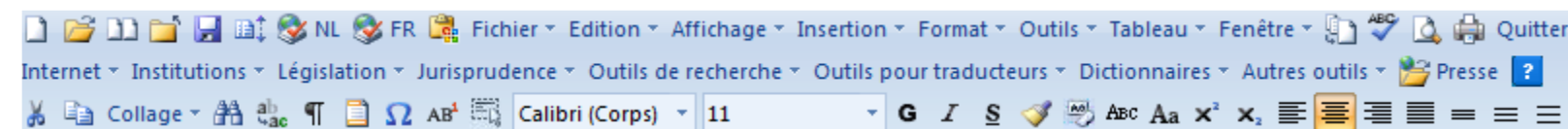


**BARRE D'OUTILS POUR WORD 2007**  
**BARRE D'OUTILS POUR WORD 2010**  
**BARRE D'OUTILS POUR WORD 2013**  
(compatible avec Word 2003)

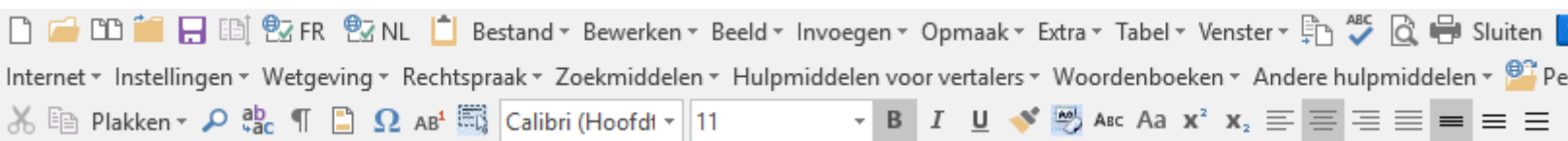
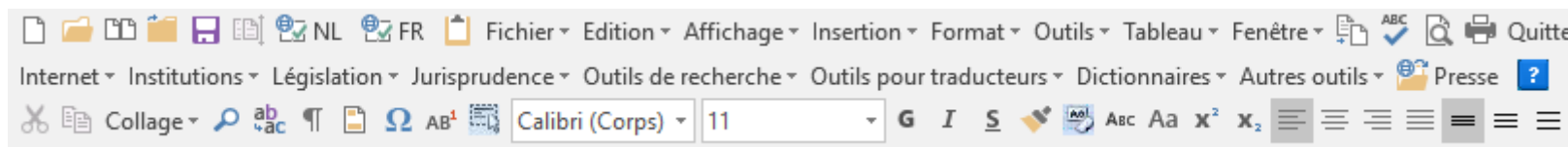


**WERKBALK VOOR WORD 2007**  
**WERKBALK VOOR WORD 2010**  
**WERKBALK VOOR WORD 2013**  
(compatibel met Word 2003)



**BARRE D'OUTILS POUR WORD 2016**  
**BARRE D'OUTILS POUR WORD 2019**  
**BARRE D'OUTILS POUR WORD 2021**

**WERKBALK VOOR WORD 2016**  
**WERKBALK VOOR WORD 2019**  
**WERKBALK VOOR WORD 2021**



Pour installer la barre d'outils, suivez les instructions à la page 9.  
Ensuite, lancez Word et cliquez sur l'onglet « Compléments »  
pour accéder à la barre d'outils.

Les boutons de la barre d'outils peuvent être utilisés en toutes circonstances.  
Toutefois, pour que les macros qui sont activées en cliquant sur les boutons «  
Affichage » fonctionnent correctement, vous devez :

















- 1) fermer Word et le relancer
- 2) ouvrir le document à traduire à partir de Word (pas à partir d'une autre application, tel que l'Explorateur Windows) et utiliser le bouton « Affichage côte à côte » avant d'ouvrir de nouveaux documents
- 3) fermer Word quand la traduction est terminée et le relancer avant de réutiliser le bouton « Affichage côte à côte »



















Volg de instructies op bladzijde 9 om de werkbalk te installeren.





Open vervolgens Word en klik op het tabblad "Invoegtoepassingen"  
om de werkbalk te gebruiken.


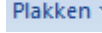

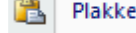

De knoppen van de werkbalk kunnen in alle omstandigheden worden gebruikt. Voor een  
correcte werking van de macro's die worden geactiveerd door op de "Weergave"-knoppen  
te klikken, moet u echter :


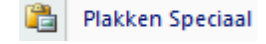

- 1) Word sluiten en opnieuw starten
- 2) het te vertalen document openen met Word (dus niet vanuit een ander programma, zoals Windows Explorer) en de knop "Weergave naast elkaar" gebruiken alvorens nieuwe documenten te openen
- 3) als de vertaling klaar is, Word sluiten en opnieuw starten alvorens de knop "Weergave naast elkaar" opnieuw te gebruiken

