



MENU DOCUMENTS PRÉFÉRÉS

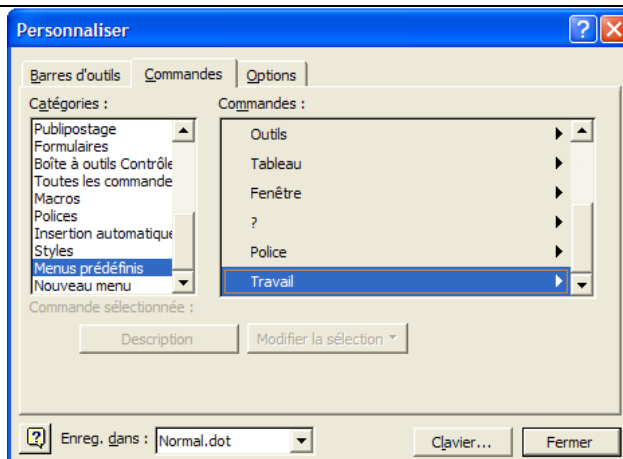
WD-Mar 09

RÔLE

- On peut ajouter un menu Travail qui permet d'ouvrir rapidement les documents préférés.

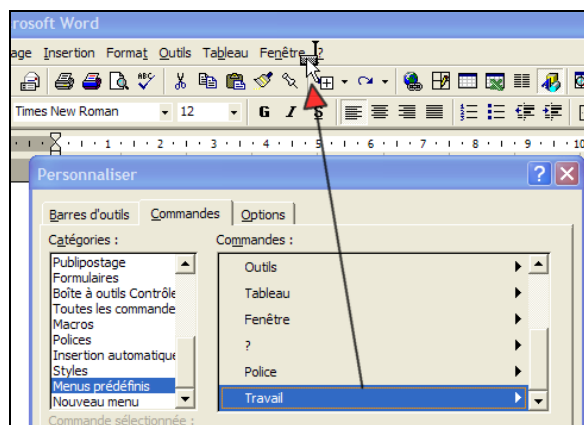
AFFICHER LE MENU TRAVAIL

- Choisir le menu **Outils**
- Sélectionner l'option **Personnaliser**
- Cliquer sur l'onglet **Commandes**
- Dans la liste **Catégories** choisir **Menus prédéfinis**
- Dans la liste **Commandes** choisir **Travail**



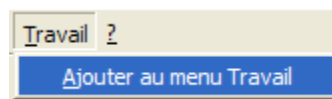
- Faire glisser l'élément **Travail** de la zone commande vers la barre d'outils de Word
- Le menu **Travail** apparaît alors dans la barre des menus

Format Outils Tableau Fenêtre Travail ?

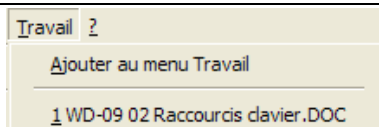


AJOUTER UN DOCUMENT AU MENU TRAVAIL

- Ouvrez le document à ajouter
- Cliquer sur le menu **Travail**
- Choisir **Ajouter au menu Travail**



- Le document en cours est ajouté au menu **Travail**



SUPPRIMER UN DOCUMENT DU MENU TRAVAIL

- Appuyer simultanément au clavier sur les trois touches **Ctrl** **Alt** **E** le curseur se transforme en signe moins —
- Cliquer sur le menu **Travail**
- Cliquer sur le fichier à retirer de la liste

