


# SOMMAIRE

<b>MICROSOFT WORD 2003</b> .....	<b>1</b>
<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCTION</b> .....	<b>8</b>
<b>2 PRESENTATION DE L'ECRAN DE WORD</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1 LA BARRE DE MENU</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2 LES BARRES D'OUTILS</b> .....	<b>10</b>
2.2.1 La barre d'outils « standard ».....	10
2.2.2 La barre d'outils « Mise en forme ».....	11
<b>2.3 LA BARRE D'ETAT</b> .....	<b>12</b>
<b>2.4 LA FEUILLE</b> .....	<b>12</b>
<b>3 LES MODES DE VISUALISATION D'UN DOCUMENT</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1 LE MODE « NORMAL »</b> .....	<b>13</b>
<b>3.2 LE MODE « WEB »</b> .....	<b>13</b>
<b>3.3 LE MODE « PAGE »</b> .....	<b>13</b>
<b>3.4 LE MODE « PLAN »</b> .....	<b>14</b>
<b>3.5 LE MODE « LECTURE »</b> .....	<b>14</b>
<b>3.6 LE MODE « EXPLORATEUR DE DOCUMENT »</b> .....	<b>14</b>
<b>3.7 LE MODE « APERÇU AVANT IMPRESSION »</b> .....	<b>15</b>
<b>3.8 LA COMMANDE « ZOOM » DU MENU « AFFICHAGE »</b> .....	<b>16</b>
<b>3.9 LA COMMANDE « PLEIN ECRAN » DU MENU « AFFICHAGE »</b> .....	<b>17</b>
<b>3.10 UN MODE CACHE : SCINDER SON DOCUMENT EN DEUX PARTIE A L'AFFICHAGE</b> .....	<b>17</b>
<b>4 COMMENT OBTENIR DE L'AIDE</b> .....	<b>19</b>
<b>4.1 COMPAGNON OFFICE</b> .....	<b>19</b>
<b>5 LA COMMANDE « OPTIONS... » DU MENU « OUTILS »</b> .....	<b>20</b>
<b>5.1 ONGLET « AFFICHAGE »</b> .....	<b>20</b>
5.1.1 Afficher.....	21
5.1.2 Marques de format.....	22
5.1.3 Options de mode Page et de mode web.....	22
5.1.4 Options normales et de plan.....	23
<b>5.2 ONGLET « GENERAL »</b> .....	<b>24</b>
5.2.1 Paramètres.....	24
<b>5.3 ONGLET « EDITION »</b> .....	<b>26</b>
5.3.1 Options d'édition.....	26
<b>5.4 ONGLET « IMPRESSION »</b> .....	<b>27</b>
5.4.1 Options d'impression.....	27
5.4.2 Inclure dans le document.....	28
5.4.3 Option pour le document en actif.....	28
<b>5.5 ONGLET « ENREGISTREMENT »</b> .....	<b>29</b>
5.5.1 Options d'enregistrement.....	29
5.5.2 Format par défaut.....	30
<b>5.6 ONGLET « SECURITE »</b> .....	<b>31</b>

