

# WORD

---



## FS-TT-30: L'outil rechercher et remplacer

---

*Version 2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	<b>1 - Explications</b>	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTIE I : L'OUTIL DE RECHERCHE</b> .....	<b>2</b>
.:A.: L'OUVERTURE DE L'OUTIL.....	2
.:B.: LE VOLET DE RECHERCHE.....	2
<b>PARTIE II : L'OUTIL DE REMPLACEMENT</b> .....	<b>3</b>
.:A.: LE REMPLACEMENT DES MOTS .....	3
.:B.: LE REMPLACEMENT DES CARACTERES SPECIAUX .....	3
<b>PARTIE III : L'OUTIL ATTEINDRE</b> .....	<b>4</b>
<b>ELEMENTS CLEFS</b> .....	<b>5</b>

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

---

---

## Objectifs pédagogiques & Introduction

---

### **Etre capable de rechercher et remplacer rapidement des caractères**

---

Comme dans la plupart des outils de lecture de texte, il existe une fonctionnalité dans Word pour rechercher des mots ou des groupes de mots. Cet outil est complété par la possibilité de remplacer ce qui a été trouvé.

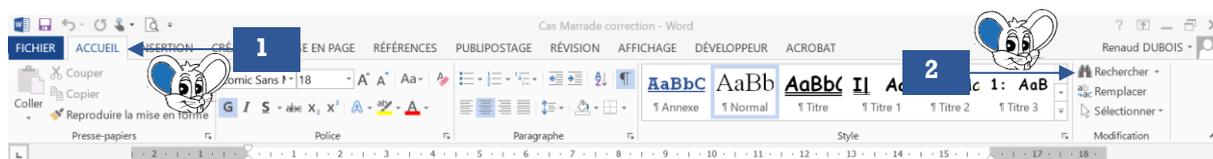
Enfin, la dernière partie de cette fiche support décrit un outil qui permet de se déplacer dans un document long autrement qu'en utilisant la roulette de la souris ou les barres de défilement.

## Partie I : L'OUTIL DE RECHERCHE

### .:A.: L'ouverture de l'outil

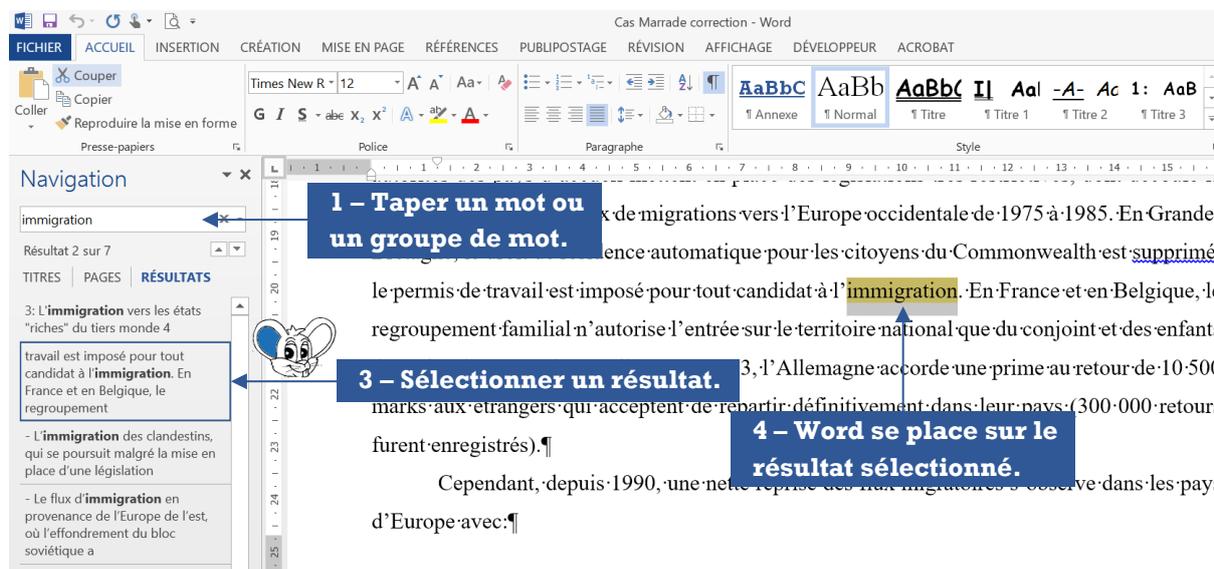
Pour ouvrir l'outil de recherche, deux solutions existent. La première consiste à utiliser le raccourci clavier **CTRL** + **F**, qui existe dans d'autres logiciels.

La deuxième consiste à utiliser le Ruban :



### .:B.: Le volet de recherche

Ces deux moyens conduisent à l'ouverture d'un volet de navigation à gauche de l'écran :



Le volet de navigation offre la possibilité d'afficher les pages ou les titres. Cette solution est développée dans la fiche support FS-TT-32.