Description des boutons et des menus	Boutons et menus	Knoppen en menu's	Beschrijving van de knoppen en de menu's
Ouvrir un nouveau document.			Een nieuw document openen.
Ouvrir un document existant.			Een bestaand document openen.
<p>Le bouton «Affichage côte à côte» copie le contenu du document à traduire, ouvre un nouveau document (Document2 dans Word 2003, 2010 et 2013 ; Document1 dans Word 2016, 2019 et 2021), colle le contenu du document à traduire dans ce nouveau document, ouvre encore un nouveau document (Document3 dans Word 2003, 2010 et 2013 ; Document2 dans Word 2016, 2019 et 2021) et affiche les deux nouveaux documents côte à côte.</p> <p>Si nécessaire, vous pouvez inverser la position gauche/droite des nouveaux documents en cliquant sur l'onglet «Affichage» et ensuite sur le bouton «Rétablir la position de la fenêtre»  .</p> <p>Vous pouvez fermer le document à traduire, qui est dès lors disponible pour d'autres utilisateurs.</p> <p>Le cas échéant, vous pouvez effacer dans le Document2/Document1 la ou les parties du texte que vous ne devez pas traduire.</p> <p>Le nom du Document2/Document1 <b>ne peut pas</b> être modifié, sinon le bouton «Fin Affichage côte à côte» ne fonctionne pas.</p> <p>Enregistrez le Document3/Document2, qui contiendra votre traduction.</p>			<p>De knop “Weergave naast elkaar” kopieert de inhoud van het te vertalen document, opent een nieuw document (Document2 in Word 2003, 2010 en 2013 ; Document1 in Word 2016, 2019 en 2021), plakt de inhoud van het te vertalen document in dat nieuwe document, opent nog een nieuw document (Document3 in Word 2003, 2010 en 2013 ; Document2 in Word 2016, 2019 en 2021) en geeft de twee nieuwe documenten naast elkaar weer.</p> <p>Indien nodig, kan u de positie links/rechts van de nieuwe documenten omkeren. Klik daarvoor op het tabblad “Beeld” en vervolgens op de knop “Vensterpositie herstellen”  .</p> <p>Het te vertalen document mag worden gesloten. Zo is het beschikbaar voor andere gebruikers.</p> <p>In voorkomend geval kan u in Document2/Document1 de tekstgedeelten wissen die u niet moet vertalen.</p> <p>De naam van Document2/Document1 mag <b>niet</b> worden gewijzigd, zo niet werkt de knop “Einde Weergave naast elkaar” niet.</p> <p>Sla Document3/Document2 op, dat uw vertaling zal bevatten.</p>
Fermer le document.			Het document sluiten.
Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le Document3/Document2 et lui donner un nom.			Klik op die knop om Document3/Document2 op te slaan en het een naam te geven.
Les deux nouveaux documents créés à l'aide du bouton «Affichage côte à côte» (Document2 et Document3 ou Document1 et Document2) défilent de façon synchrone. Cliquez sur ce bouton pour activer ou désactiver le défilement synchrone.			De twee nieuwe documenten die met de knop “Weergave naast elkaar” worden aangemaakt (Document2 en Document3 of Document1 en Document2), schuiven synchroon. Klik op die knop om het synchroon schuiven aan of uit te zetten.
Ce bouton met tout le document en néerlandais.			Met die knop zet u het hele document in het Frans.

Ce bouton met tout le document en français.			Met die knop zet u het hele document in het Nederlands.
Cliquez sur ce bouton pour afficher le Presse-papiers Office. Ce dernier peut contenir jusqu'à 24 entrées, à condition qu'il soit correctement paramétré. Pour ce faire, ouvrez le Presse-papiers, cliquez en bas de la fenêtre sur «Options» et cochez «Copier sans afficher le Presse-papiers Office». Pour coller une entrée du Presse-papiers dans votre document, cliquez dessus avec le bouton gauche de la souris.			Klik op die knop om het Klembord Office weer te geven. Het Klembord kan tot 24 zinnen of teksten bevatten, op voorwaarde dat het correct ingesteld is. Open daarvoor het Klembord, klik onderaan op "Opties" en vink "Verzamelen zonder Office Klembord weer te geven" aan. Om een zin of een tekst uit het Klembord in uw document te plakken, moet u erop klikken met de linker muisknop.
Pour ceux qui ont du mal à s'habituer aux rubans de Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 et 2021 et qui ont la nostalgie des menus de Word 1997-2003 ... Seuls quelques boutons ne fonctionnent pas.	Fichier ▾ Edition ▾ Affichage ▾ Insertion ▾ Format ▾ Outils ▾ Tableau ▾ Fenêtre ▾	Bestand ▾ Bewerken ▾ Beeld ▾ Invoegen ▾ Opmaak ▾ Extra ▾ Label ▾ Venster ▾	Voor wie het moeilijk heeft met de linten van Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 en 2021 en met enige nostalgie terugdenkt aan de menu's van Word 1997-2003 ... Slechts enkele knoppen werken niet.
Le bouton «Fin Affichage côte à côte» ferme le Document2/Document1 et met donc fin à l'affichage côte à côte. Cliquez sur «Non» en réponse à la question «Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à «Document2/Document1» ?».			De knop "Einde weergave naast elkaar" sluit Document2 en maakt dus een einde aan de weergave naast elkaar. Klik op "Nee" als antwoord op de vraag "Wilt u de wijzigingen in "Document2/Document1" opslaan?".
Ce bouton lance le contrôle grammatical et orthographique dans la langue du document.			Die knop start de grammatica- en spellingcontrole in de taal van het document.
Cliquez sur ce bouton pour un aperçu avant impression.			Klik op die knop voor een afdrukoverzicht.
Cliquez sur ce bouton pour imprimer le document.			Klik op die knop om het document af te drukken.
Cliquez sur ce bouton pour quitter Word, ce qui est nécessaire si vous voulez réutiliser la barre d'outils (et surtout les boutons «Affichage»).	Quitter	Sluiten	Klik op die knop om Word te sluiten. Dat is nodig als u de werkbalk (en vooral de "Weergave"-knoppen) opnieuw wil gebruiken.
Sauf pour les menus ci-dessous, la partie médiane de la barre d'outils se passe de commentaire : cliquez et découvrez. Il faut bien évidemment une connexion Internet.			Behalve voor de onderstaande menu's is voor het middelste gedeelte van de werkbalk commentaar overbodig : klik en ontdek. Uiteraard is een internetverbinding vereist.
Ouvre le menu qui comporte les boutons ci-dessous.	Internet ▾	Internet ▾	Opent het menu met de onderstaande knoppen.
Ce bouton ouvre le site «La page du traducteur belge».	 LA PAGE DU TRADUCTEUR BELGE	 DE PAGINA VAN DE BELGISCHE VERTALER	Die knop opent de site "De pagina van de Belgische vertaler".
Ce bouton ouvre le site «Belgian Translators».	 BELGIAN TRANSLATOR	 BELGIAN TRANSLATORS	Die knop opent de site "Belgian Translators".
Ce bouton donne accès à la liste de diffusion de «Belgian Translators».	 FORUM BELGIAN TRANSLATORS	 FORUM BELGIAN TRANSLATORS	Die knop geeft toegang tot de mailinglist van "Belgian Translators".

