



Bibliothèques

Mettre en forme des documents longs avec Word (2) : Outils de navigation et de gestion

Naviguer dans un document long

Si vous avez attribué des styles aux différents éléments de votre document (voir le tutoriel Word 1 consacré à cette question), il vous sera très facile de naviguer rapidement et efficacement dans votre document. En effet, celui-ci se présente alors sous la forme d'un document structuré et hiérarchisé, dont la structure est repérable par le logiciel.

Utiliser le Volet de navigation

Pour disposer en permanence d'un aperçu de la structure de votre document (et vérifier ainsi si les styles que vous attribuez à vos titres vous conviennent), pensez à afficher votre Volet de navigation.

Si celui-ci n'apparaît pas par défaut sur la gauche de votre document, vous pouvez l'afficher en cliquant sur l'onglet « Affichage », Rubrique « Afficher », et en cochant la case « Volet de navigation ».

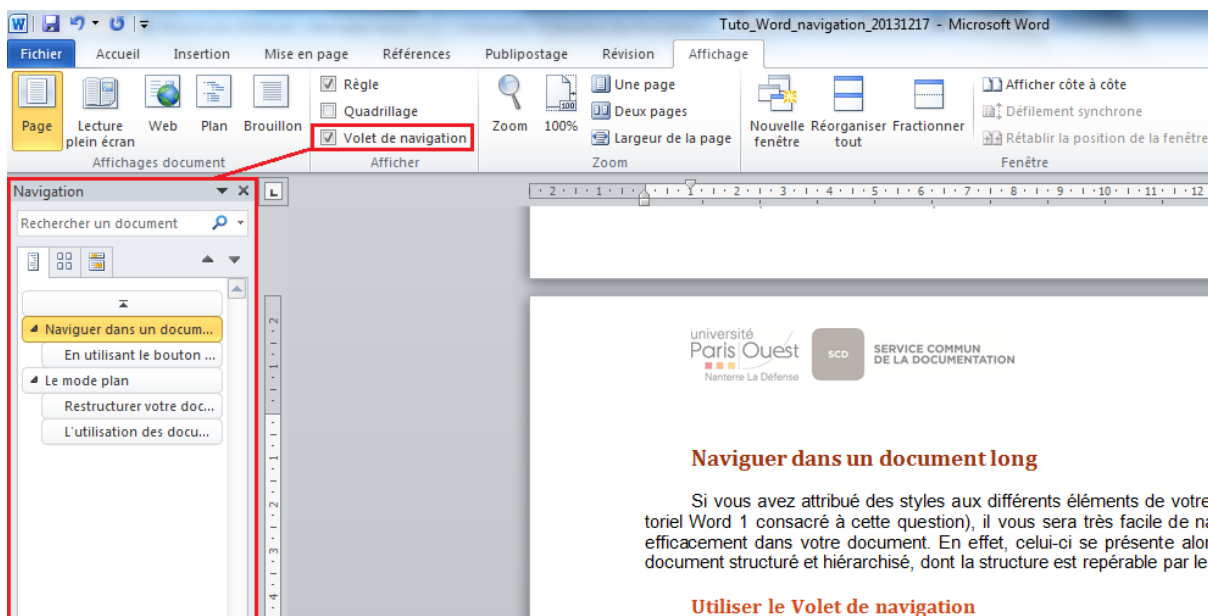


Fig. 1: Afficher le Volet de navigation

Si vous avez structuré votre document au moyen des styles, seuls vos titres devraient apparaître, organisés en fonction de leur hiérarchie (décalage sur la droite de plus en plus important selon que votre sous-titre est d'un rang inférieur ou non au titre précédent). Les petites flèches à gauche des titres qui coiffent des sous-titres vous permettent d'afficher ou de masquer l'arborescence correspondante.

Le titre ou sous-titre dans lequel votre curseur est positionné est surligné en orangé, afin de vous permettre de vous repérer. Pour vous déplacer instantanément dans un chapitre précis, il vous suffit de cliquer sur son titre dans le volet de navigation.

