

Création d'une barre d'outils personnalisée

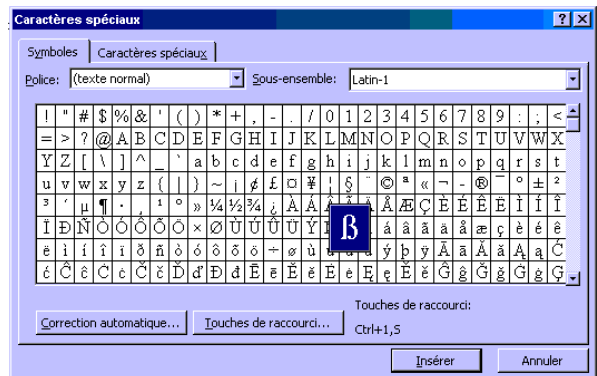
1) Création d'une insertion automatique.

Insertion / Caractères spéciaux / (texte normal)

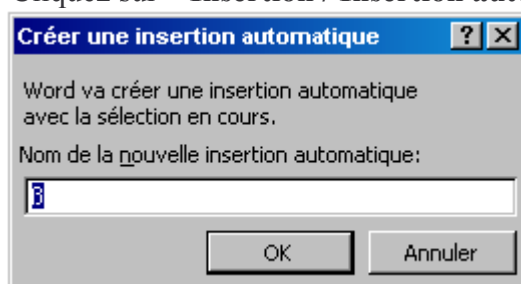
Résultat : le caractère spécial est sur votre page :

par exemple : **ß**

Sélectionnez ce caractère.



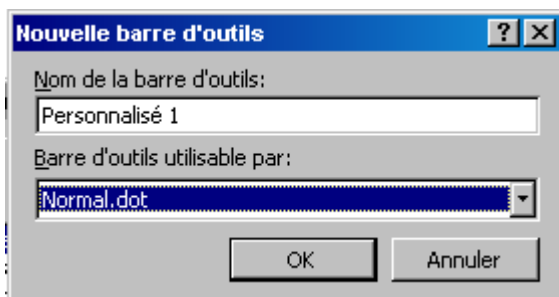
Cliquez sur **Insertion / Insertion automatique / Nouveau**



Validez par **OK**

2) Création d'une nouvelle barre d'outils personnalisée

Cliquez sur **Outils/ Personnaliser / Nouvelle**



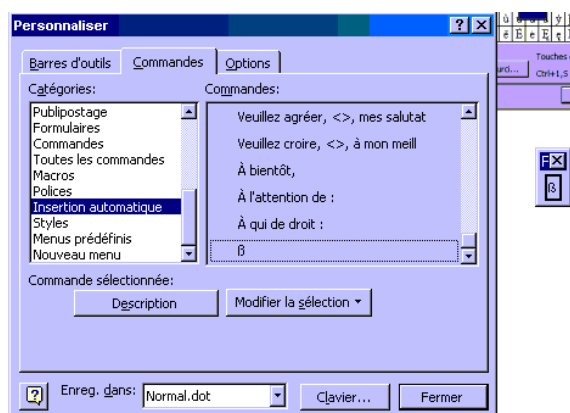
Vous pouvez changer le nom de la barre d'outils si souhaité.

Dans "**Barre d'outils utilisable par:**", vous pouvez choisir

- soit "Normal.dot", c'est à dire que la nouvelle barre d'outils sera disponible à chaque nouveau document créé (option préférable)

- soit uniquement le document en cours.

Cliquez ensuite sur l'onglet "**Commandes**" et descendez jusqu'à "**Insertion automatique**". A droite choisissez l'insertion que vous voulez (ici **ß**), cliquez dessus et "transportez-la" jusque sur la barre nouvellement créée (petit carré bleu et blanc) (Cliquez dessus, gardez le doigt sur la souris et déposez l'insertion sur la nouvelle barre).



Voilà, il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton "**Modifier la sélection**" pour opérer quelques menus modifications.

Dorénavant, il vous suffira de cliquer sur l'icône **ß** de la barre personnelle pour obtenir le caractère souhaité. Vous pouvez ajouter autant de caractères que vous voulez à la barre d'outils en procédant de la même manière.



3) Rappelez-vous que vous avez deux autres manières d'insérer des caractères "non-francophones"

- utiliser les raccourcis-clavier proposés dans "**Insertion / Caractères spéciaux**".

Par exemple pour ß; il suffit d'appuyer sur "Ctrl" et "1" et puis ensuite sur "s". Pour un usage occasionnel, cela peut suffire.

- installer le clavier allemand. Pour cela il faut le cédérom d'installation de Windows et faire "**Démarrer / Paramètres/ Panneau de configuration/ Clavier / onglet "Langue"** puis cliquer sur "**Ajouter**". A l'issue de l'opération, vous disposez de DEUX claviers. Pour passer de l'un à l'autre, il suffit d'appuyer sur ALT et Maj.

Evidemment quand on utilise le clavier "étranger", les lettres imprimées sur chacune des touches du clavier ne correspondent plus, et il faut soit s'en souvenir, soit coller des petites étiquettes, soit acheter un clavier de la langue en question (mais à ce moment-là le pb se repose en sens inverse quand on veut taper du français)

Remarques complémentaires :

1) Si vous voulez "associer" votre barre d'outils personnelle à un document qui ne la possède pas (elle n'apparaît pas dans "**Affichage / Barre d'outils**"), il faut d'abord repérer dans quel fichier elle se trouve, normalement "normal.dot" si vous avez choisi cette option lors de la création.

Ensuite il faut faire **Outils / Modèles et compléments / Organiser / onglet Barres d'outils**. Ensuite, il faut "copier" la barre de droite (document de départ à charger si nécessaire après avoir cliqué sur le bouton "**Fermer le fichier**") à gauche dans le nouveau document.

Toute cette procédure, à faire lorsque vous voulez transférer la barre d'outils d'un ordinateur à un autre, n'est pas très claire. Consultez la documentation au besoin (Bouton ? de la barre des menus).



2) Lorsque vous avez créé une barre d'outils personnelle, vous verrez le message suivant au démarrage de **Word**. Ne vous inquiétez pas, c'est juste une mise en garde. Cliquez sur "**Activer les macros**" sinon votre barre d'outils n'apparaîtra pas.

Pour ne plus avoir ce message, décochez "Toujours avertir ..."