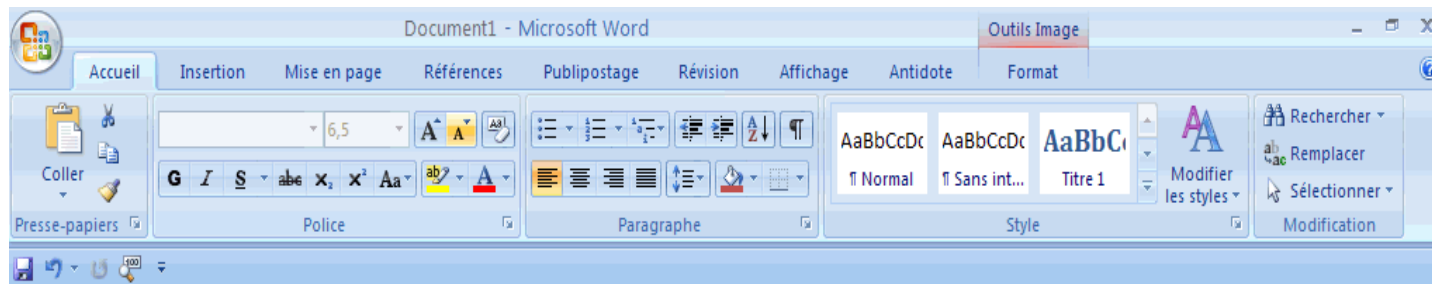
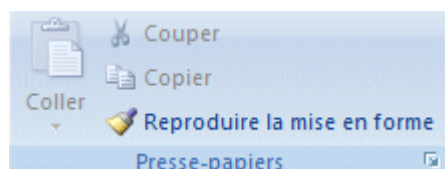


## Introduction Le RUBAN



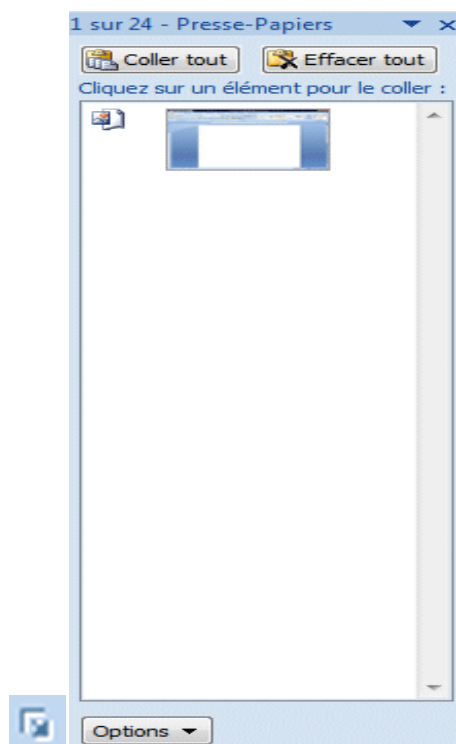
Microsoft Word 2007 arrive avec un nouveau menu qui regroupe les commandes sous des onglets. Chaque onglet représente une étape de la création d'un document. L'onglet **Accueil** représente la première étape et est composé des commandes de base pour créer un modèle. Cette page se concentre à vous montrer les commandes situées sous cet onglet.