Vous pouvez également utiliser les flèches en haut à droite du volet de navigation pour vous déplacer au titre précédent / titre suivant.

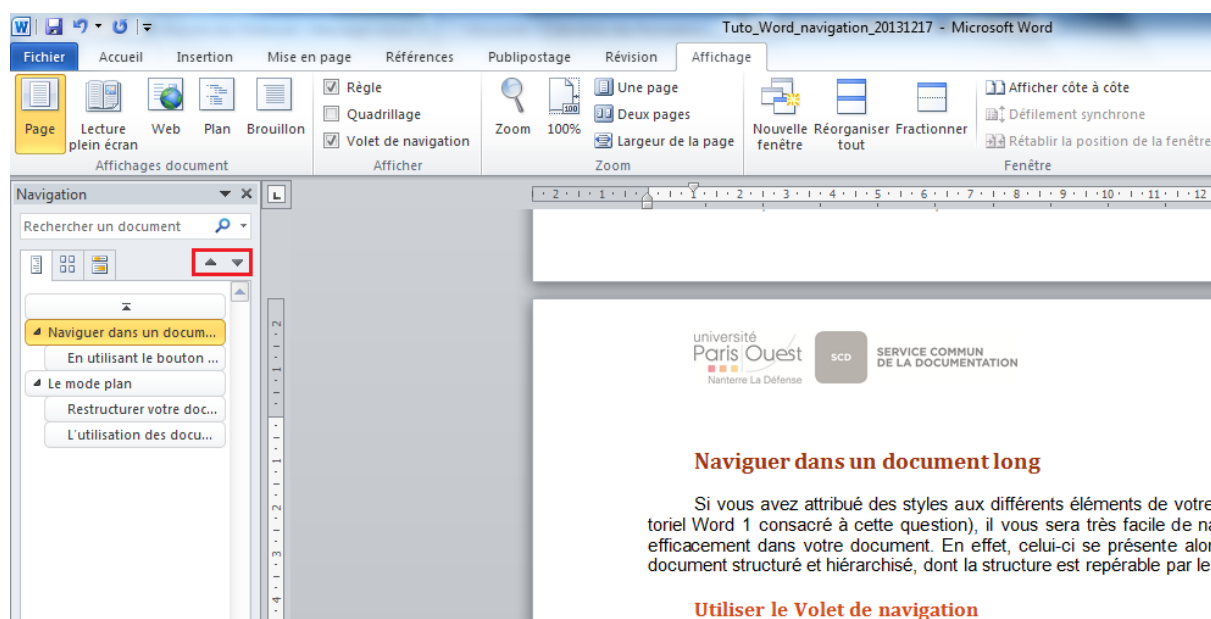


Fig. 2 : Se déplacer au titre suivant / précédent

Le volet de navigation vous permet également d'afficher des vignettes de vos pages, pour un aperçu plus « visuel ». Cette fonctionnalité est surtout appréciable sur des documents courts.