Ce bouton ouvre la page de démarrage de votre navigateur Internet.	 Page de démarrage	 Startpagina	Die knop opent de startpagina van uw internetbrowser.
Vous trouvez ici la liste de vos favoris dans votre navigateur Internet.	Favoris ▾	Favorieten ▾	Hier vindt u de lijst van de favorieten in uw internetbrowser.
Il n'est pas nécessaire de quitter Word pour accéder à un site Internet : cliquez sur ce bouton, saisissez ou collez l'adresse Internet (URL) du site dans la fenêtre et cliquez sur «OK».	 Ouvrir le lien hypertexte	 Hyperlink openen	Het is niet nodig Word te verlaten om een internetsite te openen : klik op die knop, tik of plak het internetadres (URL) van de site in het venster en klik op "OK".
Ouvre le menu qui comporte entre autres les boutons ci-dessous.	Législation ▾ Législation belge ▾	Wetgeving ▾ Belgische wetgeving ▾	Opent het menu met onder andere de onderstaande knoppen.
Cliquez sur ce lien pour accéder à tous les codes belges en double visualisation.	 Codes N-F	 Wetboeken F-N	Klik op die link om toegang te hebben tot alle Belgische wetboeken in twee talen naast elkaar.
Cliquez sur ce lien pour accéder à la plupart des codes belges. Ce site est mis à jour très régulièrement, voire quotidiennement	 Fisconetplus	 Fisconetplus	Klik op die link om toegang te hebben tot de meeste Belgische wetboeken. Die site wordt zeer regelmatig of zelfs dagelijks bijgewerkt.
Cliquez sur ce lien pour accéder à la plupart des codes belges. Ce site est mis à jour très régulièrement, voire quotidiennement, mais il est payant.	 monKEY F  monKEY N	 monKEY N  monKEY F	Klik op die link om toegang te hebben tot de meeste Belgische wetboeken. Die site wordt zeer regelmatig of zelfs dagelijks bijgewerkt, maar is niet kosteloos.
Ouvre le menu qui comporte entre autres les boutons ci-dessous.	Outils pour traducteurs ▾	Hulpmiddelen voor vertalers ▾	Opent het menu met onder andere de onderstaande knoppen.
Saisissez une fois le(s) mot(s) recherché(s) et recherchez-en la traduction dans toute une série d'instruments.	 Outils traductifs	 Vertaalinstrumenten	Tik het (de) op te zoeken woord(en) eenmaal in en zoek de vertaling ervan op in een hele reeks instrumenten.
Pour effectuer des recherches «plein texte» ciblées dans des documents belges ou européens.	 Belgodoc  Eurowebsites  MyMemory	 Belgodoc  Eurowebsites  MyMemory	Om gerichte "full text search"-opzoeken te doen in Belgische of Europese documenten.
Pour accéder à des mémoires de traduction.	 glosbe  Keybot	 glosbe  Keybot	Om toegang te hebben tot vertaalgeheugens.
Ouvre le menu qui comporte entre autres le bouton ci-dessous.	Dictionnaires ▾	Woordenboeken ▾	Opent het menu met onder andere de onderstaande knop.
Saisissez une fois le(s) mot(s) recherché(s) et faites des recherches dans toute une série d'instruments.	 Dicos à gogo	 Woordenboeken bij de vleet	Tik het (de) op te zoeken woord(en) eenmaal in en doe opzoeken in een hele reeks instrumenten.

