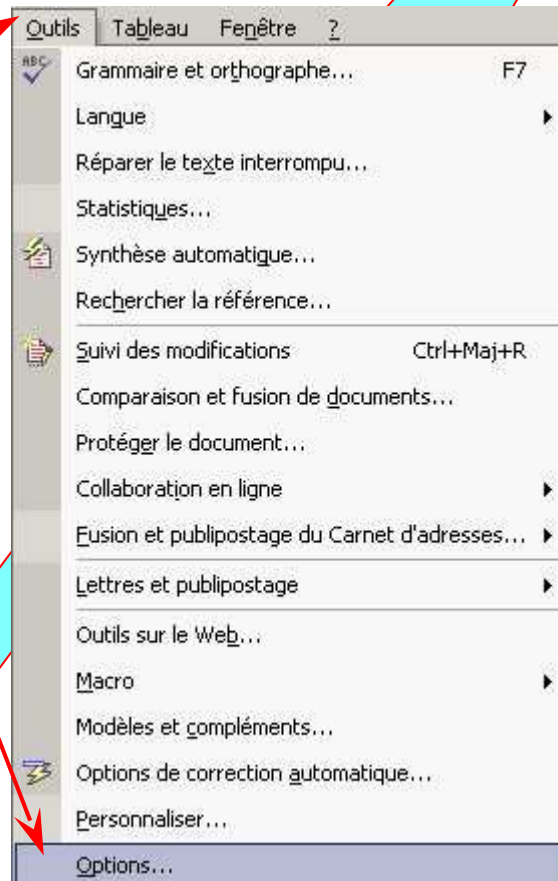


## Personnaliser les options de Word

(Voir en fin de fiche les options avec Word 7)

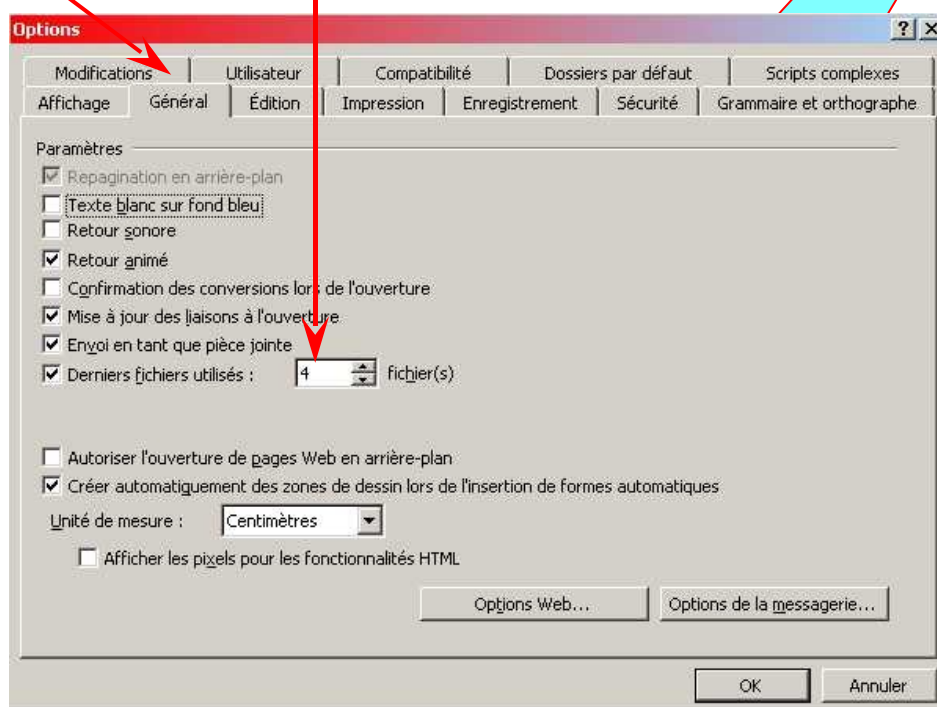
Avant d'utiliser Word, vous devez vérifier que les principales options par défaut vous conviennent et les modifier dans le cas contraire.

Pour afficher les options, cliquez en haut sur l'onglet « Outils » puis sur « Options »

