

Initiation WORD.

Module 5 : Rechercher – Remplacer et Atteindre.

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT

Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Introduction :	4
Recherche et remplacement de texte	4
Recherche d'un texte	4
Remplacement d'un texte.....	5
Recherche ou remplacement d'un texte avec mise en forme	5
Recherche et remplacement d'une mise en forme uniquement.....	6
Recherche et remplacement de caractères spéciaux et non imprimables.....	6
Remplacement avec utilisation du presse-papiers.....	7
Recherche et remplacement avec utilisation de critères de recherche élaborés	8
Exemples	9
La commande atteindre	9
Atteindre une page	9

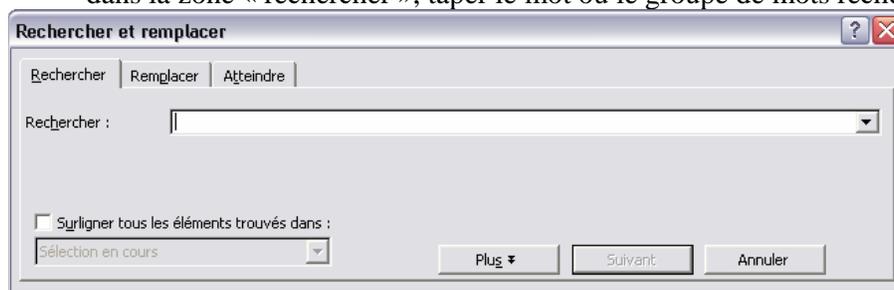
Introduction :

Les commandes **rechercher** et **remplacer** du menu **Edition** permettent d'effectuer des recherches et des remplacements sur du texte, des mises en forme de caractères ou de paragraphes, d'insérer des caractères spéciaux, des notes de bas de page, des graphismes ou des champs.

Recherche et remplacement de texte

Recherche d'un texte

- sélectionner la commande **Rechercher** du menu **Edition**,
 - Ou
 - cliquer sur le bouton **sélectionner l'objet parcouru** dans la barre de défilement verticale,
 - choisir **rechercher**,
- La boîte de dialogue « rechercher » s'affiche,
- dans la zone « rechercher », taper le mot ou le groupe de mots recherché,



le bouton **suivant** permet de passer à l'occurrence suivante du mot,
le bouton **plus** permet d'effectuer une recherche plus complexe,
la zone « sens » permet de spécifier sur quelle partie du document doit s'effectuer la recherche à partir du point d'insertion,
le bouton **sans attributs** permet de supprimer toute mise en forme spécifiée au-dessous de la zone « recherche »,
les boutons **format** et **spécial** permettent de spécifier des critères de mise en forme ou des caractères spéciaux à rechercher. (voir plus loin dans ce chapitre)



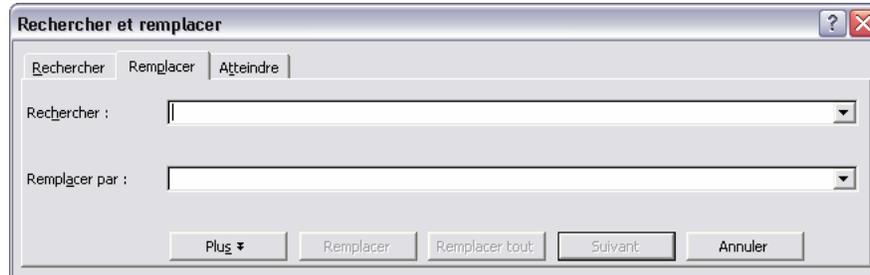
- cocher la case **respecter la casse** pour respecter l'écriture majuscule, minuscule lors de la recherche.
- cocher la case **mot entier** pour ne rechercher que des mots isolés et non pas un groupe de caractères.
- cocher la case **utiliser les caractères génériques** pour pouvoir utiliser des recherches plus étendues. La liste proposée par le bouton **spécial** s'enrichit de nouveaux éléments.



La liste de la zone « rechercher » reprend les quatre dernières entrées saisies dans cette zone.

Remplacement d'un texte

- sélectionner la commande **Remplacer** du menu **Edition**,
- dans la zone « rechercher », taper le mot ou le groupe de mots recherché,
- dans la zone « remplacer par », taper le texte de remplacement,



le bouton **suivant** permet de passer à l'occurrence suivante du mot sans effectuer de remplacement.

le bouton **remplacer** remplace le mot trouvé par le contenu de la zone « remplacer par » puis passe à l'occurrence suivante,

le bouton **remplacer tout** remplace toutes les occurrences du mot présentes dans le document.

le bouton **plus** permet d'effectuer une recherche plus complexe,

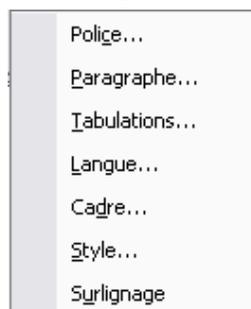


Voir la description des autres boutons dans le chapitre précédent.

Recherche ou remplacement d'un texte avec mise en forme

Il s'agit de rechercher du texte possédant une mise en forme donnée et d'indiquer les changements que l'on désire effectuer sur ce texte (caractères, paragraphes, langue ou style).