<b>5.7 ONGLET « GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE » .....</b>	<b>32</b>
5.7.1 Orthographe.....	32
5.7.2 Grammaire.....	33
<b>5.8 ONGLET « MODIFICATIONS » .....</b>	<b>34</b>
5.8.1 Marque .....	34
<b>5.9 ONGLET « UTILISATEUR » .....</b>	<b>35</b>
<b>5.10 ONGLET « COMPATIBILITE » .....</b>	<b>36</b>
5.10.1 Substitution de polices .....	36
5.10.2 Options recommandées pour : .....	36
5.10.3 Options .....	37
5.10.4 Par défaut.....	37
<b>5.11 ONGLET « DOSSIERS PAR DEFAUT » .....</b>	<b>37</b>
5.11.1 Types de fichiers.....	37
5.11.2 Emplacement.....	37
5.11.3 Modifier.....	38
<b>5.12 ONGLET « SCRIPTS COMPLEXES » .....</b>	<b>38</b>
<b>6 SELECTION ET RETOUR A LA LIGNE .....</b>	<b>39</b>
6.1 LE POINTEUR DE SOURIS .....	39
6.2 LE POINT D'INSERTION.....	39
6.3 SELECTIONNER DU TEXTE.....	39
6.3.1 Sélection d'un mot.....	39
6.3.2 Sélection d'un bloc de texte horizontal (1 ère méthode) .....	39
6.3.3 Sélection d'un bloc de texte horizontal (2 ème méthode) .....	39
6.3.4 Sélection d'un bloc de texte horizontal (3 ème méthode) .....	40
6.3.5 Sélection d'un bloc de texte vertical.....	40
6.4 SELECTIONNER UNE LIGNE .....	40
6.5 SELECTIONNER UN PARAGRAPHE .....	40
6.6 SELECTIONNER UNE IMAGE.....	40
6.7 SELECTIONNER TOUT LE DOCUMENT.....	40
6.8 RETOUR A LA LIGNE.....	40
<b>7 LES TABULATIONS .....</b>	<b>41</b>
7.1 LA TOUCHE DE TABULATION .....	41
7.2 LA REGLE DE TABULATION.....	41
7.2.1 Choix de tabulations :.....	41
7.3 LES RETRAITS DE PARAGRAPHE.....	42
7.4 PUCES ET NUMEROS .....	43
<b>8 RECHERCHE ET REMPLACEMENT DE TEXTE .....</b>	<b>45</b>
8.1 RECHERCHER/REPLACER DU TEXTE ET/OU DES FORMATS DE MISE EN FORME.....	45
<b>9 MODELES DE DOCUMENTS .....</b>	<b>46</b>
9.1 ROLE D'UN MODELE .....	46
9.2 GESTION DES MODELES .....	46
9.3 CREATION D'UN NOUVEAU MODELE.....	46
9.4 CHANGER LE MODELE ASSOCIE AU DOCUMENT .....	48
9.4.1 Modèles globaux et compléments : .....	48
9.4.2 Bouton « Organiser... ».....	49

<b>10 CREATION ET SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT .....</b>	<b>53</b>
10.1 CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT .....	53
10.2 ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU DOCUMENT .....	53
10.3 MODIFICATION D'UN DOCUMENT EXISTANT.....	53
10.4 ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS D'UN DOCUMENT .....	53
10.5 OUVRIR PLUSIEURS DOCUMENTS A LA FOIS.....	54
10.5.1 Passer d'un document à l'autre .....	54
<b>11 ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>12 LES TABLEUX .....</b>	<b>57</b>
12.1 CREER UN TABLEAU .....	57
12.1.1 Commande « Insérer ...tableau... » (utilisation du clavier).....	57
12.1.2 Commande « Dessiner un tableau » (utilisation de la souris) .....	57
12.1.3 Bouton « Insérer un tableau »  .....	58
12.1.4 La marque de fin de cellule .....	58
12.2 COMMENT SE DEPLACER DANS UN TABLEAU.....	58
12.3 LA SELECTION DANS UN TABLEAU .....	59
12.3.1 Sélectionner une ligne de tableau.....	59
12.3.2 Sélectionner une cellule de tableau.....	59
12.3.3 Sélectionner une colonne de tableau.....	59
12.3.4 Sélectionner tout le tableau .....	59
12.4 REGLER « A VUE », LA LARGEUR DES COLONNES.....	59
12.5 REGLER AVEC PRECISION LA LARGEUR DES COLONNES OU LA HAUTEUR DES LIGNES.....	59
12.6 INSERER DES LIGNES, COLONNES ET CELLULES DANS UN TABLEAU.....	60
12.7 FUSIONNER DES CELLULES.....	60
12.8 FRACTIONNER DES CELLULES .....	60
12.9 SUPPRIMER DES CELLULES, LIGNES ET COLONNES.....	60
12.10 CONVERSION DE TABLEAU EN TEXTE.....	61
12.11 CONVERSION DE TEXTE EN TABLEAU.....	61
<b>13 BORDURES ET TRAMES .....</b>	<b>64</b>
13.1 BORDURES AUTOUR D'UN PARAGRAPHE .....	64
13.2 BORDURES AUTOUR D'UN MOT.....	64
13.3 MENU « BORDURE ET TRAME ».....	64
<b>14 MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT .....</b>	<b>66</b>
14.1 ONGLET MARGES.....	66
14.2 ONGLET « PAPIER » .....	68
14.3 ONGLET « DISPOSITION».....	69
<b>15 IMPRESSION D'UN DOCUMENT .....</b>	<b>71</b>
<b>16 IMPRESSION D'ENVELOPPES ET D'ETIQUETTES.....</b>	<b>73</b>
<b>17 LES SECTIONS .....</b>	<b>74</b>
17.1 AJOUTER UNE MARQUE DE SECTION. ....	74
17.2 SUPPRIMER UNE MARQUE DE SECTION .....	74
17.3 COPIER UNE MARQUE DE SECTION.....	74
17.4 COLLER UNE MARQUE DE SECTION .....	75

