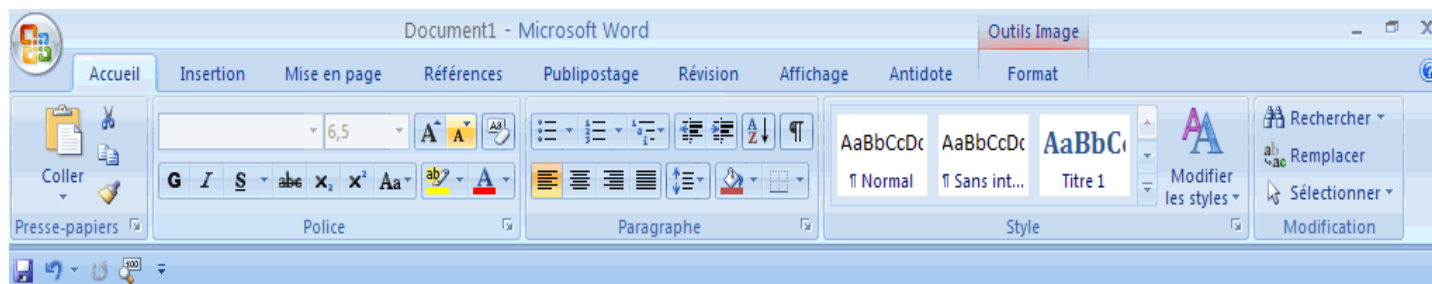
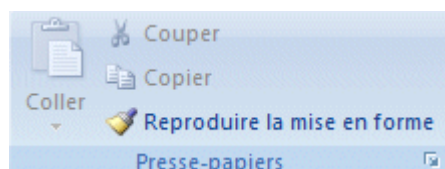


Introduction Le RUBAN



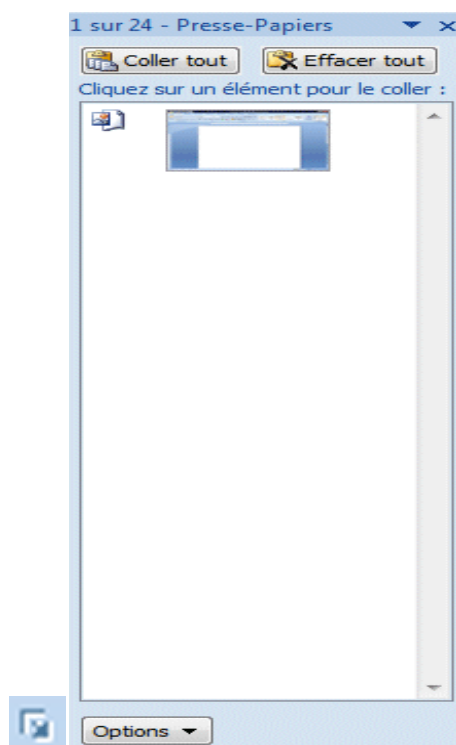
Microsoft Words 2007 arrive avec un nouveau menu qui regroupe les commandes sous des onglets. Chaque onglet représente une étape de la création d'un document. L'onglet **Accueil** représente la première étape et est composé des commandes de base pour créer un modèle. Cette page se concentre à vous montrer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

