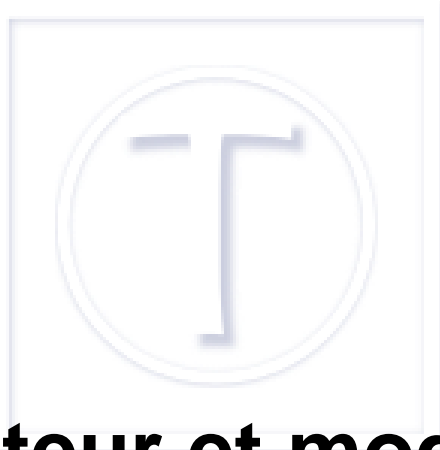


<https://dutailly.net/navigateur-et-mode-plan>



Navigateur et mode plan

- Bureautique - Traitement de texte -

Date de mise en ligne : mercredi 22 novembre 2017

**Tutoriels et logiciels libres Licence Creative Commons Attribution - Partage
dans les Mêmes Conditions 4.0 International**

Les logiciels de traitement de texte n'étant définitivement pas des machines à écrire avec deux ou trois trucs en plus pour faire de l'épate, ils possèdent, en tant que traitement de texte, des fonctionnalités permettant d'organiser ledit texte. Les réponses de Writer de LibreOffice et OpenOffice et de Ms Word à cette question sont radicalement différentes.

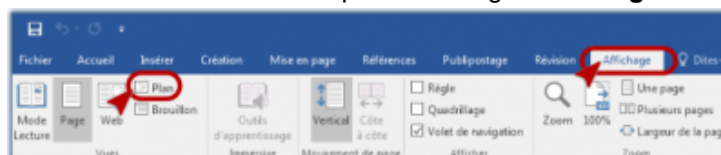
Vladimir Nabokov et Terry Pratchett n'écrivaient pas d'un jet ou en une seule fois leurs romans. Ils avaient coutume d'écrire des « petits bouts » de texte ici et là, puis de les assembler pour en faire un tout cohérent. Ce procédé facilite la rédaction notamment en permettant de ne pas rester bloqué sur un paragraphe ou un chapitre [1].

Quand un texte est mis en forme correctement, c'est-à-dire en utilisant les [styles](#) on peut, en cours de rédaction ou en fin, comme on veut, le réarranger et changer de place les différentes parties, voire changer la hiérarchie des titres et, par exemple, décider qu'une sous-partie caractérisée par un titre de niveau 2 mérite en fait de se transformer en chapitre et vice-versa.

Le mode plan

Fonctionnement

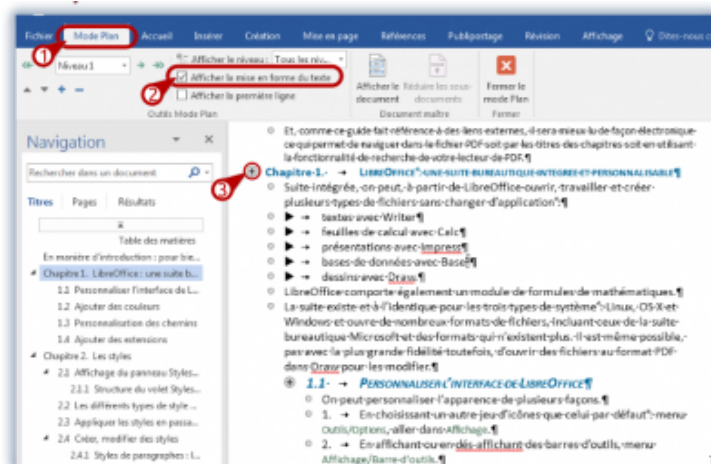
Ce mode plan est spécifique à Word. Il est accessible à partir de l'onglet **Affichage**.



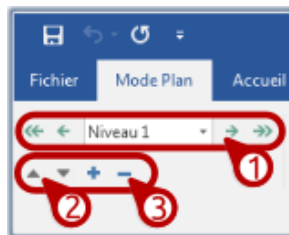
Word : onglet **Affichage** Affichage du ruban, Word 2016.

