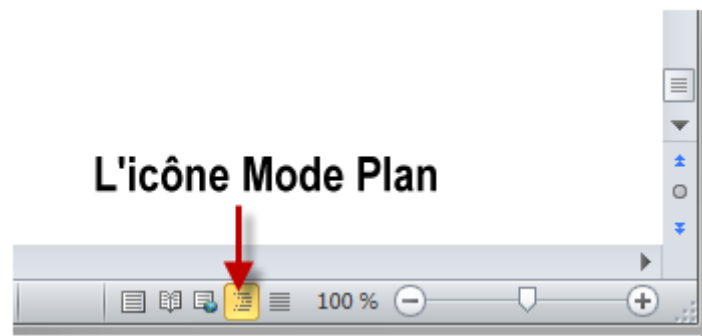


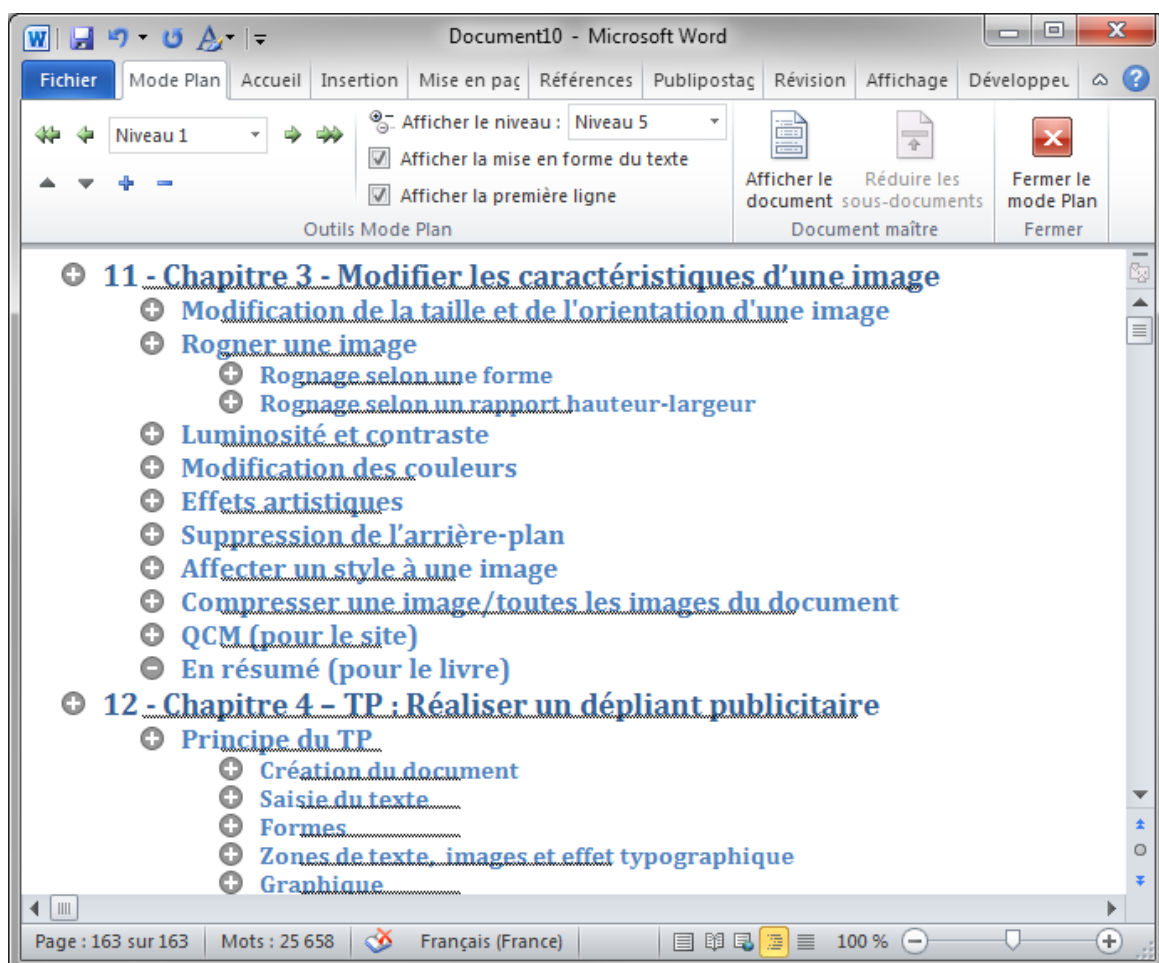
Mise en oeuvre du mode plan dans les longs documents

Le mode Plan est une vraie bénédiction si vous devez manipuler de longs documents. On pourrait en parler pendant des pages et des pages. Dans ce tutoriel, je ne vais pas beaucoup m'étendre sur ce sujet. Par contre, après la lecture de cette section, vous saurez tout ce qui est nécessaire pour bien utiliser ce mode d'affichage et créer des documents, thèses, mémoires, eBooks, livres, etc. bien plus performants. Au fait, vous savez quoi ? Ce tutoriel a été conçu ... en mode Plan dans Word 2010.