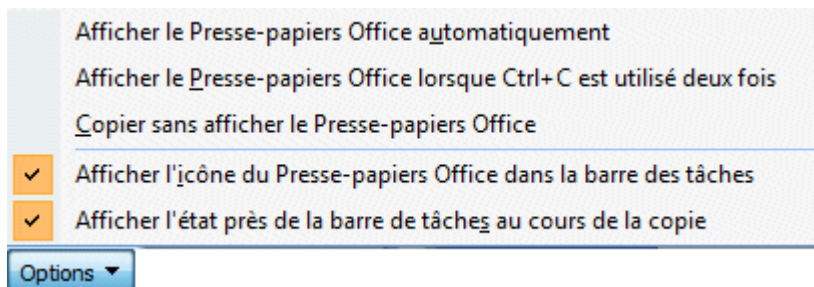
Presse papiers



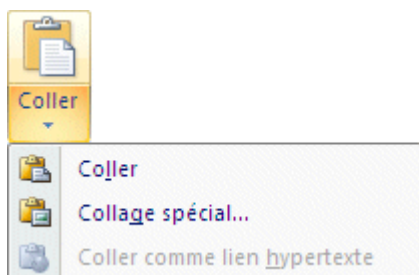
C'est dans le presse-papier qu'est placé tout les objets qui sont coupés ou copiés. Depuis Office 2003, celui-ci peut contenir jusqu'à plusieurs objets en même temps. Les commandes dans ce regroupement vous permet couper, copier, et coller le contenu de cellules ainsi que de reproduire la mise en forme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

Option du presse-papier





Coller



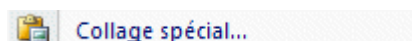
L'opération Coller consiste à placer dans une cellule ou à un endroit un objet que vous avez auparavant coupé ou copié. L'option coller offre plusieurs possibilités. Celles-ci sont décrites un peu plus loin dans ce texte.

Coller

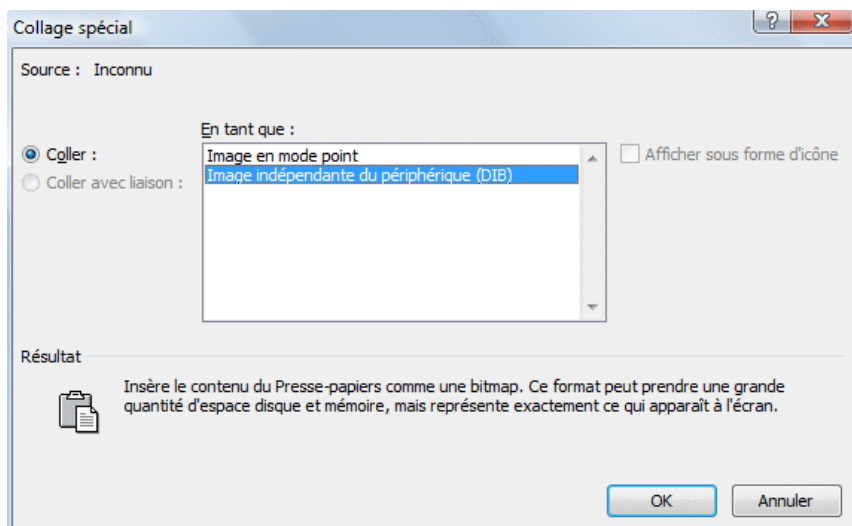


Il y a premièrement l'option Coller de base qui va coller à l'endroit de votre choix l'élément copié ou collé sans utiliser d'autres options.

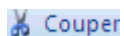
Collage spécial



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



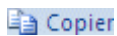
Couper



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

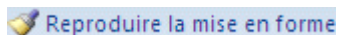
Il faut couper l'élément de votre choix d'un endroit pour le "coller" à un autre endroit.