<p>Sauf pour le menu ci-dessous, la partie inférieure de la barre d'outils se passe de commentaire : mettez le curseur de la souris sur les boutons pour découvrir leur fonction.</p>			<p>Behalve voor het onderstaande menu is voor het onderste gedeelte van de werkbalk commentaar overbodig : plaats de muiscursor op de knoppen en ontdek waartoe ze dienen.</p>
<p>Ouvre le menu qui comporte entre autres les boutons ci-dessous.</p>	<p></p>	<p></p>	<p>Opent het menu met onder andere de onderstaande knoppen.</p>
<p>Ce bouton permet de coller en respectant la police et la taille des caractères du document <b>cible</b> (en l'occurrence votre traduction) <b>avec</b> maintien de l'italique, du gras et du souligné du document <b>source</b>, à condition toutefois que Word soit correctement paramétré.</p> <p>Pour ce faire, dans Word 2007, 2010 et 2013, cliquez sur le Bouton Office  , puis sur «Options Word» et sur «Options avancées». Sous «Couper, copier et coller», sélectionnez «Respecter la mise en forme de destination» (voyez l'image à la page 7). Il n'est dès lors plus nécessaire de faire un « Collage spécial ». Au contraire, ce dernier risque d'être contreproductif parce qu'il efface l'italique, le gras et le souligné.</p> <p>Dans Word 2016, 2019 et 2021, il faut cliquer sur «Fichier», puis sur «Options» et finalement sur «Avancé». Choisissez partout «Fusionner la mise en forme», sauf pour «Collage entre documents avec styles incompatibles», où vous cochez «Utiliser les styles de destination (par défaut)» (voyez l'image à la page 8).</p> <p><b>Remarque</b> : si un message d'erreur apparaît en copiant dans un document PDF qui a été ouvert à l'aide d'Acrobat Reader, il y a de fortes chances que le texte sélectionné ait néanmoins été copié correctement ; sinon vous devez copier de nouveau le texte jusqu'à ce que ce message n'apparaisse plus. C'est sans doute dû à une erreur dans le Reader.</p>	<p></p>	<p></p>	<p>Die knop plakt gekopieerde tekst met inachtneming van het lettertype en van de lettergrootte van het <b>doel</b>document (in dit geval uw vertaling) en <b>met</b> behoud van cursief, vet en onderstreept van het <b>bron</b>document, op voorwaarde dat Word correct is ingesteld.</p> <p>Klik daartoe, in Word 2007, 2010 en 2013, op de Office Knop  , op "Opties voor Word" en op "Geavanceerd" en selecteer, onder "Knippen, kopiëren en plakken", de optie "Aanpassen aan doelopmaak" (zie het beeld op bladzijde 7). Het is dan niet meer nodig gebruik te maken van de functie "Plakken Speciaal". Integendeel, die manier van plakken dreigt contraproductief te zijn omdat ze cursief, vet en onderstreept wist.</p> <p>In Word 2016, 2019 en 2021 moet je klikken op "Bestand", vervolgens op "Opties" en op "Geavanceerd". Onder "Knippen, kopiëren en plakken" kies je voor alles "Opmaak samenvoegen", behalve voor "Plakken tussen twee documenten bij conflicterende stijldefinities", waar u "Doelstijlen gebruiken (standaard)" aanvinkt (zie het beeld op bladzijde 8).</p> <p><b>Opmerking</b> : als tijdens het kopiëren in een PDF-document dat met Acrobat Reader werd geopend een foutmelding verschijnt, dan is de kans groot dat de geselecteerde tekst toch correct gekopieerd is; zo niet moet u de tekst opnieuw kopiëren tot die melding niet meer verschijnt. Dat is allicht te wijten aan een fout in de Reader.</p>