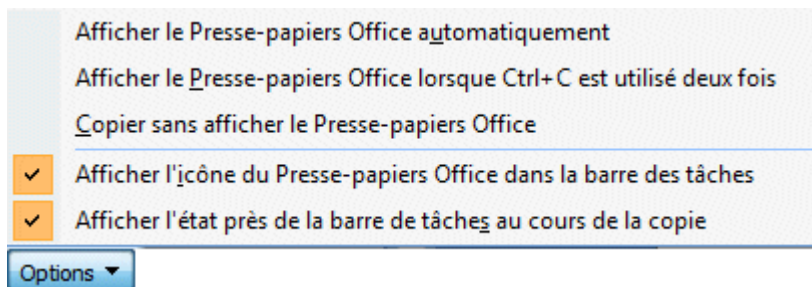
## Presse papiers



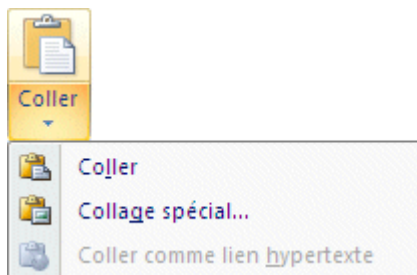
C'est dans le presse-papier qu'est placé tout les objets qui sont coupés ou copiés. Depuis Office 2003, celui-ci peut contenir jusqu'à plusieurs objets en même temps. Les commandes dans ce regroupement vous permet couper, copier, et coller le contenu de cellules ainsi que de reproduire la mise en forme des cellules.

## Option du presse-papier





## Coller



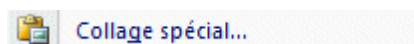
L'opération Coller consiste à placer dans une cellule ou à un endroit un objet que vous avez auparavant coupé ou copié. L'option coller offre plusieurs possibilités. Celles-ci sont décrites un peu plus loin dans ce texte.

## Coller

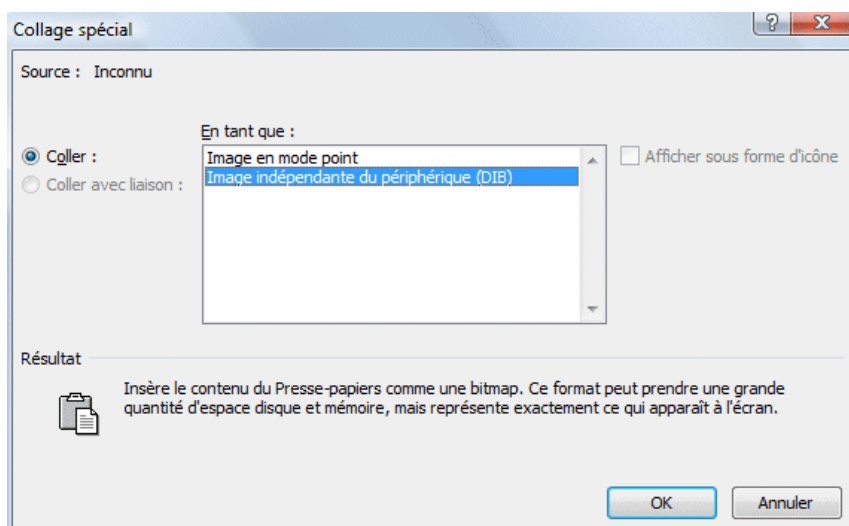


Il y a premièrement l'option Coller de base qui va coller à l'endroit de votre choix l'élément copié ou collé sans utiliser d'autres options.

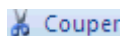
## Collage spécial



Les options précédentes couvraient les éléments qui sont le plus souvent demandées. Mais ce n'est pas tout ce qui est possible.



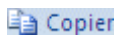
## Couper



L'option Couper vous permet de déplacer un objet d'un endroit à un autre.

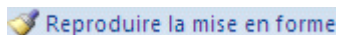
Il faut couper l'élément de votre choix d'un endroit pour le "coller" à un autre endroit.

## Copier



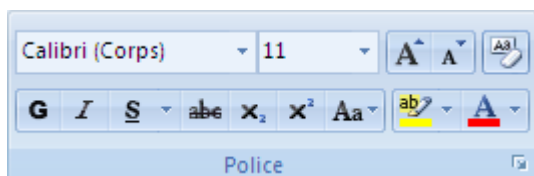
L'option Copier permet de laisser l'élément de votre choix au même endroit et de le "recoller" à plusieurs autres endroits. Par exemple, vous pouvez recopier une phrase ou un mot dans plusieurs autres endroits dans votre modèle.

