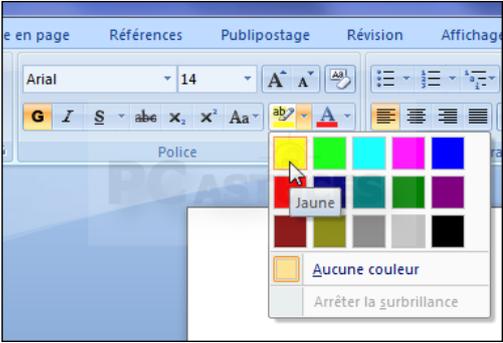
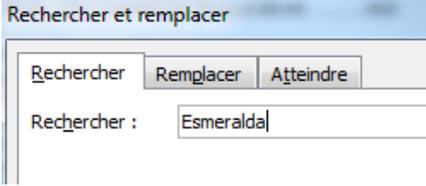
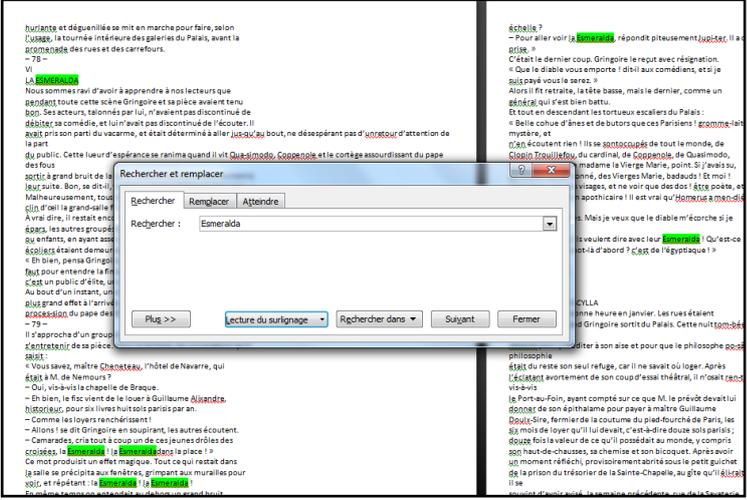


RÔLE

- Il est possible de mettre en avant toutes les occurrences d'un mot ou d'une phrase particulière en les surlignant grâce à la fonction de recherche de Word. Par exemple pour repérer le nom de quelqu'un afin de le remplacer.

SURLIGNER LES MOTS

<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir le document dans lequel on souhaite surligner les occurrences d'un mot. Choisir l'onglet Accueil et dérouler la liste Couleur de surbrillance du texte Choisir la couleur qui sera utilisée pour le surlignage. 	
<ul style="list-style-type: none"> Appuyer simultanément sur les touches Ctrl F Dérouler la liste Lecture du surlignage et sélectionnez l'option Tout surligner Cliquer Fermer 	
<ul style="list-style-type: none"> Toutes les occurrences de vos mots sont surlignées dans le document. 	
<ul style="list-style-type: none"> Pour désactiver le surlignage, appuyer à nouveau simultanément sur les touches Ctrl F Dérouler la liste Lecture du surlignage et sélectionnez l'option Supprimer le surlignage. Puis cliquer sur Fermer 	