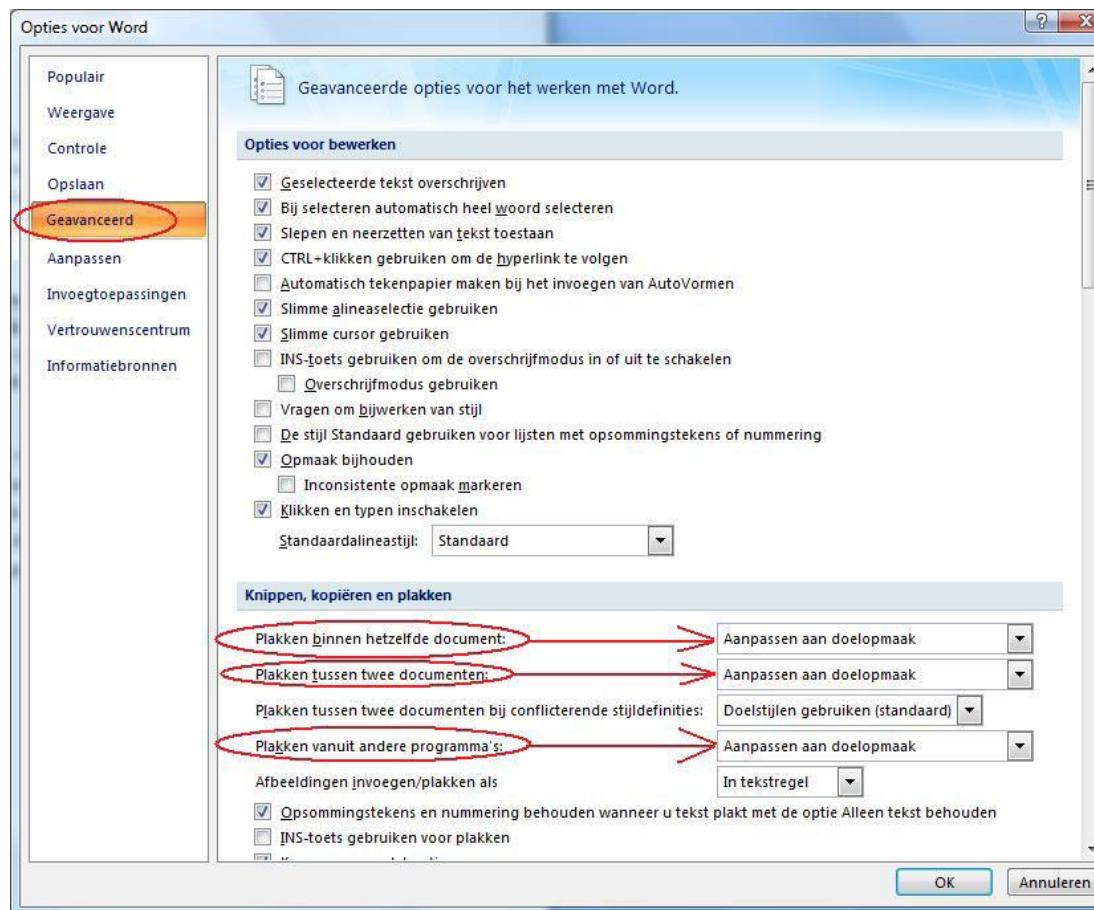
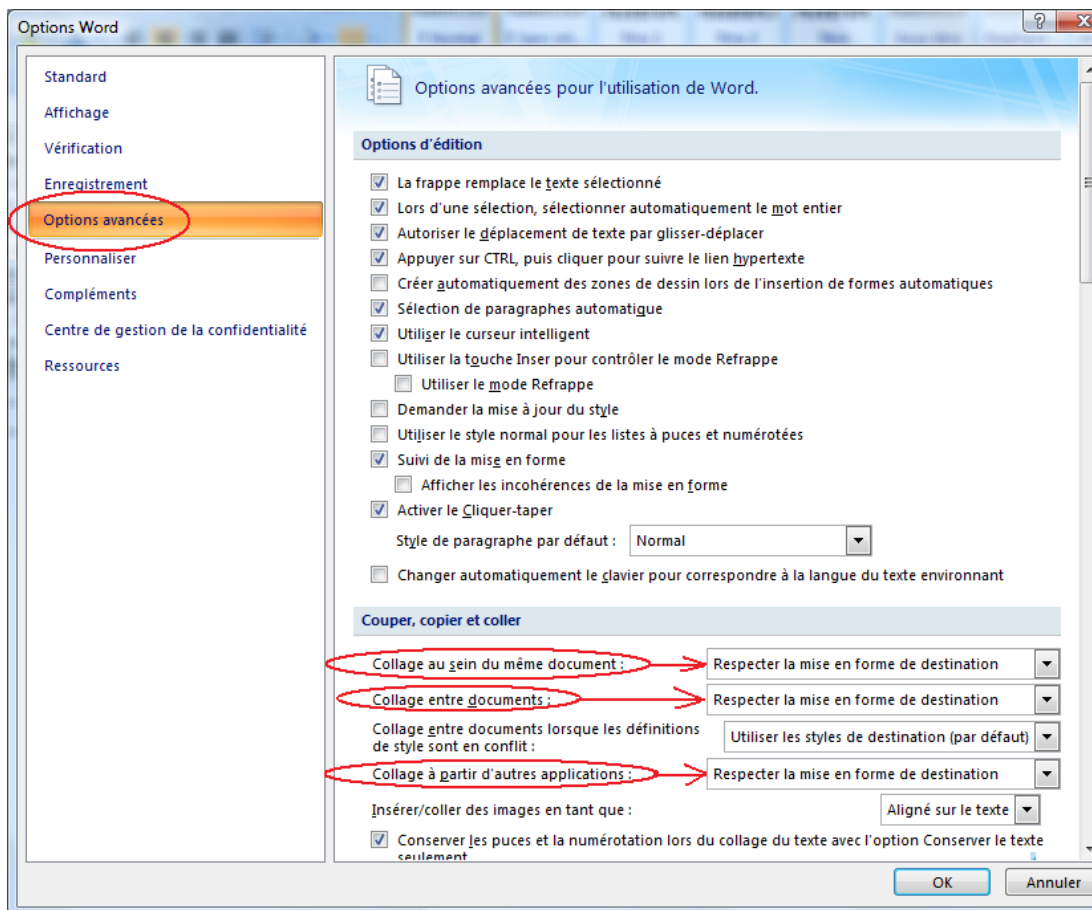
<p>Ce bouton fait la même chose que le précédent (avec la même condition), mais il remplace par ailleurs les marques de paragraphe <b>inutiles</b> présentes dans les documents PDF par des espaces. Ce remplacement est effectué dans un nouveau document, créé à cet effet (par exemple : Document4). Il faut donc cliquer sur «Non» en réponse à la question «Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à «Document***» ?».</p> <p>Même <a href="#">remarque</a> que ci-dessus.</p>			<p>Die knop doet hetzelfde als de bovenstaande (uiteraard geldt dezelfde voorwaarde), maar vervangt bovendien de <b>onnodige</b> alineamarkeringen die in PDF-documenten aanwezig zijn door spaties. Die vervanging gebeurt in een nieuw, speciaal daarvoor gecreëerd document (bijvoorbeeld : Document4) en u moet dus op “Nee” klikken als antwoord op de vraag “Wilt u de wijzigingen in “Document***” opslaan ?”.</p> <p>Zelfde <a href="#">opmerking</a> als hierboven.</p>
<p>Cliquez sur ce bouton pour coller en respectant la police et la taille des caractères du document <b>cible</b> (votre traduction), à condition que Word soit correctement paramétré (voir ci-dessus la description du bouton «Coller»), mais <b>sans</b> maintien de l’italique, du gras et du souligné du document <b>source</b> (Texte sans mise en forme).</p> <p>Même <a href="#">remarque</a> que ci-dessus.</p>			<p>Klik op die knop om te plakken met inachtneming van het lettertype en van de lettergrootte van het <b>doel</b>document (uw vertaling), op voorwaarde dat Word correct is ingesteld (zie hierboven de beschrijving van de knop “Plakken”), maar <b>zonder</b> behoud van cursief, vet en onderstreept van het <b>bron</b>document (Tekst zonder opmaak).</p> <p>Zelfde <a href="#">opmerking</a> als hierboven.</p>
<p>Ce bouton fait la même chose que le précédent (avec la même condition), mais il remplace par ailleurs les marques de paragraphe <b>inutiles</b> présentes dans les documents PDF par des espaces. Ce remplacement est effectué dans un nouveau document, créé à cet effet (par exemple : Document4). Il faut donc cliquer sur «Non» en réponse à la question «Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à «Document***» ?».</p> <p>Même <a href="#">remarque</a> que ci-dessus.</p>			<p>Die knop doet hetzelfde als de bovenstaande (uiteraard geldt dezelfde voorwaarde), maar vervangt bovendien de <b>onnodige</b> alineamarkeringen die in PDF-documenten aanwezig zijn door spaties. Die vervanging gebeurt in een nieuw, speciaal daarvoor gecreëerd document (bijvoorbeeld : Document4) en u moet dus op “Nee” klikken als antwoord op de vraag “Wilt u de wijzigingen in “Document***” opslaan ?”.</p> <p>Zelfde <a href="#">opmerking</a> als hierboven.</p>

