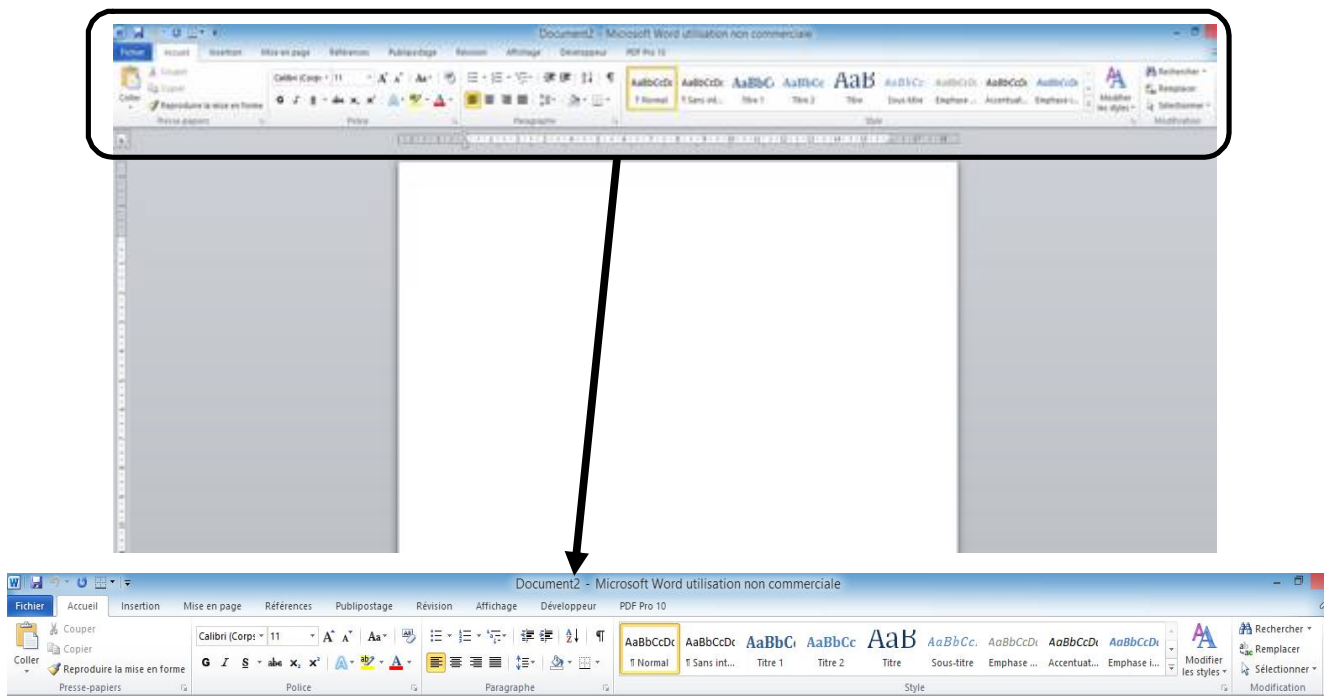


UTILISER ET GERER LE RUBAN

L'objectif est de maîtriser le ruban de Word.

⇒ **INFORMATIONS** : Le ruban est la barre en haut de votre page.



- ✓ Il est composé de différents onglets :
 - Fichier
 - Vous trouverez tous les outils nécessaires pour gérer votre document (enregistrer, ouvrir, imprimer).
 - Accueil
 - Vous trouverez tous les outils nécessaires à la mise en forme de vos caractères (lettres, chiffre, ponctuation, symbole)
 - Insertion
 - Vous pourrez insérer tous les éléments que vous souhaitez dans votre document Word.
 - Mise en page
 - Vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document.
 - Références
 - Vous pourrez faire des annotations, des commentaires, des notes de bas de page...




- Publipostage
 - Vous trouverez tous les outils nécessaires pour envoyer un document type mais personnalisé à plusieurs personnes (mailing).
- Révision
 - Vous corrigez, faites des statistiques....
- Affichage
 - Vous trouverez tous les outils pour zoomer / dézoomer, changer la vue -de votre document...