## Reproduire la mise en forme



Une autre option très intéressante qui n'est pas assez souvent utilisée est de reproduire un format de présentation. Il est très pratique pour recopier des styles de présentation et des mises en forme conditionnels. Vous avez créé un titre pour une partie de votre modèle; déterminé la police de caractère, sa taille et ses options de présentation. Au lieu de reproduire ces options, vous pouvez copier la mise en forme.

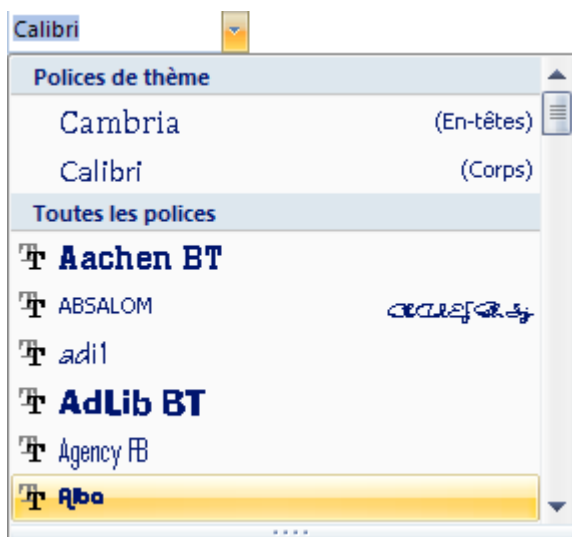
## Police



Le regroupement de commandes Police vous permet de choisir la police de caractère, la taille, mettre en gras, italique ou souligné, le type de bordure et la couleur de fond du texte de la cellule. Ceci sont les options les plus souvent utilisées. D'autres options sont disponibles sous le lanceur de boîtes de dialogues.

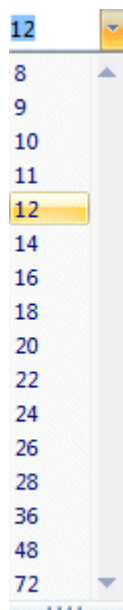
Voici un peu plus d'explications sur ces options.

## Police de caractères



La première boîte vous permet de choisir la police de caractère pour votre texte. La boîte vous donne une idée de l'aperçu de la police. La nouvelle option d'aperçu instantané d'Office 2007 vous permet de voir immédiatement le résultat avant même de la choisir.

## Taille



Que cela soit pour déterminer un titre ou du texte, vous pouvez en tout temps changer la taille du texte pour qu'il réponde mieux à vos besoins. L'aperçu instantané d'Office 2007 vous permet de voir l'impact de vos changements avant même de choisir l'option.

## Agrandir/Réduire la taille de la police de caractères



Une autre façon de changer la taille du texte est d'utiliser les boutons Augmenter et Réduire la taille de la police. Le changement est immédiat.

## Effacer la mise en forme



Faire un exemple

## Gras



La commande Gras permet de mettre de l'emphase sur un texte que cela soit pour un titre ou démontrer le résultat d'un calcul.