<b>18 EN-TETES ET PIEDS DE PAGES</b> .....	<b>76</b>
<b>18.1 CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE</b> .....	<b>76</b>
<b>19 LES STYLES</b> .....	<b>78</b>
<b>19.1 CREER UN STYLE</b> .....	<b>79</b>
19.1.1 Création d'un style par l'exemple .....	79
19.1.2 Création d'un style point par point .....	79
<b>19.2 APPLIQUER UN STYLE A UN PARAGRAPHE</b> .....	<b>80</b>
19.2.1 Appliquer un style à partir de la règle .....	80
19.2.2 Appliquer un style par la commande « Style » .....	80
<b>19.3 MODIFIER UN STYLE EXISTANT</b> .....	<b>80</b>
19.3.1 Modification d'un style par l'exemple .....	80
19.3.2 Modification d'un style par la commande « Styles » du menu « Format » .....	80
19.3.3 Modifier le nom d'un style .....	81
19.3.4 Réorganiser les styles .....	81
<b>20 INSERTION AUTOMATIQUE</b> .....	<b>82</b>
<b>20.1 CREER UNE ENTREE D'INSERTION AUTOMATIQUE</b> .....	<b>82</b>
<b>20.2 SUPPRIMER UNE ENTREE</b> .....	<b>82</b>
<b>20.3 INSERER LE TEXTE D'UNE ENTREE AUTOMATIQUE DANS UN DOCUMENT</b> .....	<b>82</b>
<b>21 CORRECTION AUTOMATIQUE</b> .....	<b>83</b>
<b>21.1 DEFINIR UNE CORRECTION AUTOMATIQUE</b> .....	<b>83</b>
<b>22 LE VERIFICATEUR GRAMMATICAL ET ORTHOGRAPHIQUE</b> .....	<b>87</b>
<b>22.1 CREER UN DICTIONNAIRE PERSONNEL</b> .....	<b>89</b>
22.1.1 Changer le dictionnaire Principal .....	91
22.1.2 Evaluation de la lisibilité d'un document .....	91
<b>22.2 CONSULTATION DU DICTIONNAIRE DES SYNONYMES</b> .....	<b>92</b>
<b>22.3 COUPURES DES MOTS</b> .....	<b>92</b>
<b>23 INSERTION D'OBJETS ET D'IMAGES</b> .....	<b>94</b>
<b>23.1 AJOUT D'IMAGES A PARTIR D'UN FICHER</b> .....	<b>94</b>
23.1.1 Les fichiers « image » reconnus par Word .....	94
23.1.2 Insérer une image .....	94
<b>23.2 MISE EN FORME DES IMAGES ET DES OBJETS</b> .....	<b>95</b>
23.2.1 Ajout d'une bordure .....	95
23.2.2 Mise à l'échelle .....	96
23.2.3 Positionnement d'un objet sur la page .....	96
23.2.4 Habillage des objets avec du texte .....	96
23.2.5 La barre d'outils « Image » .....	96
<b>24 DESSINER DANS WORD 2003</b> .....	<b>98</b>
24.1.1 Les différentes couches de dessin .....	98
24.1.2 Les différentes couches de Word 2003 .....	98
24.1.3 Afficher la barre d'outils « Dessin » .....	98
24.1.4 Créer un dessin .....	99
24.1.5 Placement d'un dessin au premier plan .....	99
24.1.6 Envoi d'un dessin à l'arrière-plan .....	99
24.1.7 Déplacement d'un dessin d'un plan vers l'avant .....	99