**Partie II : L'OUTIL DE REMPLACEMENT**

**.:A.: Le remplacement des mots**

Il est possible de rechercher et de remplacer des mots ou des groupes de mots. Pour ce faire :

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Rechercher et remplacer' dialog box open. The dialog has three tabs: 'Rechercher', 'Remplacer', and 'Atteindre'. The 'Rechercher' tab is active, and the text 'immigration' is entered in the 'Rechercher' field. The 'Remplacer par' field contains 'émigration'. Annotations with mouse icons point to various parts of the dialog and the 'Remplacer' button.

- 1** - Points to the 'Rechercher' tab.
- 2** - Points to the 'Rechercher' field.
- 3** - Points to the 'Rechercher' field with the text: "3 – Compléter la ligne avec le ou les mots recherchés."
- 4** - Points to the 'Remplacer par' field with the text: "4 – Mettre la correction."
- 5** - Points to the 'Remplacer' button with the text: "5 – Pour remplacer le mot actuellement sélectionné."
- 6** - Points to the 'Remplacer tout' button with the text: "6 – Pour remplacer tous les mots du document par la correction de la ligne « remplacer »."

**.:B.: Le remplacement des caractères spéciaux**

Il est possible de rechercher et de remplacer autre chose que des mots :

The first screenshot shows the 'Rechercher et remplacer' dialog box with the 'Rechercher' tab active. A mouse icon points to the 'Plug >>' button, which is labeled with a '1'. The second screenshot shows the 'Rechercher et remplacer' dialog box with the 'Rechercher' tab active. The 'Options de recherche' section is expanded, showing various search options. A mouse icon points to the 'Spécial' button in the 'Remplacer' section, which is labeled with a '3'. A '2' is also present near the 'Rechercher' field.

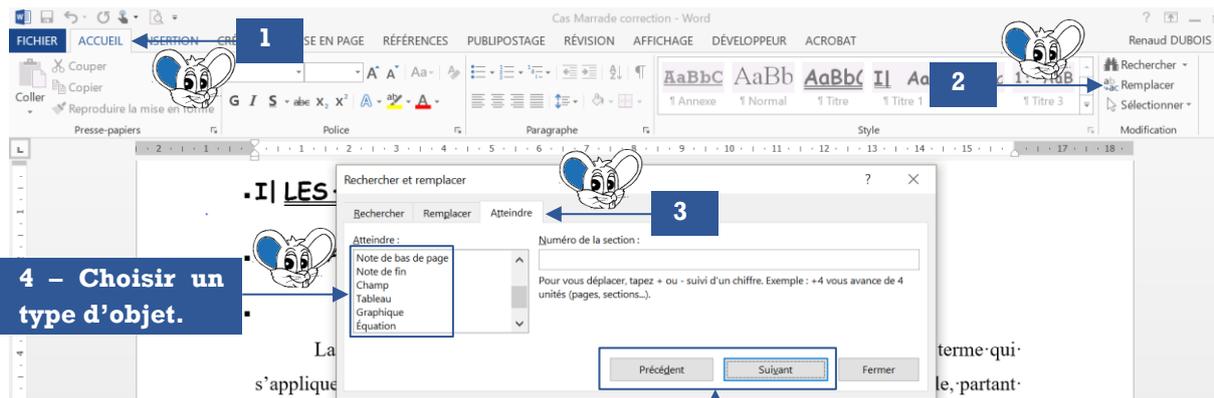
- 1** - Points to the 'Plug >>' button.
- 2** - Points to the 'Rechercher' field.
- 3** - Points to the 'Spécial' button with the text: "3 – Pour rechercher et remplacer des caractères spéciaux comme la touche tabulation ou les marques de paragraphe."

Below the second screenshot, there is a blue box with the text: "2 – Pour rechercher et remplacer des options de mise en forme."

## Partie III : L'OUTIL ATTEINDRE

Lorsque le document est constitué de plusieurs dizaines de pages, il existe des moyens de se déplacer facilement à l'intérieur, notamment en affichant le plan ou les pages dans le volet de navigation, comme décrit dans la fiche support FS-TT-32.

Il est également possible d'utiliser l'outil Atteindre :



**5 – Cliquer pour passer à l'objet choisi en 4 en avançant ou en reculant dans le document.**



La ligne située à droite permet de se déplacer plus rapidement en tapant un chiffre précédé du signe + ou – pour avancer ou reculer.

Il est ainsi possible de se déplacer par page, section (fiche support FS-TT-20), ligne, signet (fiche support FS-TT-40), commentaires (fiche support FS-TT-29), notes de bas de page et notes de fin (fiche support FS-TT-38), champ, tableau (fiche support FS-TT-21), graphique et équation (fiche support FS-TT-26), objet, titre (fiche support FS-TT-32).

## Eléments clefs

- 1** : Il est possible de retrouver rapidement des mots ou des phrases.
- 2** : Un mot ou une phrase peut facilement être remplacé.
- 3** : Atteindre permet de se déplacer d'objet en objet.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.