## Souligné



## Barré



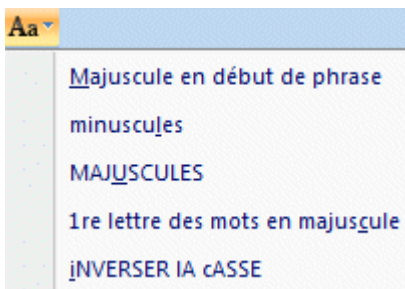
## Indice



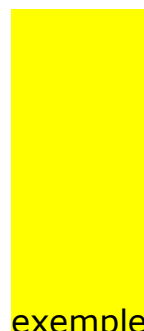
## Exposant



## Modifier la case



## Couleur de surbrillance du texte



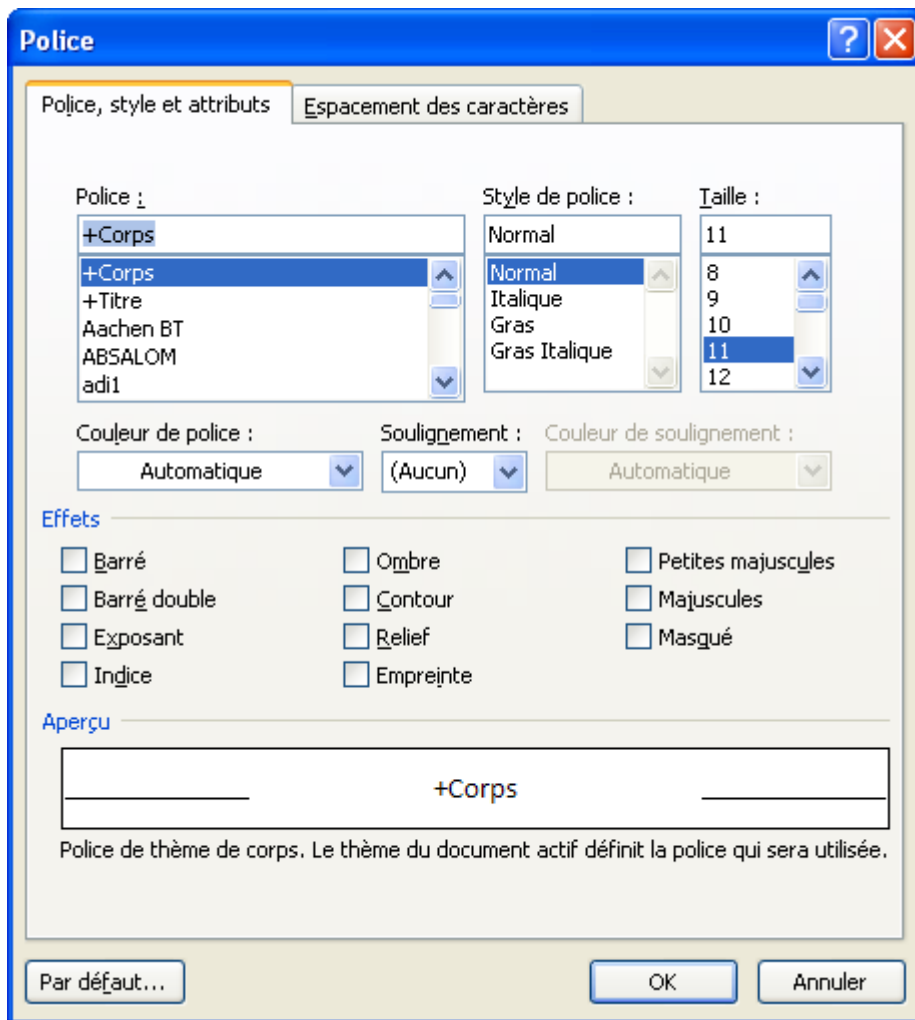
## Couleur de police



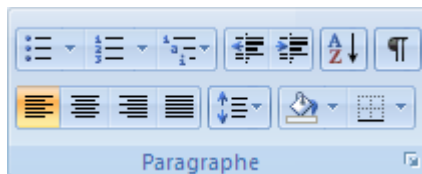
Cette option détermine la couleur du texte que vous avez écrit.