---

24.1.8	Déplacement d'un dessin d'un plan vers l'arrière .....	99
24.1.9	Placement d'un dessin au-dessus du texte .....	99
24.1.10	Placement d'un dessin en dessous du texte .....	100
24.1.11	Placement d'un dessin .....	100
<b>25</b>	<b>INSERTION D'UNE TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>101</b>
25.1	CREATION A PARTIR DES STYLES.....	101
25.1.1	Création d'un champ d'entrée de table des matières.....	101
<b>26</b>	<b>INSERTION D'UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS .....</b>	<b>103</b>
26.1	CREATION A PARTIR DES STYLES.....	103
<b>27</b>	<b>INSERTION D'UNE TABLE D'INDEX.....</b>	<b>104</b>
27.1	MARQUER LES ENTREES D'INDEX .....	104
<b>28</b>	<b>INSERTION DE LÉGENDES, SIGNETS ET RENVOIS .....</b>	<b>106</b>
28.1	LEGENDES.....	106
28.2	SIGNETS.....	107
28.2.1	Définir un signet .....	107
28.3	RENOIS .....	107
<b>29</b>	<b>INSERTION DES NOTES DE BAS DE PAGE ET NOTES DE FIN .....</b>	<b>110</b>
<b>30</b>	<b>INSERTION DES CHAMPS .....</b>	<b>113</b>
30.1	ELEMENTS D'UN CHAMP .....	113
30.2	CONTEXTE D'UTILISATION DES CHAMPS.....	113
30.3	CREER UN CHAMP.....	114
30.4	VISUALISATION DES CODES DE CHAMPS .....	114
30.4.1	Afficher les codes de champ ou la valeur du champ .....	114
30.4.2	Afficher les codes de champ pour l'ensemble du document .....	114
30.5	MISE A JOUR DES CHAMPS.....	115
30.5.1	Mise à jour d'un seul champ. ....	115
30.5.2	Mise à jour de tous les champs d'un document.....	115
30.5.3	Mise à jour de tous les champs, par la commande « Imprimer» .....	115
<b>31</b>	<b>INSERTION DE SIGNET .....</b>	<b>116</b>
31.1	INSERTION D'UN SIGNET .....	116
31.2	SUPPRESSION D'UN SIGNET .....	116
31.3	SE DEPLACER SUR UN SIGNET.....	116
<b>32</b>	<b>INSERTION DE CARACTERES SPECIAUX .....</b>	<b>117</b>
<b>33</b>	<b>CREATION D'UN PLAN.....</b>	<b>119</b>
<b>34</b>	<b>GESTION DES LONGS DOCUMENTS .....</b>	<b>121</b>
34.1	CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT MAITRE.....	121
<b>35</b>	<b>LES FORMULAIRES .....</b>	<b>124</b>
<b>36</b>	<b>PROTECTION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>126</b>