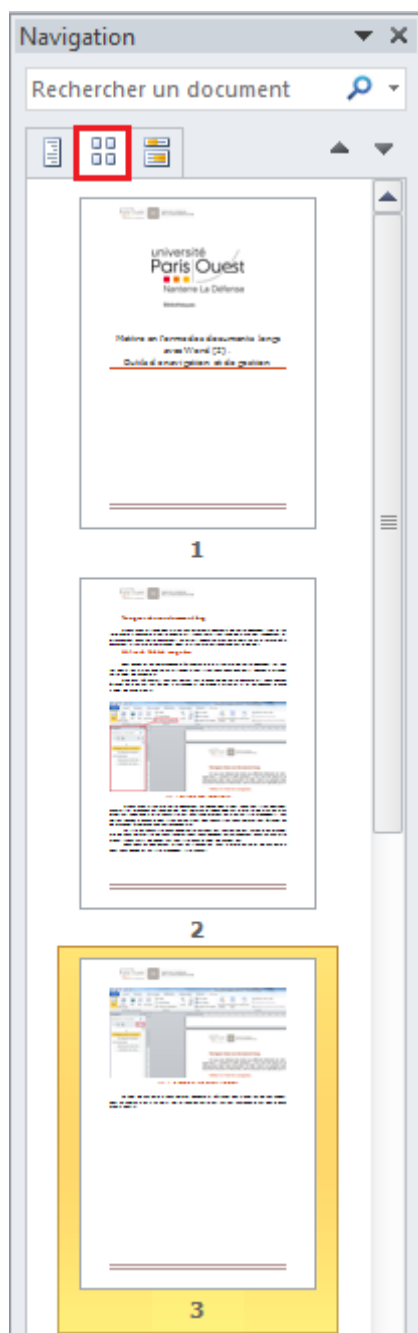


Fig. 3 : Parcourir les pages de votre document

Utiliser la fonction « Parcourir »

Vous pouvez également utiliser les ressources de la fonction « Parcourir », dont le bouton d'accès est dissimulé tout en bas à droite de votre écran :

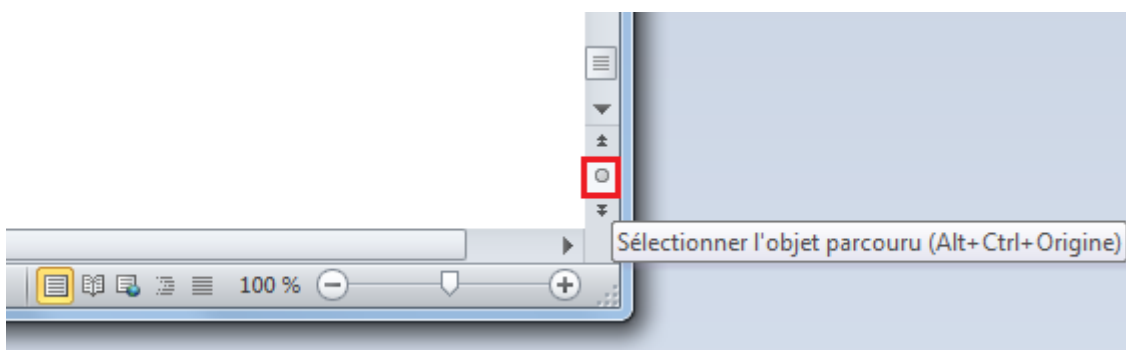


Fig. 4 : Le bouton "Parcourir"

Cette fonctionnalité vous permet de vous promener d'objet essentiel en objet essentiel tout au long de votre document, au lieu d'avoir à tout scruter pour les retrouver. Quand vous cliquez sur l'icône, plusieurs fonctionnalités s'offrent à vous.



Fig. 5 : Les fonctionnalités du menu "Parcourir"

De haut en bas et de gauche à droite :

- Atteindre : probablement la fonctionnalité la plus générique. Cliquer sur ce bouton ouvre une fenêtre qui vous permet d'atteindre à peu près n'importe quoi dans votre document. Seul impératif : savoir ce que vous cherchez, car il vous faut remplir une barre de recherche (avec le numéro de la page, ligne, note ou section souhaitée, le nom du relecteur pour les commentaires etc.). Ce menu est également accessible en cliquant sur la petite flèche à droite de la barre de recherche du Volet de navigation, ainsi qu'en tapant le raccourci clavier Ctrl+H et en cliquant sur l'onglet « Atteindre ».