## Options pour les polices





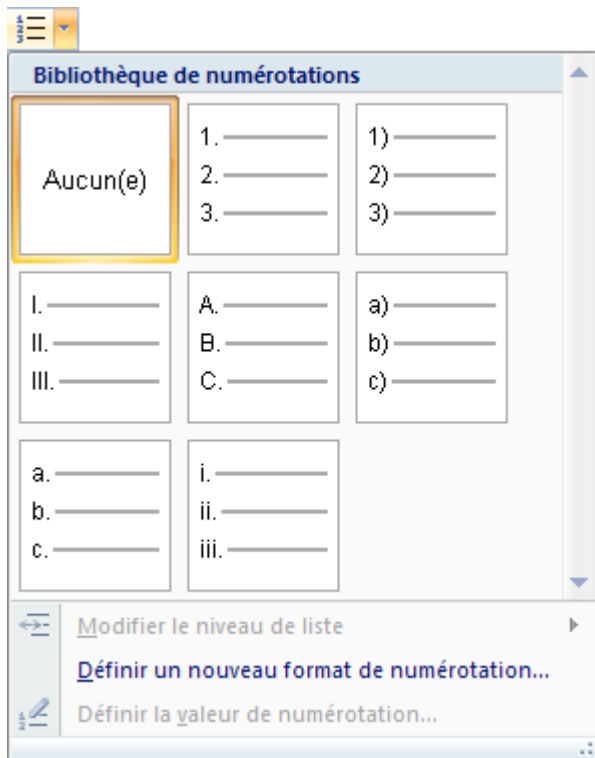
## Paragraphe



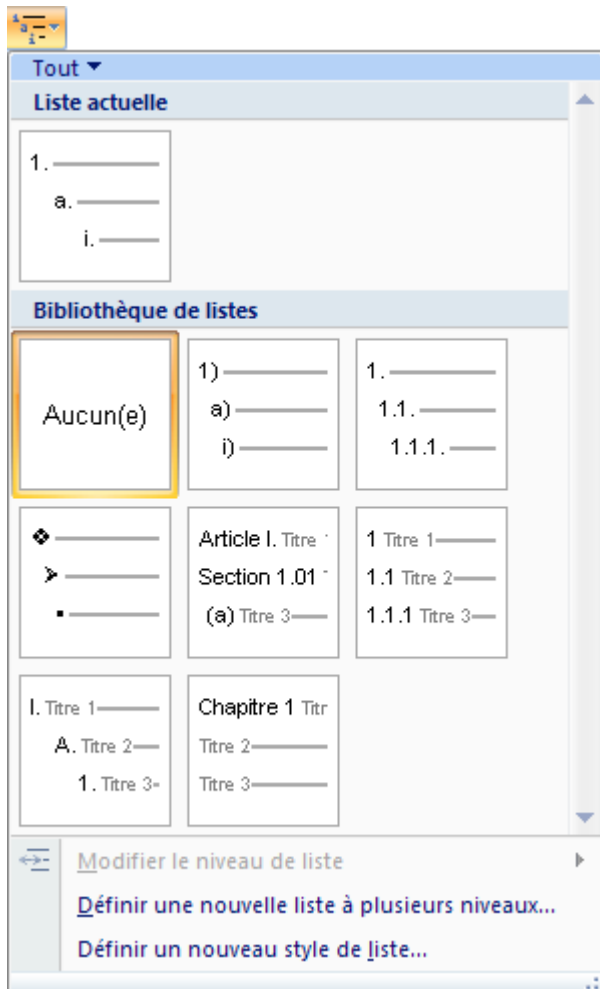
## Puces



## Numérotation



## Liste à plusieurs niveaux



### Diminuer, augmenter le retrait



Ceci détermine l'espace qu'il y a entre le contenu de la cellule et la bordure. Vous pouvez créer un espace plus ou moins grand entre le texte et la bordure de gauche ou de droite.

### Trier



### Afficher tout



### Aligner le texte



### Interligne



1,0

1,15

1,5

2,0

2,5

3,0

Options d'interligne...

