

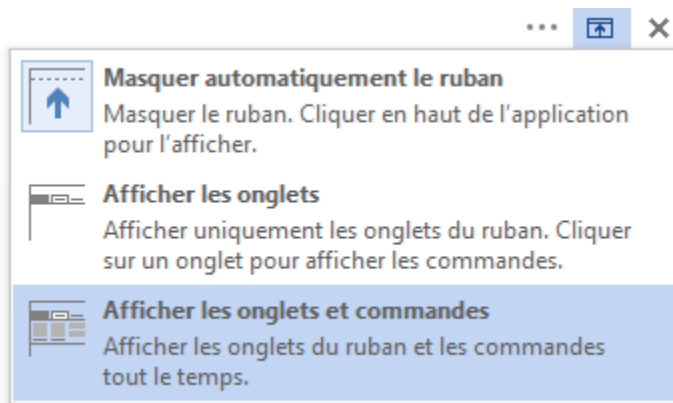
## Afficher le ruban tout le temps

Vous pouvez définir les programmes Office pour conserver les onglets et commandes du ruban visibles tout le temps.

1. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur l'icône **Options d'affichage du ruban**  .



2. Cliquez sur **Afficher les onglets et les commandes**.



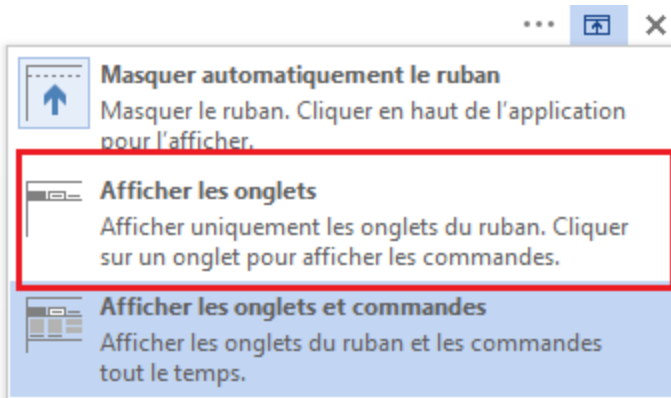
## Afficher uniquement les onglets du ruban

Vous pouvez définir les programmes Office pour afficher uniquement les onglets du ruban, afin d'afficher une plus grande partie de votre document et pouvoir toujours basculer entre les onglets.

1. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur l'icône **Options d'affichage du ruban**.



2. Cliquez sur **Afficher les onglets**.



Lorsque vous cliquez sur un onglet, vous pouvez afficher les commandes et sélectionner les options souhaitées. Lorsque vous revenez à votre document, les commandes de l'onglet sont masquées de nouveau.

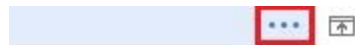
## Réduire le ruban ou le développer à nouveau

Vous pouvez réduire le ruban si vous avez besoin d'afficher une plus grande partie du document que vous créez. Pour réduire le ruban, double-cliquez sur un de ses onglets ou appuyez sur CTRL+F1.

Pour afficher de nouveau le ruban, double-cliquez sur un de ses onglets ou appuyez sur CTRL+F1.

## Si le ruban n'apparaît pas du tout

Si le ruban n'apparaît pas du tout (aucun onglet n'est visible), c'est sûrement que vous l'avez masqué automatiquement. Cliquez sur l'icône Plus **...** dans la partie supérieure droite de l'écran. Cette opération restaure temporairement le ruban.



Lorsque vous revenez au document, le ruban est masqué de nouveau. Si vous voulez conserver le ruban affiché, consultez la procédure ci-dessus pour afficher le ruban tout le temps.