Mais commençons par le commencement. Le mode Plan s'active en cliquant sur l'icône Plan, dans la partie droite de la barre d'état :



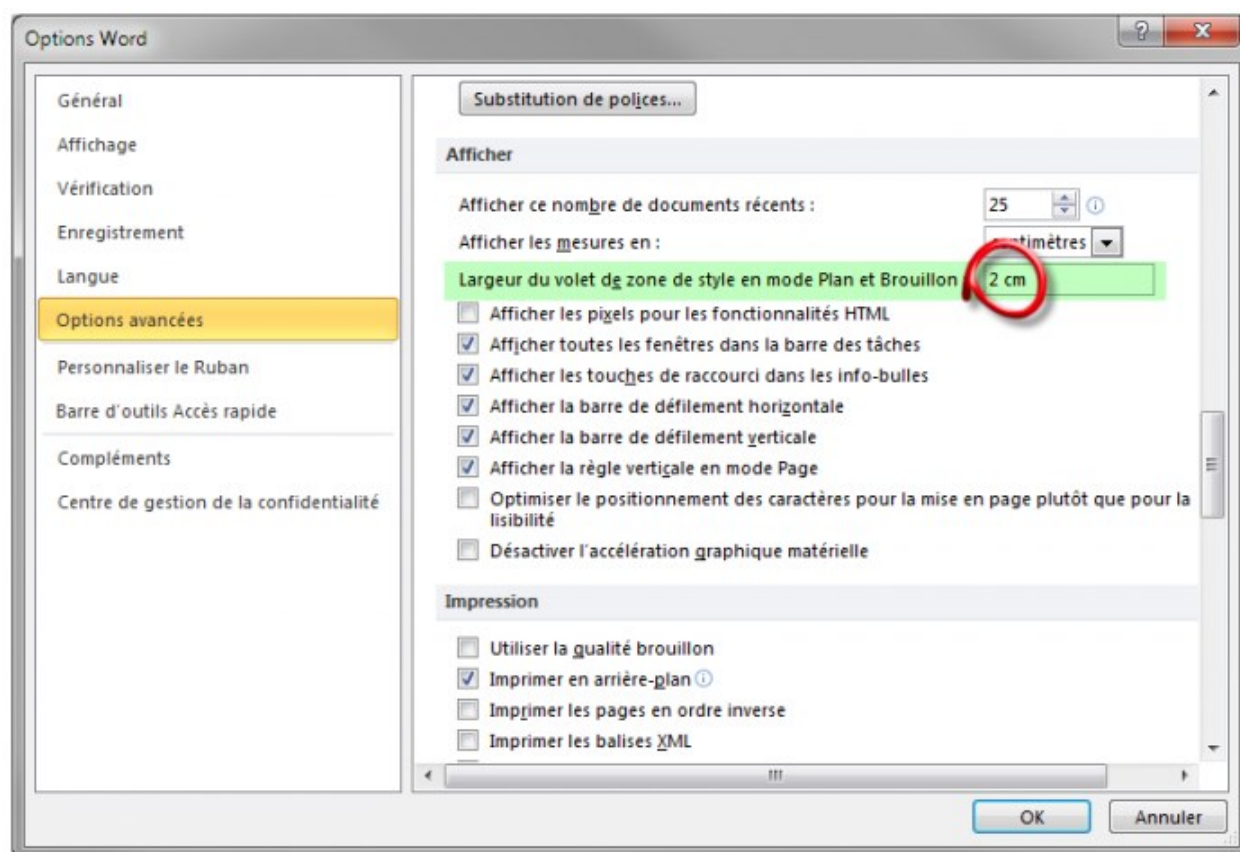
Si vous avez pris le soin de structurer votre document en utilisant des styles de titre (Titre 1, Titre 2, etc.), sa structure est clairement représentée dans ce mode d'affichage.



Dans cet exemple, vous voyez qu'on a trois styles de titre qui s'indentent (c'est-à-dire se décalent) automatiquement vers la droite. Il est ainsi bien plus simple de savoir dans quelle section se trouve une

sous-section et dans quel chapitre se trouve une section. Pour faciliter encore la compréhension de la structure du texte, vous pouvez demander l'affichage des styles de titre dans la marge gauche du document :

1. Basculez sur l'onglet Fichier dans le Ruban puis cliquez sur Options.
2. Cliquez sur Options avancées.
3. Déplacez la barre de défilement vers le bas pour atteindre la zone de texte Largeur du volet de zone de style en mode Plan et Brouillon.
4. Entrez par exemple 2 cm dans cette zone et validez en cliquant sur OK.