Le mode plan, même s'il a fait des progrès dans les dernières versions du logiciel, n'affiche pas le texte mis en forme mais une version sommairement mise en forme et sans images. Pour avoir une mise en forme un peu moins sommaire, il faut cocher la case **Afficher la mise en forme du texte a**.

Pour afficher ou dés-afficher le texte en dessous des titres, on peut appuyer sur le signe plus devant le titre **b**.



Utilisation du mode plan Word 2016 : le mode plan.



Manipuler un texte dans Word 2016 Les icônes du mode plan.

Pour changer un paragraphe de niveau, voir le passer en corps de texte jouer sur les flèches vertes ou sélectionner un niveau dans la liste déroulante.

Pour déplacer un titre avec son contenu cliquer sur les flèches. Le déplacement suit le sens des flèches.

Les signes plus et moins bleus permettent déplier ou de replier le contenu d'un titre pour voir ou pas le texte associé.

Ce que j'en pense

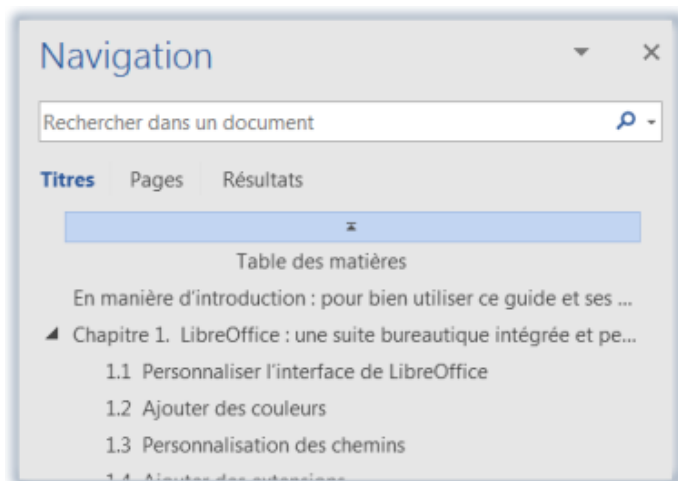
Pour tout dire pas du bien. En effet le changement d'affichage du texte et la disparition des illustrations de l'écran peut être désorientant et, personnellement je le trouve peu agréable à la vue et pas terriblement lisible même en ayant coché l'option **Afficher la mise en forme du texte**. En outre je trouve d'une ergonomie douteuse le fait de devoir changer d'onglet. Et enfin, on intervient dans le texte, qu'on risque, de ce fait, de bousiller.

Je n'ai jamais beaucoup aimé ce mode.

Le volet de navigation de Word et d'Office Starter

Fonctionnement

Le navigateur de Word permet également de réorganiser le texte avec l'avantage que l'affichage reste est celui du document final. C'est, d'ailleurs, avec les versions bridées Microsoft Office Starter qui ne possèdent pas d'onglet **Affichage**, la seule façon de faire. Pour afficher ce volet, cocher la case éponyme dans l'onglet **Affichage** ou cliquer sur **Rechercher** dans l'onglet **Accueil** notamment pour la version **Starter**.



Volet de navigation de Word Dans la version Starter de Word, le volet de navigation est ce qui permet de bouger facilement du texte.

En pratique on clique sur le titre concerné, on garde le doigt sur le bouton de la souris et on glisse le tout où on veut.

Ce que j'en pense

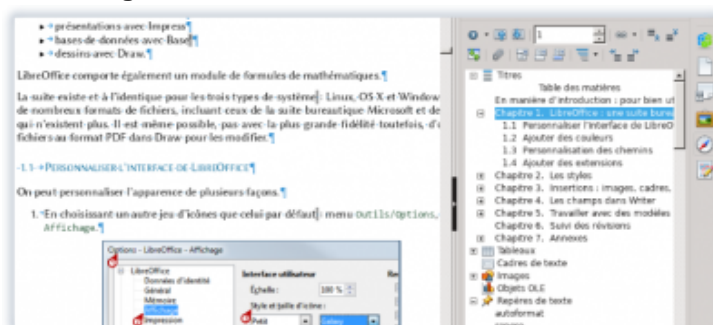
Ce volet ne permet que de naviguer dans le texte et encore, pas très finement, ni même très ergonomiquement puisqu'il faut changer d'onglet ou passer par la zone de recherche pour arriver à un endroit spécifique. S'il permet de réorganiser le contenu du document en déplaçant les chapitres sans intervenir directement sur le texte, il ne permet pas de changer les divers titres de niveau. Bref, il est assez sommaire. En outre sa mise en oeuvre peut-être délicate sur le plan gestuel : il faut une bonne habitude de ce genre de manipulation par exemple, sans parler de difficultés motrices.

