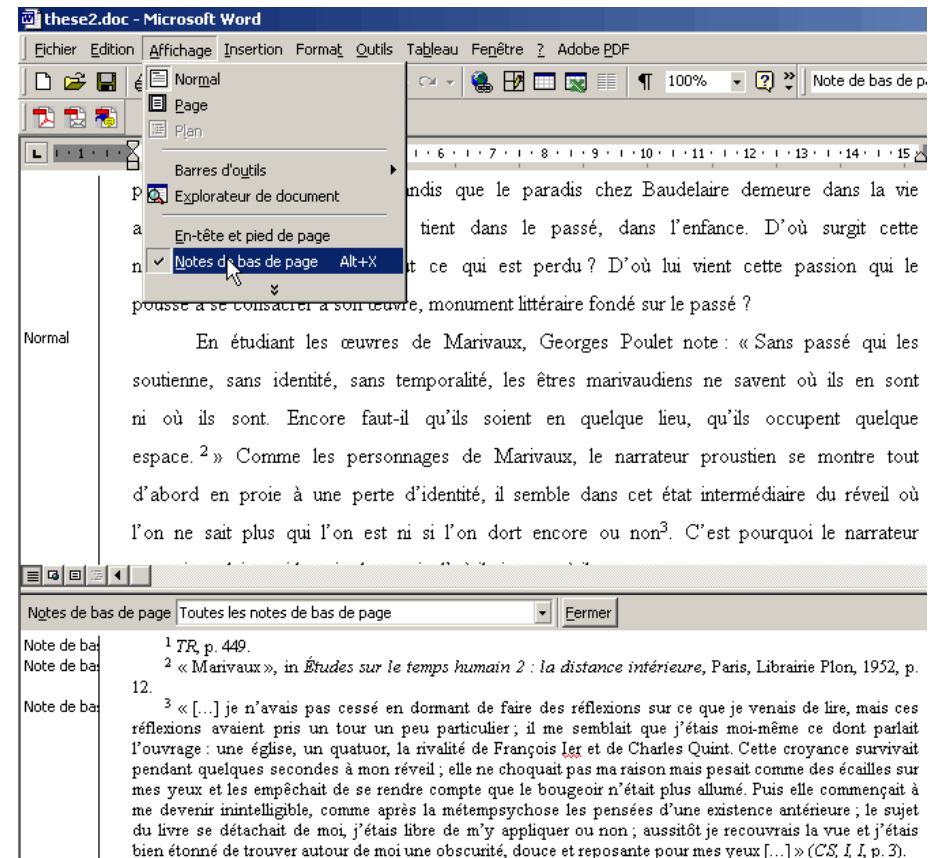
Pour afficher la zone de style, allez dans le menu **Outils / Options / onglet Affichage**, rubrique **"Options normales et de plan"** et définissez la **largeur de la zone de style** :



**ATTENTION : en mode Normal, les en-têtes et pieds de page, les dessins et les images non alignées sur le texte, les arrière-plans et les zones de texte n'apparaissent pas. Passez en mode Page pour les visualiser.**

Pour afficher les notes de bas de page, allez dans le menu **Affichage / Notes de bas de page**.

Dans le mode Normal, les notes de bas de page s'affichent dans une fenêtre indépendante. Vous avez ainsi la possibilité de les visualiser toutes à la fois, de les sélectionner et de les modifier plus facilement que dans le mode Page.



## 2) MODE PLAN

Le mode Plan permet de visualiser et d'agir sur la structure d'un document (une fois les styles appliqués, bien sûr!).

Une **barre d'outils spécifique** est associée à ce mode, celle-ci vous permet notamment :

- de **choisir les titres que vous souhaitez afficher** (selon leur niveau hiérarchique); pour ce faire, utilisez les touches 1 à 7 ou la touche "Tout" pour afficher tous les titres;
- de **modifier la hiérarchie** (hausser ou baisser le niveau) **et l'ordre des parties** (déplacer).