La partie gauche du document affiche maintenant les styles de titre. En voici un extrait :

Titre 1	+	11 - Chapitre 3 - Modifier les caractéristiques d'une image
Titre 2	+	Modification de la taille et de l'orientation d'une image
Titre 2	+	Rogner une image
Titre 3	+	Rognage selon une forme
Titre 3	+	Rognage selon un rapport hauteur-largeur
Titre 2	+	Luminosité et contraste
Titre 2	+	Modification des couleurs
Titre 2	+	Effets artistiques
Titre 2	+	Suppression de l'arrière-plan
Titre 2	+	Affecter un style à une image
Titre 2	+	Compresser une image/toutes les images du document
Titre 2	+	QCM (pour le site)
Titre 2	-	En résumé (pour le livre)

Avez-vous remarqué les signes + et - affichés devant les titres ? Lorsqu'un titre est précédé du signe +, cela signifie qu'il contient au moins un paragraphe de texte. Pour voir son contenu, double-cliquez sur ce signe. Les divers paragraphes contenus sous le titre sont maintenant apparents, mais les images ne sont pas affichées.

Les niveaux de texte
sont apparents

Titre 1
Titre 2
Normal
Paragraphe de liste
Paragraphe de liste
Paragraphe de liste
Normal

Normal
Normal

L'image n'est pas affichée

11 - Chapitre 3 - Modifier les caractéristiques d'une image

Modification de la taille et de l'orientation d'une image

- Lorsque vous cliquez sur une image, plusieurs ronds et carrés de petite taille ...
- Les carrés blancs permettent d'agrandir ou de réduire l'image ...
- Les ronds blancs permettent de redimensionner l'image ...
- Le rond vert permet d'appliquer une rotation à l'image.

- Pour utiliser un de ces éléments, pointez-le avec la souris. Le pointeur ...

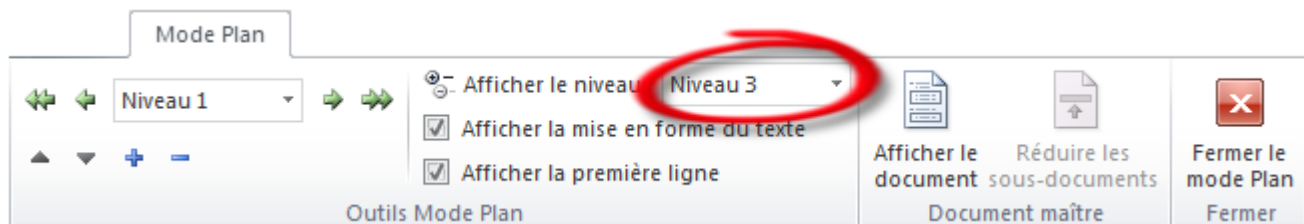
Vous pouvez "replier" le niveau de titre en double-cliquant à nouveau sur le signe + qui le précède. Mais attention, les éventuels titres de niveaux inférieurs ne seront plus visibles. Ici, par exemple, les titres de niveau 3 "Rognage selon une forme" et "Rognage selon un rapport hauteur-largeur" ne sont plus affichés.

+ Rogner une image
+ Rognage selon une forme
+ Rognage selon un rapport hauteur-largeur
+ Luminosité et contraste

Après deux double-clics, les
titres de niveau 3 ont disparu

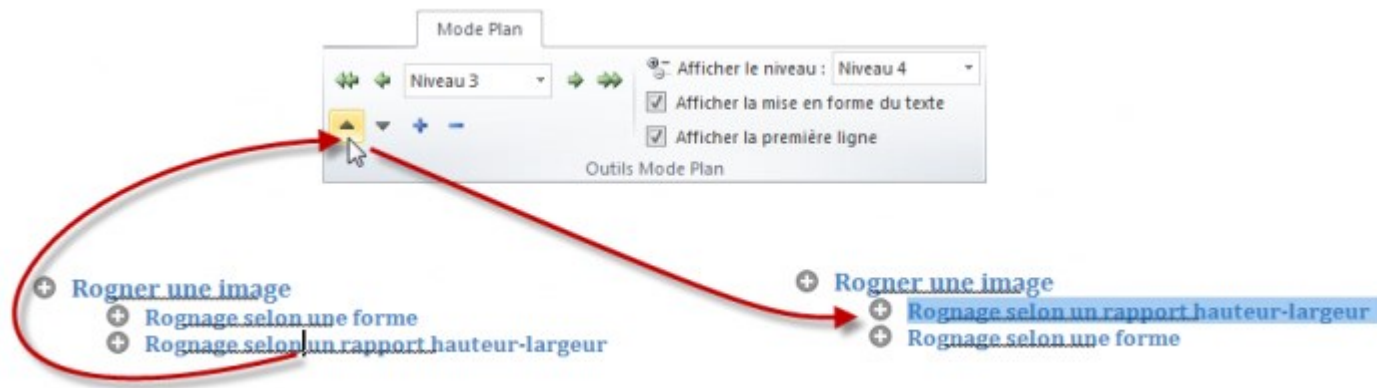
+ Rogner une image
+ Luminosité et contraste