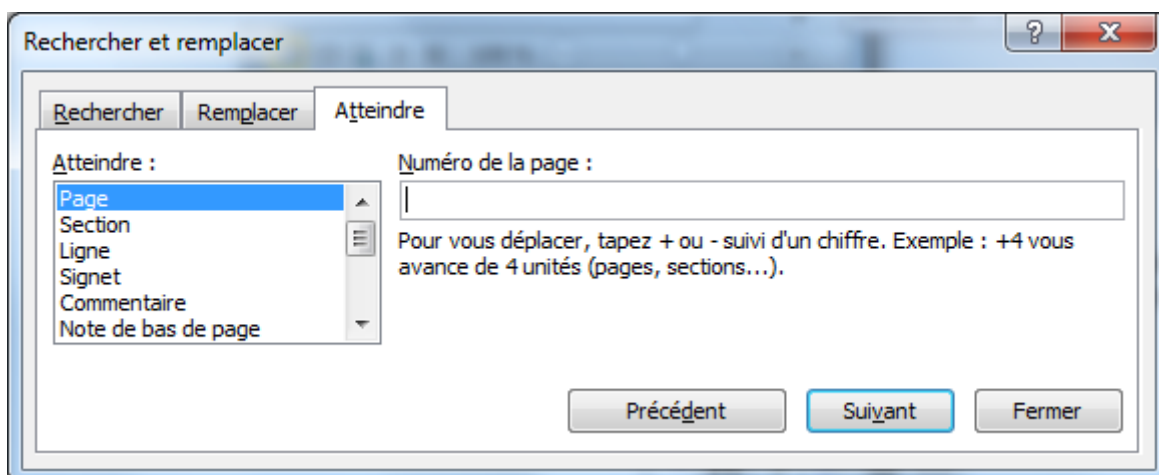


Fig. 6 : Parcourir puis Atteindre

- Rechercher : également une fonctionnalité très générique, qui vous permet d'atteindre non plus un objet décrit par un numéro / un intitulé précis, mais une chaîne de caractères en texte libre. Pensez à cliquer sur le bouton « Plus », afin d'affiner votre requête par des filtres.

