



Office 2007 Le Ruban

Application Word 2007

Présentation des commandes les plus communes

Jacques DURAND Microsann
07/01/2011

COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

Microsann'

Session 2010 – 2011

Atelier BVE

GÉNÉRALITÉS

Le **Ruban** a été conçu pour accélérer la recherche des **commandes** dont on a besoin pour effectuer une tâche.

Les **commandes** sont **classées** en **groupes logiques**, lesquels sont **regroupés** dans des **onglets**.

Chaque onglet a trait à un type d'activité (comme l'écriture (onglet « Accueil ») ou la mise en forme d'une page (onglet « Mise en page »).

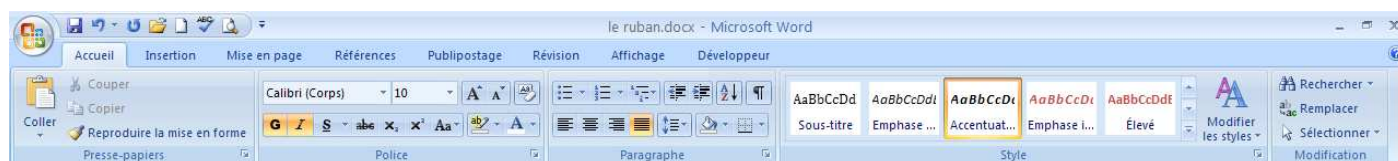
Pour éviter l'encombrement, certains onglets ne s'affichent que lorsqu'ils sont nécessaires. Par exemple, l'onglet **Outils Image** apparaît uniquement lorsqu'une image est sélectionnée, un clic sur « Format » donne accès aux menus concernant l'image

Le Ruban est inclus dans les programmes Microsoft Office System 2007 utilisés par le club Microsann :

- Office Excel 2007
- Office PowerPoint 2007
- Office Word 2007

Il n'est pas possible de supprimer ou de remplacer le Ruban par les barres d'outils et les menus des versions antérieures de Microsoft Office. Toutefois, on a la possibilité de réduire le Ruban de façon à disposer de plus d'espace sur l'écran.

Ruban complet

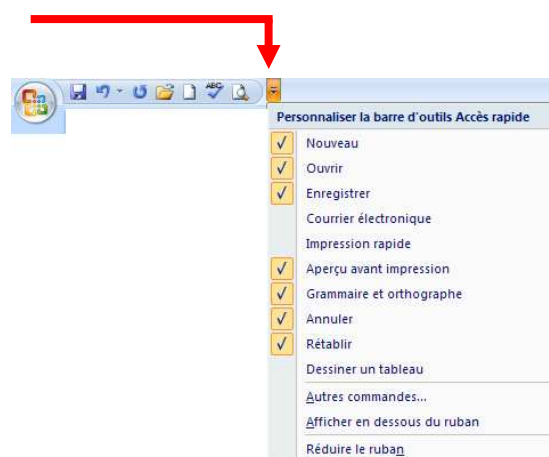


Ruban réduit



Réduire ou pas le Ruban

- Cliquer sur Personnaliser la « barre d'outils Accès rapide ».
- Dans la liste, cliquer sur Réduire le Ruban.
- Ruban réduit case cochée
- Ruban non réduit case décochée



Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

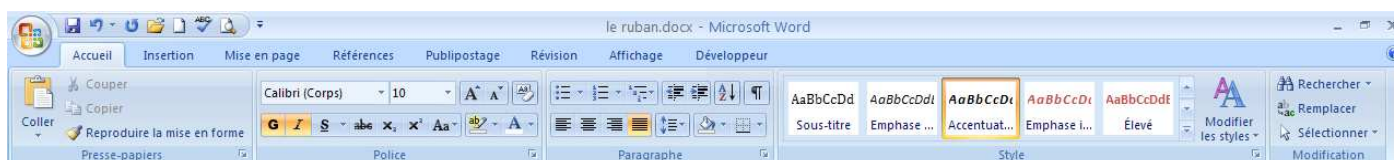
Cocher les commandes que l'on veut voir indépendamment de l'onglet actuellement affiché



COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

UTILISATION WORD 2007

ONGLET ACCUEIL :

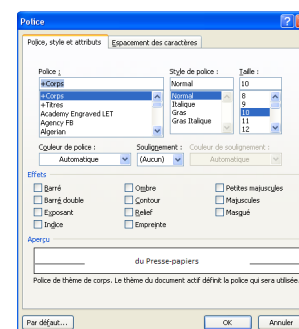


GROUPES LOGIQUES :

- **Groupe « Presse-papiers »**, il contient les commandes « Couper », « Copier », « Coller » et « Reproduire la mise en forme »
La flèche en bas à gauche donne accès à la fenêtre du Presse-papiers.

