

Bureautique : Office 2010, Un ruban et une barre d'outil personnalisés

Suite Bureautique

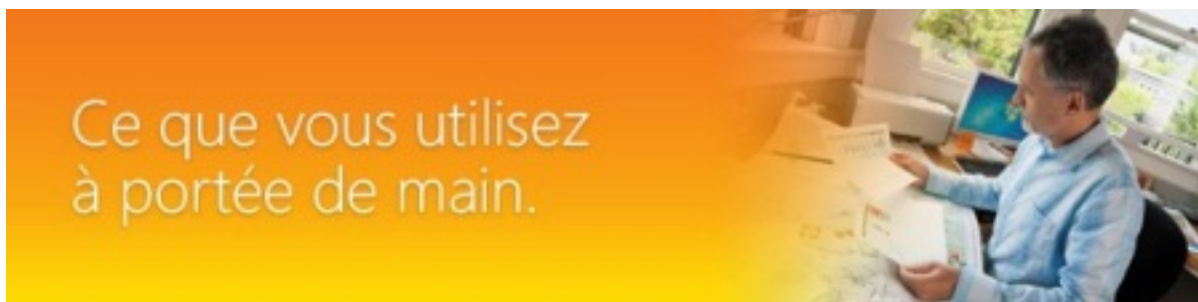
Posté par : JerryG

Publié le : 3/2/2010 0:00:00

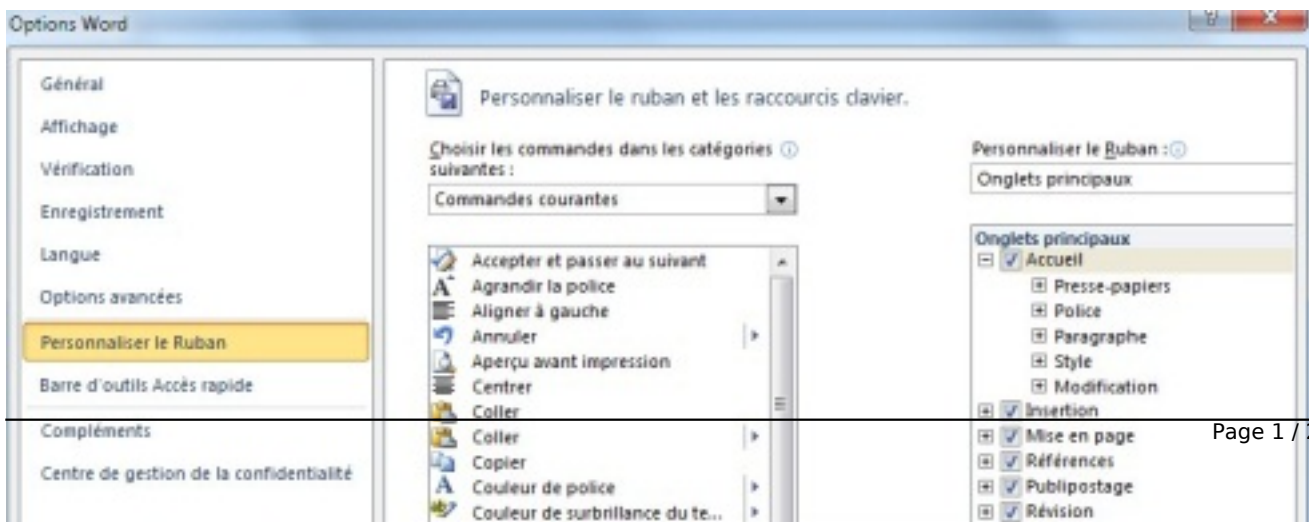
Vous savez comment optimiser votre temps. C'est pourquoi **Microsoft Office 2010** permet de regrouper les commandes que vous utilisez le plus (notamment, enregistrer, annuler ou copier et coller) à portée de clic.

Placez les outils que vous utilisez le plus souvent où vous le souhaitez. **Personnalisez le ruban et la barre d'outils Accès rapide.**

Chaque application Office 2010 permet de créer votre propre onglet personnalisé dans le ruban pour conserver toutes les fonctionnalités fréquemment utilisées quand vous en avez besoin.



1. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur Personnaliser le ruban, puis sur Nouvel onglet dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.
3. Dans la liste Choisir les commandes dans les catégories suivantes, sélectionnez vos commandes dans la liste par défaut de commandes courantes, ou utilisez la flèche vers le bas pour effectuer votre sélection parmi toutes les commandes. Sélectionnez les commandes que vous utilisez le plus et ajoutez chacune d'elles à votre nouvel onglet en cliquant sur Ajouter.



4. Utilisez les flèches vers le haut et le bas à droite de la liste d'onglets pour positionner vos commandes et l'onglet. Sélectionnez une commande pour la déplacer sur votre onglet, ou sélectionnez l'onglet pour le positionner sur le ruban ; il peut s'agir du premier ou du dernier onglet affiché.

5. Sélectionnez l'onglet et cliquez sur Renommer dans la partie inférieure de la boîte de dialogue. Dans la zone Nom complet, entrez le nom de l'onglet, puis cliquez sur OK.

6. Cliquez sur OK pour mettre à jour vos modifications et valider le nouveau jeu de commandes regroupées dans un seul emplacement facile d'accès.

Travaillez plus vite grâce à la barre d'outils Accès rapide.

La barre d'outils Accès rapide contient les raccourcis qui vous font gagner du temps. Ceux-ci s'affichent toujours au-dessus du ruban. Vous pouvez facilement ajouter des commandes supplémentaires à votre barre d'outils Accès rapide :

1. Sur le ruban, cliquez sur l'onglet ou le groupe approprié pour afficher la commande à ajouter à la barre d'outils Accès rapide.

2. Cliquez avec le bouton droit sur la commande, puis cliquez sur Ajouter à la barre d'outils Accès rapide dans le menu contextuel.

3. Pour supprimer une commande de la barre d'outils Accès rapide, cliquez avec le bouton droit sur la commande, puis cliquez sur Supprimer de la barre d'outils Accès rapide.