➤ **INFORMATIONS :** Un onglet peut être considéré comme un intercalaire dans un classeur. Il regroupe plusieurs fonctions afin d’y accéder plus rapidement.

✓ Chaque onglet est composé de plusieurs groupes.

ONGLETS	GROUPES	OBJECTIFS
Accueil	<i>Presse-papiers</i>	Stocker le texte copié ou coupé pour le coller où vous le souhaitez
	<i>Police</i>	Modifier les caractères de votre texte
	<i>Paragraphe</i>	Modifier la mise en page de vos paragraphes
	<i>Style</i>	Mettre en mémoire un ensemble de caractéristiques de mise en forme
	<i>Modification</i>	Modifier automatiquement des éléments de votre texte
Insertion	<i>Pages</i>	Insérer une page
	<i>Tableaux</i>	Insérer un tableau
	<i>Illustrations</i>	Insérer une illustration
	<i>Liens</i>	Insérer un lien
	<i>En-tête et pied de page</i>	Insérer des éléments dans l’entête et le pied de page
	<i>Texte</i>	Insérer des éléments de texte spécifiques
	<i>Symboles</i>	Insérer des symboles

Mise en page	<i>Thèmes</i>	Mettre la même mise en page à toutes les pages de votre document
	<i>Mise en page</i>	Modifier la mise en page de votre document (marges, taille de la page, orientation...)
	<i>Arrière-plan de page</i>	Mettre un élément en arrière-plan de toutes les pages de votre document
	<i>Paragraphe</i>	Mettre en forme les paragraphes de votre texte
	<i>Organiser</i>	Organiser les différents éléments de votre document
Publipostage	<i>Créer</i>	Créer le support pour le publipostage
	<i>Démarrer la fusion et le publipostage</i>	Sélectionner le type de support pour le publipostage et la liste des destinataires
	<i>Champs d'écriture et d'insertion</i>	Insérer les champs personnalisés
	<i>Aperçu des résultats</i>	Avoir un aperçu de la lettre finie avant de terminer le publipostage
	<i>Terminer</i>	Finaliser le publipostage
Révision	<i>Vérification</i>	
	<i>Langue</i>	Choisir la langue utilisée dans le document
	<i>Commentaires</i>	Annoter votre document avec des documents personnalisés
	<i>Suivi</i>	Permettre à des personnes de travailler sur un même document
	<i>Modifications</i>	Permettre aux personnes d'accepter ou de refuser les modifications apportées par les autres
	<i>Comparer</i>	Comparer deux versions d'un même document
	<i>Protéger</i>	Protéger le document afin qu'il ne soit modifié par autrui
Affichage	<i>Affichages document</i>	Modifier l'affichage de votre document sur votre écran
	<i>Afficher</i>	Afficher des éléments aidant à la mise en page
	<i>Zoom</i>	Modifier le grossissement de votre page
	<i>Fenêtre</i>	Gérer plusieurs documents dans une même fenêtre
	<i>Macros</i>	Automatiser des opérations simples

Pour les groupes des onglets Accueil et Mise en page, des boîtes de dialogue, indiquées par , vous donnent l'accès à d'autres fonctions.