- sélectionner dans le menu **Edition** la commande **rechercher** ou la commande **remplacer**,
- dans la zone « rechercher », taper le mot ou le groupe de mots recherché,
- cliquer sur le bouton **plus**,
- cliquer sur la liste **format** et spécifier les mises en forme voulues,



La mise en forme apparaît dans la zone grise située au-dessous de la zone « rechercher »,

- procéder au besoin de la même façon pour le texte de remplacement.

Recherche et remplacement d'une mise en forme uniquement

Dans ce cas, il n'y a pas de texte à rechercher mais une mise en forme.

- placer le point d'insertion dans la zone « rechercher »,
 - spécifier les formats pour la recherche,
- Eventuellement,
- placer le point d'insertion dans la zone « remplacer par »,
 - spécifier les formats pour le remplacement.

Recherche et remplacement de caractères spéciaux et non imprimables

Il est possible de rechercher et de remplacer certains caractères spéciaux ou non imprimables.

Pour insérer un caractère spécial dans les zones « rechercher » ou « remplacer par », cliquer sur le bouton **spécial** et cliquer sur l'élément voulu dans la liste proposée.

Marque de paragraphe
Tabulation
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
1 - Marque d. à g.
2 - Marque g. à d.
3 - Espace insécable (arabe)
4 - Séparateur de caractères liés (arabe)



Avant d'effectuer une recherche ou un remplacement sur des caractères non imprimables, il est conseillé de les afficher à l'aide du bouton **afficher/masquer** de la barre d'outils **standard** avant de procéder à la recherche.

Si ceci n'est pas effectué Word indiquera à l'écran par une surbrillance la présence du caractère non imprimable recherché.

Remplacement avec utilisation du presse-papiers

Lorsqu'on a besoin de remplacer du texte par des blocs de texte ou bien des graphismes, il est possible d'effectuer le remplacement à l'aide du presse-papiers.

- sélectionner l'élément de remplacement,
- sélectionner dans le menu **Edition** la commande **Copier**,

Lors du remplacement :

- sélectionner dans le menu **Edition** la commande **Remplacer**,
- dans la zone « rechercher », taper le texte à rechercher ou choisir un élément dans **spécial**,

- dans la zone « remplacer par »,
- cliquer sur **spécial** puis sur **contenu du presse-papiers**,
- cliquer sur le bouton **suivant** afin de commencer la recherche.

Recherche et remplacement avec utilisation de critères de recherche élaborés

Un opérateur de recherche élaboré est un symbole permettant d'exécuter une recherche plus précise, plus détaillée.

- sélectionner dans le menu **Edition** la commande **Rechercher**,

Ou

- sélectionner dans le menu **Edition** la commande **Remplacer**,
- cocher la case **Utiliser les caractères génériques**,
- dans la zone « rechercher », noter le critère de recherche particulier,

Ou

- le sélectionner dans la liste donnée par le bouton **spécial**,

Tout caractère	?
Plage de caractères	[-]
Début de mot	<
Fin de mot	>
Expression	()
NON	[!]
Plage de nbre d'occurrences	{ , }
Un ou plus précédant	@
Zéro ou + caractères	*
Tabulation	
Signe ^	
Saut de colonne	
Tiret cadratin	
Tiret demi-cadratin	
Graphisme	
Saut de ligne manuel	
Saut de page/section	
Trait d'union insécable	
Espace insécable	
Trait d'union conditionnel	

- compléter la zone « rechercher »,
- indiquer le texte de remplacement dans « remplacer par »
- cliquer sur **suivant** ou **remplacer** ou **remplacer tout**.

Exemples

Mots recherchés	Texte saisi dans zone «rechercher »
Mots commençant par « ter »	<(ter)
Mots commençant par « ter » ou « sor »	<((ter) (sor))

< signifie commence par
 () encadre les premières lettres d'un mot
 | signifie ou
 * remplace de 0 à n caractères
 ? Remplace 1 caractère

La commande atteindre

Cette commande permet d'atteindre une page, une section, une ligne, un signet, une annotation, une note de bas de page, une note de fin, un champ, un tableau, un graphisme, une équation, un objet...

- sélectionner dans le menu **Edition** la commande **atteindre**,

Ou

- cliquer sur le bouton **sélectionner l'objet parcouru** dans la barre de défilement verticale,

- choisir **atteindre**,

La boîte de dialogue « atteindre » s'affiche,



- dans la zone « atteindre », cliquer sur l'élément voulu,

- dans la zone « numéro de ... », taper un numéro ou sélectionner la valeur dans la liste proposée,

Ou

- cliquer sur les boutons **précédent** ou **suivant** quand ils sont disponibles pour atteindre l'occurrence précédente ou la prochaine occurrence de l'élément sélectionné,

- cliquer sur le bouton **fermer** pour revenir au document.



La boîte de dialogue « atteindre » peut être affichée à l'aide de la touche « f5 » ou d'un double clic dans la partie gauche de la barre d'état.

Atteindre une page

On peut se déplacer d'un nombre de pages précis vers le haut ou le bas du document. Pour cela dans la zone « numéro de page », taper le nombre de pages précédé d'un signe + ou -.

Pour atteindre une page d'une section précise, taper « s » suivi du numéro de la section puis « p » suivi du numéro de la page.

Exemple : s2p3, page 3 de la section 2.