**PARAMÉTRAGE DE WORD AFIN DE COLLER EN RESPECTANT LA POLICE ET LA TAILLE DES CARACTÈRES DU DOCUMENT CIBLE AVEC MAINTIEN DE L'ITALIQUE, DU GRAS ET DU SOULIGNÉ DU DOCUMENT SOURCE**  
(lisez les instructions à la page 5)

**DANS WORD 2007, 2010 ET 2013**

**INSTELLINGEN VAN WORD OM TE PLAKKEN MET INACHTNEMING VAN HET LETTERTYPE EN DE LETTERGROOTTE VAN HET DOELDOCUMENT EN MET BEHOUD VAN CURSIEF, VET EN ONDERSTREEPT VAN HET BRONDOCUMENT**  
(lees de instructies op bladzijde 5)

**IN WORD 2007, 2010 EN 2013**



## DANS WORD 2016, 2019 ET 2021

Options Word

Général

Affichage

Vérification

Enregistrement

Langue

**Options avancées**

Personnaliser le ruban

Barre d'outils Accès rapide

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Sélection de paragraphes automatique

Utiliser le curseur intelligent

Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe

Utiliser le mode Refrappe

Demander la mise à jour du style

Utiliser le style normal pour les listes à puces et numérotées

Suivi de la mise en forme

Afficher les incohérences de la mise en forme

Mise à jour du style pour correspondre à la sélection : **Conserv**er le schéma de numérotation et de puces précédent

Activer le Cliquer-taper

Style de paragraphe par défaut : **Normal**

Afficher les suggestions de saisie semi-automatique

Ne pas créer un lien hypertexte automatique de la capture

Changer automatiquement le glavier pour correspondre à la langue du texte environnant

**Couper, copier et coller**

Collage au sein du même document : Fusionner la mise en forme

Collage entre documents : Fusionner la mise en forme

Collage entre documents avec styles incompatibles : **Utiliser les styles de destination (par défaut)**

Collage à partir d'autres applications : Fusionner la mise en forme

Insérer/coller les images : Aligné sur le texte

Conserver les puces et la numérotation lors du collage du texte avec l'option Conserver le texte seulement

Utiliser la touche Inser pour coller

Afficher le bouton Options de collage lorsqu'un contenu est collé

Couper-coller avec gestion d'espace Paramètres...

OK Annuler

## IN WORD 2016, 2019 EN 2021

Opties voor Word

Algemeen

Weergave

Controle

Opslaan

Taal

**Geavanceerd**

Lint aanpassen

Werkbalk Snelle toegang

Invoegtoepassingen

Vertrouwenscentrum

Slimme alineeselectie gebruiken

Slimme cursor gebruiken

INS-toets gebruiken om de overschrijfmodus in of uit te schakelen

Overschrijfmodus gebruiken

Vragen om bijwerken van stijl

De stijl Standaard gebruiken voor lijsten met opsommingstekens of nummering

Opmaak bijhouden

Inconsistente opmaak markeren

Stijl bijwerken en laten overeenkomen met selectie: **Vorige patroon van opsommingstekens en nummering behouden**

Klikken en typen inschakelen

Standaardalineestijl: **Standaard**

Suggesties van Automatisch aanvullen weergeven

Niet automatisch hyperlink maken van schermopname

Automatisch een andere toetsenbordindeling kiezen op basis van omringende tekst

**Knippen, kopiëren en plakken**

Plakken binnen hetzelfde document: Opmaak samenvoegen

Plakken tussen twee documenten: Opmaak samenvoegen

Plakken tussen twee documenten bij conflicterende stijldefinities: **Doelstijlen gebruiken (standaard)**

Plakken vanuit andere programma's: Opmaak samenvoegen

Afbeeldingen invoegen/plakken als: In tekstregel

Opsommingstekens en nummering behouden wanneer u tekst plakt met de optie Alleen tekst behouden

INS-toets gebruiken voor plakken

Knoppen voor plakopties weergeven wanneer inhoud wordt geplakt

Slim knippen en plakken gebruiken Instellingen...

