

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 :

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).

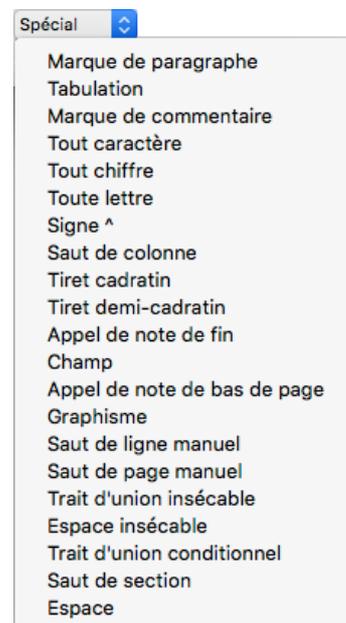
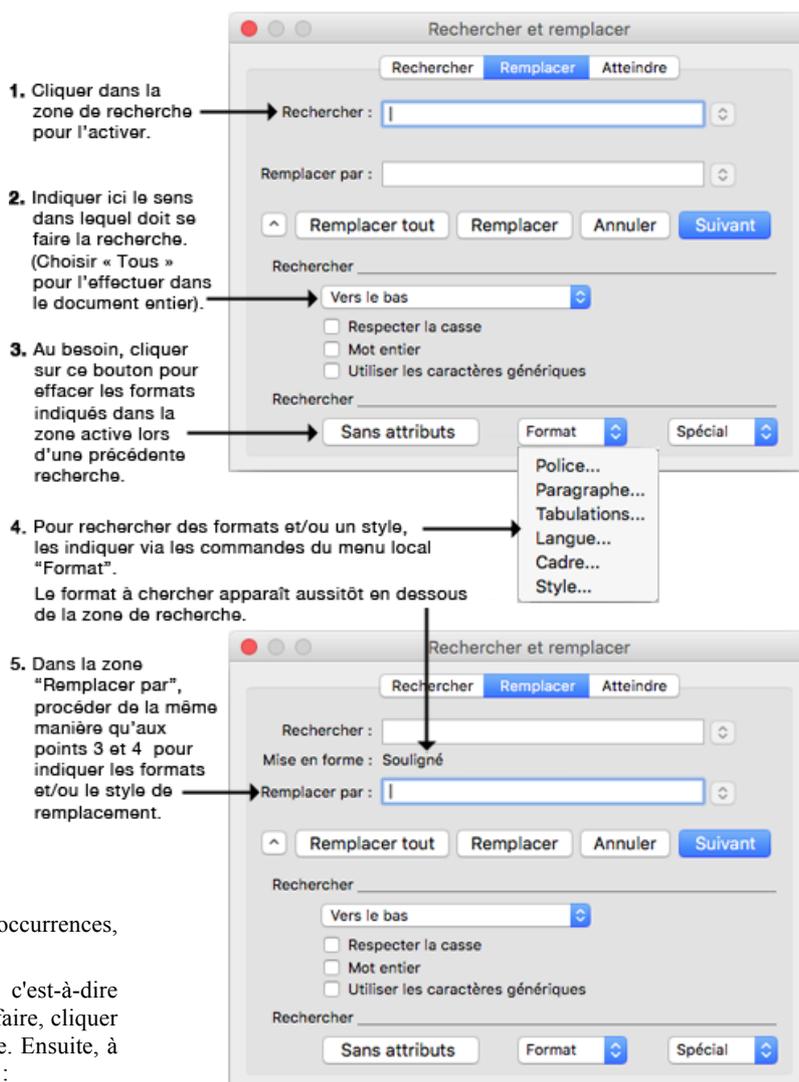
Recherche/Remplacement de caractères spéciaux

Il est impossible de taper directement les caractères spéciaux dans le dialogue de recherche-remplacement, mais on peut, pour chacun, utiliser un code soit en tapant directement, soit en l'insérant via le menu local SPÉCIAL 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 ?

