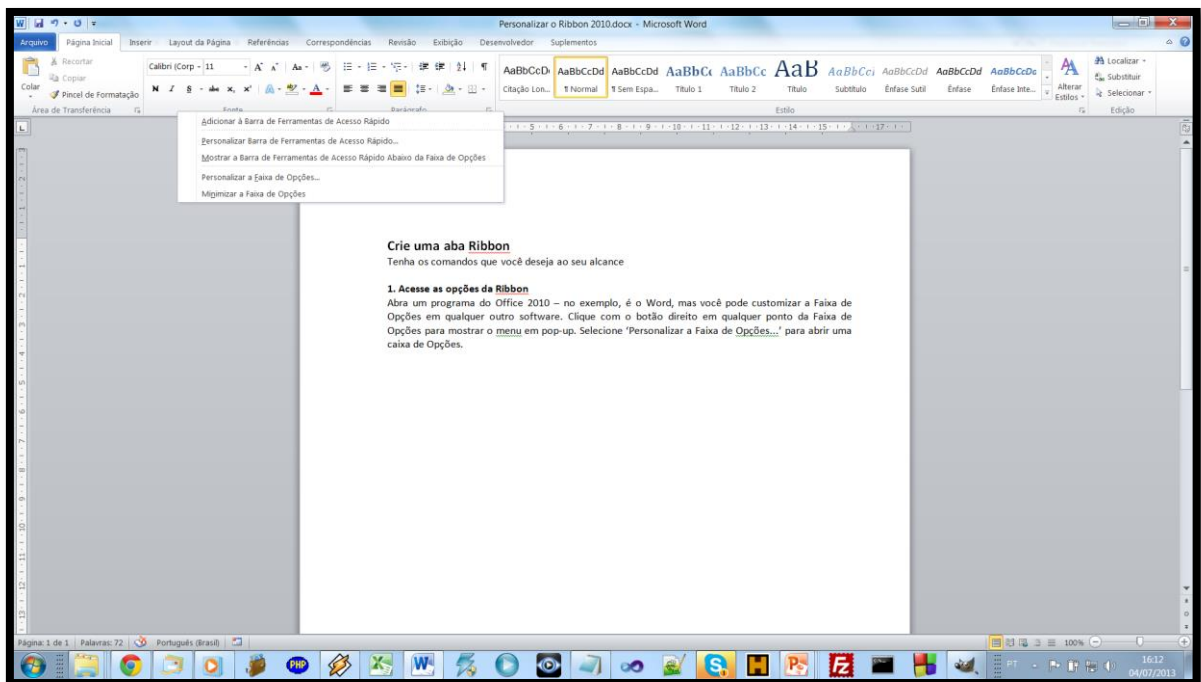


Crie uma aba Ribbon

Tenha os comandos que você deseja ao seu alcance

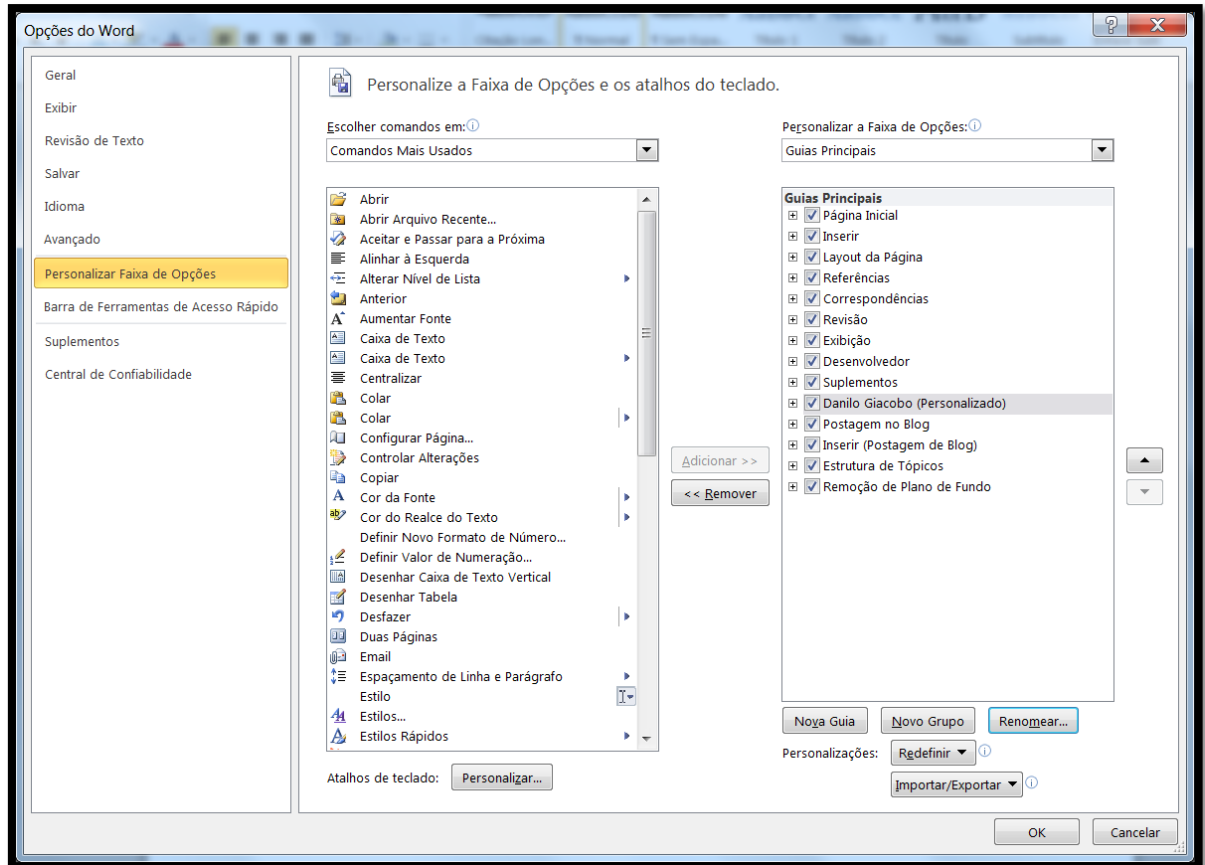
1. Acesse as opções da Ribbon

Abra um programa do Office 2010 – no exemplo, é o Word, mas você pode customizar a Faixa de Opções em qualquer outro software. Clique com o botão direito em qualquer ponto da Faixa de Opções para mostrar o menu em pop-up. Selecione ‘Personalizar a Faixa de Opções...’ para abrir uma caixa de Opções.



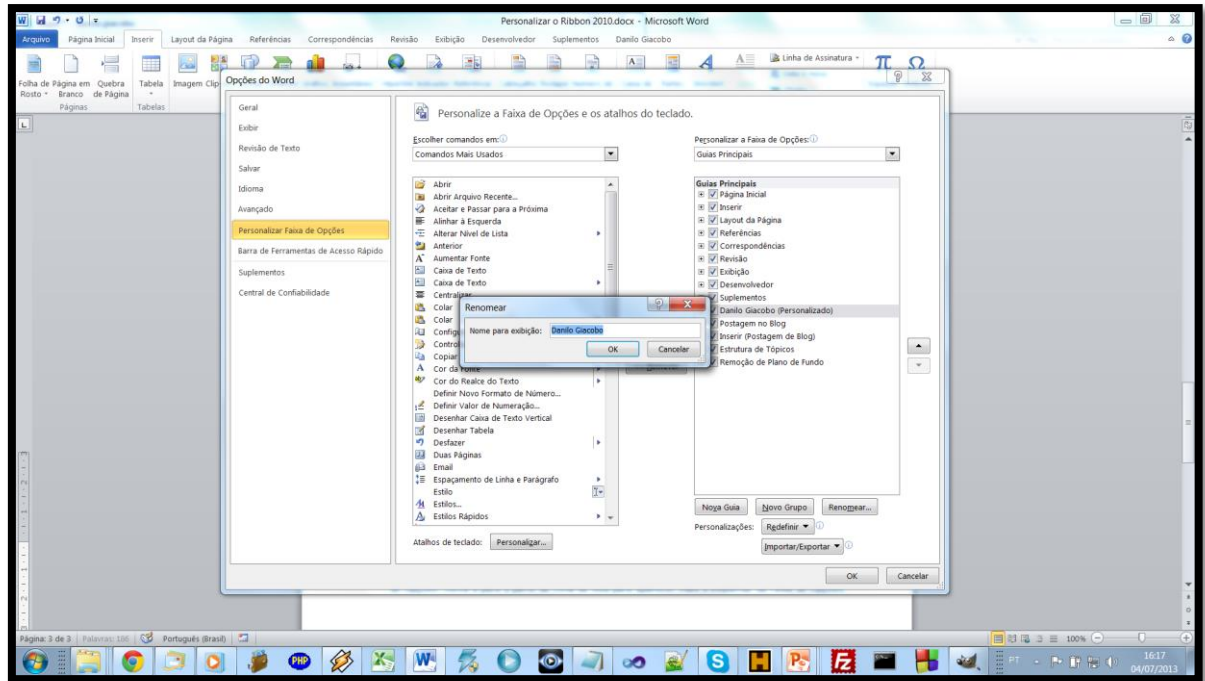
2. Crie uma nova aba Ribbon

Clique com o mouse no botão 'Nova Guia' e uma nova aba irá aparecer na lista de Guias Principais. Selecione 'Nova Guia (Personalizado)' – se não estiver selecionada, clique uma vez em cima para selecioná-la – e clique no botão 'Renomear...' para mudar o nome para algo mais descritivo.



3. Renomeie e reordene

Digite um novo nome para a sua guia personalizada – algo que seja facilmente identificável – e clique em 'OK'. Use as setas para cima e para baixo à direita da tela para mudar a posição da guia na Faixa de Opções- mova-a para a parte de cima da lista para aparecer mais à esquerda da Faixa de Opções.



4. Configure grupos

Configure os grupos que você deseja organizar com comandos variados. Um já é criado por default com o nome de 'Novo Grupo (Personalizado)'. Selecione-o e clique em 'Renomear', Dê um nome – ignore a opção de criar um ícone – e clique em 'OK'. Adicione mais grupos clicando no botão 'Novo Grupo'.