- **Groupe « Police »**, il contient :

- Type et taille de police, pour agrandir ou réduire la taille de la police
- pour effacer la mise en forme d'une sélection.
- Mise en Gras, en italique, en texte souligné (cliquer sur la flèche du menu déroulant pour choisir le type de soulignement), en texte barré.
- « x₂ » pour créer des petites lettres sous la ligne de base du texte.
- « x² » pour créer des petites lettres au-dessus de la ligne de base du texte.
- « Aa » pour modifier la casse (majuscules / minuscules)
- donne au texte l'apparence d'être surligné
- pour changer la couleur de la police.
- La flèche en bas à gauche donne accès à la fenêtre « Police » de Word 97.



- **Groupe « Paragraphe »**, il contient :

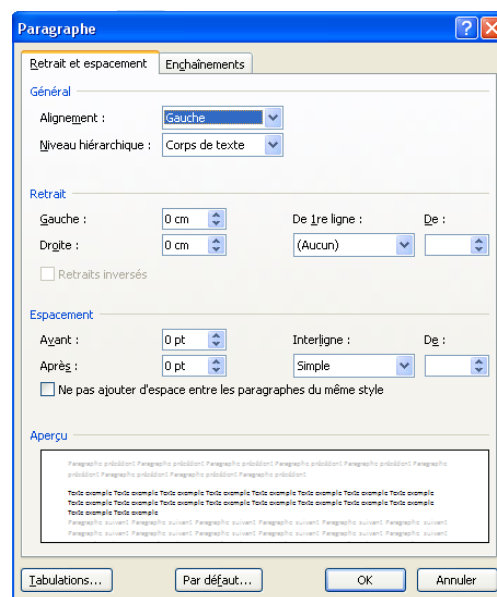
- Affiche ou masque les symboles de paragraphe ou de mise en forme.
- Alignement à droite, centré, à gauche et justifié
- L'interligne (espacement entre lignes)
- Une trame de fond (couleur en arrière-plan derrière, le texte ou le paragraphe sélectionné)
- Bordures, ligne horizontale et accès à la boîte de dialogue « Bordure et trame »)
- Pour démarrer une liste à puces.
- Pour démarrer une liste numérotée.
- .Pour démarrer une liste à plusieurs niveaux.
- Pour diminuer ou augmenter la mise en retrait d'un paragraphe.
- Pour trier le texte sélectionné par ordre alphabétique ou numérique. (exemple ci-dessous)

<ul style="list-style-type: none"> ○ Canard ○ Zèbre ○ Poule ○ Mouton 	<p>Sélectionner la liste de gauche, ensuite cliquer sur , et choisir le mode croissant ou décroissant puis « OK » la liste est triée automatiquement →</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Canard ○ Mouton ○ Poule ○ Zèbre
--	---	--

COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

- La flèche en bas à gauche donne accès à la fenêtre « Paragraphe » de Word 97.

Cette boîte est très intéressante pour déterminer le retrait de première ligne et l'espacement avant et derrière paragraphe



- **Groupe « Style »** il contient :

« Normal » police Calibri, taille 10, justifié, interligne 1,15

« Sans interligne » police Calibri, taille 10, justifié, interligne 1

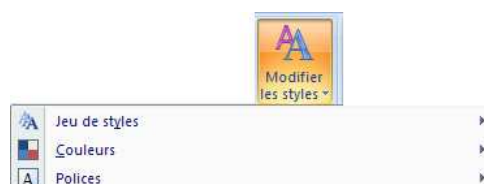
« TITRE 1 » POLICE CALIBRI, TAILLE 16, ALIGNÉ À GAUCHE, INTERLIGNE 1,15

« TITRE 2 » POLICE CALIBRI, TAILLE 14, ALIGNÉ À GAUCHE, INTERLIGNE 1,15

« TITRE 3 » POLICE CALIBRI, TAILLE 12, ALIGNÉ À GAUCHE, INTERLIGNE 1,15

Etc.

