

Office permet de personnaliser les rubans d'outils en créant de nouveaux groupes d'outils dans un ruban ou en créant de nouveaux onglets

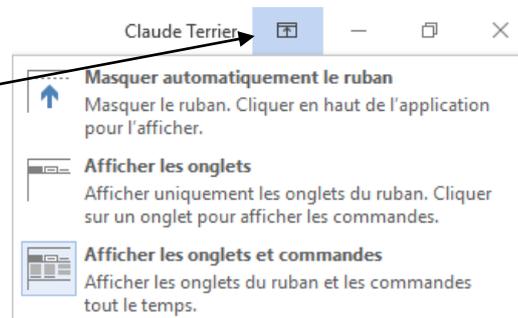
1. AFFICHER/MASQUER LES RUBANS

Masquer

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  ou 
- Cliquez sur l'option souhaitée.

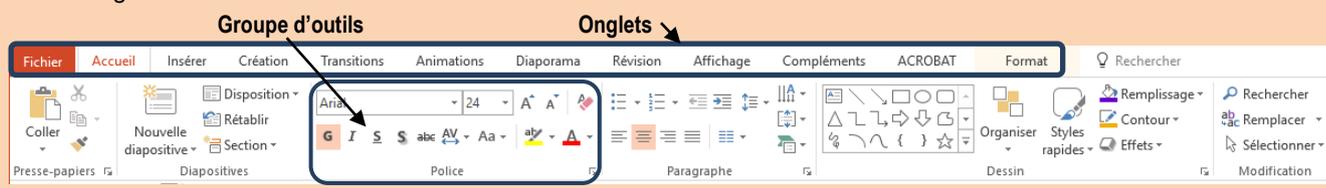
Afficher

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  ou cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton  (Office 21).
- Cliquez sur l'option souhaitée.

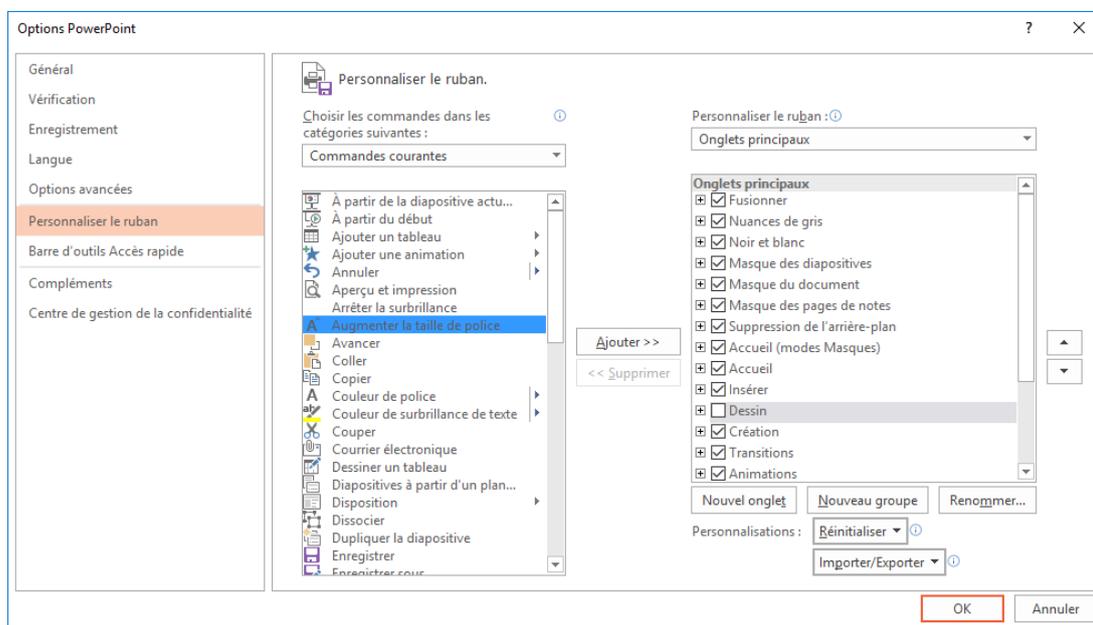


2. PERSONNALISER LES OUTILS DES RUBANS

Il n'est pas possible d'ajouter un outil dans un groupe prédéfini. Vous devez les insérer dans un nouveau groupe ou dans un nouvel onglet.



- Cliquez-droit sur le ruban à modifier puis sur l'option **Personnaliser le ruban**.



2.1 Créer un nouvel onglet

- Cliquez sur le bouton **Nouvel onglet** au bas de la zone de droite.
- Cliquez sur le bouton **Renommer** et saisissez le nom de l'onglet
- Cliquez sur **OK**.

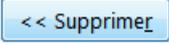
2.2 Créer un nouveau groupe dans un onglet existant

- Cliquez sur le bouton **Nouveau groupe** au bas de la zone de droite.
- Cliquez sur le bouton **Renommer** et saisissez le nom du groupe.
- Cliquez sur **OK**.

2.3 Insérer les outils dans groupe ou dans un onglet

- Sélectionnez l'onglet auquel ajouter des outils dans la zone de droite.
- Créez un nouveau groupe d'outils en cliquant le bouton **Nouveau groupe**.
- Cliquez sur le bouton **Renommer** et saisissez le nom du groupe.
- Cliquez sur **OK**.
- La personnalisation des groupes et des rubans est identique aux procédures de la fiche 03.

2.4 Supprimer un outil, un groupe, un onglet

- Sélectionnez l'objet à supprimer dans le volet de droite.
- Créez l'outil .