Ajouter un espace avant le paragraphe

Supprimer l'espace après le paragraphe

### Trame (couleur) de fond



Couleurs du thème


Couleurs standard

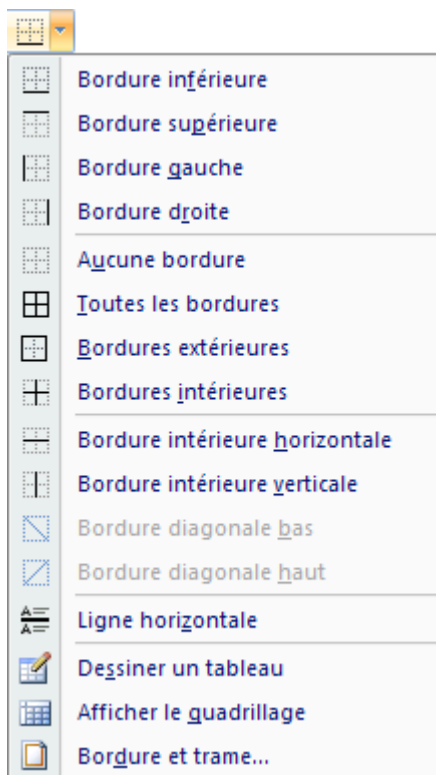
--	--	--	--	--	--

Aucune couleur

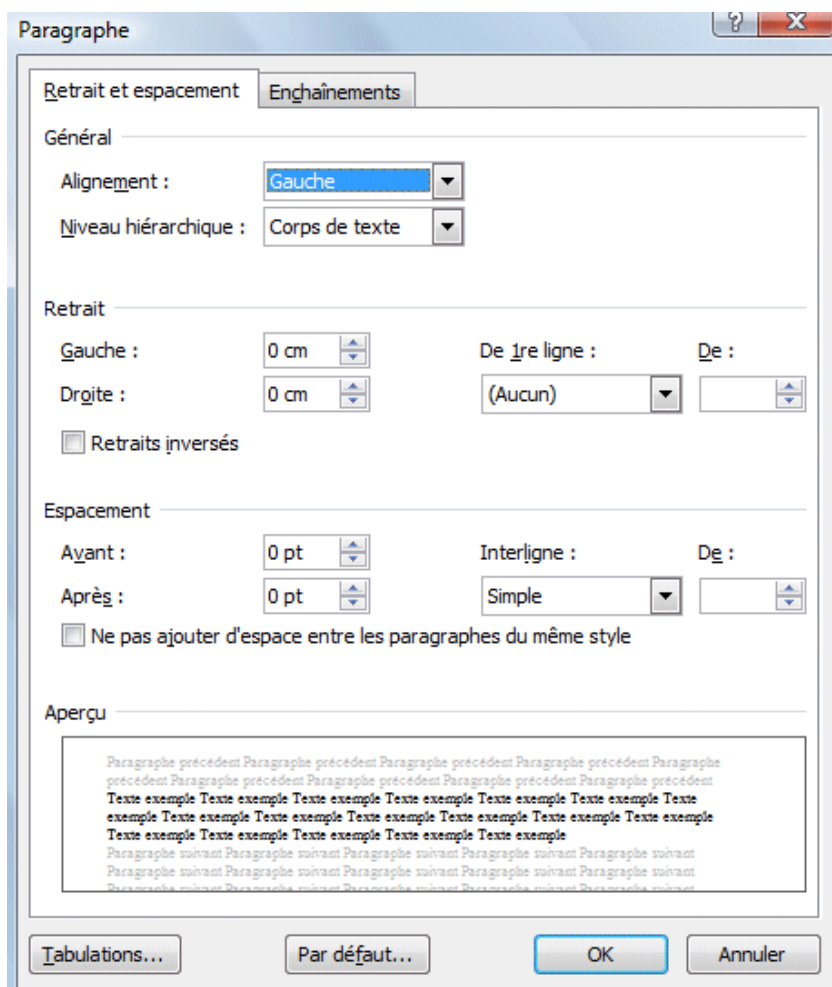
Autres couleurs...

