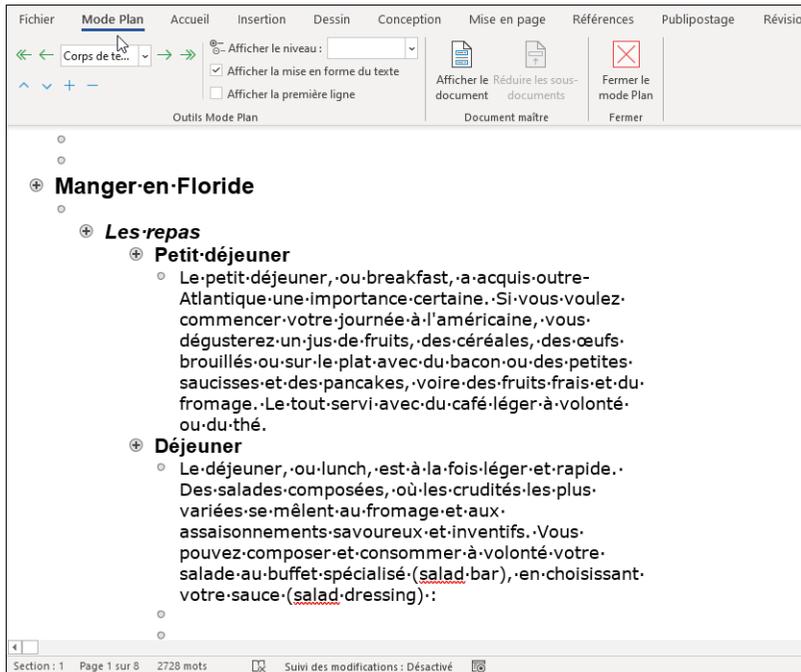


Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis de titre

- ☐ Activez le mode d'affichage **Plan** : cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton **Plan** visible dans le groupe **Vues**.

*L'onglet **Mode Plan** est sélectionné dans la barre des onglets. Les règles ne sont plus visibles et chaque paragraphe est précédé d'un rond grisé.*



- ☐ Affichez le volet **Styles** : cliquez sur l'onglet **Accueil** puis sur le bouton  du groupe **Styles**.

*Le volet **Styles** s'affiche à droite de la fenêtre. Une partie des styles sont visibles par défaut dans ce volet.*

- ☐ Pour visualiser tous les styles, cliquez sur le bouton **Options** visible en bas du volet **Styles**, sélectionnez l'option **Tous les styles** dans la liste **Sélectionnez les styles à afficher** puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☐ Cochez éventuellement l'option **Afficher l'aperçu** pour visualiser un aperçu de la mise en forme des styles dans le volet **Styles**.

Longs documents

- ☒ Pour chaque titre à entrer dans le plan, cliquez sur le paragraphe concerné puis appliquez-lui le style prédéfini de votre choix en cliquant sur son nom dans le volet **Styles**. Choisissez le style prédéfini en fonction de l'importance du titre :

Titre 1 aux titres principaux

Titre 2 aux sous-titres

Titre 3 aux sous-sous-titres.

...

*L'application des styles prédéfinis peut se faire aussi dans un autre mode d'affichage que le mode Plan. Les styles **Titre 1**, **Titre 2** et **Titre 3**... annulent bien évidemment vos propres mises en valeur. La présence d'une croix dans un rond grisé  à gauche d'un texte signale que celui-ci est un titre du plan.*

- ☒ Une fois que le titre est entré dans le plan, vous pouvez hausser son niveau à l'aide de l'outil  ou, au contraire, l'abaisser à l'aide de l'outil  visibles dans le groupe **Outils Mode Plan** de l'onglet **Mode Plan**.

- ☒ Si besoin, fermez le mode **Plan** en cliquant sur le bouton **Fermer le mode Plan**.

- ☞ Si par erreur un texte normal a été défini comme un titre, revenez en arrière en lui attribuant un autre style que **Titre 1**, **Titre 2**, **Titre 3**...

