

# La recherche/remplacement avancée en Word

Outre la recherche rapide, Word comporte une commande de recherche/remplacement avancée. Elle permet de chercher du texte de façon plus fine, et de rechercher des formats et des styles.

Voir en page 2 où trouver cette commande dans les différentes versions de Word.

## Principe

Avant toute chose, mettre le point d'insertion là où la recherche doit commencer, ou bien sélectionner le passage à traiter.

Lancer la commande de recherche et aller dans son onglet "Remplacer".

Saisir les critères de recherche/remplacement :

Saisir dans la zone de recherche la séquence de caractères à chercher.

Pour chercher des formats ou un style, suivre les indications ci-contre.

On peut combiner les deux types de critères (texte et format) dans une même recherche.

Indiquer de la même manière le texte et/ou les formats de remplacement.

Pour supprimer le texte recherché, laisser la zone de remplacement vide.

Exécution de la recherche :

Pour remplacer automatiquement toutes les occurrences, cliquer sur REMPLACER TOUT.

Pour procéder de façon semi-automatique, en s'arrêtant sur chaque occurrence pour décider que faire : cliquer sur SUIVANT pour démarrer la recherche une première fois ; ensuite, à chaque arrêt sur une occurrence, choisir entre :

le bouton REMPLACER pour remplacer l'occurrence trouvée et rechercher la suivante,

ou :

le bouton SUIVANT pour atteindre la prochaine occurrence sans rien faire d'autre.

Attention aux étourderies classiques !

- À chaque nouvelle recherche, penser à supprimer des zones "Rechercher" et "Remplacer par" les éventuels formats spécifiés lors d'une précédente recherche.
- Pour ajouter ou effacer des attributs de format, penser à activer la zone concernée auparavant (cliquer dedans).

## Rechercher/remplacer des caractères spéciaux

Il est impossible de saisir normalement les caractères spéciaux dans le dialogue de recherche-remplacement, mais on peut les mentionner par leur code, soit en le tapant directement, soit en l'insérant via le menu local SPÉCIAL du dialogue (photo ci-contre).

Par exemple, pour remplacer deux caractères fin de paragraphe successifs par un seul (=>suppression des paragraphes vides), on utilisera :

Rechercher : ^p^p  
Remplacer par : ^p

Le code ^w, utilisable dans la zone "Rechercher" uniquement, permet de chercher tout caractère ou suite de caractères générant un espace dans le texte : espace, espace insécable ou tabulation.

## Recherche/remplacement de formats ou de styles

1. Cliquer dans la zone de recherche pour l'activer.

2. Indiquer ici le sens dans lequel doit se faire la recherche. (Choisir « Tous » pour l'effectuer dans le document entier).

3. Au besoin, cliquer sur ce bouton pour effacer les formats indiqués dans la zone active lors d'une précédente recherche.

4. Indiquer les formats et/ou le style à rechercher, via les commandes du menu local "Format". Le format ou le style apparaîtra aussitôt en dessous de la zone de recherche.

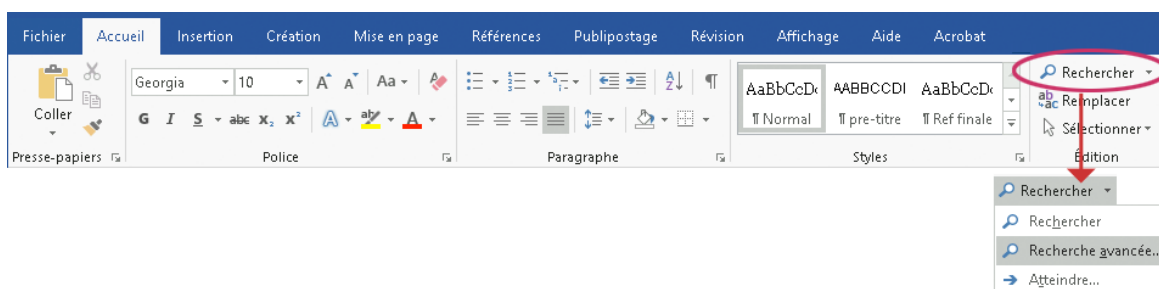
5. Cliquer dans la zone "Remplacer par" pour l'activer, et indiquer les formats et/ou le style de remplacement en procédant de la même manière qu'aux points 3 et 4.