Le navigateur de Writer

Le navigateur se retrouve dans les deux suites OpenOffice et LibreOffice et au même endroit, mais, rappelons-le, OpenOffice n'est plus développé.

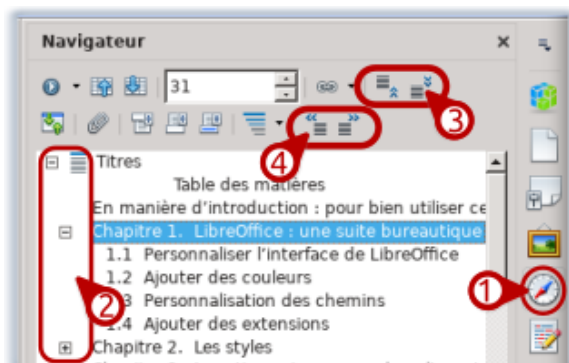
Fonctionnement

Il faut afficher le **Volet latéral**. Soit dit en passant, il devrait toujours être sur votre fenêtre quand vous travaillez dans Writer, on peut le replier si on veut, car on peut tout mettre en forme proprement en passant par le volet. S'il est n'est pas encore affiché, aller dans **Affichage > Volet latéral**.



Writer et son navigateur À gauche le document dans son affichage normal, à droite le Navigateur. Il peut être déplacé ailleurs.

Le navigateur est la 4e icône à droite du volet en partant du haut`. Ça ressemble à une boussole dans tous les jeux d'icônes de la suite.



Utilisation du navigateur de Writer Les différentes icônes pour mieux organiser le texte.

On peut naviguer par titres, tableaux, cadres de texte, images, etc. [2] Quand on clique sur le signe plus devant un titre, on le développe et on affiche tous les titres liés à ce niveau **a**. Pour changer le niveau d'un titre **b**, le sélectionner dans le navigateur cliquer sur les flèches montantes et descendantes dans la première ligne d'icônes en haut à droite du navigateur. Pour déplacer un titre avec son contenu **c**, le sélectionner dans le navigateur cliquer sur les flèches gauche et droite dans la deuxième ligne d'icônes du navigateur.

Ce que j'en pense

Je suis, de toute façon, une grande adepte du volet latéral où on a tout à portée de main, ou presque et qui s'adapte très bien aux formats d'écrans allongés actuels. Par exemple, j'utilise le volet, et la nouvelle barre d'outils **Formatage (Styles)** pour mettre en forme mes documents sans passer par la désormais à peu près inutile barre d'outils **Formatage**. Ne pas changer de style d'affichage est déjà en soi une bonne chose, mais ne pas intervenir directement sur le texte et donc ne pas risquer une fausse manipulation, c'est, à mon avis, carrément essentiel. Sans parler du fait que le texte étant affiché normalement, on voit sa mise en forme et tout ce qui va avec.

On l'aura compris, je préfère nettement cette façon de travailler du texte, surtout que le navigateur m'offre aussi toute une palette de modes de navigation dans le document qui sont autant d'atouts pour mieux organiser son texte. Pour tout dire, c'est aussi un outil de vérification de la qualité technique du fichier.

Post-scriptum :

La suite MsOffice Starter est, ou plutôt était, une version gratuite et bridée de la suite MS Office 2010. À ma connaissance, elle n'est plus développée ni téléchargeable et sa maintenance sera arrêtée en même temps que celle de Ms Office 2010.

[1] Certes Pratchett évitait, quand il le pouvait, de découper ses romans en chapitres, car il estimait que « la vie n'est pas découpée en chapitres réguliers », dans un roman cela se conçoit tout à fait, dans un rapport ou un mémoire, même si on n'exige pas des chapitres réguliers, ce découpage est impératif.

[2] Penser à faire un topo sur le navigateur plus tard.