---

<b>37 FUSION ET PUBLIPOSTAGE .....</b>	<b>127</b>
<b>37.1 EXEMPLE DE FUSION POUR LETTRE TYPE .....</b>	<b>127</b>
<b>38 LES MACROS.....</b>	<b>135</b>
<b>39 LES RACCOURCIS AVEC LA SOURIS .....</b>	<b>137</b>
<b>39.1 SELECTION DE TEXTE.....</b>	<b>137</b>
<b>40 LES RACCOURCIS AVEC LE CLAVIER .....</b>	<b>138</b>
<b>40.1 MISE EN FORME DE CARACTERES .....</b>	<b>138</b>
<b>40.2 MISE EN FORME DE PARAGRAPHES.....</b>	<b>138</b>

## 1 INTRODUCTION

Le logiciel Microsoft Office Word dont il est question ici est un logiciel de traitement de texte utilisé pour saisir, mémoriser, corriger, actualiser, mettre en forme du texte et des documents en général (pouvant contenir des tableaux, des images, ...) : Lettres, compte-rendus, rapport, ...

Il fait partie de la suite bureautique propriétaire de Microsoft appelée Microsoft Office qui comprend (en fonction des niveaux de versions) les autres logiciels suivants aussi bien pour système d'exploitation Windows que pour système d'exploitation Mac OSx:

La version de base d'Office contient :

- Word : Traitement de texte. Supérieur à Works (Microsoft).
- Excel : Tableur sachant réaliser des graphiques. Concurrent de Lotus 1-2-3
- Outlook : Gestionnaire d'informations personnelles et client de communication par courriel (messagerie). Il inclut un calendrier, un client de courriel, un gestionnaire de tâches et un carnet d'adresses. Pour mémoire, Microsoft Outlook Express (appelé à disparaître au profit du nouveau Windows Mail sous Vista) contient seulement un client de courriel et un carnet d'adresses.

La version étendue (Microsoft Office Professional Edition) ajoute :

- PowerPoint : Créateur de présentations (successions de diapositives animées). Il est utilisé pour créer des présentations avec du texte, des images, des sons, des vidéos et autres objets qui peuvent être visualisés sur un écran d'ordinateur ou envoyés à un vidéo projecteur dans le cadre de conférences par exemple.
- Access : Système de Gestion de Base de Données Relationnelles. Il nécessite quelques connaissances pour être utilisé efficacement (modèles entité-relation, syntaxe SQL, ...)
- Publisher : Publication assistée par ordinateur pour créer des lettres d'information, des papiers volants (flyers), des cartes de visite, des cartes de vœux ou même des cartes postales. Il a été conçu pour aider des 'non-professionnels' à créer et mettre en forme des publications. C'est aussi un support pour créer de grands travaux d'impression.
- InfoPath : Conception de formulaires basés sur le format XML.

Logiciels que l'on peut acheter indépendamment de la suite Office :

- FrontPage : Editeur HTML pour la conception de pages Web.
- Visio : Outil de création de diagrammes
- Project : Logiciel de gestion de projets
- OneNote : Logiciel pour prendre des notes.

Outils inclus dans l'offre Office :

- Picture Manager : Outil de classement de photos simplifié mais également de retouche d'images. Le successeur de Photo Editor.
- Producer : Cet outil est en fait un complément téléchargeable gratuitement par Office qui permet de faire des présentations multimédias en fusionnant PowerPoint et Windows Movie Maker 2. Il nécessite PowerPoint 2002 ou 2003 pour fonctionner.

Microsoft Office Word est considéré comme le programme central de Microsoft Office et il domine le marché mondial du traitement de texte. Un outsider étant le logiciel libre développé par Sun : Open-Office Word.

