

Se déplacer dans un document

Selon vos préférences, mais aussi en fonction du type de déplacement à effectuer, vous utiliserez le clavier, la souris, le cliquer-taper, la fonction Atteindre ou la fonction Sélectionner l'objet parcouru de Word.

Avec le clavier

La partie droite du clavier comporte plusieurs touches de déplacement qu'il est important de connaître pour bien utiliser Word. Les touches fléchées, en rouge sur l'illustration, déplacent le point d'insertion d'une ligne vers le haut, d'une ligne vers le bas, d'un caractère vers la gauche et d'un caractère vers la droite.

Les touches Page Préc (aussi appelée PgUp ou Page Up) et Page Suiv (aussi appelée PgDn ou Page Down), en mauve sur l'illustration, déplacent le point d'insertion d'une page vers le haut et d'une page vers le bas. Enfin, les touches Origine (ou Home) et Fin (ou End), en orange sur l'illustration, déplacent le point d'insertion au début et à la fin de la ligne courante.

Comme vous le constatez sur l'illustration, ces touches sont dupliquées. Elles peuvent indifféremment être utilisées dans le pavé qui leur est dédié ou dans le pavé numérique, à condition que la touche Verr Num (parfois aussi appelée Num Lock) ne soit pas active.



Les touches de déplacement du clavier sont très utiles. Cependant, je vous conseille de les compléter avec quelques raccourcis-clavier qui vous feront gagner beaucoup de temps.

| Raccourci | Déplacement |
|------------------------|---------------------------------------|
| Ctrl + Gauche | D'un mot vers la gauche |
| Ctrl + Droite | D'un mot vers la droite |
| Ctrl + Haut | D'un paragraphe vers le haut |
| Ctrl + Bas | D'un paragraphe vers le bas |
| Ctrl + Origine | Au début du document |
| Ctrl + Fin | A la fin du document |
| Ctrl + Alt + Page Préc | Avant le premier caractère de la page |