Copier

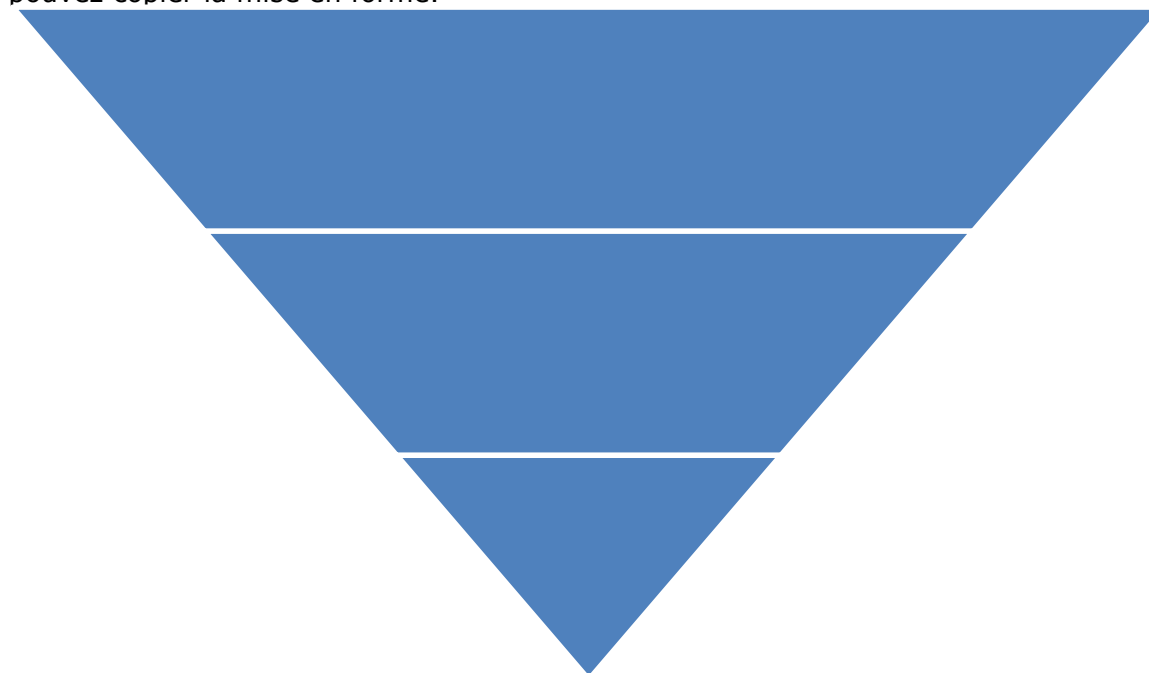


L'option Copier permet de laisser l'élément de votre choix au même endroit et de le "recoller" à plusieurs autres endroits. Par exemple, vous pouvez recopier une phrase ou un mot dans plusieurs autres endroits dans votre modèle.

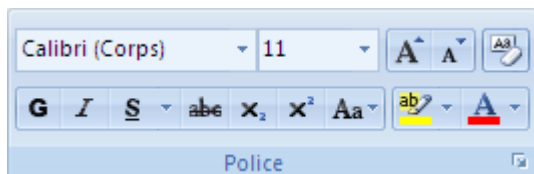
Reproduire la mise en forme



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 conditionnelles. 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.

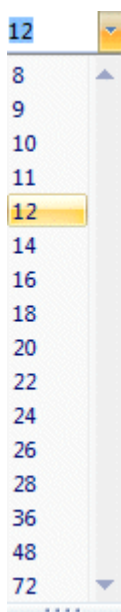
Voici un peu plus d'explications sur ces options.