OK Annuleren




## INSTALLATION DE LA BARRE D'OUTILS

Pour installer la barre d'outils dans Word :

1. fermez Word

2. accédez au lien <http://sites.google.com/site/tradbelvert/outils---hulpmiddelen/barres-d-outils---werkbalken-1/barres-d-outils-pour-word-2007---werkbalken-voor-word-2007-4>


3. téléchargez le fichier «Barre d'outils pour Word 2007.dot», «Barre d'outils pour Word 2007 (mode compatibilité).dot» ou «Barre d'outils pour Word 2016» : cliquez sur la flèche bleue (en bas à droite : ) , cliquez sur «Enregistrer» - «Opslaan» - «Save», introduisez un nom de fichier se terminant par l'extension «.dot» (si votre navigateur ne le fait pas automatiquement), par exemple «Barre d'outils pour Word 2007.dot», ou gardez ce nom s'il s'affiche automatiquement, et téléchargez le fichier dans le répertoire suivant : **C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\** (remarque : le répertoire « Office » peut aussi s'appeler «Office12», «Office14», «Office 15» ou quelque chose du genre) ou **C:\Programmes\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\** ou **C:\ProgramFilesx86\Microsoft Office\Office16\Startup\**

4. relancez Word

5. dans Word 2003, la barre d'outils apparaît automatiquement ; dans Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 et 2021, il faut cliquer sur l'onglet « Compléments » pour accéder à la barre d'outils.

### ÇA NE FONCTIONNE PAS ?

Vous avez

- téléchargé la bonne version (pour mode compatibilité ou non) dans le bon répertoire (voir ci-dessus)
- fermé et relancé Word avant d'utiliser les boutons «Affichage»
- ouvert le document à traduire à partir de Word et non pas à partir d'une autre application, tel que l'Explorateur Windows, et vous avez utilisé le bouton  (Affichage côte à côte) avant d'ouvrir de nouveaux documents et malgré tout ça un ou plusieurs boutons ne fonctionnent pas ?

## INSTALLATIE VAN DE WERKBALK

Ga als volgt te werk om de werkbalk te installeren in Word :

1. sluit Word

2. ga naar de link <http://sites.google.com/site/tradbelvert/outils---hulpmiddelen/barres-d-outils---werkbalken-1/barres-d-outils-pour-word-2007---werkbalken-voor-word-2007-4>


3. download het bestand "Werkbalk voor Word 2007.dot", "Werkbalk voor Word 2007 (compatibiliteitsmodus).dot" of "Werkbalk voor Word 2016" : klik op de blauwe pijl (onderaan rechts : ) , klik op "Opslaan" – "Enregistrer" – "Save", tik een bestandsnaam in die eindigt met de extensie ".dot" (als uw browser dat niet automatisch doet), bijvoorbeeld "Werkbalk voor Word 2007.dot", of behoud die naam als hij automatisch verschijnt, en download het bestand in de volgende directory : **C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\** (opmerking : de directory "Office" kan ook "Office12", "Office14", "Office 15" of zoiets heten) of **C:\Programs\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\** of **C:\ProgramFilesx86\Microsoft Office\Office16\Startup\**

4. start Word

5. in Word 2003 verschijnt de werkbalk automatisch; in Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 en 2021 moet u klikken op het tabblad "Invoegtoepassingen" om toegang te hebben tot de werkbalk.

### WERKT HET NIET ?

U hebt

- de juiste versie (al dan niet voor compatibiliteitsmodus) in de juiste directory gedownload (zie hierboven)
- Word gesloten en opnieuw gestart alvorens de "Weergave"-knoppen te gebruiken
- het te vertalen document geopend met Word en dus niet vanuit een ander programma, zoals Windows Explorer, en u hebt de knop  (Weergave naast elkaar) gebruikt alvorens nieuwe documenten te openen en toch werken één of meer knoppen niet ?

**Vous devez activer les macros.**

Dans Word 2003, dans le menu «Outils», cliquez sur «Options», puis sur l'onglet «Sécurité» et sur «Sécurité des macros». Cliquez si nécessaire sur l'onglet «Niveau de sécurité», cochez «Niveau de sécurité faible» et cliquez sur «OK».

Dans Word 2007, 2010 ou 2013, cliquez successivement sur «Options Word» – «Centre de gestion de la confidentialité» – «Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité», cochez «Activer toutes les macros» et cliquez sur «OK».

Dans Word 2016, 2019 ou 2021, cliquez successivement sur «Fichier», «Options», «Centre de gestion de la confidentialité» et «Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité», cochez «Activer toutes les macros» et cliquez sur «OK».

U moet de **macro's** activeren.

In Word 2003 moet u daarvoor klikken op “Extra”, dan op “Opties”, vervolgens op het tabblad “Beveiliging” en op “Macrobeveiliging”. Klik indien nodig op het tabblad “Beveiligingsniveau”, vink “Laag” aan en klik op “OK”.