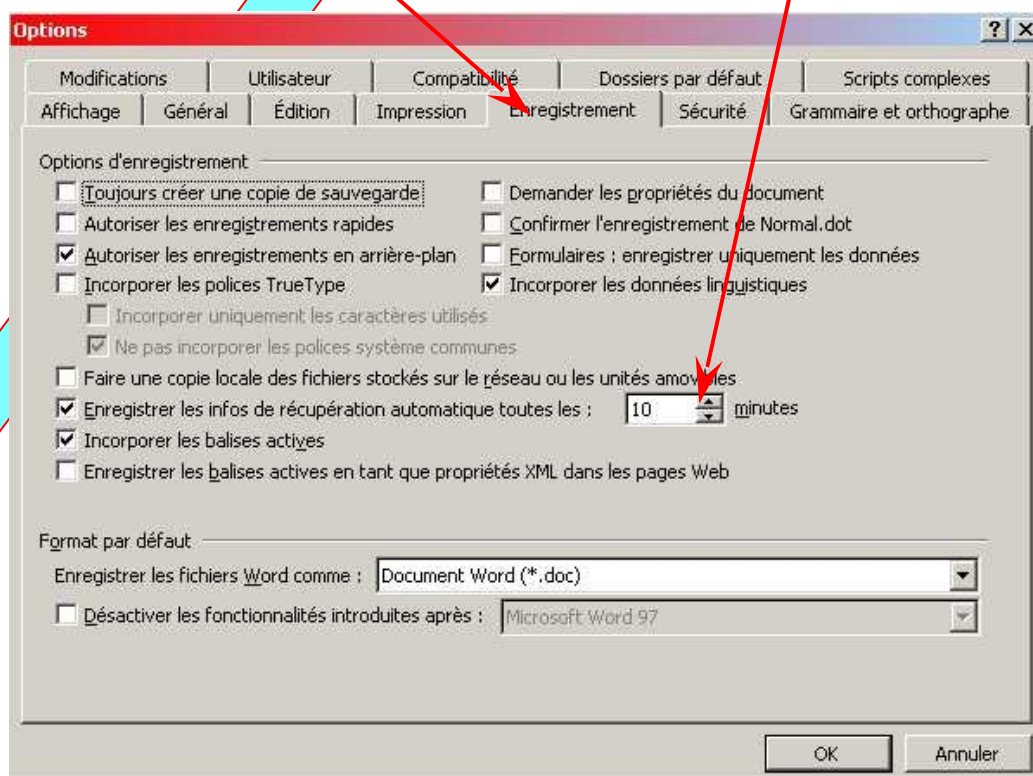


Les principales options à adapter sont les suivantes :

Dans l'onglet « Général », le nombre de derniers documents utilisés que vous souhaitez que Word mémorise pour une recherche plus rapide :



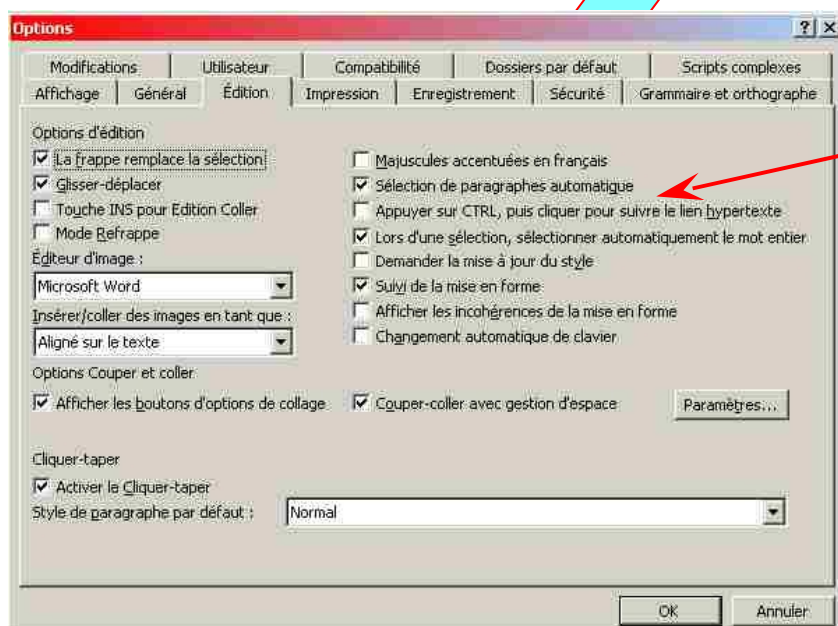
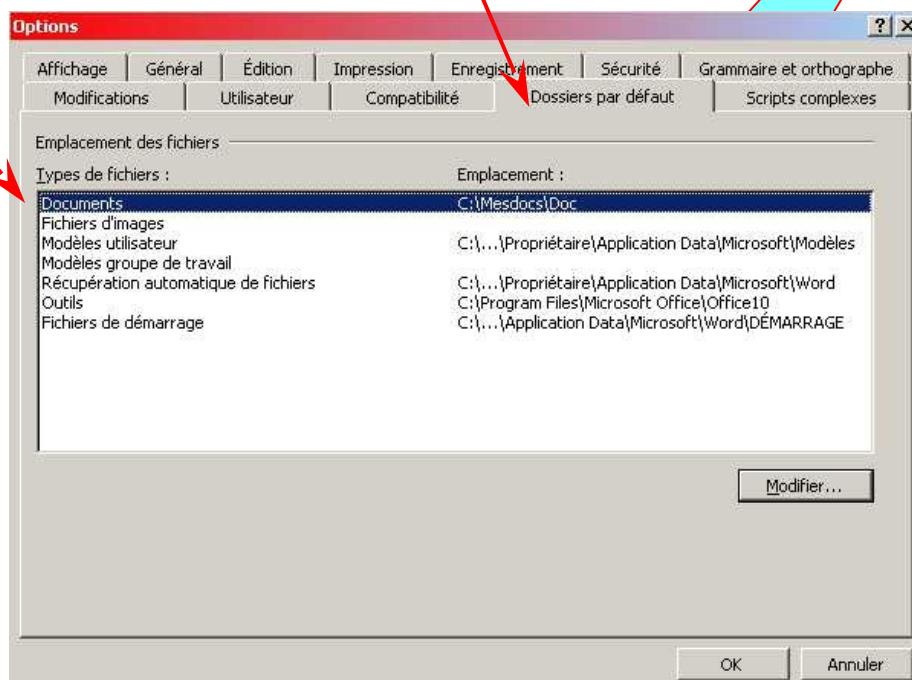
Dans l'onglet « Enregistrement », la fréquence avec laquelle vous souhaitez que Word fasse des enregistrements automatiques de sauvegarde (Ce paramètre est important car il permet de limiter la perte en cas de panne : Word pourra recharger la dernière version sauvegardée et vous n'aurez donc pas tout perdu).



