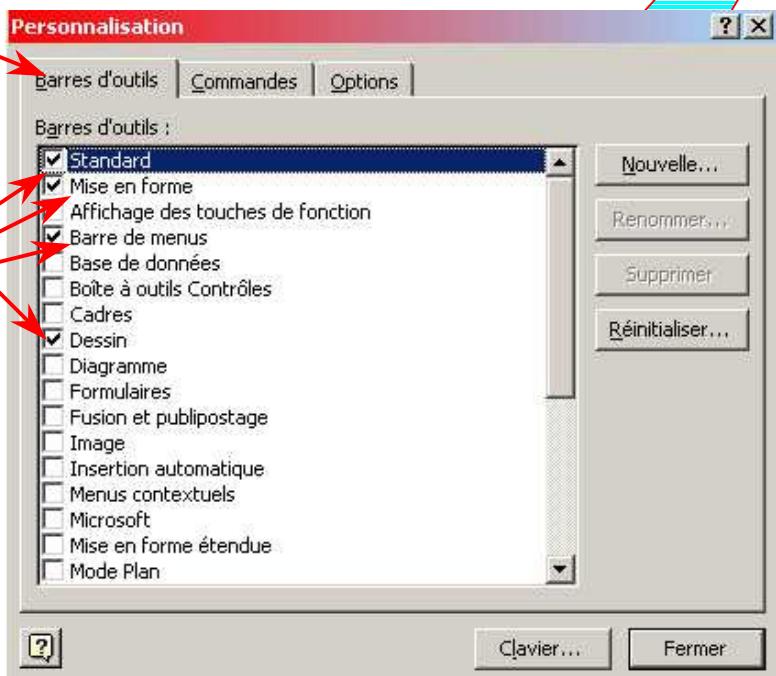


Personnaliser les barres d'outils de Word

Vous pouvez ajouter ou supprimer des boutons dans les barres d'outils. Ceci peut être intéressant si vous utilisez fréquemment une fonction qui n'a pas son icône dans ces barres.

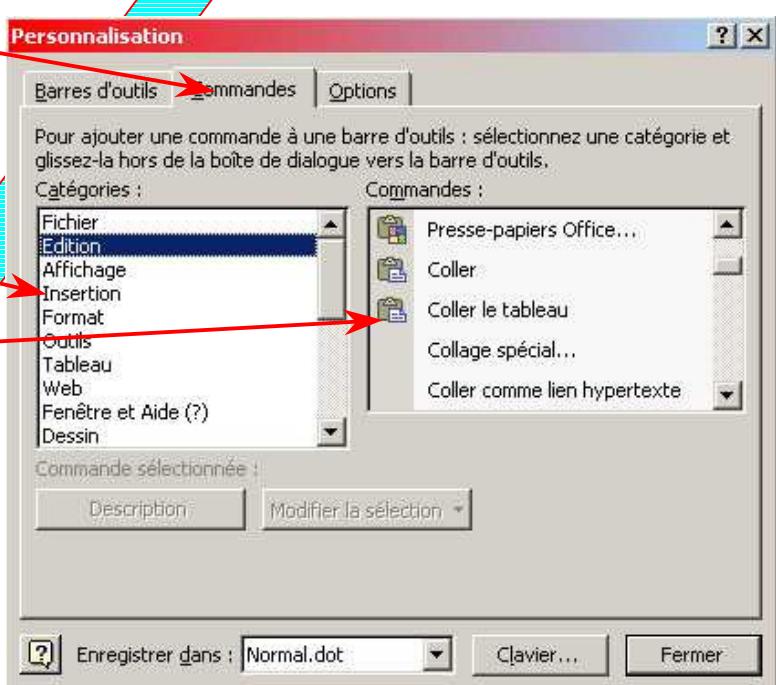
Cliquez en haut sur l'onglet « Outils » puis sur « Personnalisation ». La fenêtre suivante s'affiche :

Le premier onglet « Barres d'outils » vous permet d'ajouter directement toutes les icônes se rapportant à une fonction donnée dès que vous avez coché la case correspondante : ici les barres « Standard », « Mise en forme » et « Dessin »



Le deuxième onglet « Commandes », vous permet de rajouter une icône choisie parmi celles qui sont disponibles.

Choisissez le groupe de fonction dans la colonne de gauche, puis faites défiler les icônes correspondantes dans la colonne de droite. Quand vous avez trouvé l'icône recherchée, cliquez dessus et déplacez-la dans la barre d'outils en maintenant le clic appuyé. Lâchez le clic lorsqu'elle est à l'endroit que vous avez choisi.



Les autres options sont de moindre utilité.