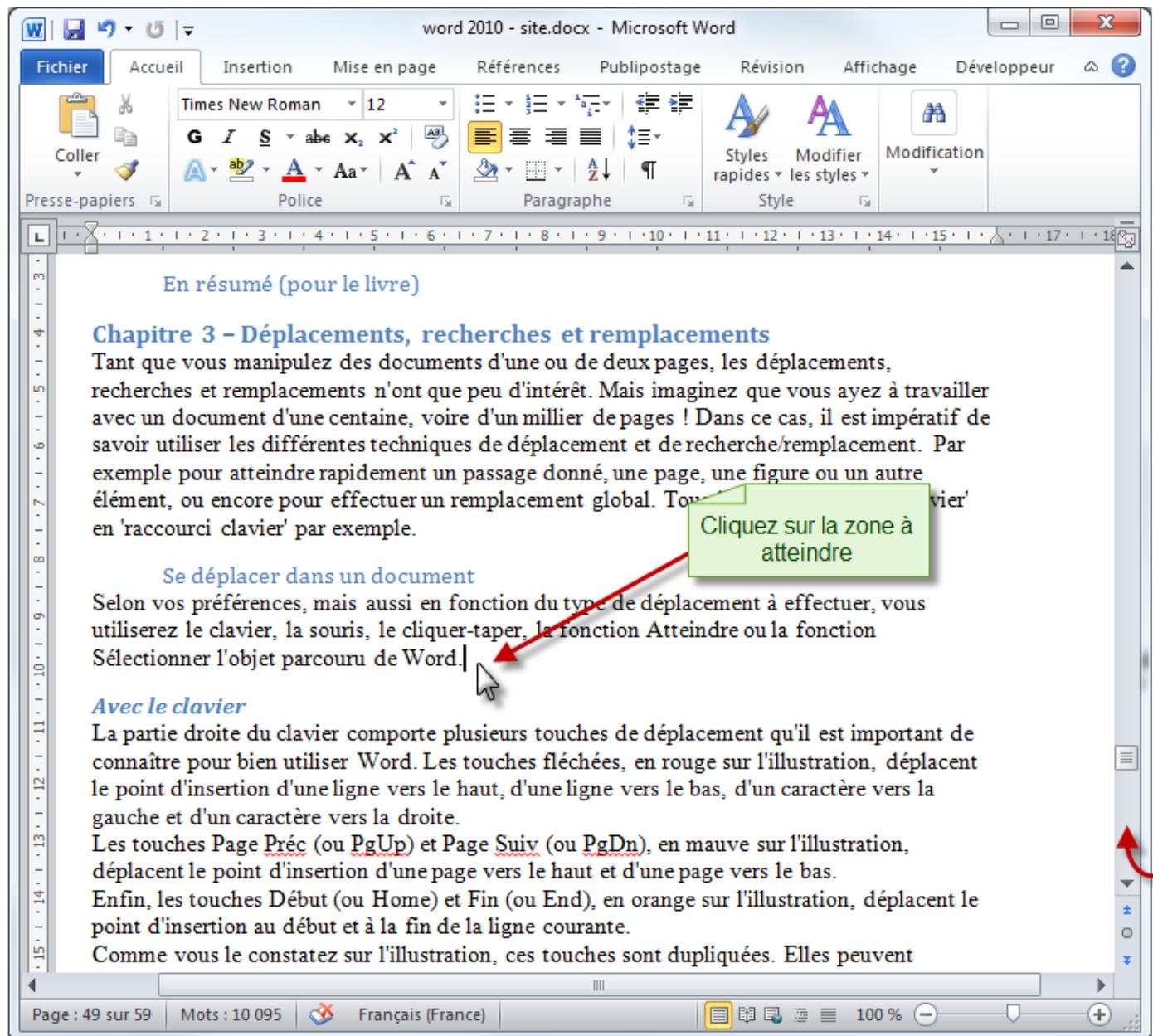
Raccourci

Déplacement

Ctrl + Alt + Page Suiv Après le dernier caractère de la page

Avec la souris

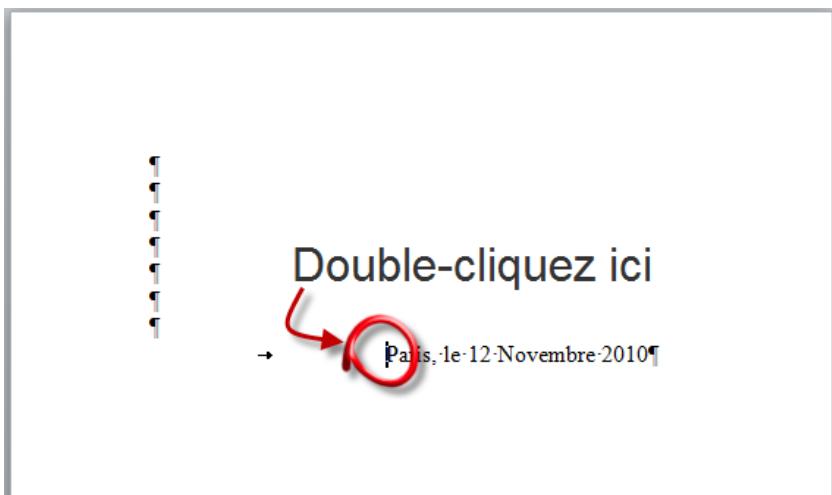
Les déplacements à la souris sont élémentaires : il suffit de cliquer à l'endroit que vous désirez atteindre, au besoin en utilisant la barre de défilement vertical pour déplacer la zone de visualisation dans le document et ainsi afficher la zone à atteindre.



Barre de défilement vertical

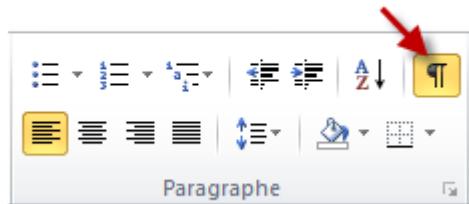
Avec la fonctionnalité Cliquer-taper

La fonctionnalité Cliquer-taper est une petite merveille ! Grâce à elle, il vous suffit de double-cliquer à un endroit inoccupé du document pour y positionner le point d'insertion. Les sauts de ligne et tabulation nécessaires sont automatiquement générés. Cette possibilité est en particulier très pratique pour saisir des lettres.



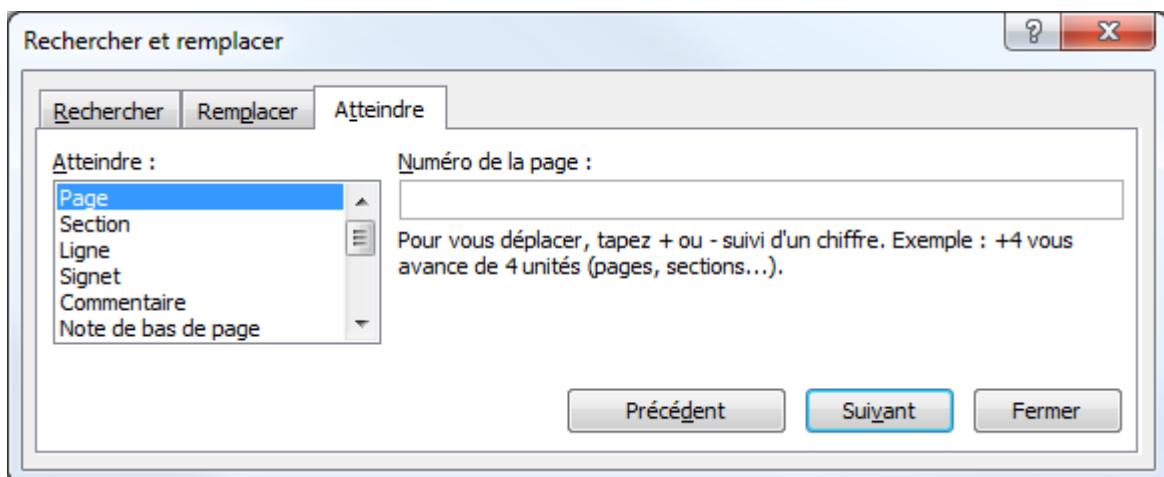
Dans cette copie d'écran, le mode "Afficher tout" a été activé en cliquant sur l'icône Afficher tout du Ruban (groupe Paragraphe, onglet Accueil). Ceci afin de mettre en évidence les sauts de lignes et la tabulation générés par la fonctionnalité Cliquer-taper.

