

Surligner toutes les occurrences d'un mot ou d'un texte

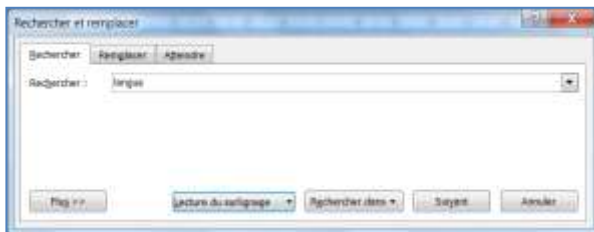
Pour mettre en valeur un mot ou un texte dans tout votre document, vous pouvez combiner la fonction de surlignage et la fonction de recherche.

ACTIVER LE SURLIGNAGE

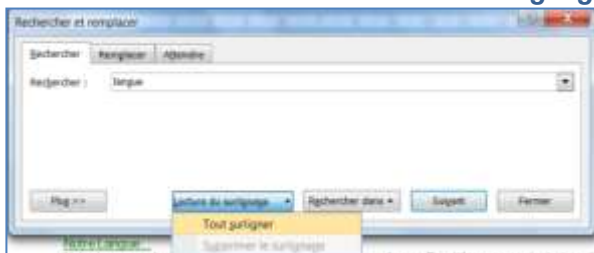
1. Onglet **Accueil**, Groupe **Police**, dérouler la liste **Couleur de surbrillance du texte**
2. **Sélectionner** la couleur de surlignage



3. **Appuyer** simultanément sur les touches **CTRL F** pour accéder à la boîte de dialogue Rechercher
4. **Saisir** le mot ou le texte à rechercher



5. **Dérouler** la liste du bouton **Lecture du surlignage**

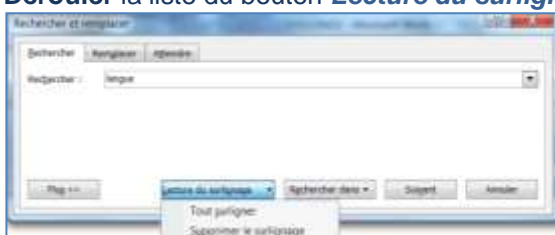


6. **Sélectionner** **Tout surligner** puis sur **Fermer**
Toutes les occurrences du mot sont surlignées dans votre texte



DESACTIVER LE SURLIGNAGE

1. **Appuyer** simultanément sur les touches **CTRL F** pour accéder à la boîte de dialogue Rechercher
2. **Dérouler** la liste du bouton **Lecture du surlignage**



3. **Sélectionner** **Supprimer le surlignage**