

La recherche-remplacement (avancée) en Word

Outre la recherche rapide, Word comporte une commande de recherche/remplacement avancée qui permet de chercher non seulement du texte mais aussi des formats et des styles.

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

Principe

1. Avant toute chose, mettre le point d'insertion là où la recherche doit commencer, ou bien sélectionner le passage à traiter.
2. Lancer la commande de recherche et aller dans son onglet "Remplacer".
3. Saisir les critères de recherche/remplacement :

- Taper la séquence de caractères à rechercher dans la zone de recherche.

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

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

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

Pour supprimer les caractères ou les formats recherchés, ne rien mettre dans la zone de remplacement.

4. Exécution de la recherche :

- Pour remplacer automatiquement toutes les occurrences, cliquer sur REMPLACER TOUT.
- Pour procéder de façon semi-automatique, c'est-à-dire s'arrêter sur chaque occurrence pour décider que faire, cliquer sur le bouton SUIVANT pour démarrer la recherche. Ensuite, à chaque arrêt sur une occurrence, on choisira entre :

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

ou bien

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

Attention aux étourderies !

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

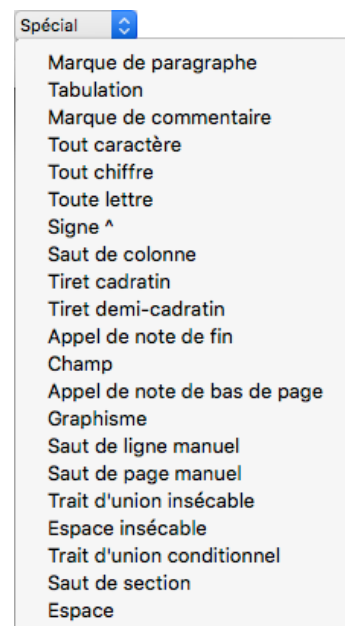
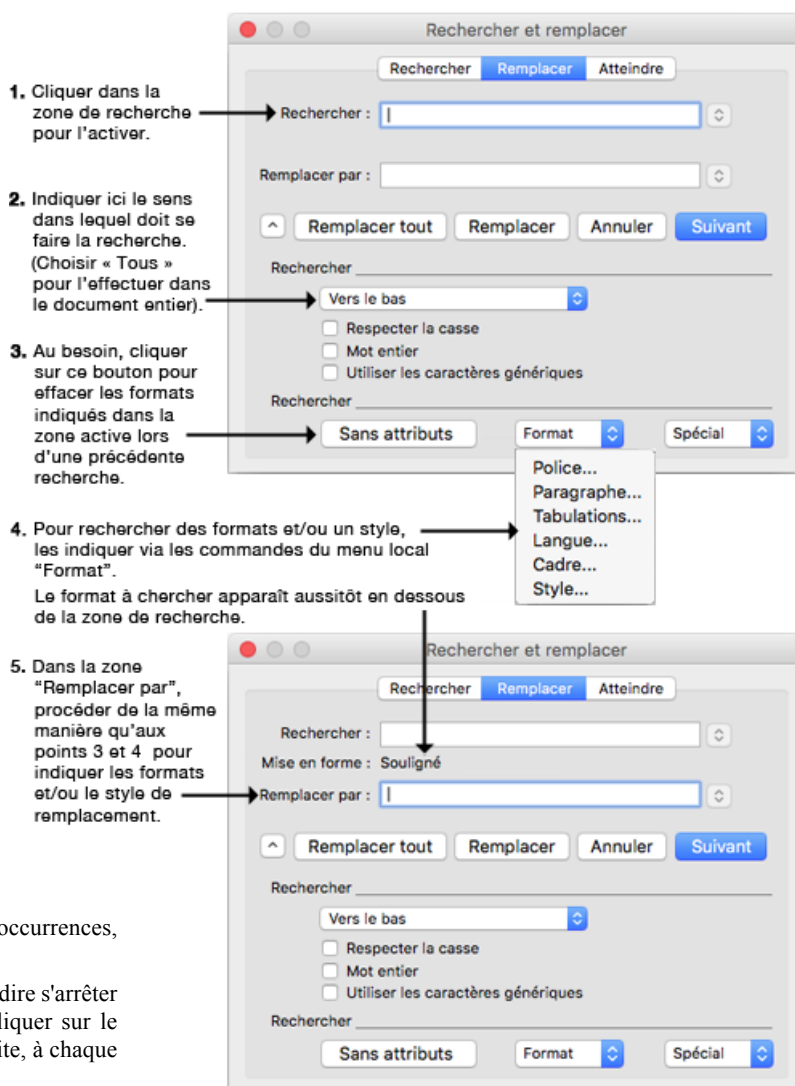
Recherche/Remplacement de caractères spéciaux