En cliquant sur Modifier les styles on accède aux sous-menus « Jeu de styles », « Couleurs » et « Polices »



- **Groupe « Modification »** : il contient :
 - « Rechercher » pour rechercher du texte dans un document.
 - « Remplacer » pour remplacer du texte dans un document.
 - « Sélectionner » pour sélectionner du texte ou des objets dans un document.

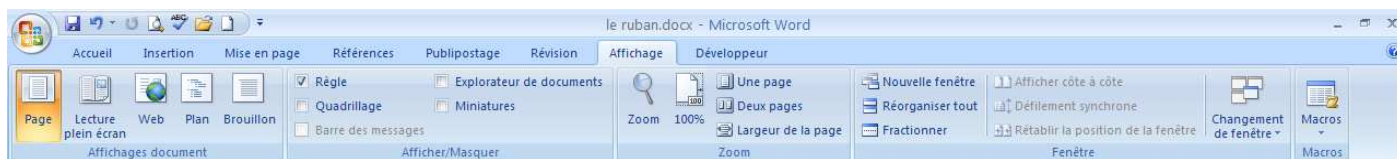
COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

Microsann'

Session 2010 – 2011



Atelier BVE

ONGLET AFFICHAGE :

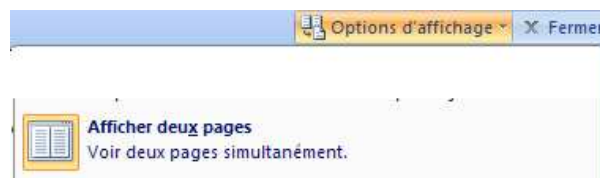


GROUPES LOGIQUES :

- **Groupe « Affichages document », il contient :**

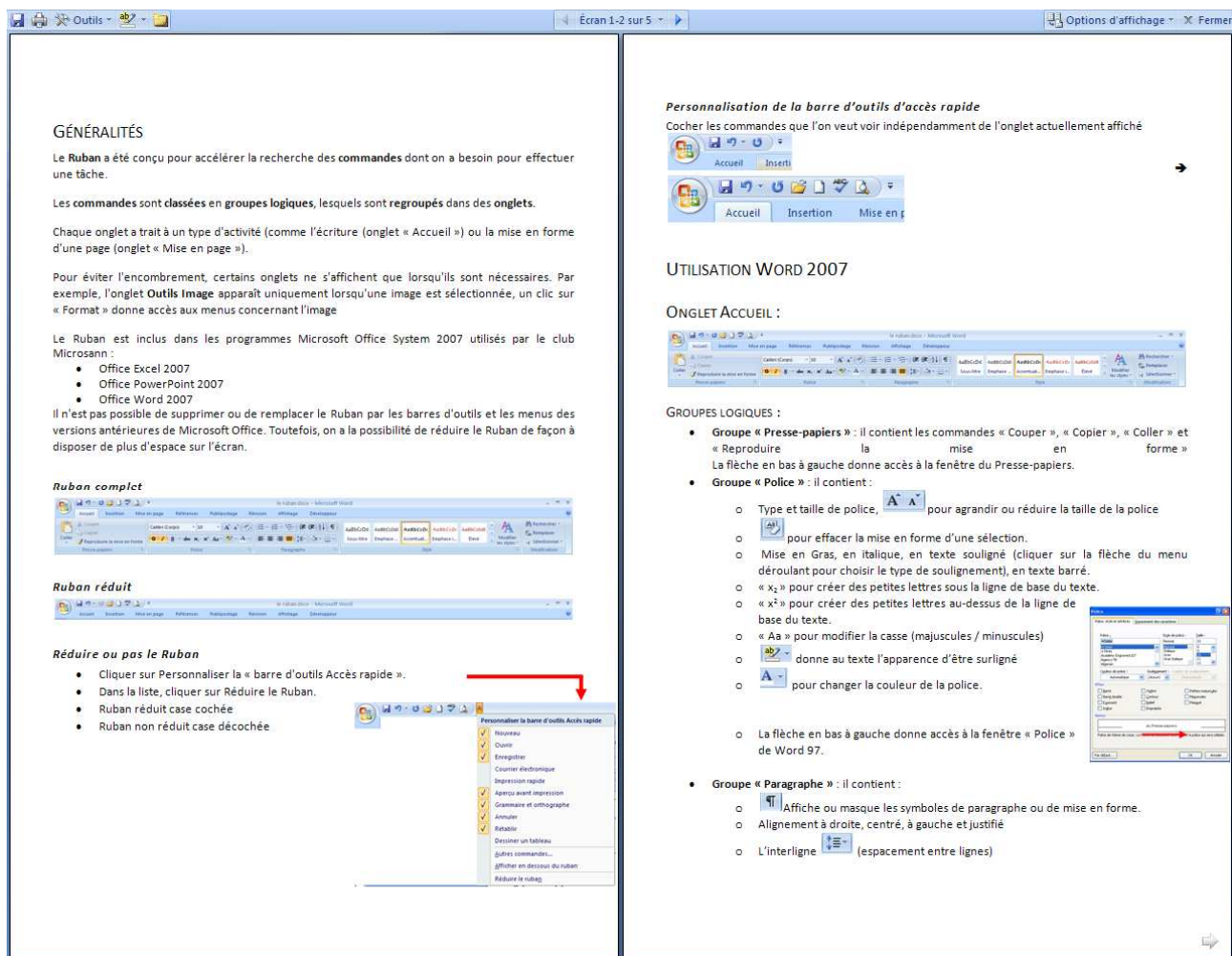
-  Affiche le document tel qu'il apparaîtra sur une page imprimée
-  Affiche le document en mode lecture plein écran afin d'exploiter au maximum l'espace disponible de l'écran.

