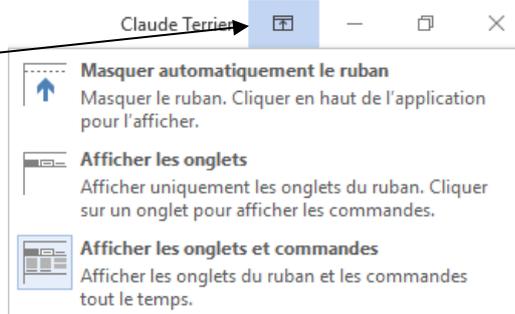


Office permet de personnaliser les rubans d'outils en créant de nouveaux groupes d'outils dans un ruban ou en créant de nouveaux onglets.

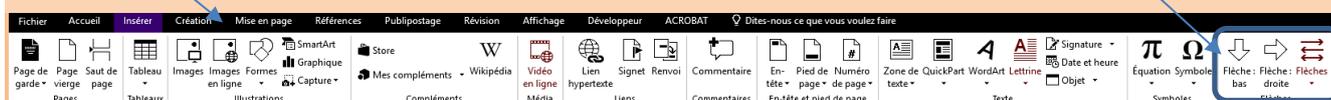
## 1. AFFICHER/MASQUER LES RUBANS

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil affichage ruban  Ou
- Cliquez sur le bouton  au bas du ruban.
- Cliquez sur l'option souhaitée.

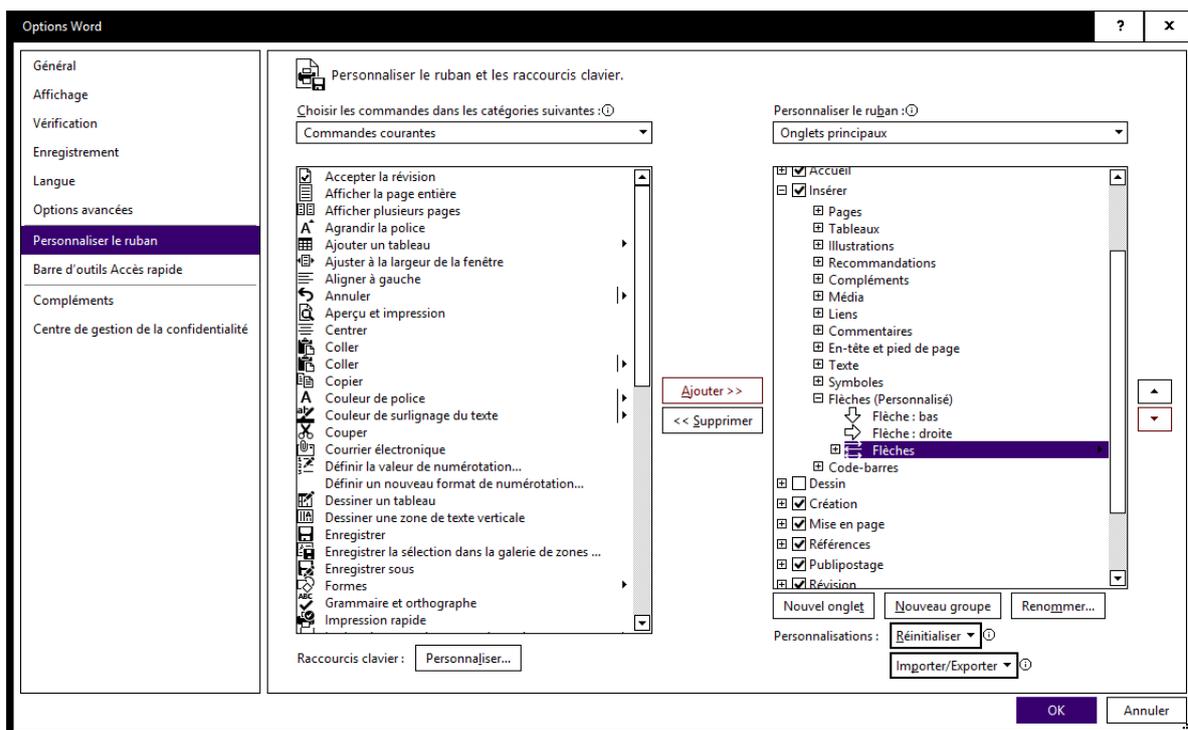


## 2. PERSONNALISER LES OUTILS DES RUBANS

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 le ruban à modifier puis cliquer l'option **Personnaliser le ruban...**



### ■ 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 puis cliquez sur **OK**.

### ■ Créer un nouveau groupe dans un onglet existant

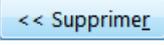
- Cliquez sur le bouton : **Nouveau groupe** au bas de la zone de droite.
- Cliquez sur le bouton : **Renommer** et saisissez le nom du groupe puis cliquez sur **OK**.

### ■ 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.

- **Supprimer un outil, un groupe, un onglet**

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