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



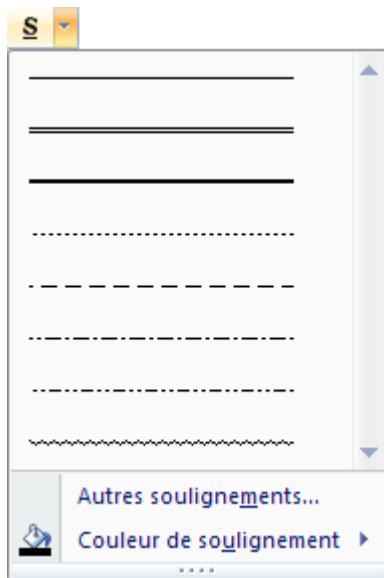
Faire un exemple

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



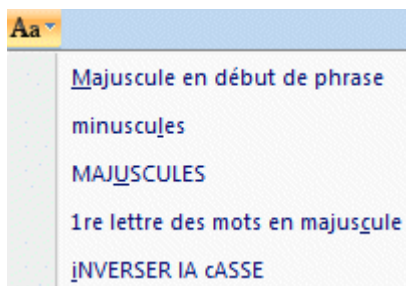
Indice



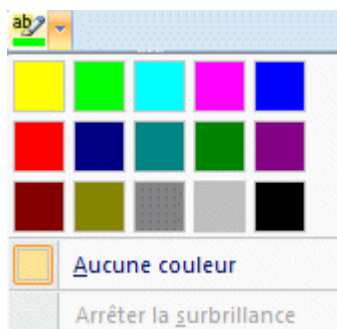
Exposant



Modifier la case

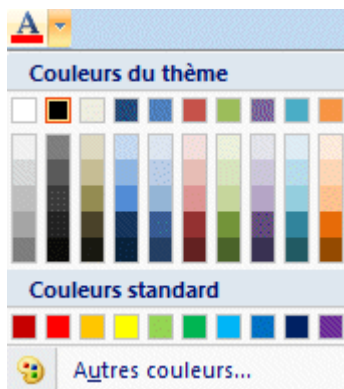


Couleur de surbrillance du texte



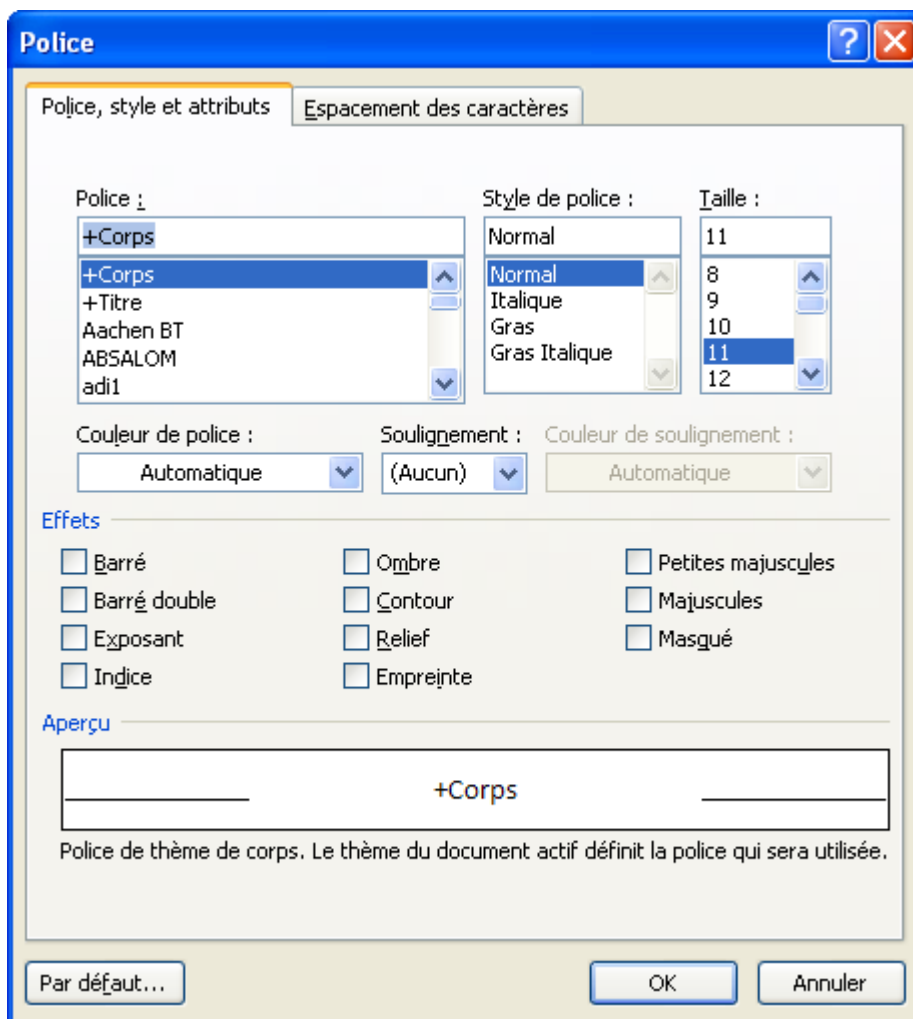
exemple

Couleur de police

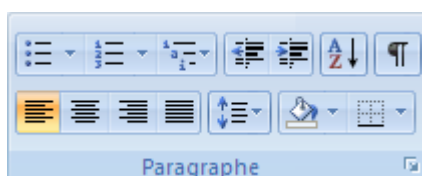


Cette option détermine la couleur du texte que vous avez écrit.