Ce cours se rapporte à la version Word 2003, très peu différente par rapport à Word 2000 toutefois. Il faut attendre Word 2007 (et toute la suite logiciel bureautique Office 2007) pour constater des modifications générales d'importance dans la présentation du logiciel (avec le fameux 'bandeau' de contrôle)



## 2 PRESENTATION DE L'ECRAN DE WORD

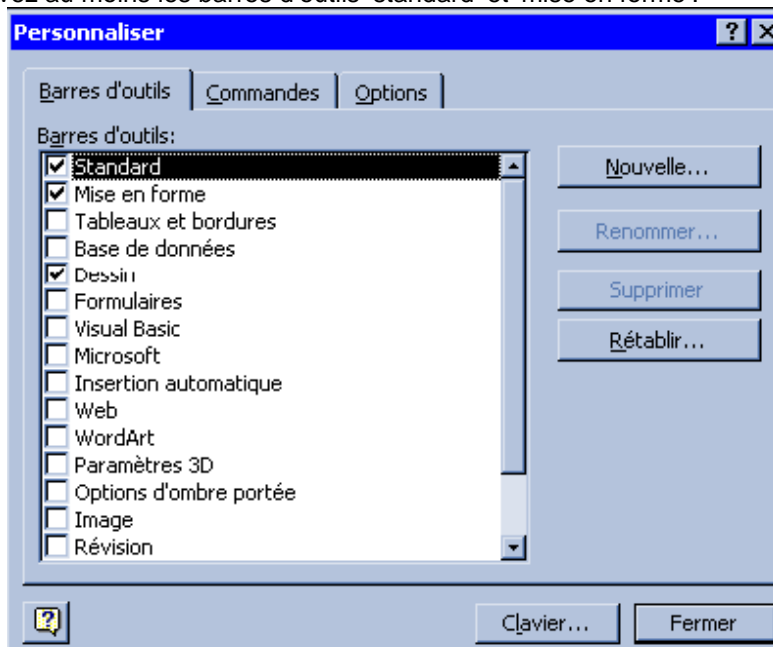
L'écran de présentation de ce logiciel se compose d'une grande fenêtre dans laquelle on trouve :  
La barre de menus, les barres d'outils, la barre d'état, la feuille.

### 2.1 La barre de menu

Située en haut de la fenêtre et composée de menus déroulants : Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Tableau, Fenêtre et Aide ( ? ).

### 2.2 Les barres d'outils

Situées par défaut sous la barre de menu mais déplaçables. Celles-ci sont constituées de petites icônes représentant un raccourci vers une fonction du logiciel. On peut ajouter ou enlever à loisir des barres d'outils en fonction des ses besoins. Il est conseillé de ne pas afficher les barres d'outils dont vous n'avez pas besoin d'une manière courante (dessin par exemple) afin de gagner de la place sur votre écran. Conservez au moins les barres d'outils 'standard' et 'mise en forme'.

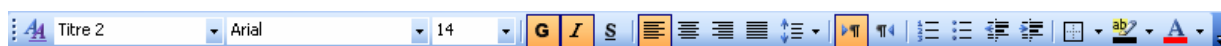


#### 2.2.1 La barre d'outils « standard »



Nouveau document  
Ouvrir un document  
Enregistrer  
Autorisation  
Message électronique  
Imprimer  
Aperçu avant impression  
Grammaire et orthographe  
Rechercher  
Couper  
Copier  
Coller  
Reproduire la  
Reproduire la mise en forme  
Annuler  
Rétablir  
Insérer un lien hypertexte  
Tableaux et bordures  
Insérer un tableau  
Insérer une feuille de calcul Excel  
Colonnes  
Dessin  
Explorateur de documents  
Affiche ou non les caractères non imprimables  
Zoom (affichage)  
Aide sur Microsoft Office Word

### 2.2.2 La barre d'outils « Mise en forme »



Boîte des Styles  
Choix de la police  
Taille des caractères  
Gras  
Italique  
Souligné  
Texte cadré à gauche  
Texte centré  
Texte cadré à droite  
Texte justifié  
Interligne  
Alignement de gauche à droite  
Alignement de droite à gauche  
Insertion de numéros  
Insertion d'une puce  
Retrait négatif (Diminuer le retrait)

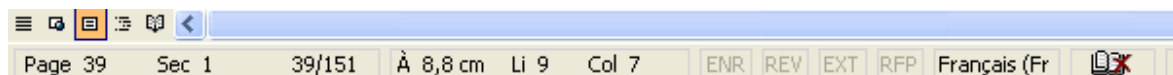
Retrait positif (Augmenter le retrait)

Bordures

Surlignage

Couleur de la police

## 2.3 La barre d'état.



Vous trouverez dans cette zone des informations relatives à votre document (numéro de page en cours, nombre de pages, ...)