In Word 2007, 2010 of 2013 moet u achtereenvolgens klikken op “Opties voor Word” – “Vertrouwenscentrum” – “Instellingen voor het Vertrouwenscentrum”, dan moet u “Alle macro's inschakelen” aanvinken en op “OK” klikken.

In Word 2016, 2019 of 2021, moet u achtereenvolgens klikken op “Bestand”, “Opties”, “Vertrouwenscentrum” en “Instellingen voor het Vertrouwenscentrum”, “Alle macro's inschakelen” aanvinken en klikken op “OK”.

**VOUS VOULEZ DÉSACTIVER LA BARRE D'OUTILS TEMPORAIREMENT ?**

**U WIL DE WERKBALK TIJDELIJK UITSCHAKELEN ?**

Au démarrage de Word, la barre d'outils installée dans le répertoire C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\ ou C:\Programmes\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\ est chargée et s'affiche.

Dans Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 et 2021, vous pouvez activer et désactiver cette barre d'outils en cliquant sur l'onglet «Développeur», puis sur «Modèle de document», en cochant ou en décochant la barre d'outils et en cliquant sur «OK».

Au prochain démarrage, la barre d'outils installée dans le répertoire C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\ ou C:\Programmes\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\ sera de nouveau chargée.


Als u Word start, wordt de werkbalk die zich in de directory C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\ of C:\Programmes\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\ bevindt, geladen en weergegeven.


In Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 en 2021, kan U die werkbalk in- en uitschakelen door te klikken op het tabblad “Ontwikkelaars” en dan op “Documentjabloon”. Vink de werkbalk aan of uit en klik vervolgens op “OK”.

Als u de volgende keer Word start, zal de werkbalk die in de directory C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\ of C:\Programmes\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\ geïnstalleerd is opnieuw worden geladen.

Vous n'avez pas d'onglet «Développeur» ?

U hebt geen tabblad “Ontwikkelaars” ?

Dans Word 2007, 2010 et 2013, cliquez sur le Bouton Office , puis sur «Options Word» et, dans la rubrique «Standard», cochez «Afficher l'onglet Développeur dans le ruban», puis cliquez sur «OK».

Klik in Word 2007, 2010 en 2013 op de Office Knop  en dan op “Opties voor Word”, vink in de rubriek “Populair” de optie “Tabblad Ontwikkelaars op het lint weergeven” aan en klik op “OK”.

Dans Word 2016, 2019 et 2021, cliquez sur «Fichier», puis sur «Options» et sur «Personnaliser le ruban» et cochez «Développeur» dans la fenêtre «Onglets principaux».

Klik in Word 2016, 2019 en 2021 op het tabblad “Bestand”, vervolgens op “Opties” en op “Lint aanpassen” en vink in het venster “Hoofdtabbladen” het selectievakje “Ontwikkelaars” aan.

Si vous voulez que les trois parties de la barre d'outils de tradbelvert soient affichées ensemble (l'une sous l'autre), vous devrez peut-être désactiver les autres

Als u wenst dat de drie gedeelten van de werkbalk van tradbelvert samen (onder elkaar) worden weergegeven, moet u misschien de andere werkbalken die u eventueel hebt geïnstalleerd, uitschakelen, alleen de werkbalk van tradbelvert inschakelen en vervolgens ook de andere opnieuw inschakelen.

<p>barres d'outils que vous avez éventuellement installées, n'activer que la barre d'outils de tradbelvert et ensuite réactiver les autres.</p>	
<p><b>VOUS NE SOUHAITEZ PLUS UTILISER LA BARRE D'OUTILS ET VOUS VOULEZ DONC LA SUPPRIMER ?</b></p>	<p><b>U WENST DE WERKBALK NIET LANGER TE GEBRUIKEN EN WIL ZE DUS VERWIJDEREN ?</b></p>
<p><b>1. Fermez Word.</b>  <b>2. Lancez l'Explorateur Windows et naviguez jusqu'au répertoire et sous-répertoires C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\</b> (remarque : le répertoire «Office» peut aussi s'appeler «Office12», «Office14» ou quelque chose du genre) ou <b>C:\Programmes\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\</b> ou <b>C:\ProgramFilesx86\Microsoft Office\Office16\Startup\</b>.  <b>3. Supprimez le fichier</b> «Barre d'outils pour Word 2007.dot», «Barre d'outils pour Word 2007 (mode compatibilité).dot» ou «Barre d'outils pour Word 2016» ou le fichier portant le nom que vous avez choisi lors de l'installation de la barre d'outils.</p>	<p><b>1. Sluit Word.</b>  <b>2. Start Windows Explorer (Verkenner) en brows naar de directory en subdirectories C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\</b> (opmerking : de directory "Office" kan ook "Office12", "Office14" of zoiets heten) of <b>C:\Programs\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\</b> of <b>C:\ProgramFilesx86\Microsoft Office\Office16\Startup\</b>.  <b>3. Wis het bestand</b> "Werkbalk voor Word 2007.dot", "Werkbalk voor Word 2007 (compatibiliteitsmodus).dot" of "Werkbalk voor Word 2016" of het bestand met de naam die u bij het installeren van de werkbalk hebt gekozen.</p>

POUR TOUTE REMARQUE, QUESTION OU SUGGESTION,

CLIQUEZ ICI : 

VOOR OPMERKINGEN, VRAGEN EN SUGGESTIES,

KLIK HIER : 