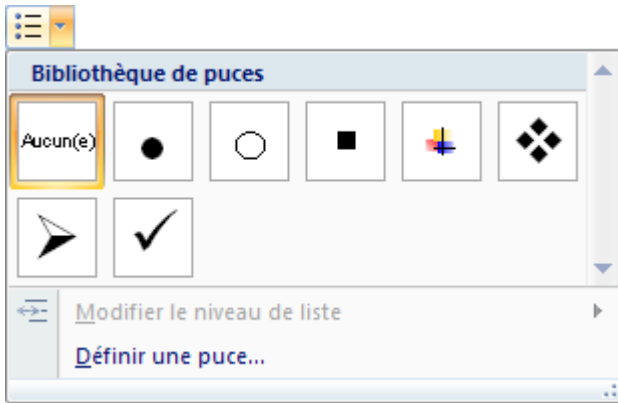
Options pour les polices



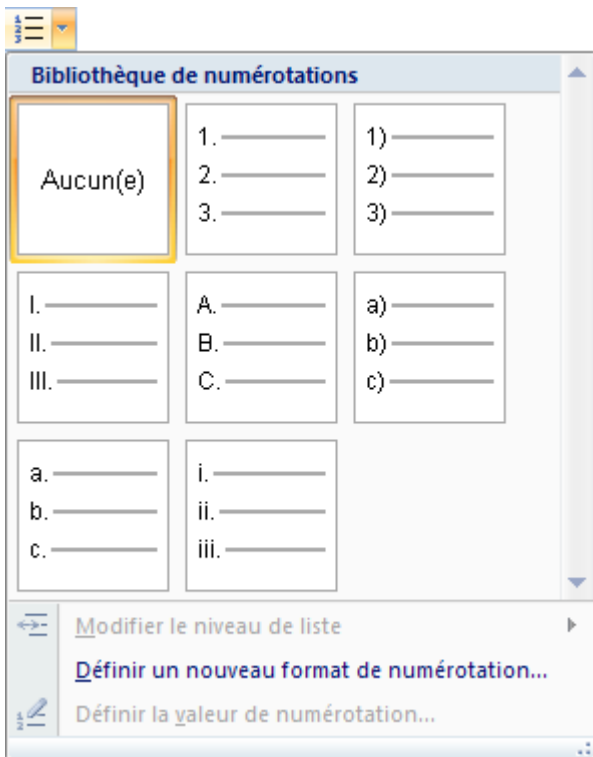
Paragraphe



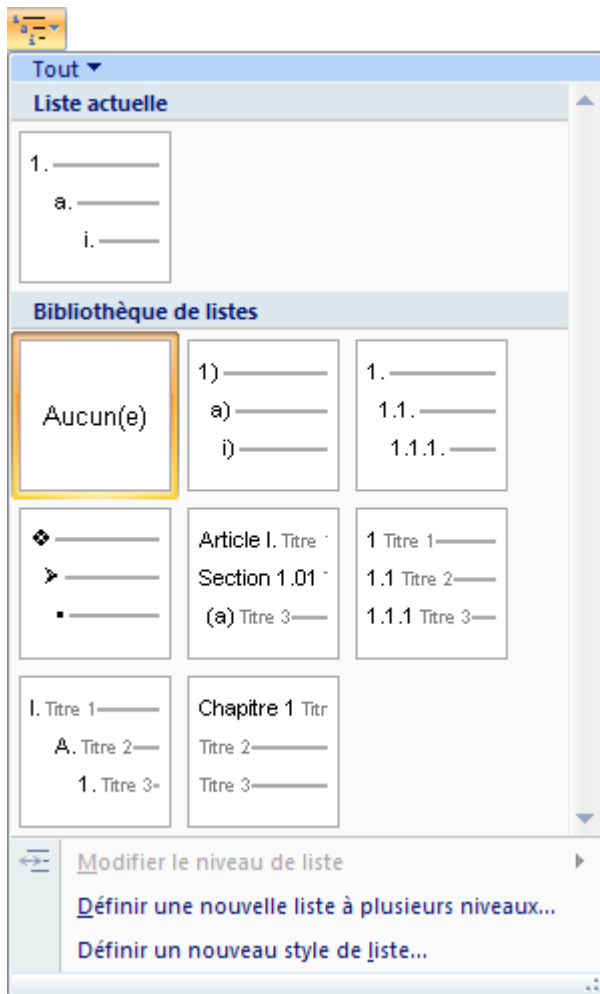
Puces



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



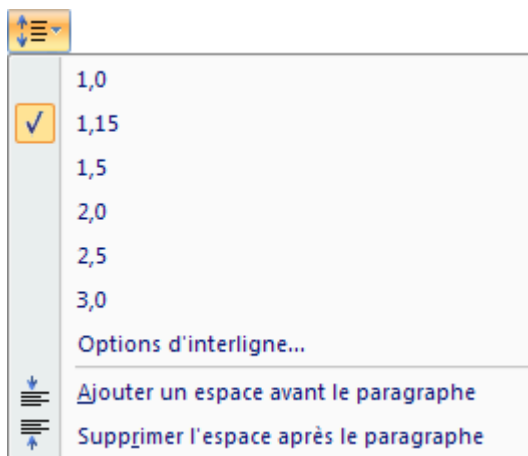