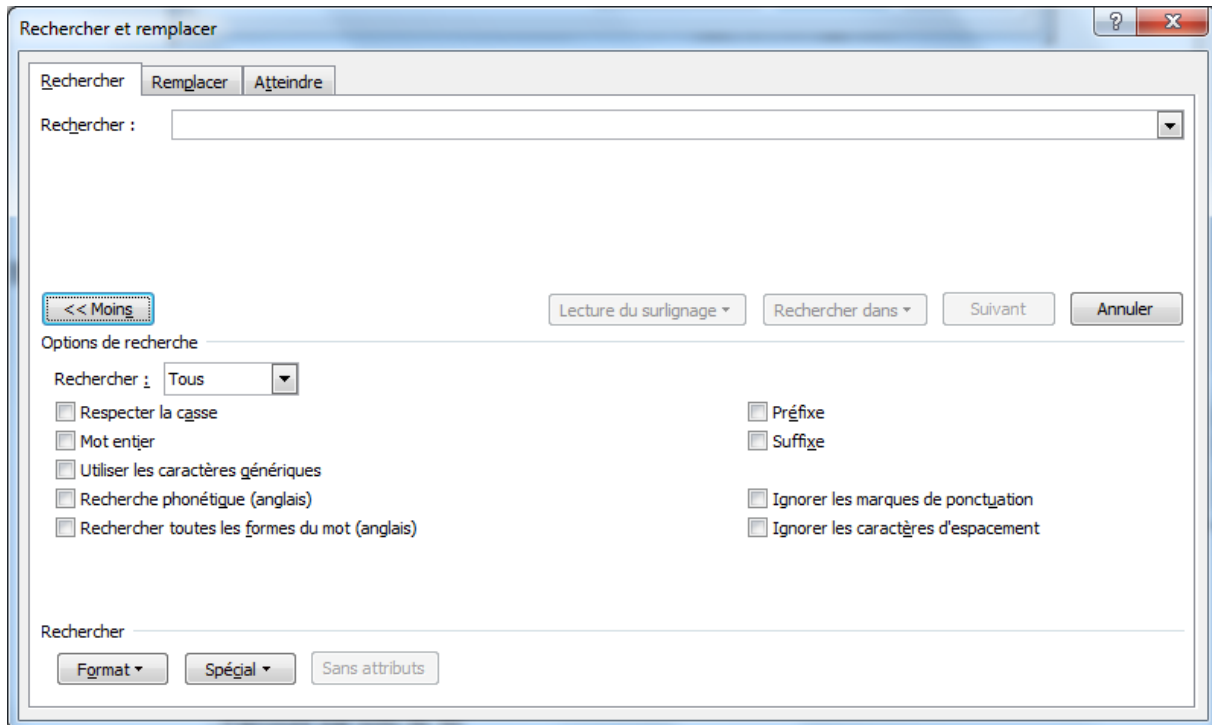


Fig. 7 : Parcourir puis Rechercher

- Parcourir par modification : si vous utilisez le Suivi des modifications dans l'onglet Révision de Word, vous pouvez naviguer d'une modification à l'autre, pour retrouver rapidement les corrections effectuées par vos relecteurs si vous travaillez à plusieurs sur un document.

- Parcourir par titre : vous permet de sauter directement au titre qui suit celui du paragraphe dans lequel votre curseur se situe.

- Parcourir par graphique : vous permet de sauter directement au graphique / à l'illustration déclaré(e) comme tel (i.e. avec une légende) le plus proche de votre curseur (vers le bas du document)

- Parcourir par tableau : idem, pour les tableaux déclarés comme tels

- Parcourir par champ : vous permet de naviguer d'un champ automatique à l'autre.

Les champs automatiques sont par exemple les numéros de légende et de page, les renvois automatiques, les entrées d'index etc.

- Parcourir par note de fin : pour naviguer d'une note de fin de document à l'autre

- Parcourir par note de bas de page : pour naviguer directement d'une note de bas de page à l'autre

- Parcourir par commentaire : pour naviguer directement d'un commentaire à l'autre, très utile si vous travaillez à plusieurs sur un document

- Parcourir par section : vous permet de sauter directement au début de la section qui suit celle dans laquelle votre curseur se situe (voir notre tutoriel Word 3 sur les sections et la mise en page).

- Parcourir par page : pour sauter directement au début de la page qui suit celle dans laquelle votre curseur se situe.

NB : Ces ressources sont également disponibles en cliquant sur la petite flèche à droite de la barre de recherche du Volet de navigation, si vous l'avez ouvert.

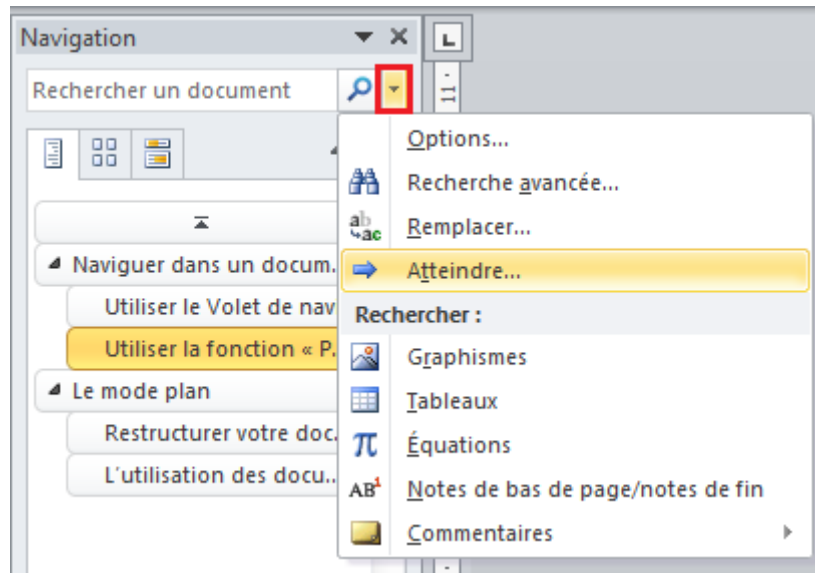


Fig. 8: Les fonctionnalités "Parcourir" dans le Volet de navigation

Vous pouvez également utiliser le mode Plan, qui vous permet en outre de restructurer rapidement votre document.