L'icône Afficher tout



Avec la fonction Atteindre

Pour atteindre rapidement une page, une ligne, un tableau, un graphisme, une équation, etc., rien de tel que la fonction Atteindre. Pour y accéder, appuyez simplement sur la touche de fonction F5. Cette action affiche la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, onglet Atteindre sélectionné.



Choisissez un élément dans la zone de liste Atteindre, entrez une valeur dans la zone de texte Numéro correspondante et cliquez sur Suivant.

Quelques exemples. Pour atteindre :

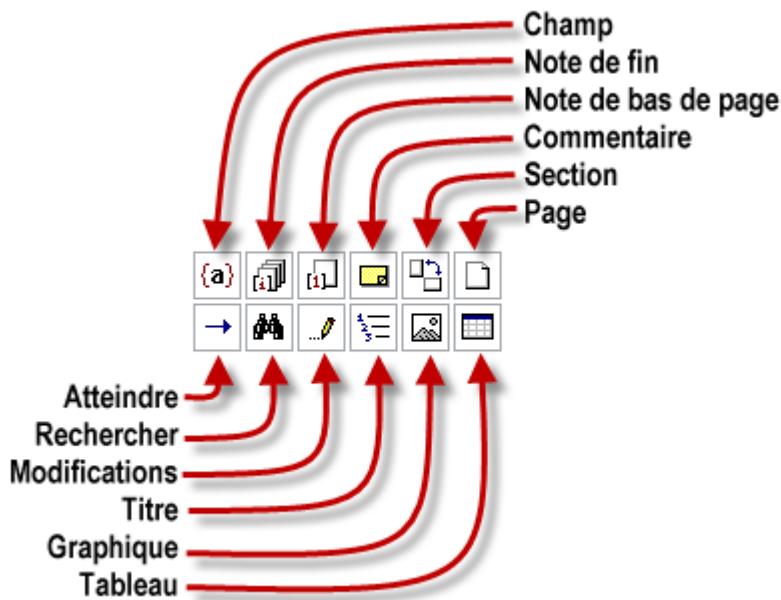
- la page 2, sélectionnez Page, tapez 2 et cliquez sur Suivant ;
- la deuxième image, sélectionnez Graphisme, tapez 2 et cliquez sur Suivant.

Avec l'icône Sélectionner l'objet parcouru

L'icône Sélectionner l'objet parcouru est une variante intéressante de la fonction Atteindre. Cette icône se trouve dans la partie inférieure droite de la fenêtre de Word.

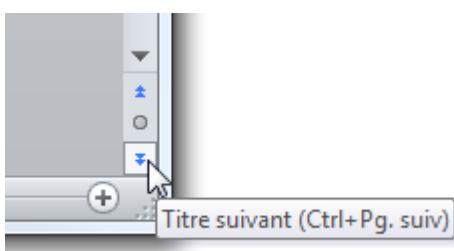


Lorsque vous cliquez sur cette icône, plusieurs choix vous sont proposés.



Supposons que vous vouliez naviguer de titre en titre dans le document. Cliquez sur l'icône Titre. Le pointeur se positionne sur le prochain titre, c'est-à-dire sur le prochain paragraphe dont le style est Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre 5 ou Titre 6.

Parfait. Mais maintenant, comment atteindre le prochain niveau de titre ? Vous avez une idée ? Regardez un peu plus près autour de l'icône Sélectionner l'objet parcouru. Vous verrez deux petites icônes en forme de chevrons. Pointez l'icône inférieure. L'info bulle indique Titre suivant. Il suffit donc de cliquer dessus pour atteindre le titre suivant.



Vous l'aurez compris, l'icône supérieure permet quant à elle d'atteindre le titre précédent.

Bien évidemment, la fonction des icônes change en fonction de l'élément sélectionné suite au clic sur Sélectionner l'objet parcouru.

Toutes ces techniques de déplacement sont-elles utiles ?

Eh bien, du moins faut-il savoir qu'elles existent. Chacune excelle dans son domaine d'action. A chacun de trouver la ou les techniques qui lui seront le plus utiles.