

Personnalisation des menus et des barres d'outils

Dans chaque application Office, diverses barres d'outils vous donnent accès aux commandes et procédures les plus utiles pour accomplir certaines tâches spécifiques. Les boutons les plus fréquemment employés se trouvent sur la **barre d'outils Standard**. Les boutons relatifs à la mise en forme se situent sur la **barre d'outils Mise en forme**.

Vous pouvez afficher ou masquer les barres d'outils au gré de vos besoins. La barre de menus et la barre d'outils Standard s'affichent par défaut au démarrage. Les menus et les barres d'outils s'adaptent automatiquement à vos habitudes de travail. Les commandes et boutons que vous utilisez le plus souvent s'affichent immédiatement, tandis que les autres sont temporairement masqués. Vous pouvez aisément personnaliser les menus et les barres d'outils en fonction de vos besoins.

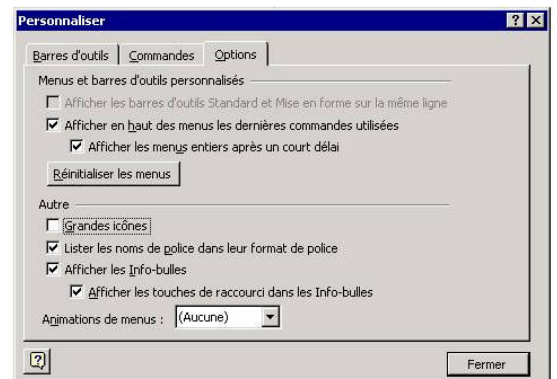
1. Modification de la taille des boutons des barres d'outils

Vous pouvez agrandir la taille des boutons des barres d'outils.

- Onglet **Options** de la boîte de données **Personnaliser**

Remarque : l'activation ou la désactivation de la case à cocher **Grandes icônes** se répercute dans *toutes* les applications Office 2000. En revanche, les icônes figurant dans les info-bulles ou l'aide ne sont pas affectées.

- 1 Dans le menu **Outils** : Sélectionnez **Personnaliser**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Personnaliser** :
- 3 Dans la zone **Autre** de l'onglet **Options** : Activez la case à cocher **Grandes icônes**.
- 4 Sélectionnez **Fermer**.



2. Affichage ou masquage des barres d'outils

- Onglet **Barres d'outils** de la boîte de données **Personnaliser**

En fonction de vos préférences, vous pouvez afficher des barres d'outils supplémentaires ou masquer celles dont vous n'avez pas l'utilité.

- 1 Dans le menu **Outils** : Sélectionnez **Personnaliser**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Personnaliser** : Sélectionnez l'onglet **Barres d'outils**.
- 3 Dans la liste **Barres d'outils**
 - Activez ou désactivez les cases à cocher des barres d'outils selon que vous souhaitez les afficher ou les masquer.
 - Parcourez la liste **Barres d'outils** à l'aide des flèches HAUT et BAS.
 - Appuyez sur la BARRE D'ESPACE pour activer ou désactiver les cases à cocher des barres d'outils selon que vous souhaitez les afficher ou les masquer.
- 4 Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Fermer**.



Conseils

Si vous utilisez la souris, vous pouvez contourner les procédures décrites ci-dessus grâce aux raccourcis suivants.

Pour afficher ou masquer une barre d'outils

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils de votre choix.
- Dans le menu contextuel, sélectionnez la barre d'outils à afficher/masquer.

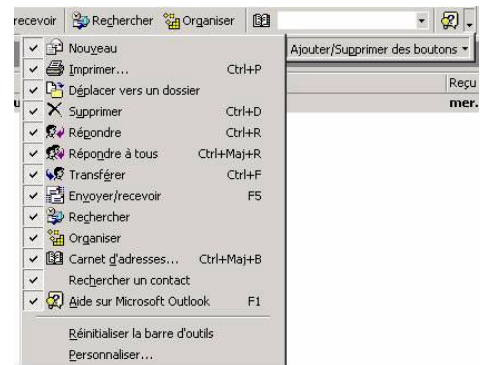
Pour masquer une barre d'outils flottante

- Sélectionnez le bouton **Fermer** de cette barre d'outils.

3. Ajout ou suppression de boutons dans les barres d'outils

○ Liste **Ajouter/Supprimer des boutons**

La présence de doubles flèches ou chevrons sur une barre d'outils signifie qu'elle contient des boutons supplémentaires provisoirement masqués. Pour les afficher, cliquez sur les chevrons ou appuyez sur ENTRÉE après avoir activé les chevrons.



- 1 Dans la barre d'outils dans laquelle vous voulez ajouter ou supprimer des boutons :
- 2 Sélectionnez **Ajouter/Supprimer des boutons**.
- 3 Dans la liste **Ajouter/Supprimer des boutons** :
 - Activez les cases à cocher des boutons à ajouter et désactivez celles des boutons à supprimer.
 - Mettez les boutons à ajouter/supprimer en surbrillance à l'aide des flèches HAUT et BAS.
 - Pour activer ou désactiver les cases à cocher, appuyez sur ENTRÉE.
- 4 Une fois tous les boutons ajoutés ou supprimés, cliquez en dehors de la liste **Ajouter/Supprimer des boutons**.

4. Affichage de toutes les commandes dans les menus

Les menus des applications Office 2000 s'adaptent petit à petit à votre façon de travailler personnelle en ne montrant dans un premier temps que les commandes récemment utilisées. Après quelques secondes, toutes les commandes s'affichent. Si cette configuration par défaut ne vous convient pas, vous pouvez la modifier.

Remarque : dans la procédure ci-dessous, la case à cocher **Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées** affecte toutes les applications Office 2000.

Menu **Affichage** complet

- 1 Dans le menu **Outils** : Sélectionnez **Personnaliser**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Personnaliser** :
- 3 Dans l'onglet **Options** :
 - Désactivez la case à cocher **Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées**.
- 4 Sélectionnez **Fermer**.