Afficher tout



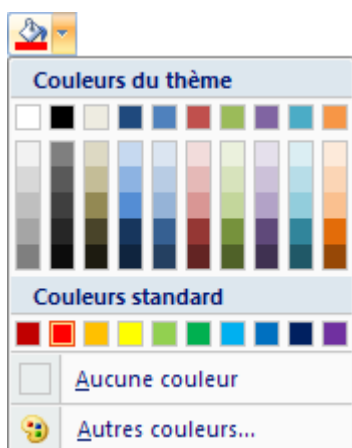
Aligner le texte



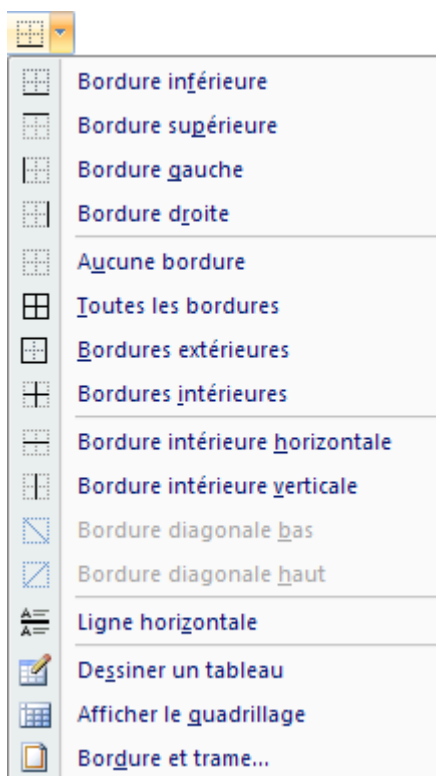
Interligne



Trame (couleur) de fond



Bordures



Options pour les paragraphes



Paragraphe

Retrait et espacement Enchaînements

Général

Alignement :