Pour un affichage de deux pages à la fois, après clic sur la commande « Lecture plein écran », dans le menu déroulant « Options d'affichage », cliquer sur la commande « Afficher deux pages ».



Cette nouvelle commande est très utile lors de la

rédaction d'un document. Ci-dessous vue du document en cours :



GÉNÉRALITÉS

Le **Ruban** a été conçu pour accélérer la recherche des **commandes** dont on a besoin pour effectuer une tâche.

Les **commandes** sont classées en **groupes logiques**, lesquels sont regroupés dans des **onglets**.

Chaque onglet a trait à un type d'activité (comme l'écriture (onglet « Accueil ») ou la mise en forme d'une page (onglet « Mise en page »).


Pour éviter l'encombrement, certains onglets ne s'affichent que lorsqu'ils sont nécessaires. Par exemple, l'onglet **Outils Image** apparaît uniquement lorsqu'une image est sélectionnée, un clic sur « Format » donne accès aux menus concernant l'image.

Le Ruban est inclus dans les programmes Microsoft Office System 2007 utilisés par le club Microsann :


- Office Excel 2007
- Office PowerPoint 2007
- Office Word 2007

Il n'est pas possible de supprimer ou de remplacer le Ruban par les barres d'outils et les menus des versions antérieures de Microsoft Office. Toutefois, on a la possibilité de réduire le Ruban de façon à disposer de plus d'espace sur l'écran.

Ruban complet

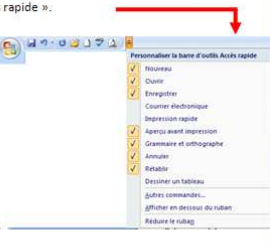


Ruban réduit




Réduire ou pas le Ruban

- Cliquer sur Personnaliser la « barre d'outils Accès rapide ».
- Dans la liste, cliquer sur Réduire le Ruban.
- Ruban réduit case cochée
- Ruban non réduit case décochée




PERSONNALISATION DE LA BARRE D'OUTILS D'ACCÈS RAPIDE

Cocher les commandes que l'on veut voir indépendamment de l'onglet actuellement affiché









UTILISATION WORD 2007




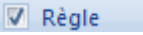
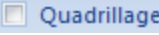
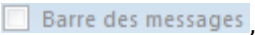



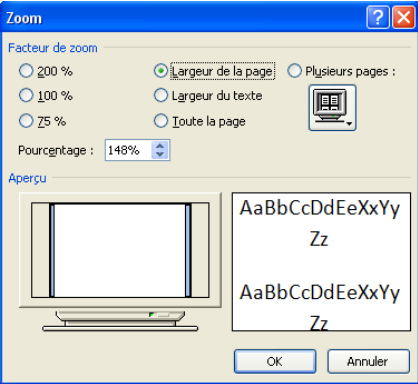
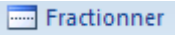
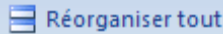