The screenshot shows the Microsoft Word interface in Plan view. The toolbar at the top includes buttons for moving up/down, expanding/collapsing, and showing/hiding titles. Callouts provide detailed instructions:

- Hauser ou baisser le niveau des titres / A baisser un titre en corps de texte**: Explains the up/down arrow buttons.
- Déplacer une partie du document vers le haut ou vers le bas**: Explains the double arrow buttons for moving sections.
- Développer ou réduire une partie**: Explains the expand/collapse buttons.
- Afficher les titres jusqu'au niveau 1, 2, 3...**: Explains the numbered buttons (1-7) for showing titles up to a specific level.
- Afficher la mise en forme**: Explains the 'A' button for showing all titles.

The document content is displayed in a hierarchical tree structure:

- Titre 1: PREMIÈRE PARTIE  
LE TEMPS PRIMITIF
- Titre 2: CHAPITRE I  
LE TEMPS DE COMBRAY
- Titre 3: Habiter le temps médiéval
- Titre 4: La grand-mère, initiatrice de l'imaginaire historique
- Titre 4: Les rêves d'« un tableau de primitif »
- Titre 4: La géographie trans-médiévale
- Titre 5: L'entrelacement des âges médiévaux
- Titre 5: La société communale, la société contre le snobisme
- Titre 5: Géographie chrétienne
- Titre 3: Le temps cyclique
- Titre 4: Le temps cosmique
- Titre 4: Combray et Venise
- Titre 4: Le chroniqueur de Combray
- Titre 4: La présence de la mort dans « Combray II »

