

Recherche-remplacement en Word

En Word, les commandes de recherche et de recherche/remplacement permettent de traiter aussi bien une suite de caractères aussi bien que des attributs de format ou des styles.

Principe de la recherche-remplacement

1. Avant toute chose, mettre le point d'insertion là où l'on veut commencer la recherche ou bien sélectionner le passage qui doit être traité.

2. Lancer la commande de recherche (voir *infra* "Où trouver la commande de recherche-remplacement ?"); choisir l'onglet "remplacer".

3. Saisie des critères de recherche/remplacement :

- Dans la zone de recherche, taper la séquence de caractères à rechercher.

Pour rechercher des attributs de forme, suivre les étapes indiquées ci-contre.

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

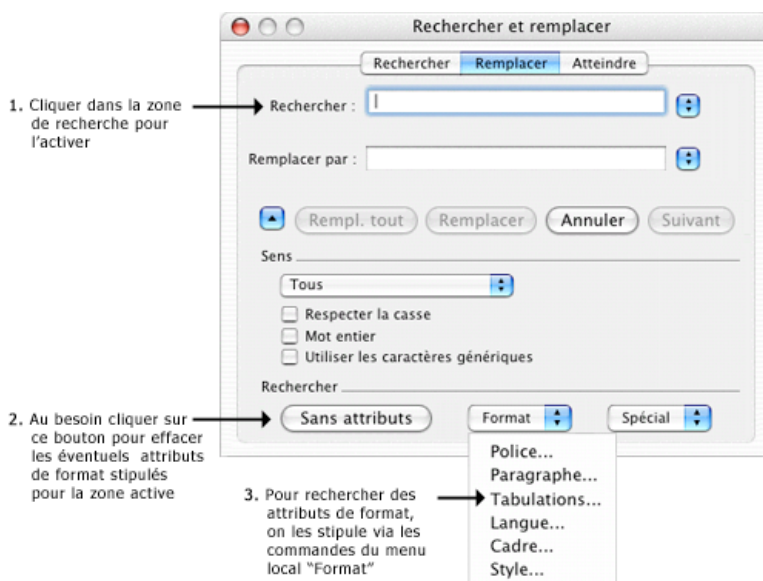
- Indiquer de la même manière les caractères et/ou attributs de remplacement.

4. Exécution de la recherche :

- Pour remplacer automatiquement toutes les occurrences, cliquer sur **REPLACER TOUT**.

- Pour procéder de façon semi-automatique (*i.e.* en s'arrêtant sur chaque occurrence), cliquer sur **SUIVANT** pour rechercher la prochaine occurrence.

Puis à chaque arrêt, cliquer au choix sur **REPLACER** pour remplacer la sélection et chercher la prochaine occurrence, ou sur **SUIVANT** pour chercher l'occurrence suivante sans rien faire d'autre.



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

2. Au besoin cliquer sur ce bouton pour effacer les éventuels attributs de format stipulés pour la zone active

3. Pour rechercher des attributs de format, on les stipule via les commandes du menu local "Format"

Le format à chercher apparaît maintenant en dessous de la zone

Cliquer dans la zone "Remplacer par", puis indiquer de la même manière le texte et/ou les formats de remplacement



Ne pas oublier

- À chaque nouvelle recherche-remplacement, effacer les éventuelles indications de format utilisées lors de la recherche précédente.
- Pour spécifier ou effacer des attributs de format, il faut auparavant activer la zone concernée (mettre le point d'insertion dedans).

Recherche/Remplacement de caractères spéciaux

À chaque caractère spécial correspond un code utilisable dans le dialogue de recherche : on peut soit les taper directement, soit les insérer via le menu local **SPÉCIAL** du dialogue (photo ci-contre). Très utile, entre autres pour "faire le ménage" dans un document...

Par exemple pour remplacer les caractères de fin de paragraphe successifs par un seul :

Rechercher : ^p
Remplacer par : ^p^p

Où trouver la commande de recherche-remplacement ?

- Sur toutes les versions récentes de Word : clic sur la partie **PAGES**, tout en bas de la fenêtre du document.
- En Word Mac à partir de la version 2007 : menu **ÉDITION** > **RECHERCHER** > **RECHERCHE AVANCÉE ET REMPLACEMENT**.
- En Word 2003, Mac et PC : menu **FORMAT / REMPLACER...**

Le menu local "Spécial"