Il est impossible de taper directement les caractères spéciaux dans le dialogue de recherche-remplacement, mais on peut, pour chacun, utiliser le code qui lui correspond un code : on pourra soit taper directement ces codes, soit les insérer via le menu local SPECIAL du dialogue (photo ci-contre). Par exemple, pour remplacer deux caractères de fin de paragraphe successifs par un seul, on utilisera :

Rechercher : ^p^p

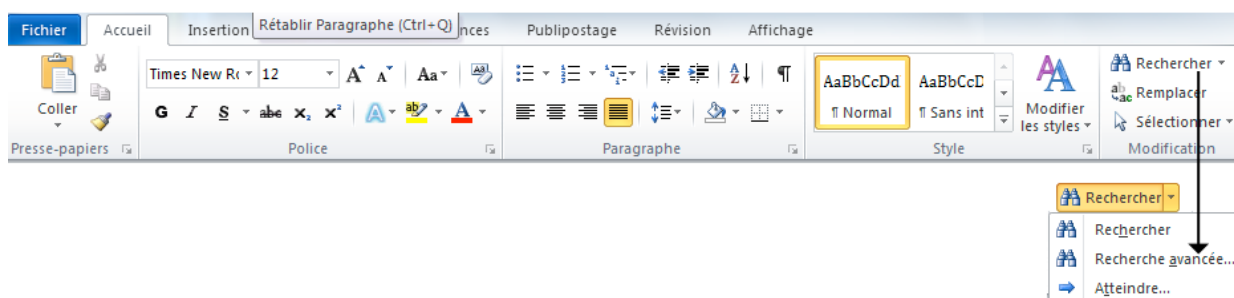
Remplacer par : ^p

Recherche/remplacement de formats ou de styles



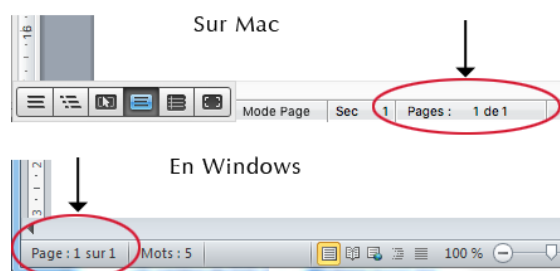
Où trouver la commande de recherche/remplacement avancée ?

En Word Windows, via le ruban (depuis la version 2007)



En Word Mac et Windows 2007/2008 et 2010/2011

Cliquer sur la partie PAGES, tout en bas de la fenêtre du document :



En Word Mac toutes versions via le menu Édition

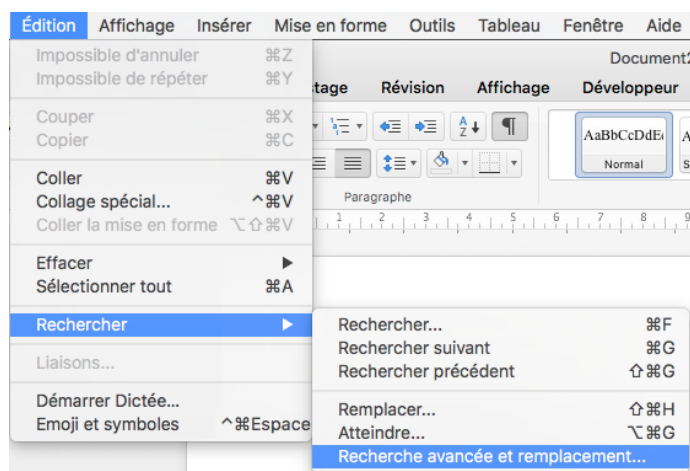
À partir de la version 2011 :

Menu ÉDITION > Rechercher > Recherche avancée et Remplacement.

Dans les versions antérieures :

Menu ÉDITION > Rechercher...

Remarque : cette solution est devenue la plus rapide en Word 2016, toutes les autres supposant plusieurs actions pour accéder au dialogue.



En Word Mac, via le volet de navigation (depuis la version 2011)