Le mode plan

Restructurer votre document avec le mode plan

Dans l'onglet « Affichage », rubrique « Affichages document », sélectionnez « Plan ».

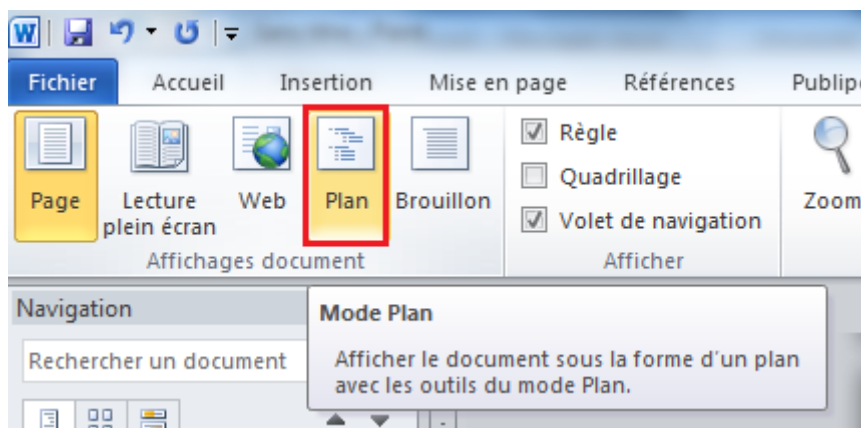


Fig. 9 : Passer en mode Plan

Dans « Afficher le niveau », sélectionnez les niveaux que vous souhaitez voir afficher (ex. : afficher le niveau 3 permettra d'afficher seulement vos titres de rang 1, 2, et 3). Par défaut, quand vous ouvrez le mode Plan, tous les niveaux s'affichent y compris le texte en style « Normal ».

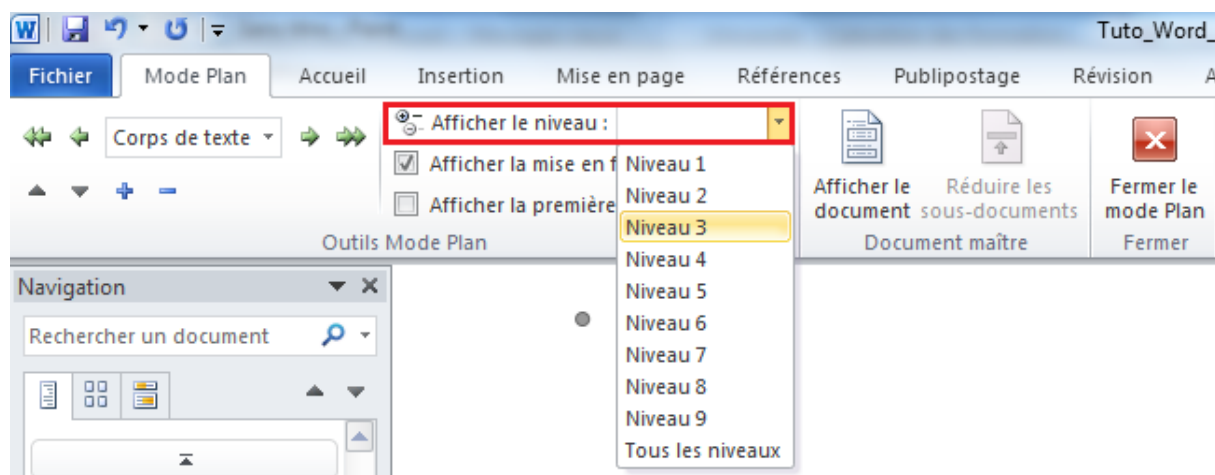


Fig. 10 : choisir les niveaux à afficher

Ce mode vous permet de naviguer facilement dans votre document, mais également d'en modifier rapidement la structure en n'affichant que les titres.