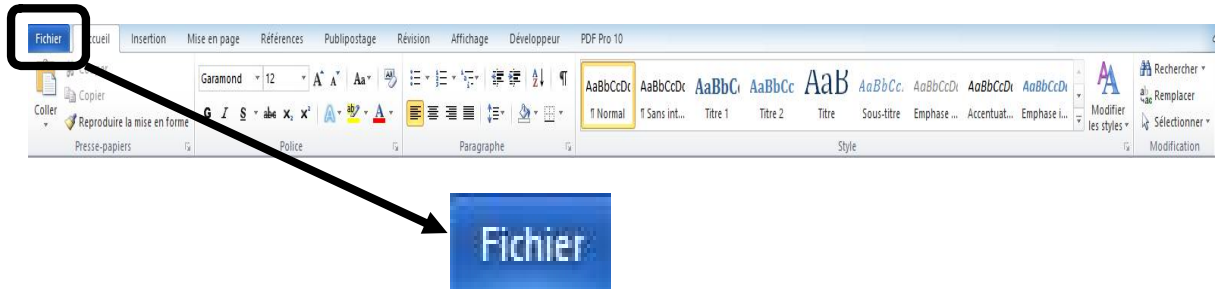
⇒ **INFORMATIONS** Ce symbole



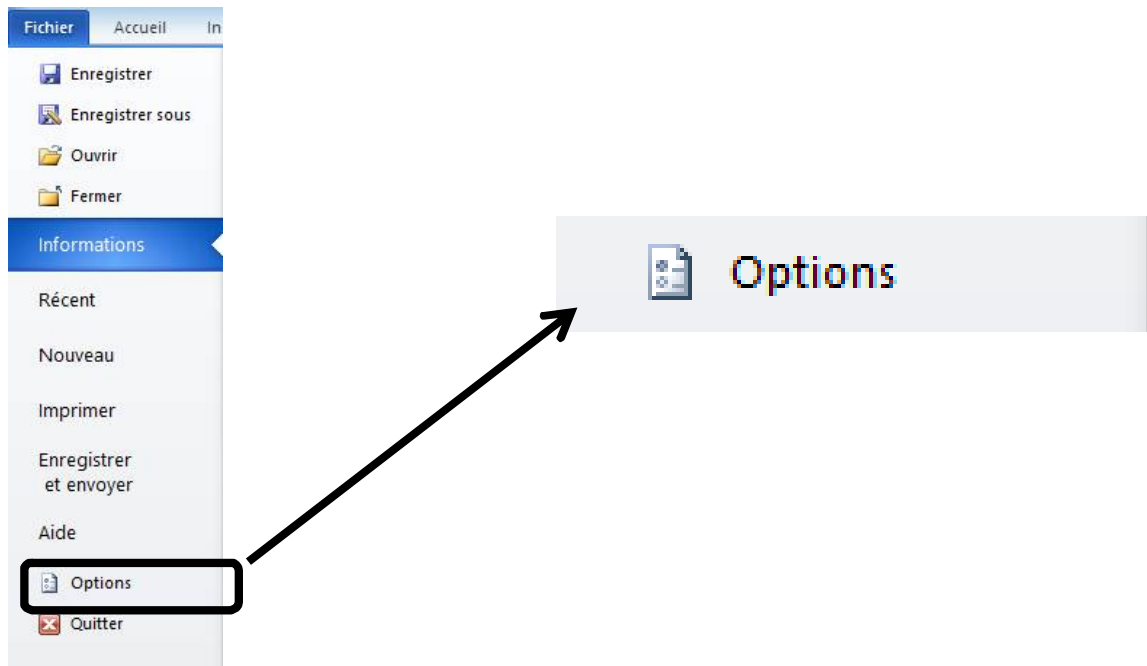
se situe à droite des noms des groupes.

Personnaliser le ruban

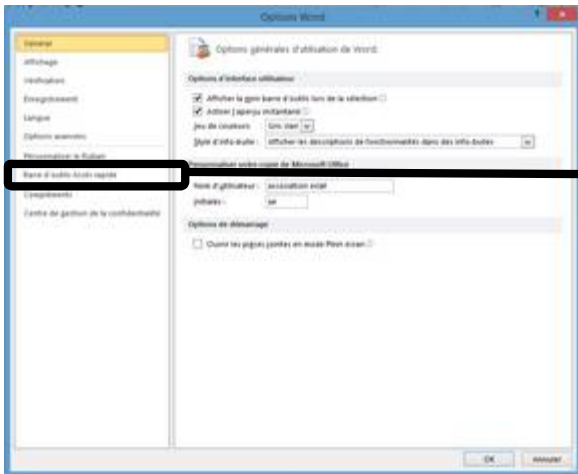
✓ Cliquer sur l'onglet **Fichier**.



✓ Cliquer sur **Options**.

