

Environnement :

Traitement de texte Word.

Pré-requis :

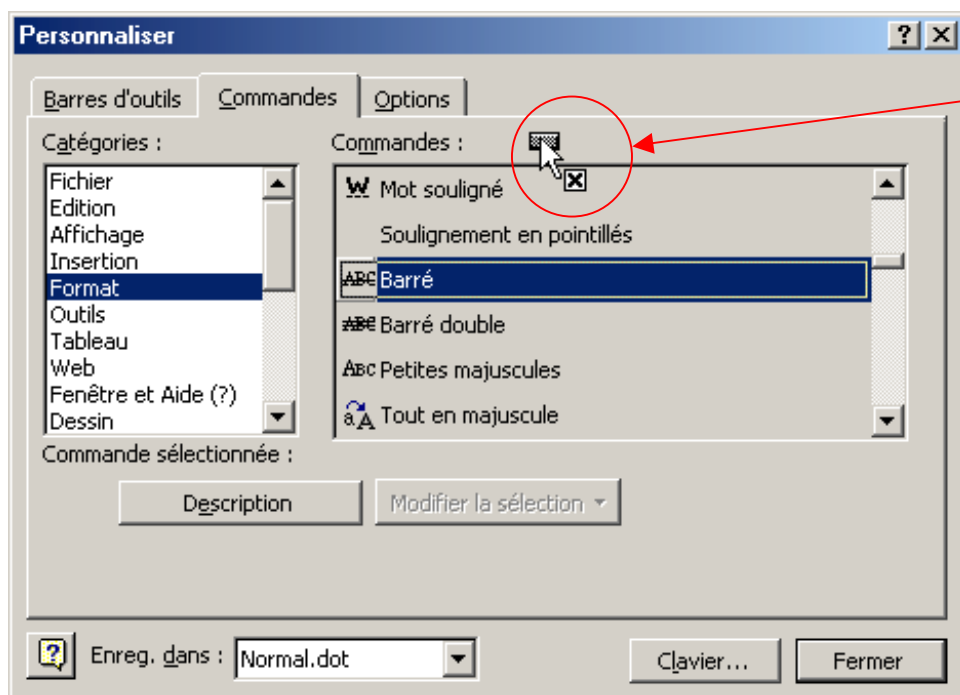
Connaître le maniement des barres d'outils.

Le but de l'opération :

Personnaliser les barres d'outils de Word. Les barres d'outils permettent d'accéder aux fonctions de Word sans passer par les menus.

Déroulement des opérations :

L'outil Word est présenté avec les deux barres d'outils "Standard" et Mise en Forme". Il est possible d'y ajouter (ou de retirer) des fonctions. Il faut utiliser le menu Affichage / Barres d'outils / Personnaliser



Il suffit (dans l'onglet Commandes) de "prendre" (glisser-déposer) la fonction souhaitée et de la déposer dans la barre d'outils. Un trait vertical indique (au moment de la pose) la position exacte du nouveau bouton.

Remarques

Pour enlever un bouton inutilisé, le boîte "Personnaliser" / Onglet Commande doit être affichée. Il suffit de "prendre" (glisser-déposer) le bouton souhaité et de le déposer dans la liste Commandes de cette boîte de dialogue.