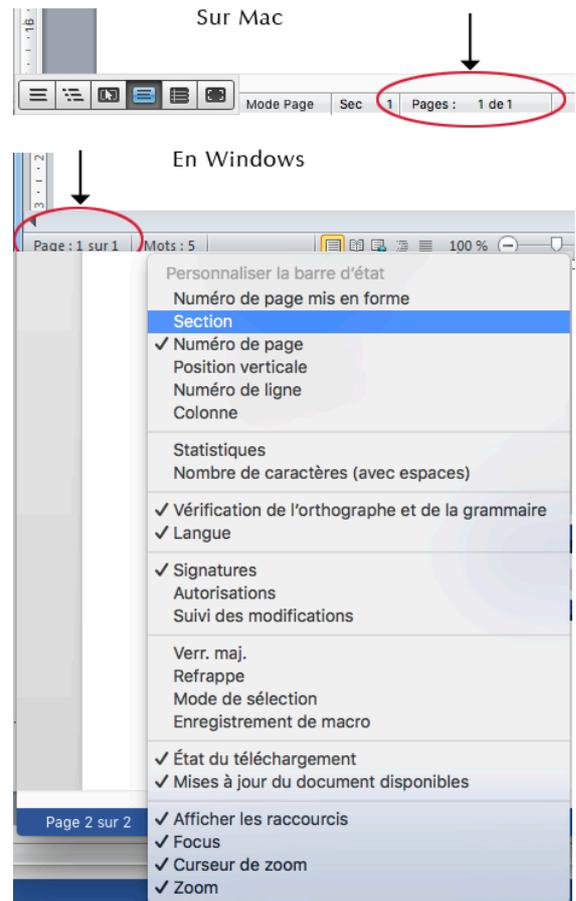
Raccourci en Word Mac et Windows

Avant Word 2016, pour ouvrir le dialogue *Rechercher-replacer-atteindre*, il suffisait de cliquer, dans la barre d'état en bas de la fenêtre, sur l'indication de la page courante, comme le montre la photo ci-contre. Mais depuis Word 2016 (ou 2013 ?), cette action ouvre le volet de navigation à gauche de la fenêtre.

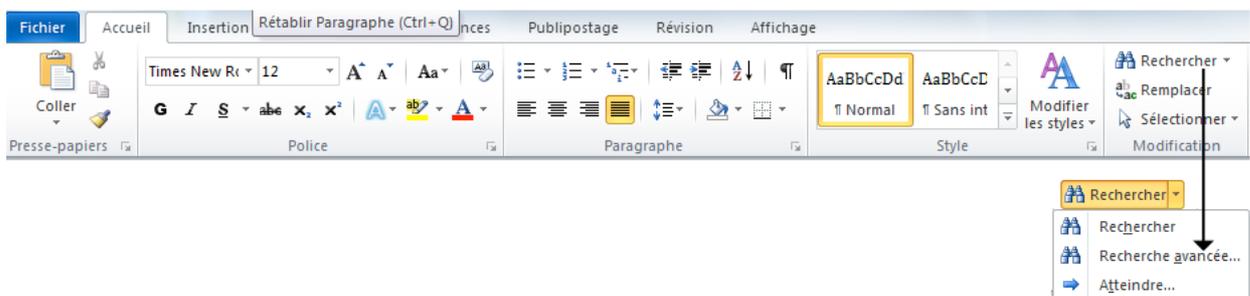
À partir de Word 2016 (et 2013 ?), pour bénéficier de ce raccourci, il faut *ajouter dans la barre d'état l'une des autres indications qui ouvrent le dialogue de recherche/remplacement avancée*, par exemple l'indication *Section*. Pour cela :

Faire un clic-droit sur la barre d'état pour dérouler son menu contextuel et sélectionner l'indication voulue pour l'afficher.

Ce réglage sera valable pour tous les documents, y compris les nouveaux.



En Word Windows, via le 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...