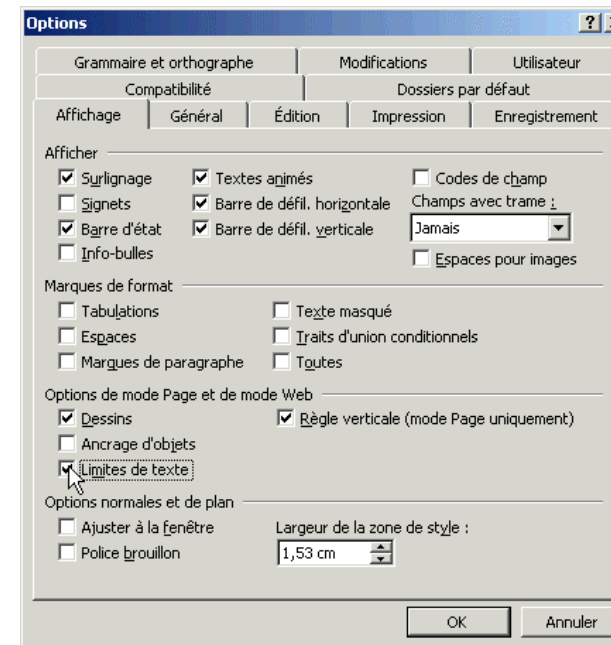
## 3) MODE PAGE

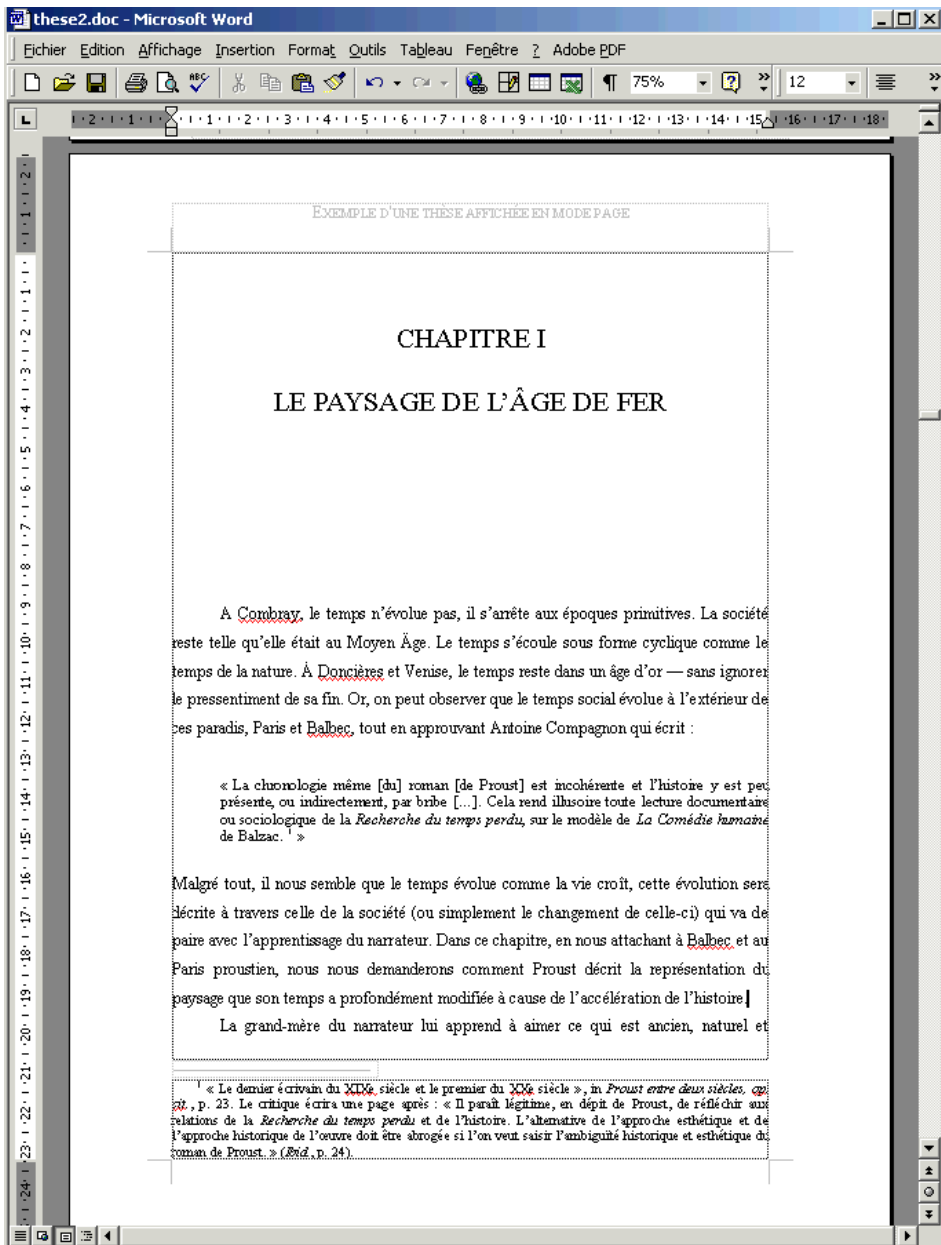
Si les modes d'affichage Normal et Plan sont utiles pour la structuration du document électronique, **le mode Page est essentiel pour la préparation du document imprimé.**

C'est en mode Page que vous pourrez le mieux définir, corriger et visualiser les **marges** du document, mais aussi gérer les retraits, les taquets de tabulation et les colonnes de texte, notamment grâce à l'affichage des **règles horizontale et verticale**, cette dernière s'affichant exclusivement en mode Page.

Dans ce mode, vous pourrez aussi afficher les **"limites de texte"**, fine bordure non imprimable matérialisant les marges de votre document en pointillé autour du texte.

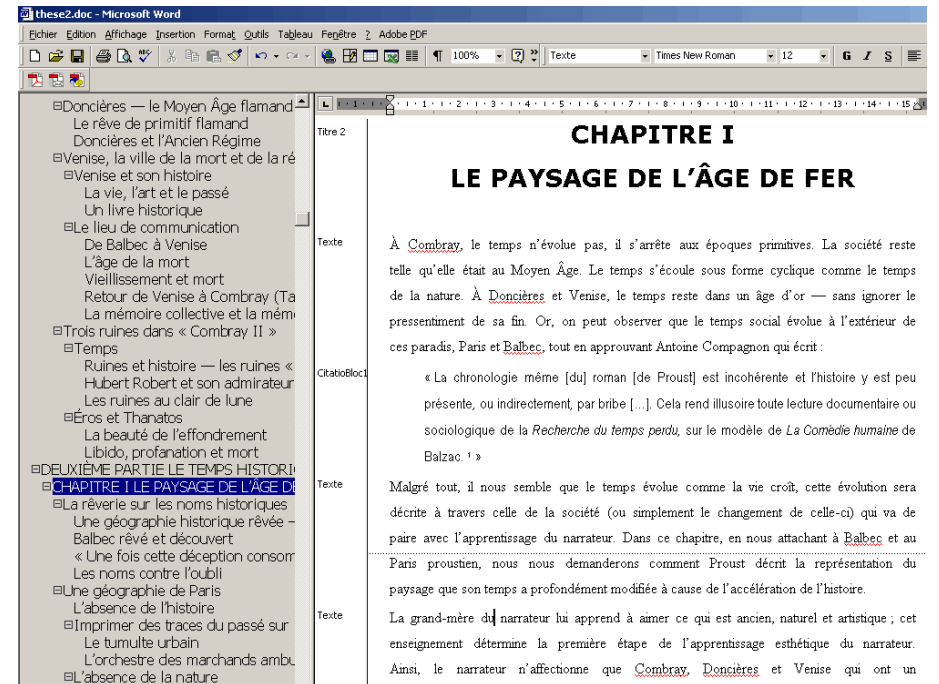
Pour définir ces options d'affichage, allez dans le menu **Outils / Options**, onglet **Affichage**, rubrique **"Options de mode Page et de mode Web"** :