ONGLET ACCUEIL :



GROUPES LOGIQUES :

- **Groupe « Presse-papiers »** : il contient les commandes « Couper », « Copier », « Coller » et « Reproduire la mise en forme »
La flèche en bas à gauche donne accès à la fenêtre du Presse-papiers.
- **Groupe « Police »** : il contient :
 - Type et taille de police,  pour agrandir ou réduire la taille de la police
 -  pour effacer la mise en forme d'une sélection.
 - Mise en Gras, en italique, en texte souligné (cliquer sur la flèche du menu déroulant pour choisir le type de soulignement), en texte barré.
 - « x₂ » pour créer des petites lettres sous la ligne de base du texte.
 - « x² » pour créer des petites lettres au-dessus de la ligne de base du texte.
 - « Aa » pour modifier la casse (majuscules / minuscules)
 -  donne au texte l'apparence d'être surligné
 -  pour changer la couleur de la police.
- La flèche en bas à gauche donne accès à la fenêtre « Police » de Word 97.
- **Groupe « Paragraphe »** : il contient :
 -  Affiche ou masque les symboles de paragraphe ou de mise en forme.
 - Alignement à droite, centré, à gauche et justifié
 - L'interligne  (espacement entre lignes)

COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

-  Le mode Web permet de voir comment son document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les blogs.
 -  Ce mode permet de structurer un long document par la construction d'une arborescence sur plusieurs niveaux (9 au total), de modifier très facilement la position de paragraphes les uns par rapport aux autres par simple déplacement, d'utiliser une numérotation automatique, de créer une table des matières, En mode plan, les graphiques, sauts de page, en-têtes et pieds de page, les bordures et arrière-plans sont tous cachés.
Ce mode n'est pas traité dans ce document.
 -  Affiche sous forme de brouillon, les graphiques, sauts de page, en-têtes et pieds de page, les bordures et arrière-plans sont tous cachés.
Ce mode n'est pas traité dans ce document.
 - **Groupe « Afficher / Masquer », il contient :**
 -  Affiche les règles destinées à mesurer et aligner les objets dans le document.
 - , , , , ces commandes ne sont pas très utilisées.
 - **Groupe « Zoom », il contient :**
 -  en cliquant sur cette icône on ouvre la boîte de dialogue « Zoom » ci-contre :
 - Des raccourcis pour afficher une page, 2 pages du document à l'écran. La commande « Largeur de la page » est très utile pour la lecture de chaque ligne du document.
- 
- **Groupe « Fenêtre », il contient principalement :**
 -  Scinde la fenêtre active en deux parties pour visualiser différentes parties du document au même moment.
 -  pour afficher toutes les fenêtres Word en mosaïque sur l'écran.
 -  ouvre une 2^{ème} fenêtre qui contient une vue du document actuel.

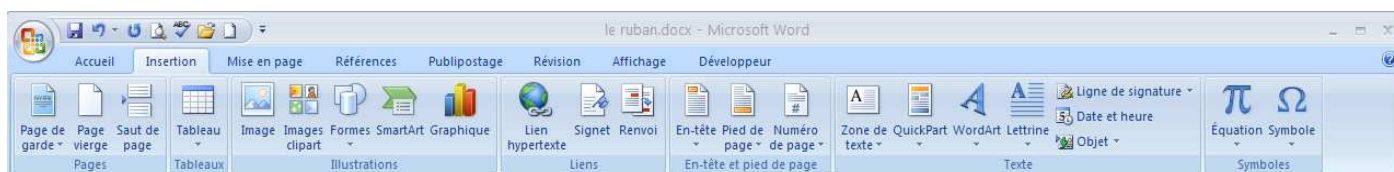
Groupe

« Macros »,

Ce groupe n'est pas traité dans ce document.




COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

ONGLET INSERTION :




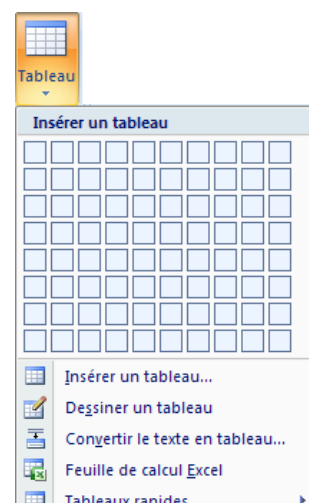
GROUPES LOGIQUES :

- **Groupe « Pages »,** il contient :

-  Page de garde Insère une page de couverture entièrement mise en page. La première page de ce document résulte de cette commande.
-  Page vierge Insère une nouvelle page vierge à la position du curseur.
-  Saut de page Commence la page suivante à la position actuelle

- **Groupe « Tableaux »,** il contient :

-  Tableau Insère ou dessine un tableau.
En cliquant sur cette commande on ouvre la boîte ci-contre → il suffit de passer le curseur sur la grille pour construire un tableau et le visualiser sur le document de travail.
- Après sélection d'un texte existant, le menu « Convertir le texte en tableau... », devenu actif, permet la conversion en tableau. Le texte se fractionne en colonnes au niveau de chaque virgule, point-virgule ou de tout autre caractère à spécifier.



exemple :

le texte suivant :






janvier ; février ; mars ; avril ; mai

100€ ; 200€ ; 300€ ; 400€ ; 500€

devient :

janvier	février	mars	avril	mai
100€	200€	300€	400€	500€

- **Groupe « Illustrations »,** il contient :

-  Image Insère une image à partir d'un fichier sur le document. (voir § « Onglet image »)
-  Images clipart Insère un clipart sur le document.
-  Formes Insère des formes prédéfinies telles que ligne, rond, carré, zone de texte, etc. (voir § « Onglet dessin »).
-  SmartArt,  Graphique Insère un graphique SmartArt ou un graphique sur le document.

COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

-
- **Groupe « Liens »** : Ce groupe n'est pas traité dans ce document.
- **Groupe « En-tête et pied de page »**, il contient :
 -  Modifie l'en-tête du document.
 -  Modifie le pied de page du document.
 -  Insère une numérotation de page (en haut de page, en bas de page ou dans les marges de la page)
- **Groupe « Texte »**, il contient :
 -  Insère des zones de texte déjà mise en forme. Le plus simple est d'utiliser la commande  et zone de texte.
 -  (insertion de champs) Cette commande n'est pas traitée dans ce document.
 -  Insère un texte décoratif dans le document. (voir § « Onglet Outils WordArt »).
 -  Crée une grande lettre majuscule en tête du paragraphe.
 -  Cette commande n'est pas traitée dans ce document.
 -  Insère la date et l'heure actuelle dans le document actif.
 -  pour insérer un objet imbriqué (son, vidéo, document Excel, etc.) exemple : insertion du son « cocorico.wav », un clic sur le haut-parleur lit le fichier son (dans l'environnement Word) . 
- **Groupe « Symboles »**, il contient :
 -  insère des symboles non représentés sur le clavier (☺ ☹ © §, etc.)
 -  insère des équations usuelles .

exemple :

$$\text{calcul de } x \text{ dans l'équation } ax^2 + bx + c = 0$$
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

COMMANDES ACCESSIBLES AVEC LE RUBAN

Microsann'

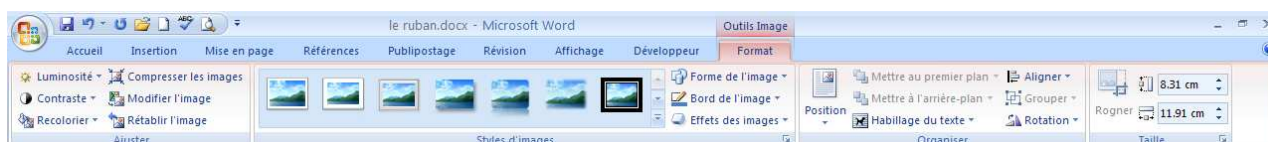
Session 2010 – 2011

Atelier BVE

ONGLETS SPÉCIAUX (APRÈS SÉLECTION D'IMAGE, FORME PRÉDÉFINIE, ZONE DE TEXTE, WORDART, EQUATION) :

LORSQUE L'ON SÉLECTIONNE UNE IMAGE, ETC. UN ONGLET APPARAÎT DANS LA BARRE DE TITRE, CLIQUER SUR « FORMAT » POUR VOIR LES MENUS CORRESPONDANTS.

IMAGE



FORME PRÉDÉFINIE (DESSIN)



ZONE DE TEXTE



WORDART



SMARTART



ÉQUATION

