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

- 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 rechercheremplacement, mais on peut, pour chacun, utiliser un 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 de fin de paragraphe successifs par un seul, on utilisera :

Rechercher : ^p^p

Remplacer par : ^p

	Rechercher et remplacer
 Cliquer dans la zone de recherche — pour l'activer. 	Rechercher Remplacer Atteindre
 Indiquer ici le sens dans lequel doit se faire la recherche. (Choisir « Tous » pour l'effectuer dans le document entier). Au besoin, cliquer sur ce bouton pour effacer les formats indiqués dans la zone active lors d'une précédente recherche. Pour rechercher des fo les indiquer via les com "Format". Le format à chercher a de la zone de recherche 	Remplacer par : Remplacer tout Remplacer Annuler Suivant Rechercher Vers le bas Respecter la casse Mot entier Utiliser les caractères génériques Rechercher Sans attributs Format © Spécial © Police Paragraphe Tabulations Langue Cadre Style Paragraphese et semplacer
5. Dans la zone "Remplacer par", procéder de la même manière qu'aux points 3 et 4 pour indiquer les formats et/ou le style de remplacement.	Rechercher : Chercher Remplacer Atteindre Rechercher : Complacer Atteindre Remplacer par : Complacer Atteindre Remplacer par : Complacer Annuler Complacer Suivant Rechercher
occurrences, c'est-à-dire faire, cliquer e Ensuite à	Vers le bas Respecter la casse Mot entier Utiliser les caractères génériques Rechercher



Marque de paragraphe Tabulation Marque de commentaire Tout caractère Tout chiffre Toute lettre Signe ^ Saut de colonne Tiret cadratin Tiret demi-cadratin Appel de note de fin Champ Appel de note de bas de page Graphisme Saut de ligne manuel Saut de page manuel Trait d'union insécable Espace insécable Trait d'union conditionnel Saut de section Espace

Recherche/remplacement de formats ou de styles

Raccourci en Word Mac et Windows

Avant Word 2016, pour ouvrir le dialogue *Rechercher-remplaceratteindre*, 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...

Édition	Affichage	Insérer	Mise	e en forn	ne O	utils	Tableau	Fenêtre	Aide
Impos: Impos:	sible d'annule sible de répé	er ter	ЖZ ЖY	tage	Révisi	on	Affichage	Do Dévelo	cument2
Coupe Copier	er T		жx жс	• \= •	◆ ≣ ◆	E A	+	AaBbCc	DdE A
Coller Collag Coller	e spécial la mise en fo	rme \{	V೫ ∀೫^ ∀೫∢	Para	graphe		4 5	6 7	al Sa
Efface Sélect	r ionner tout		▲ £Ж						
Reche	rcher		•	Rec	herche	r			ЖF
Liaisor	ns			Rec Rec	herche herche	r suiv r préc	ant cédent	1	B B 문 윤
Démar Emoji	rrer Dictée et symboles	^#E	space	Rem Atte	placer. indre			1	日第① 「新日
	Recherche avancée et remplacement								

A

-

Recherche avan

A<u>t</u>teindre...