Si certains paragraphes du document possèdent des styles personnels que vous ne souhaitez pas remplacer par les styles prédéfinis, vous devez attribuer un niveau hiérarchique à chaque style pour créer le plan du document (cf. titre suivant).

Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe

Si vous souhaitez créer une table des matières ou numéroter automatiquement vos titres tout en conservant les styles créés dans le document (qui ne sont pas des styles prédéfinis de titre), vous devez attribuer un niveau hiérarchique à chaque paragraphe ou à chaque style de paragraphe.

À un paragraphe

- ☒ Veillez à ce que l'affichage **Page** soit actif.
- ☒ Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe concerné ou sélectionnez-le.
- ☒ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  visible dans le groupe **Paragraphe**.
- ☒ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.

- ☒ Dans la liste **Niveau hiérarchique**, choisissez le niveau à attribuer au paragraphe (de 1 à 9).
- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.
- ☒ Spécifiez ainsi le niveau hiérarchique de chaque paragraphe.

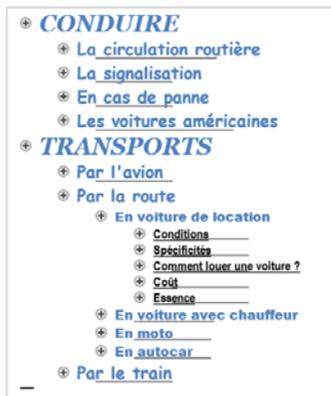
À un style de paragraphe

- ☒ Cliquez dans un paragraphe qui utilise le style à modifier.
- ☒ Sur l'onglet **Accueil**, faites un clic droit sur le nom du Style concerné du groupe **Styles** et choisissez l'option **Modifier**.
- ☒ Cliquez sur le bouton **Format** puis sur l'option **Paragraphe**.
- ☒ Dans la liste **Niveau hiérarchique**, choisissez le **Niveau** à attribuer au style de paragraphe (de 1 à 9).
- ☒ Cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.

Exploiter le plan d'un document

- ☒ Activez le mode d'affichage **Plan** en cliquant sur le bouton **Plan** de l'onglet **Affichage** (groupe **Vues**).
- ☒ Pour afficher les titres d'un niveau ainsi que tous les titres de niveau supérieur, ouvrez la liste  puis cliquez sur l'option correspondant au niveau souhaité (exemple : si vous cliquez sur le **Niveau 4**, vous visualiserez tous les titres de Niveau 4 ainsi que tous les titres de niveau 1, 2 et 3).
Pour sélectionner un niveau, vous pouvez aussi maintenir les touches  et  enfoncées puis taper le chiffre (clavier alphanumérique) correspondant au niveau.

Longs documents



- ☒ Pour afficher l'intégralité du document (titres et texte), ouvrez la liste  Afficher le niveau : Tous les niv...  puis cliquez sur l'option **Tous les niveaux**.
- ☒ Pour afficher uniquement la première ligne de chaque paragraphe, cochez l'option **Afficher la première ligne**.
- ☒ Pour masquer le texte lié au titre actif, faites un double clic sur le bouton  qui précède le titre ou cliquez sur l'outil  ou appuyez sur la touche - du clavier numérique.
- ☒ Pour afficher le texte lié au titre actif, faites un double clic sur le bouton  qui précède le titre ou cliquez sur l'outil  ou appuyez sur la touche + du clavier numérique.
- ☒ Pour hausser le niveau d'un titre, positionnez le point d'insertion dans le titre concerné puis cliquez sur l'outil  ou appuyez sur les touches   .
- ☒ Pour promouvoir un élément au niveau le plus élevé du plan, cliquez sur l'outil .
- ☒ Pour abaisser le niveau d'un titre, positionnez le point d'insertion dans le titre concerné puis cliquez sur l'outil  ou appuyez sur les touches   .
- ☒ Pour abaisser un élément au niveau le plus bas du plan, cliquez sur l'outil .
- ☒ Pour déplacer un titre avec ses éventuels sous-titres et textes associés, pointez le bouton  qui précède le titre, cliquez puis faites-le glisser vers la nouvelle position ; vous pouvez aussi cliquer dans le titre puis utilisez les outils  ou .

