**Affichage ou masquage des marques de tabulation dans Word**

**Activer ou désactiver l’affichage des marques de mise en forme**

Le bouton **Afficher/masquer** permet d’activer ou de désactiver les caractères cachés tels que les espaces, les marques de paragraphe ou les marques de tabulation.



Vous pouvez les configurer de manière à ce qu’elles soient toujours affichées :

1. Accédez aux **options**de > de **fichier** .
2. Sélectionnez **Afficher**.
3. Sous **toujours afficher ces marques de mise en forme à l’écran**, activez la case à cocher de chaque marque à afficher indépendamment du bouton **afficher/masquer** . Désactivez les cases à cocher que vous ne voulez pas toujours afficher.



_Pic18

Mettre à jour les champs Comment faire pour que le résultat du champ se modifie "en temps réel"

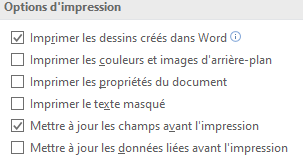
Il suffit simplement de faire un aperçut avant impressions. Ça met tout à jour et ça prend 5 secondes. Ou appuyer sur F9

Si le résultat dépend de champs de formulaire, il suffit de cocher l'option "Calculer à la sortie" dans chacun des champs de formulaire.

Il suffit de sélectionner tout ton texte et de faire <F9> et si tu veux mettre à jour la table des matières et les listes des figures et des tableaux, tu fais <Ctrl>+<A> puis <F9>

**Sélectionner tout le texte**

1. Cliquez n'importe où dans le **document**.
2. Appuyez sur Ctrl + A sur votre clavier pour **sélectionner tout** le texte dans le **document**.



<https://www.votreassistante.net/comment-mettre-jour-automatiquement-tables-matieres-word/>



1. **Comment supprimer un saut de section**

<https://support.office.com/fr-fr/article/ne-pas-publier-avant-exemple-supprimer-une-page-8e28ae7f-efc3-46bf-a954-ed9348b1c16d>

<https://support.office.com/fr-fr/article/vid%C3%A9o-ins%C3%A9rer-ou-supprimer-un-saut-de-page-183d9245-b791-4cd3-9ec2-093258a78a52>

<https://www.youtube.com/watch?v=LYQ1FB-6fBo>

<https://www.youtube.com/watch?v=2TzyJp8fMD8>

[Comment mettre une seule page en paysage - WORD](https://www.youtube.com/watch?v=0sUPyA5-SGo)

<https://www.youtube.com/channel/UCGGrtKifhD885eYSu-UCPlQ>

1. **SUPPRIMER UN SAUT DE SECTION**
2. Sélectionner le saut de section (avec la souris ou la combinaison **Majuscule Flèche à droite** (ou à gauche, selon le cas) et, à ce moment-là, le supprimer avec la touche de suppression vers l'arrière



[Tutoriel Word 2013 - Afficher la règle, le quadrillage et le volet de navigation](https://www.youtube.com/watch?v=C812xUEbYNk)

[Word - Volet de navigation partie 1 : Réorganiser un document](https://www.youtube.com/watch?v=Gu-48-8OdMo)

<http://www.activassistante.com/word-et-les-secrets-du-volet-de-navigation/>

[WORD - 5 astuces à connaître !](https://www.youtube.com/watch?v=-OnYG_S0lKY)

[Word - Modèles 3D](https://www.youtube.com/watch?v=AkapaIrnOUo&list=PLMtBw7TS4xCbi9x3RONeS2r0GCTRoX2fq&index=62)

[**Cliquez ici pour découvrir tout ce que vous devez savoir  
pour créer rapidement des sommaires avec Word**](https://www.votreassistante.net/comment-mettre-jour-automatiquement-tables-matieres-word/)



[Word - Traduisez vos documents dans toutes les langues](https://www.youtube.com/watch?v=RAKT7c8LIng&list=PLMtBw7TS4xCbi9x3RONeS2r0GCTRoX2fq&index=63)

[ONEDRIVE - Son fonctionnement et que faire avec ?](https://www.youtube.com/watch?v=lrLY7GIblWY)