En vous plaçant sur un titre dont vous vous êtes rendu(e) compte qu'il n'occupe pas la place que vous voudriez dans la hiérarchie de votre document, modifiez son importance en cliquant sur les flèches vertes « Promouvoir » ou « Abaisser » pour lui faire prendre ou perdre un niveau (ex. : passer un Titre de niveau 3 en Titre de niveau 2 ou Titre de niveau 4). Les double-flèches vertes vous permettent de passer directement au premier (Titre 1) ou au dernier (corps de texte) niveau de titre.

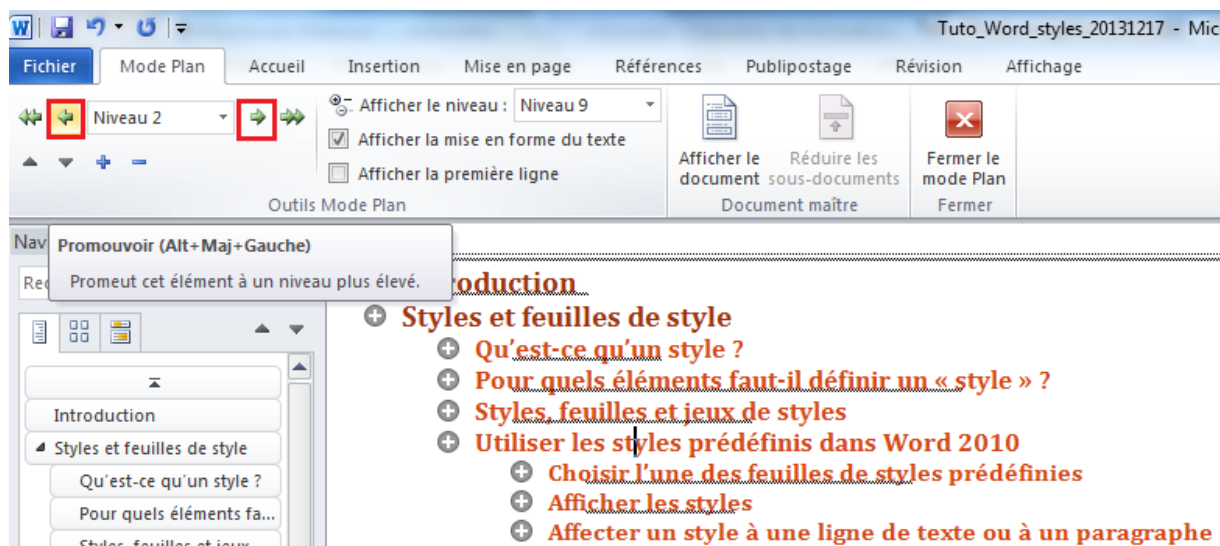


Fig. 11 : Promouvoir ou abaisser un élément du texte

Vous pouvez également utiliser le mode Plan pour déplacer vos paragraphes bien plus efficacement et sûrement qu'avec des copier-coller. Pour cela, placez-vous sur le titre que vous souhaitez bouger et utilisez les flèches noires pour le monter dans la partie précédente ou le descendre dans la partie suivante.



Fig. 12: Déplaces des paragraphes

Bien que seul le titre s'affiche, c'est l'ensemble du paragraphe placé sous le titre qui est ainsi déplacé.

L'utilisation des documents maîtres / sous-document

NB : Si vous souhaitez utiliser le mode plan pour retravailler la structure de vos documents, il est prudent de travailler jusqu'au bout sur vos différents fichiers, et les fusionner à la fin en ayant fait des sauvegardes de chacun des documents. Si un copié-collé pour fusionner les documents et créer des index et des tables des matières communs à l'issue de votre travail est possible, c'est la solution à privilégier. Si c'est impossible, utiliser le mode plan.