- ☐ Pour imprimer le plan du document, affichez uniquement les titres puis lancez l'impression.

L'aperçu avant impression affiche le document en entier, bien que seuls les titres du plan seront imprimés.

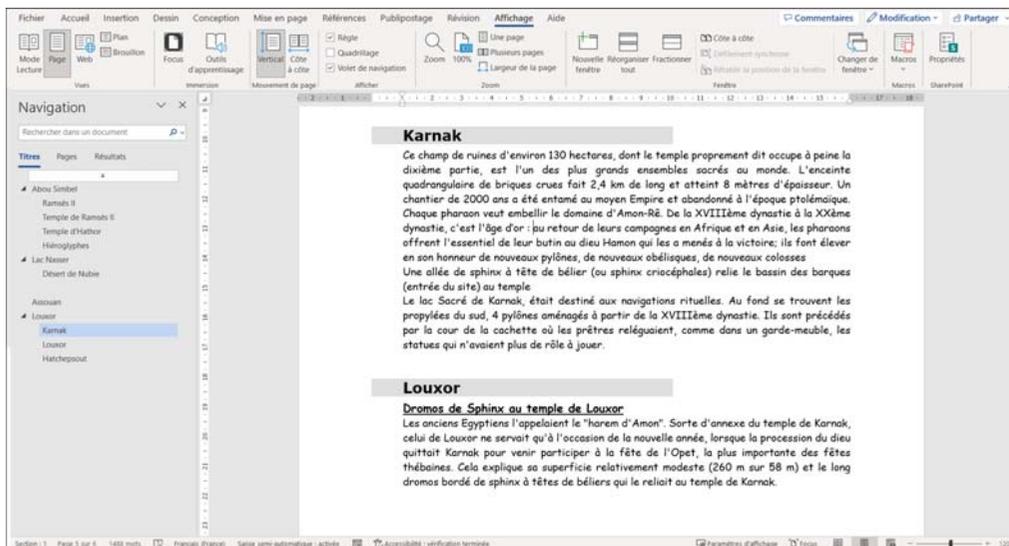
- ☞ Par défaut, les mises en forme des textes sont affichées dans le plan. Vous pouvez cependant les masquer en cliquant sur l'option **Afficher la mise en forme du texte** pour la désactiver.

Utiliser le volet de navigation

Si un document possède des titres auxquels vous avez appliqué des styles de titre, le volet de navigation peut être utilisé pour parcourir rapidement le document à l'aide des titres ; il permet également de réorganiser votre document (déplacer, supprimer et ajouter des titres...) mais aussi de rechercher et de localiser rapidement du texte.

- ☐ Dans l'onglet **Affichage**, cochez l'option **Volet de navigation** visible dans le groupe **Afficher** ; en affichage **Mode Lecture**, vous pouvez cliquer sur l'option **Volet de navigation** du menu **Affichage**.

Le volet de navigation apparaît à gauche de l'écran et affiche la structure générale du document sous forme de plan. Vous pouvez faire glisser le bord droit du volet pour modifier sa largeur.