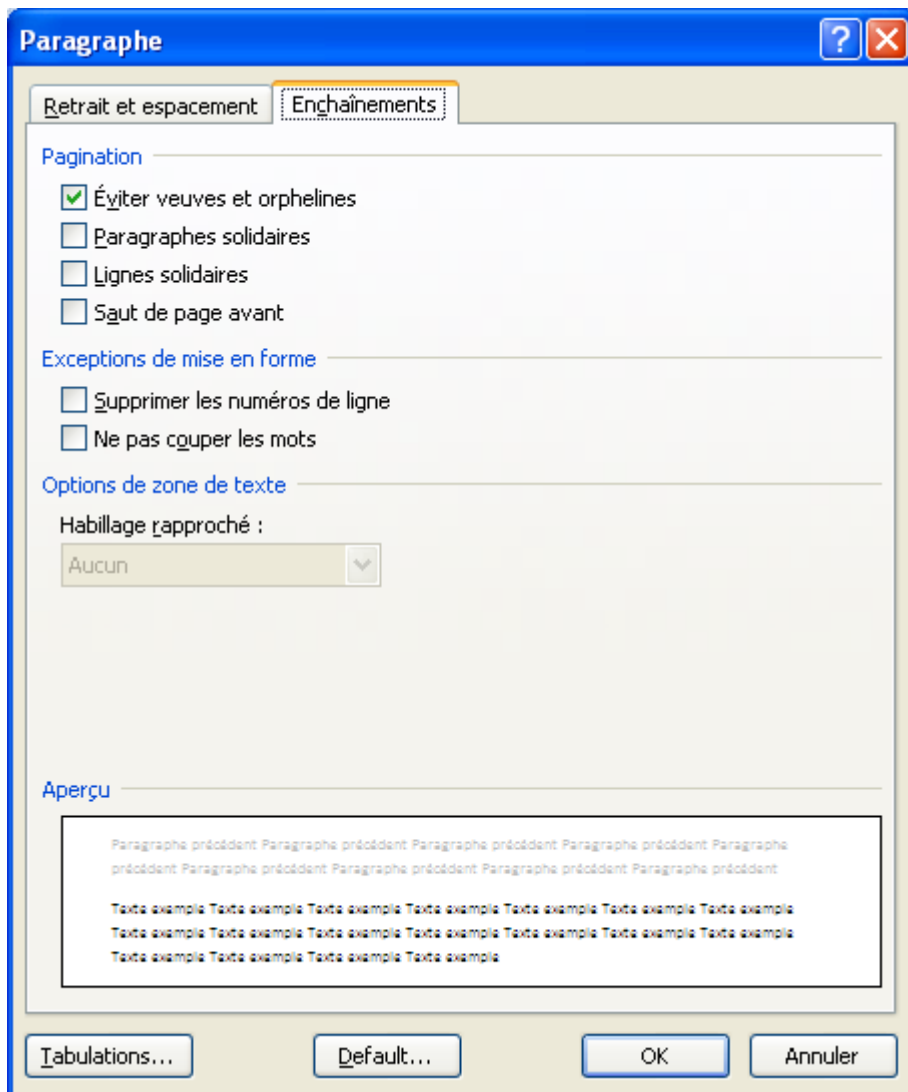


## Bordures



## Options pour les paragraphes





## Style






## Liste de styles



## Modifier un style



Modifier les styles ▾

-  Jeu de styles ▸
-  Couleurs ▸
-  Polices ▸


Définir par défaut

## Options d'un style




Styles ▾ ×

Effacer tout

Normal	
Sans interligne	
Titre 1	
Titre 2	
Titre	
Sous-titre	
Emphase pâle	
Accentuation	
Emphase intense	
Élevé	
Citation	
Citation intense	
Référence pâle	
Référence intense	
Titre du livre	
Paragraphe de liste	

Afficher l'aperçu

Désactiver les styles liés

   Options...

