

Mettre de la couleur dans ses textes - Word 2000 et plus récent

Catégorie : Bureautique

Publié par [Nendo](#) le 14/09/2009

Word vous permet de surligner toute portion de texte sélectionnée. Il vous suffit, de cliquer sur la petite flèche à côté du bouton **Couleur de police** et de choisir une teinte. Mais si vous utilisez régulièrement deux ou trois couleurs, cette technique s'avère peu pratique. En effet, le bouton conservant systématiquement la dernière couleur appliquée, vous devez chaque fois dérouler la liste voisine pour choisir une nouvelle teinte.

L'astuce que nous vous proposons vous permet de placer, sur la barre d'outils de votre choix, un bouton pour chacune des couleurs que vous utilisez.

Pour cela, déroulez le menu **Outils, Personnaliser**, puis cliquez sur l'onglet **Commandes**. Dans la fenêtre de gauche (**Catégories**), cliquez sur **Toutes les commandes**. Faites défiler la fenêtre de droite (**Commandes**) jusqu'à afficher la commande **Couleur**: (Important, ne choisissez pas **CouleurPolice**). Une liste déroulante apparaît en bas de la fenêtre. Choisissez une teinte (par exemple, **Vert**). Faites alors glisser le bouton **Couleur**: de la fenêtre **Commandes** sur l'une de vos barres d'outils (un bouton au nom de la couleur apparaît). Déroulez de nouveau la liste **Couleur**, et choisissez une autre teinte (par exemple, **Jaune**). Faites de nouveau glisser le bouton **Couleur**: sur une barre d'outils (vous pouvez en créer autant que vous voulez). Cela terminé, cliquez sur **Fermer**.

Désormais, pour colorer en jaune une portion de texte, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton nommé **Jaune** dans la barre d'outils.