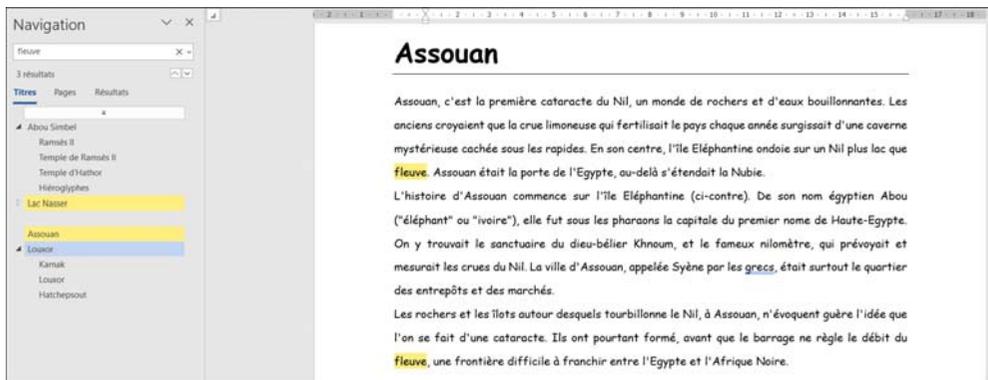


Longs documents

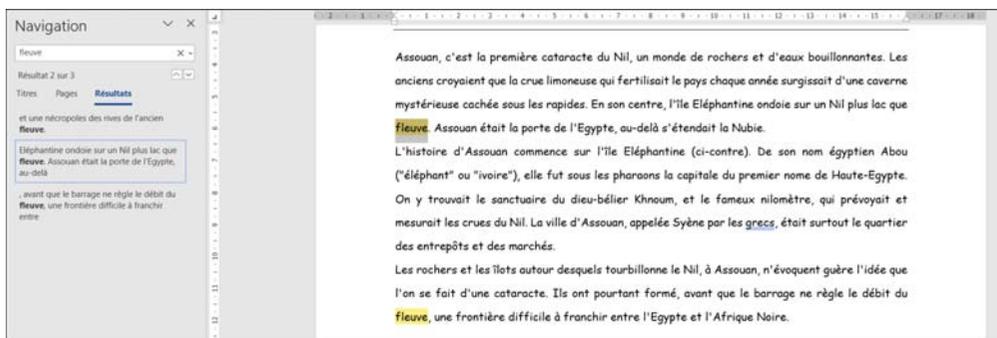
- ☒ Si vous ne visualisez pas le plan du document, cliquez sur l'onglet **Titres** situé dans la partie supérieure du volet de navigation.
- ☒ Pour atteindre un titre du document, cliquez sur le titre correspondant dans le volet.
Le point d'insertion se déplace alors sur le titre sélectionné, le faisant ainsi apparaître dans la fenêtre du document.
- ☒ Pour modifier le niveau de titre à afficher dans le volet de navigation, faites un clic droit sur un des titres du volet, pointez l'option **Afficher les niveaux des en-têtes** puis cliquez sur une des options **Afficher les titres de niveau** : les titres de ce niveau ainsi que tous les titres de niveau supérieur sont désormais visibles dans le volet de navigation ; par exemple, si vous cliquez sur l'option **Afficher les titres de niveau 3**, vous visualisez tous les titres de niveau 3 ainsi que tous les titres de niveau 1 et 2.
- ☒ Pour afficher les titres situés en dessous d'un titre, cliquez sur le symbole  ; pour masquer ces titres, cliquez sur le symbole .
- Pour afficher tous les titres dans le volet, faites un clic droit sur un titre puis cliquez sur l'option **Développer tout** ; pour n'afficher que les titres de niveau 1, cliquez sur l'option **Réduire tout**.*
- ☒ Pour sélectionner ou imprimer un titre avec ses éventuels sous-titres, faites un clic droit sur le titre concerné puis cliquez sur l'option **Sélectionner l'en-tête et le contenu** ou sur l'option **Imprimer l'en-tête et le contenu**.
- ☒ Pour modifier le niveau d'un titre et de ses sous-titres, faites un clic droit sur le titre concerné puis cliquez sur l'option **Promouvoir** pour hausser le titre et ses sous-titres d'un niveau ou sur l'option **Abaisser** pour l'abaisser d'un niveau.
- ☒ Pour créer un nouveau titre, faites un clic droit sur le titre situé avant ou après lequel vous souhaitez insérer le nouveau titre, cliquez sur l'option **Nouvel en-tête avant** ou **Nouvel en-tête après** puis saisissez l'intitulé du titre : le niveau du nouveau titre créé est le même que celui du titre sur lequel vous avez cliqué.
L'option **Nouveau sous-titre** permet de créer un titre de niveau inférieur à celui sur lequel vous avez cliqué.
- ☒ Pour déplacer un titre avec ses éventuels sous-titres et textes associés, cliquez sur le titre concerné puis faites-le glisser vers sa nouvelle position.
- ☒ Pour supprimer un titre avec ses éventuels sous-titres et textes associés, faites un clic droit sur le titre concerné puis cliquez sur l'option **Supprimer**.
- ☒ Pour rechercher du texte dans le document, cliquez dans la zone **Rechercher dans un document** puis saisissez le texte à rechercher.