Niveau hiérarchique :

Retrait

Gauche : De 1^{re} ligne : De :

Droite : (Aucun)

Retraits inversés

Espacement

Avant : Interligne : De :

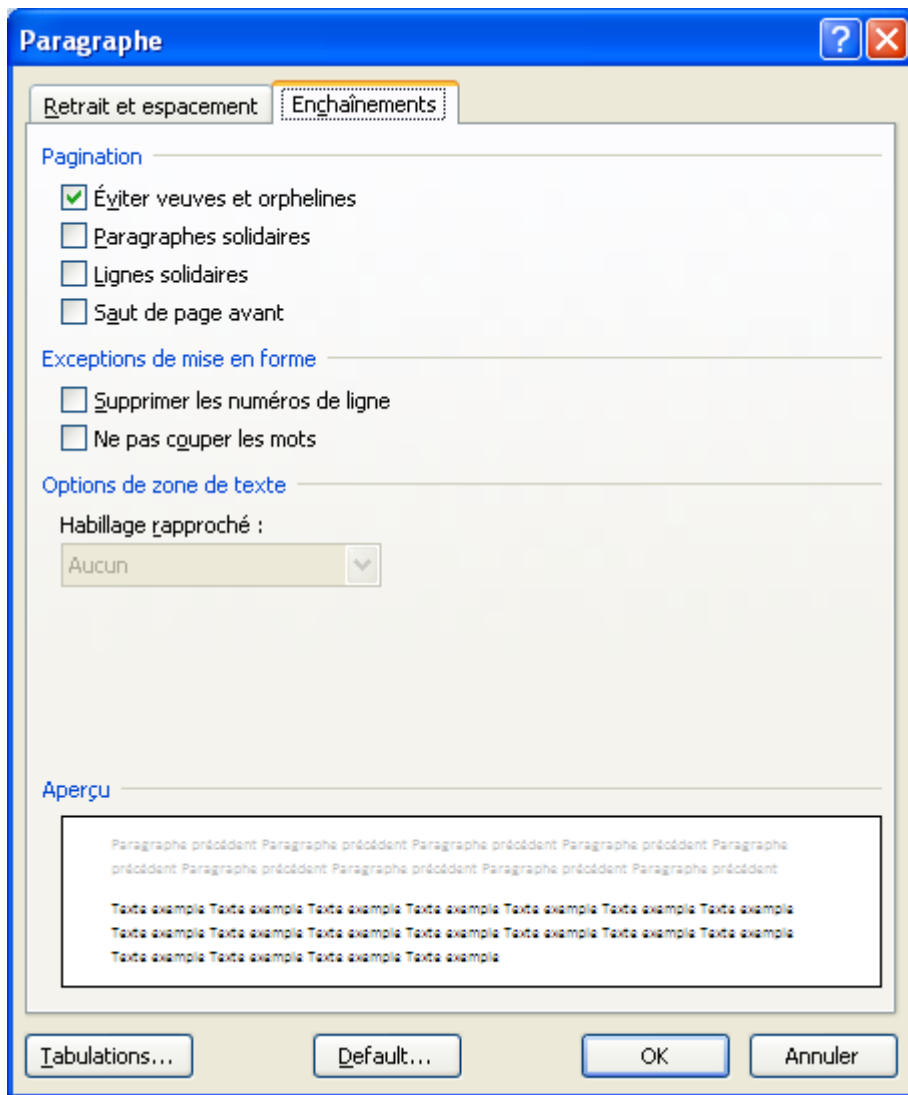
Après : Simple

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Tabulations... Par défaut... OK Annuler