Prenez votre fichier principal, celui qui comprend par exemple votre titre principal et votre introduction. Mettez-vous en mode plan, faites apparaître vos titres uniquement. Insérez, au bon niveau hiérarchique et en vous positionnant sur une ligne vide, vos sous-documents en cliquant sur Afficher le document, puis sur Insérer.

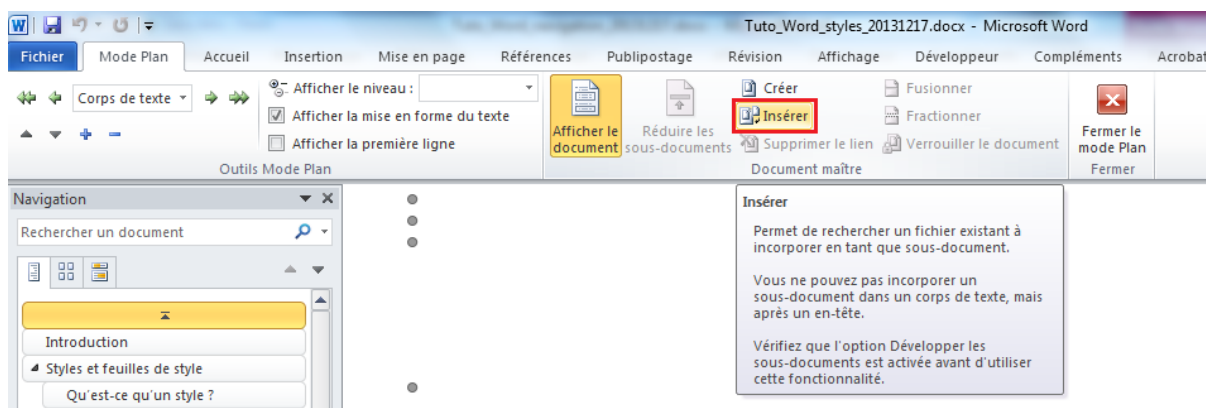


Fig. 13 : Insérer un sous-document grâce au mode Plan

Une fois l'ensemble de vos documents insérés, vous pouvez générer votre table des matières ou vos index communs.

Vous voilà à présent paré(e) pour poursuivre dans de bonnes conditions la rédaction de votre thèse / mémoire.

Pour connaître d'autres astuces de mise en page des documents longs, inscrivez-vous à nos séances de formation, ou reportez-vous à nos autres tutoriels Word :

- Word 1 : Utiliser les styles
- Word 3 : Sections et mise en page
- Word 4 : Index

Table des matières

<i>Naviguer dans un document long</i>	2
Utiliser le Volet de navigation	2
Utiliser la fonction « Parcourir »	5
<i>Le mode plan</i>	8
Restructurer votre document avec le mode plan	8
L'utilisation des documents maîtres / sous-document	9

Table des illustrations

Fig. 1: Afficher le Volet de navigation	2
Fig. 2 : Se déplacer au titre suivant / précédent.....	3
Fig. 3 : Parcourir les pages de votre document	4
Fig. 4 : Le bouton "Parcourir"	5
Fig. 5 : Les fonctionnalités du menu "Parcourir"	5
Fig. 6 : Parcourir puis Atteindre	5
Fig. 7 : Parcourir puis Rechercher	6
Fig. 8: Les fonctionnalités "Parcourir" dans le Volet de navigation.....	7
Fig. 9 : Passer en mode Plan	8
Fig. 10 : choisir les niveaux à afficher.....	8
Fig. 11 : Promouvoir ou abaisser un élément du texte.....	9
Fig. 12: Déplacer des paragraphes.....	9
Fig. 13 : Insérer un sous-document grâce au mode Plan.....	10