

Personnaliser le ruban

1. Créez un nouvel onglet

Une nouveauté de la version d'Office 2010 : vous pouvez personnaliser vos rubans comme vous le souhaitez et créez votre propre onglet avec les commandes que vous utilisez le plus. La barre des raccourcis est également personnalisable.

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Options
- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur Personnalisez le ruban



- Cliquez sur le bouton Nouvel onglet
- Un nouveau menu s'affiche (nouveau groupe (personnalisé)
- Cliquez sur **Nouvel onglet** avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Renommer.**
- Donnez-lui un nom et validez

<u>Remarque</u>: Vous pouvez également accéder à la fenêtre **Personnaliser le ruban** en cliquant avec le bouton droit sur n'importe quel onglet du ruban, puis en cliquant sur **Personnaliser le ruban**.

Un nouvel onglet s'affiche :

Affichage astuces IMAGE

Remarque : le nouvel onglet s'affiche à la droite de celui qui est sélectionné.

Pour ajouter une commande : cliquez sur la commande souhaitée, puis sur le bouton **Ajouter**

Pour supprimer une commande : décochez-la et cliquez sur OK.

Pour modifier l'ordre des onglets : utilisez les flèches de droite

	Références		
	🗉 🔽 Publipostage		
<u>A</u> jouter >>	🕀 🔽 Révision		^
<< Supprimer	🗄 🔽 Affichage		
	Image: State of the state of		
	 collage (Personnalisé) 		
	🗄 📃 Développeur		

Masse an page
 Misse and a masses
 Misses
 Misses

Onglets principaux

Insertion

WORD 2010



2. Créer un groupe

Lorsque vous avez créé votre onglet, vous pouvez classer les commandes dans des groupes.

- Pour créer un groupe, cliquez sur Nouveau groupe
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur Renommer



Le nouvel onglet astuces IMAGES avec un groupe Collage et un groupe habillage:

Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publi	postage	e Révi	ision	Affichage	astuces IMAGE
		1200	1.0	28	1.0	2.8		😿 De	vant le texte	
- 92	- 18 A	in the second	14	19	10	1.4	1.0	⊮ Ha	ut et bas	
Coller au	Coller au	Coller au	Modifier les points	s Aligné sur	Au	Carré	Derrière	≫ Au	cun	
format GIF	format PING	format JPEG	de l'habiliage	le texte	travers		le texte			
	collage				habilla	age				

3. Supprimer un onglet personnalisé

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Options
- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Personnalisez le ruban**
- Sélectionnez l'onglet à supprimer
- Cliquez sur le **bouton Supprimer**
- Validez en cliquant sur **OK**



Vous pouvez également réinitialiser vos personnalisations, c'est-à-dire revenir à la précédente version en cliquant sur le bouton Réinitialiser dans le bas de la boîte de dialogue **Personnaliser le ruban**.

Nouvel ongle <u>t</u>	Nouveau groupe	Reno <u>m</u> mer		
Personnalisations :	<u>R</u> éinitialiser ▼ i			
-	Importer/Exporter 🔻	· i		

<u>Remarque</u> : vous ne pouvez supprimer que les onglets que vous avez personnalisés mais vous pouvez masquer les onglets d'Office.