## Modification

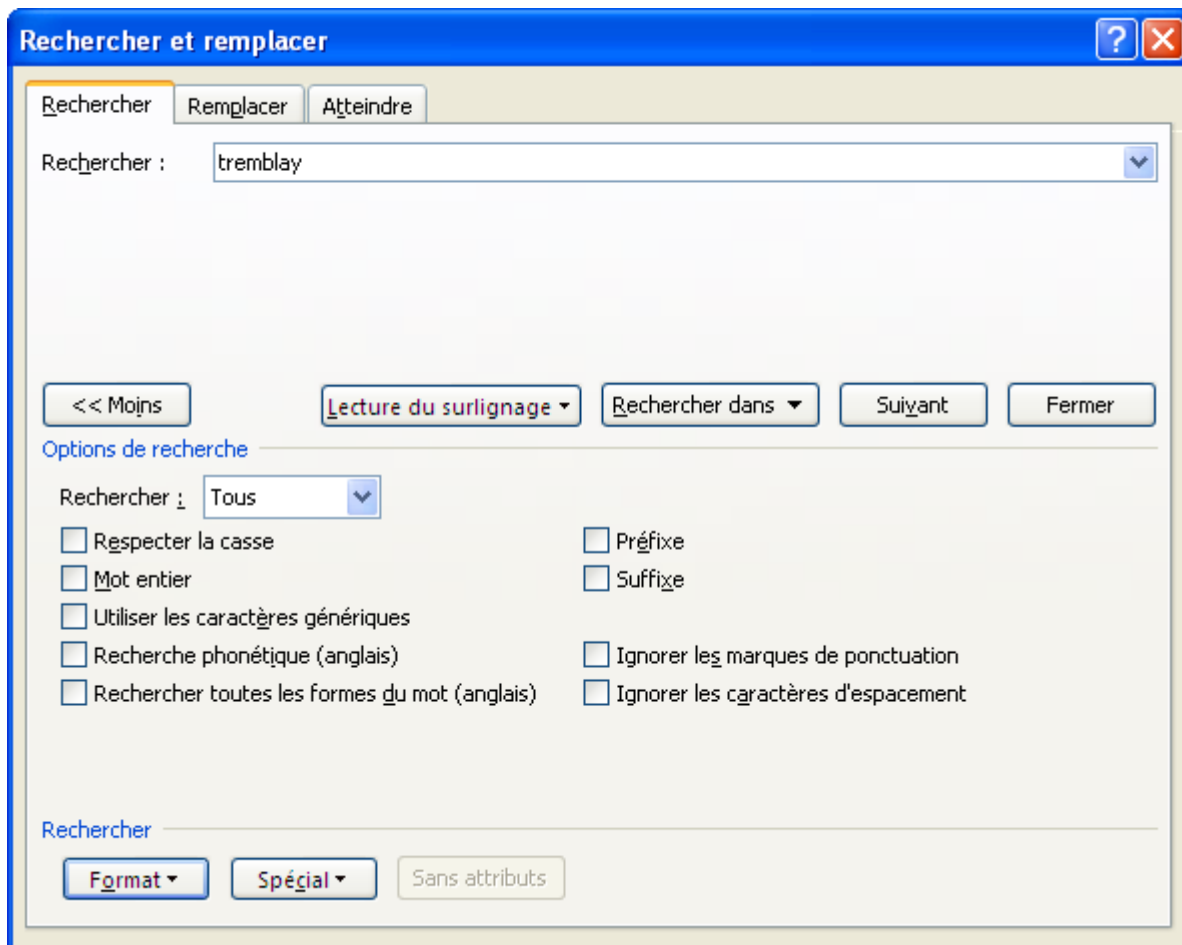
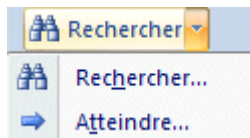
 Rechercher ▾

 Remplacer

 Sélectionner ▾

Modification

## Rechercher



## Remplacer



## Sélectionner

