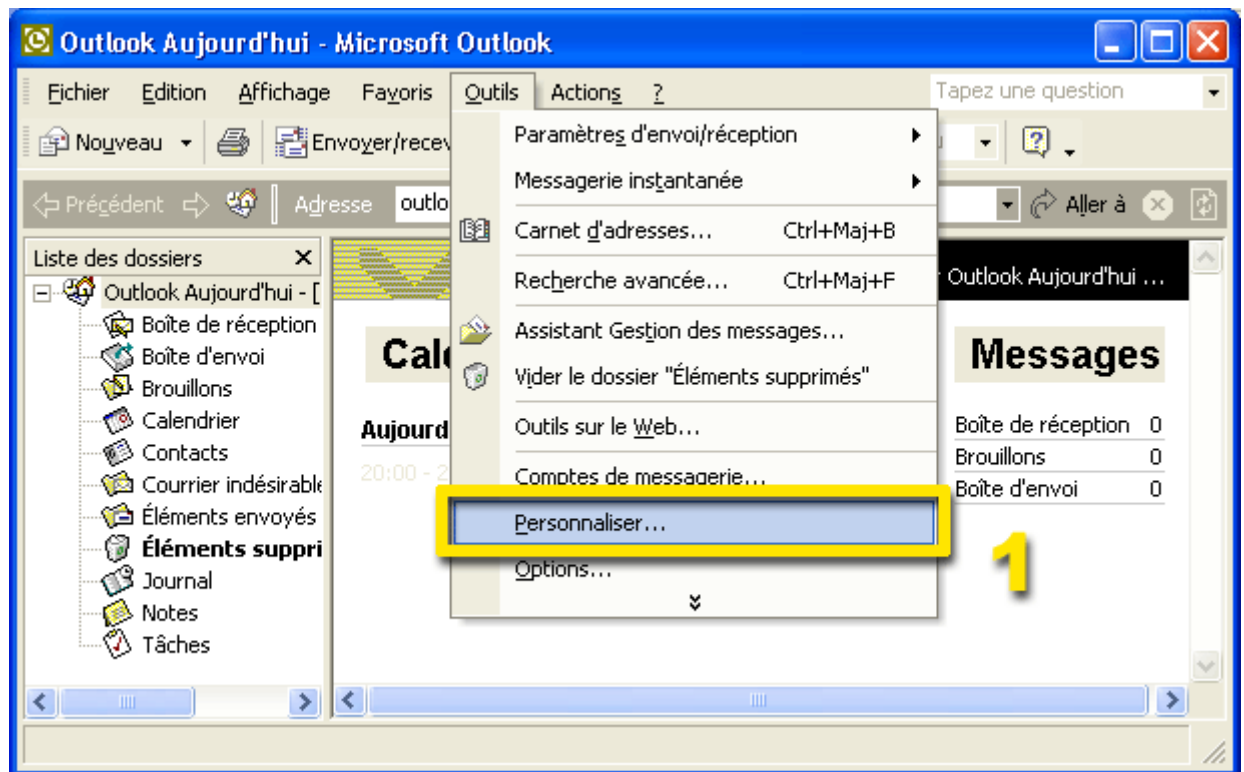


Compléter la barre d'outils

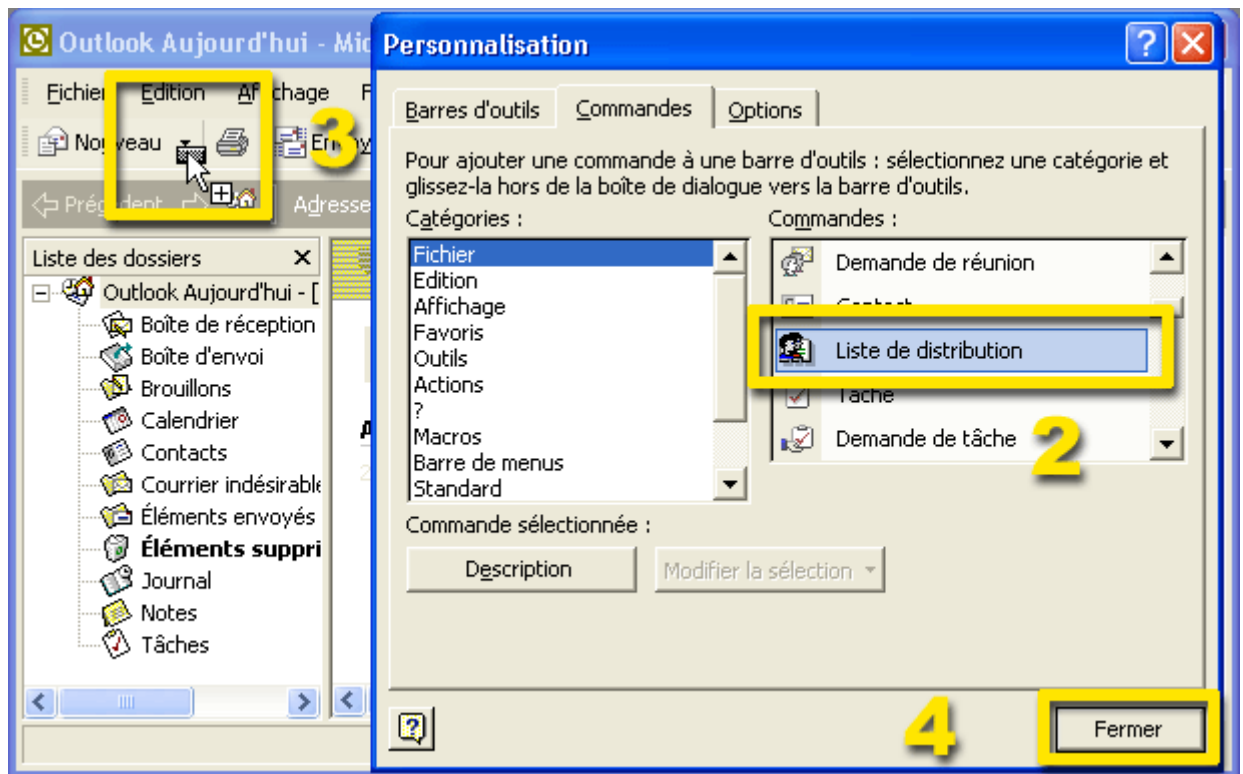
1



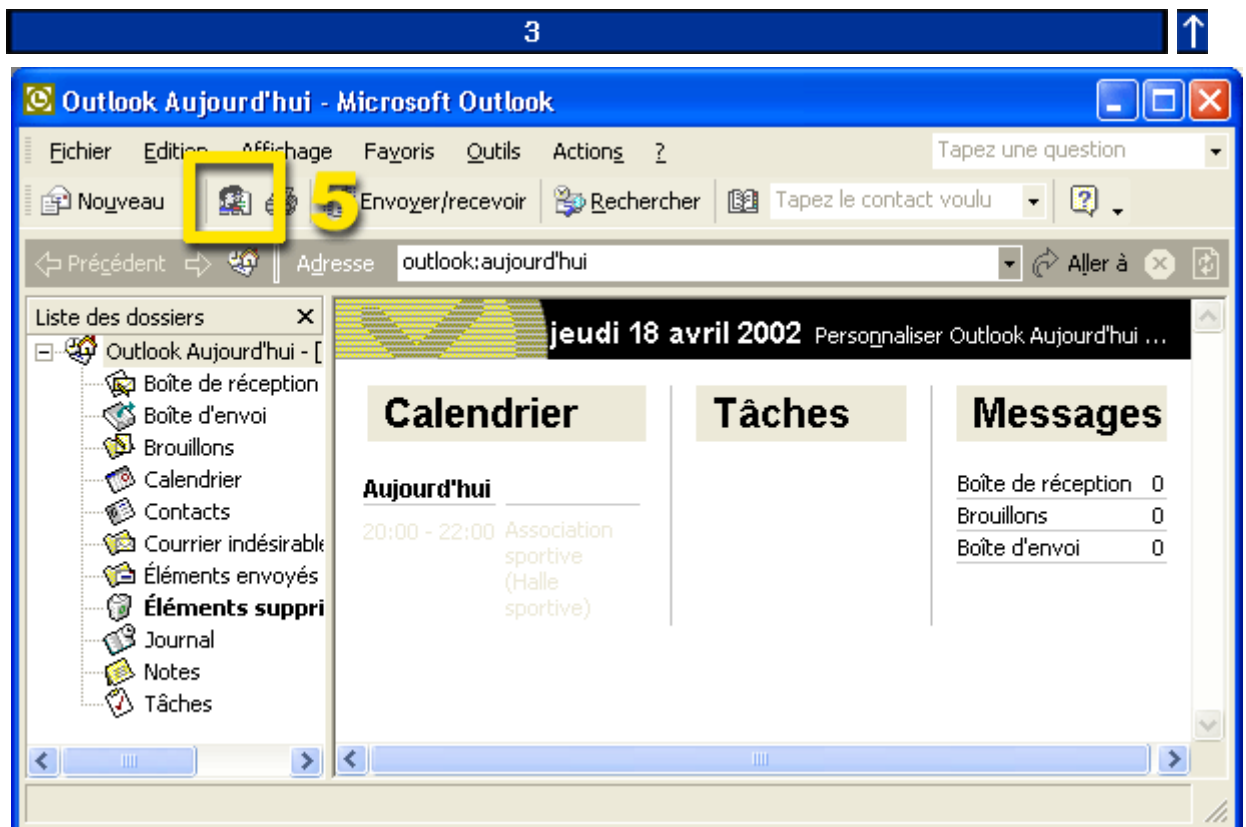
1. Dans le menu **outils**, sélectionnez la commande **personnaliser**.

2





2. Dans l'onglet **commandes**, sélectionnez la commande désirée.
3. En maintenant **enfoncée la touche de la souris**, glissez la commande à l'endroit désiré sur la **barre d'outils**.
4. Cliquez sur **fermer**.



5. Outlook a inséré le bouton de commande.