## Recherche/remplacement de caractères spéciaux

Marque de paragraphe	^p
Tabulation	^t
Tout caractère	
Tout chiffre	^#
Toute lettre	^\$
Signe	^
§ Caractère de section	
¶ Caractère de paragraphe	
Saut de colonne	
Tiret cadratin	
Tiret demi-cadratin	
Appel de note de fin	
Champ	
Appel de note de bas de page	^f
Graphique	
Saut de ligne manuel	^l (L minuscule)
Saut de page manuel	^m
Trait d'union insécable	
Espace insécable	^s
Trait d'union conditionnel	^.
Saut de section	^b
Espace blanc	^w

# Où trouver la commande de recherche/remplacement avancée ?

## En Word Windows, via l'onglet Accueil du ruban



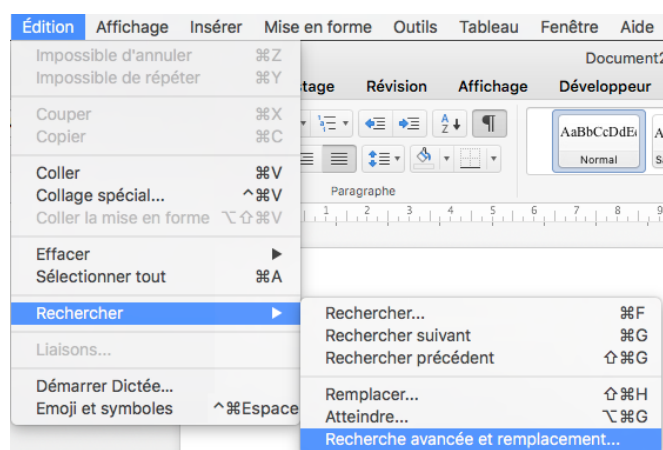
## En Word Mac toutes versions via le menu Édition

À partir de la version 2011 :

Menu ÉDITION > Rechercher > Recherche avancée et Remplacement.

Dans les versions antérieures :

Menu ÉDITION > Rechercher...



## Raccourci pratique en Word Mac et Windows

Avant 2016

Pour ouvrir le dialogue *Rechercher-remplacer-atteindre*, il suffisait de cliquer, dans la barre d'état en bas de la fenêtre, sur l'indication de PAGE X/X, comme le montre la photo ci-contre.

Dans les versions récentes de Word

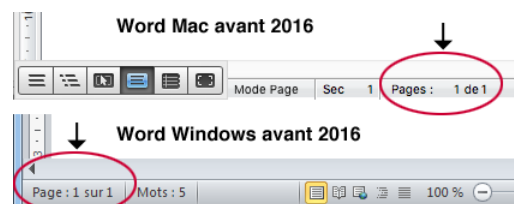
Le raccourci n'est plus disponible par défaut (l'indication PAGE X/X ouvre désormais le volet de navigation), mais on peut le rétablir : il suffit d'ajouter à la barre d'état une autre indication qui ouvre le dialogue de recherche-replacement avancée :

### COMMENT AJOUTER LE RACCOURCI À LA BARRE D'ÉTAT

- faire un clic-droit sur la barre d'état pour dérouler son menu contextuel,
- sélectionner, au choix, l'une de ces indications :

SECTION,  
COLONNES  
NUMÉRO DE LIGNE  
NUMÉRO DE PAGE MIS EN FORME

Le réglage n'est à faire qu'une fois, il sera valable pour tous les documents.



### Ajout du raccourci dans les versions récentes