Les textes trouvés s'affichent en surbrillance dans le document ; les titres contenant les textes trouvés apparaissent sélectionnés dans le volet de navigation.

Vous visualisez le nombre d'occurrences trouvées sous la zone de recherche.



Pour parcourir rapidement les résultats de votre recherche, cliquez sur l'onglet **Résultats** puis cliquez sur l'extrait de texte contenant le résultat de la recherche à atteindre.



Les outils et permettent d'atteindre le résultat de la recherche précédente et suivante.

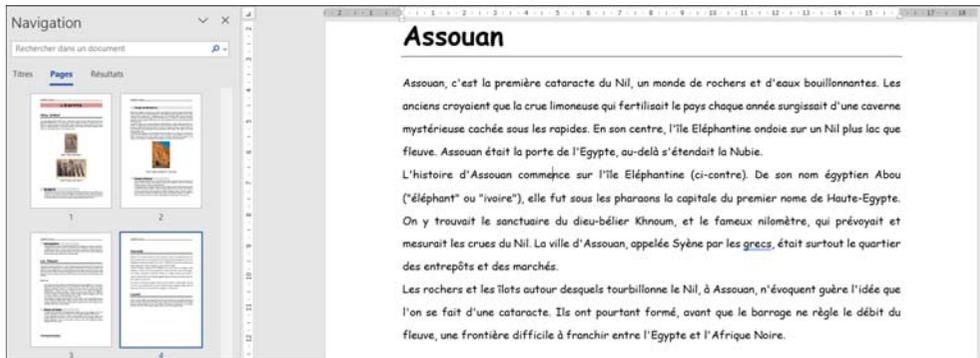
Pour annuler la recherche, cliquez sur l'outil situé à droite de la zone de recherche.

Pour afficher de nouveau les titres du document dans le volet de navigation, cliquez sur l'onglet **Titres**.

Longs documents

- ☐ Pour atteindre une page de votre document, cliquez sur l'onglet **Pages** du volet de navigation.

Vous visualisez une représentation miniature de chaque page du document.



Pour accéder à une page, cliquez sur la miniature correspondante.

- ☐ Pour fermer le volet de navigation, cliquez sur l'outil **Fermer**  ou décochez l'option **Volet de navigation** de l'onglet **Affichage** (groupe **Afficher**).
- ☞ Vous pouvez rechercher les graphismes, les tableaux, les équations, les notes de bas de page/note de fin ou les commentaires de votre document en cliquant sur l'option correspondant à la recherche à effectuer dans la liste associée à la zone **Rechercher dans un document**.

Numéroter les titres

Numéroter les titres de plan créés avec des styles prédéfinis

- ☐ Activez le mode d'affichage de votre choix puis positionnez le point d'insertion sur un des titres du document.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'outil  visible dans le groupe **Paragraphe**.
- ☐ Cliquez sur une numérotation de liste incluant l'expression **Titre**.

Word ajoute la numérotation à chacun des styles prédéfinis Titre 1, Titre 2... : tous les titres du document sont numérotés selon le format choisi et selon le niveau.