Dans l'onglet « Dossiers par défaut », vous pouvez décider dans quel dossier vous souhaitez que Word enregistre vos documents si vous ne lui dites rien :

Pour modifier le dossier, cliquez sur la ligne que vous voulez modifier (double clic, ou simple clic puis un autre clic sur le bouton modifier)

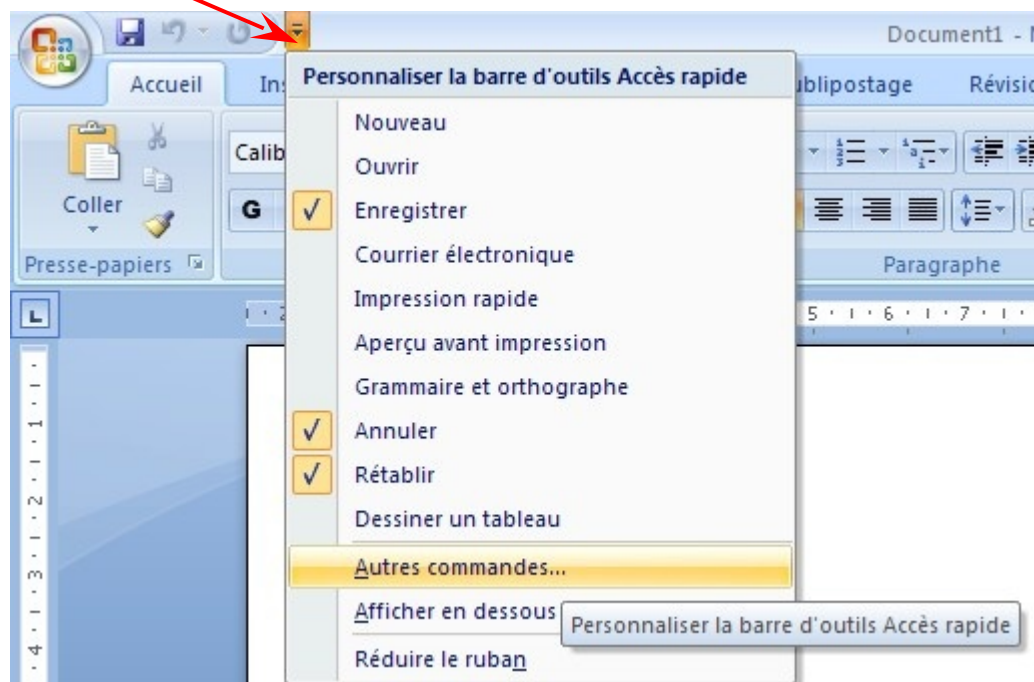
Puis parcourez l'arborescence de votre disque jusqu'à ce que vous ayez trouvé votre dossier préféré. Quand vous l'avez trouvé, cliquez sur « OK » et fermez la fenêtre. Par précaution, ne modifiez que la ligne « Documents » ou « Fichiers d'images » et ne touchez pas aux autres.



Dans l'onglet « Edition », Sélectionnez si vous souhaitez, ou non, accéder aux liens Hypertextes directement avec le clic gauche au avec Ctrl+clic

## Les options de personnalisation avec Word 7

Avec Word 7, les options de personnalisation sont accessibles graphiquement depuis le « ruban ».



Cliquez sur « Personnaliser ... » pour faire apparaître la fenêtre d'options : les fonctions sont similaires à celles décrites ci-dessus.