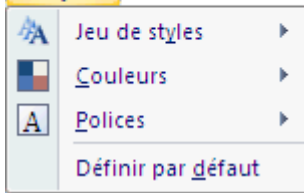
Style



Liste de styles



Modifier un style



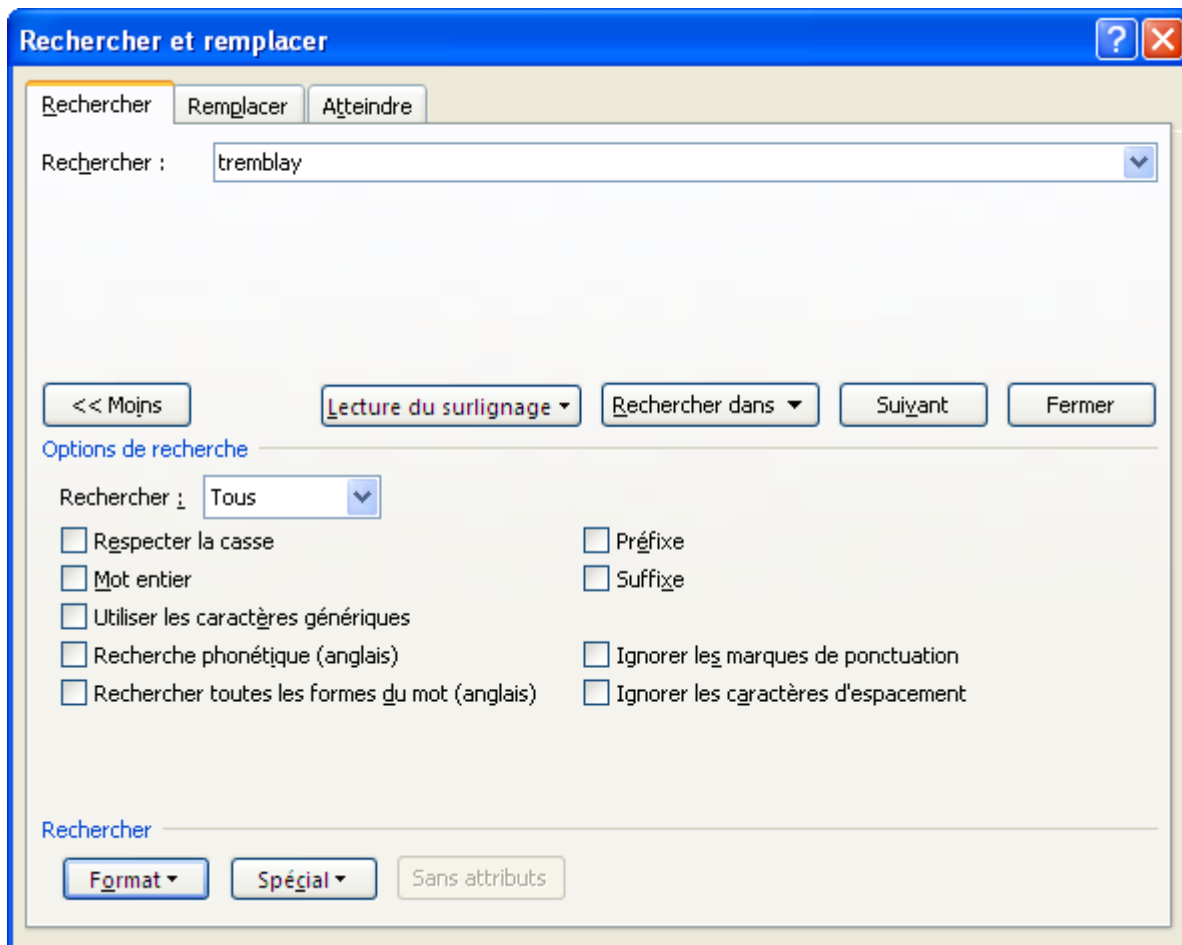
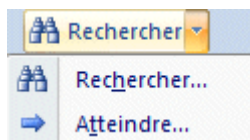
Options d'un style



Modification



Rechercher



Remplacer



Sélectionner