Pour les rendre à nouveau visibles, sélectionnez Niveau 3 dans la liste déroulante Afficher le niveau (onglet Mode Plan, groupe Outils Mode Plan). Notez que vous avez le choix entre différents niveaux de titres, libre à vous de choisir celui qui vous convient dans vos documents en mode plan.

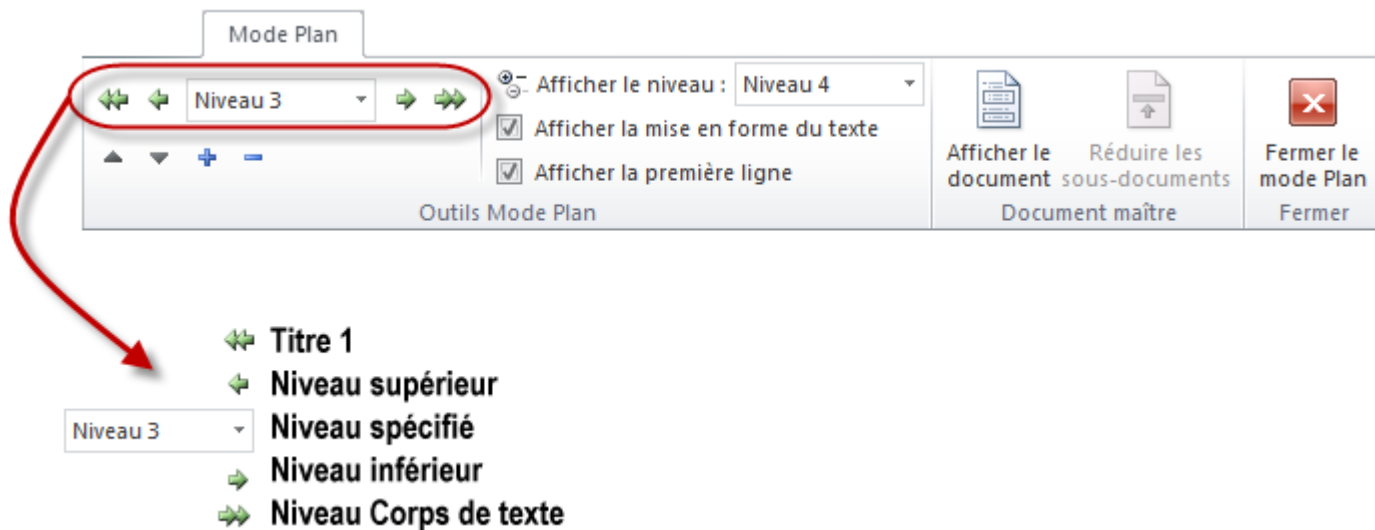


Quelques bonnes pratiques

- La sélection d'un niveau de titre entraîne la sélection de l'intégralité de son contenu. Forts de cette remarque, vous pouvez déplacer des sections de titre 1, 2, 3, etc. pour réorganiser un document. Pour ce faire, vous utiliserez la technique de glisser-déposer de Windows : sélectionnez la section à déplacer. Pointez la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déposez la section à son nouvel emplacement. Vous pouvez également utiliser les icônes Monter ou Descendre (onglet Mode Plan, groupe Outils Mode Plan) pour déplacer vers le haut ou vers le bas, la section dans laquelle se trouve le point d'insertion.



- Cinq icônes permettent de modifier le niveau de la (ou des) section(s) sélectionnée(s).



- Les amateurs de raccourcis clavier peuvent également modifier l'emplacement ou le niveau d'une section avec les combinaisons de touches suivantes :
 - Tab : Niveau inférieur ;
 - Maj+Tab : Niveau supérieur ;
 - Alt+Maj+Haut : Déplacement de la sélection vers le haut ;
 - Alt+Maj+Bas : Déplacement de la sélection vers le bas.