## 4) L'EXPLORATEUR DE DOCUMENT

Une fois que vous aurez appliqué les styles du modèle "Thèse Lyon 2" aux titres de votre thèse, vous pourrez bénéficier d'un autre outil pratique pour la navigation, l'explorateur de document. Celui-ci s'affiche à partir du menu **Affichage / Explorateur de document**. Il s'agit d'un volet indépendant placé à gauche de la fenêtre de saisie qui affiche la structure de votre thèse de manière active. Grâce à cet outil vous pourrez **accéder rapidement à une partie de votre thèse** en cliquant sur son titre, mais aussi **savoir où vous vous situez dans le document** grâce aux titres en surbrillance dans l'explorateur :

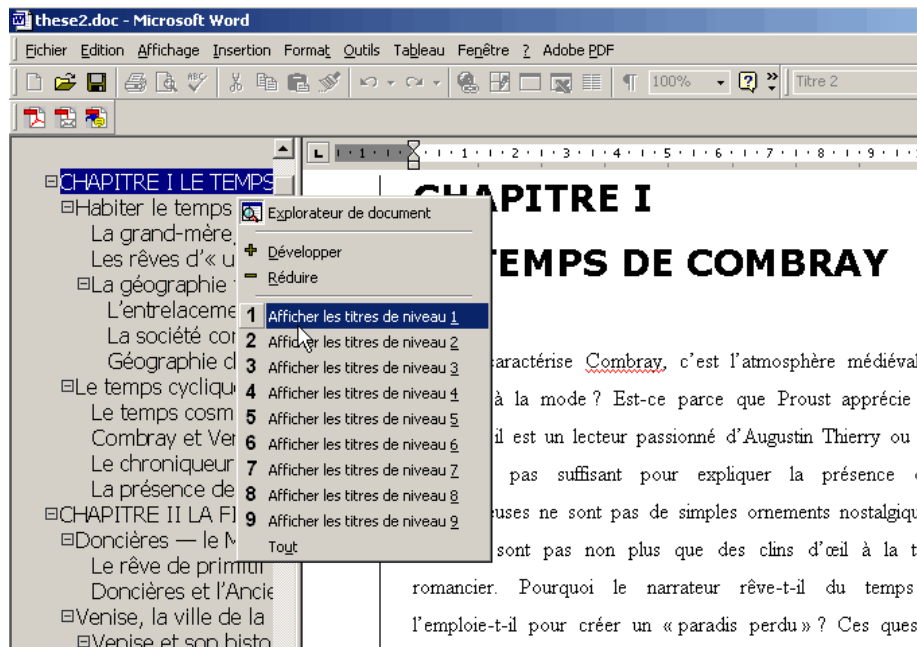


Comme dans le mode d'affichage Plan, vous pouvez définir les niveaux de titre que vous souhaitez afficher dans l'explorateur, réduire ou développer une partie de votre thèse grâce aux symboles + et -.

Pour personnaliser l'explorateur :

- cliquez avec le bouton droit de votre souris sur un titre de l'explorateur;
- ou
- sous Microsoft Word : cliquez sur un titre de l'explorateur avec le bouton droit de la souris et activez la combinaison de touches Maj. F10;
  - sous Word Mac : maintenez le bouton Ctrl. appuyé et cliquez sur un titre dans l'explorateur de document.

À l'affichage du menu contextuel, sélectionnez les niveaux de titre que vous souhaitez afficher :



Les commandes **Développer** / **Réduire** sont plus facilement accessibles à partir de l'explorateur lui-même en cliquant sur les signes + et -.