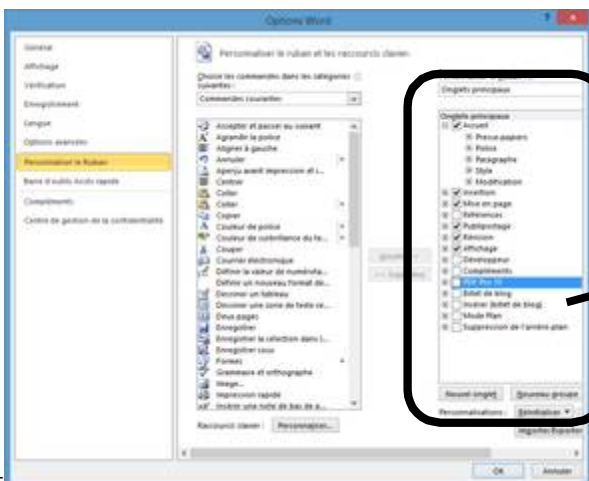


✓ Cliquer sur **Personnaliser le Ruban**.



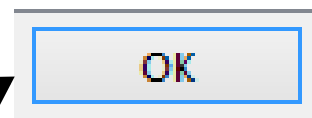
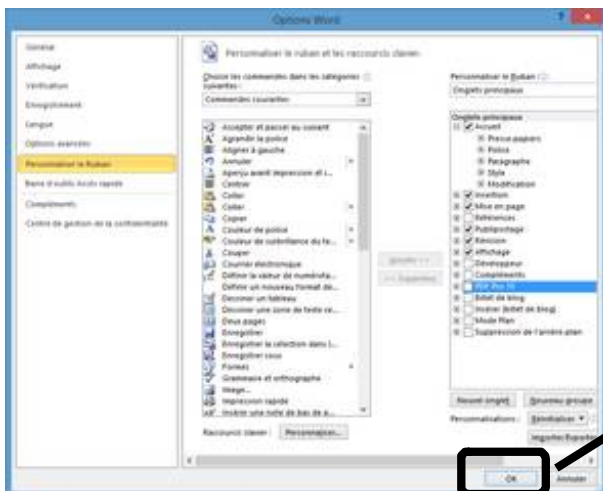
Personnaliser le Ruban

✓ Cocher ou décocher les onglets que vous souhaitez ajouter ou enlever du ruban.



- Onglets principaux
- Accueil
- Presse-papiers
- Police
- Paragraphe
- Style
- Modification
- Insertion
- Mise en page
- Références
- Publipostage
- Révision
- Affichage
- Développeur
- Compléments
- PDF Pro 10
- Billet de blog
- Insérer (billet de blog)
- Mode Plan
- Suppression de l'arrière-plan

✓ Cliquer sur **OK** pour finaliser votre personnalisation du ruban.



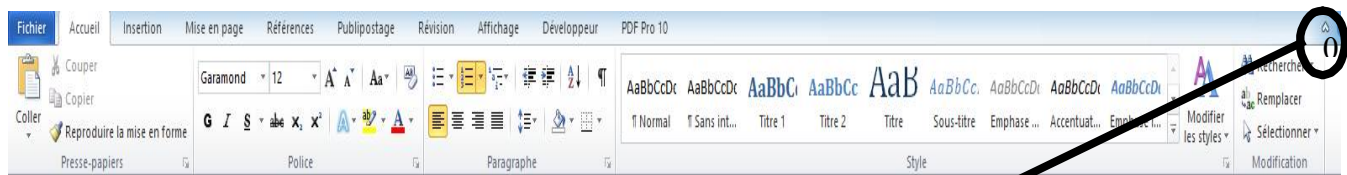
Masquer/Réduire le ruban

Première méthode

- ✓ Effectuer deux clics rapides sur l'un des onglets.

Deuxième méthode

- ✓ Cliquer sur la flèche en haut à droite du ruban.



Réafficher le ruban

Première méthode

- ✓ Effectuer deux clics rapides sur l'un des onglets.

Deuxième méthode

- ✓ Cliquer sur la flèche en haut à droite du ruban.



⇒ **REMARQUE** La flèche change de direction pour désigner l'état du ruban : pointée vers le haut pour réduire le ruban, pointée vers le bas pour réafficher le ruban.