La barre d'état est la barre horizontale qui s'affiche dans Word au-dessous de la fenêtre du document.

Elle fournit des informations sur l'état de ce qui est affiché dans la fenêtre, ainsi que d'autres informations contextuelles. Pour afficher la barre d'état, cliquez dans le menu « Outils » sur « Options », cliquez sur l'onglet « Affichage », puis activez la case à cocher « Barre d'état sous Fenêtre ».

Les modes d'affichage accessibles par les icônes ont déjà fait l'objet du premier chapitre.

N° de la page active

N° de la section active

N° de page / Nombre total de pages

Distance entre le point d'insertion et le haut de la page

N° de la ligne où se trouve le point d'insertion

N° de la colonne où se trouve le point d'insertion

Etat de l'enregistreur de macros

Marque de révision

Mode Refrappe ou Insertion

Etat du contrôle d'orthographe

## 2.4 La feuille

Dans la partie principale de votre écran. C'est votre espace de travail dans lequel vous saisissez votre document. Elle représente (en mode 'Page') votre feuille de papier sur votre bureau.

## 3 LES MODES DE VISUALISATION D'UN DOCUMENT

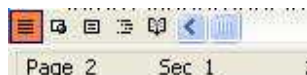
Afin de mettre en valeur certains aspects de votre document, Word vous propose de visualiser votre travail de 5 façons différentes. Chaque mode de visualisation a ses avantages et ses inconvénients.

### 3.1 Le mode « Normal »

C'est le mode d'affichage par défaut. C'est aussi le mode le plus approprié pour toutes les tâches courantes de traitement de texte : saisie de texte et modification, mise en forme de documents.

Le mode « Normal » affiche la mise en forme du texte tout en simplifiant la disposition de la page pour vous permettre de taper ou de modifier du texte plus rapidement.

Pour passer rapidement en mode Normal, cliquez sur le bouton « Affichage Normal » :



ou choisissez « Normal » dans le menu « Affichage »

En mode « Normal », les limites de la page, les en-têtes et pieds de page, les arrière-plans, les dessins et les images qui n'ont pas le style d'habillage **Aligné sur le texte** ne s'affichent pas.

### 3.2 Le mode « Web »

Travaillez en mode « Web » lorsque vous créez une page Web ou un document destiné à être affiché à l'écran. En mode « Web », les arrière-plans sont visibles, le texte est renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page et les graphismes sont positionnés comme dans un navigateur Web.

Pour passer rapidement en mode « Web », cliquez sur le bouton « Mode Web » :



ou choisissez « Web » dans le menu « Affichage »

### 3.3 Le mode « Page »

En mode « Page », la disposition de chaque page d'un document est strictement la même qu'à l'impression. Les colonnes multiples, les en-têtes et les pieds de page, les notes de bas de page, de même que n'importe quel élément placé dans un cadre, apparaissent à leur position exacte. Pour exploiter des cadres ou des colonnes de type journal, travaillez de préférence en mode « Page ». Vous pouvez ainsi vérifier la présentation finale du document et effectuer des changements de dernière minute sur le texte, la mise en forme ou la présentation du document. Vous pouvez également déplacer des éléments encadrés sur la page en les faisant glisser à l'aide de la souris.

Cet affichage est utile pour la modification des en-têtes et des pieds de page, pour l'ajustement des marges et pour utiliser des colonnes et des dessins.

Pour passer rapidement au mode « Page », cliquez sur le bouton « Mode Page ».