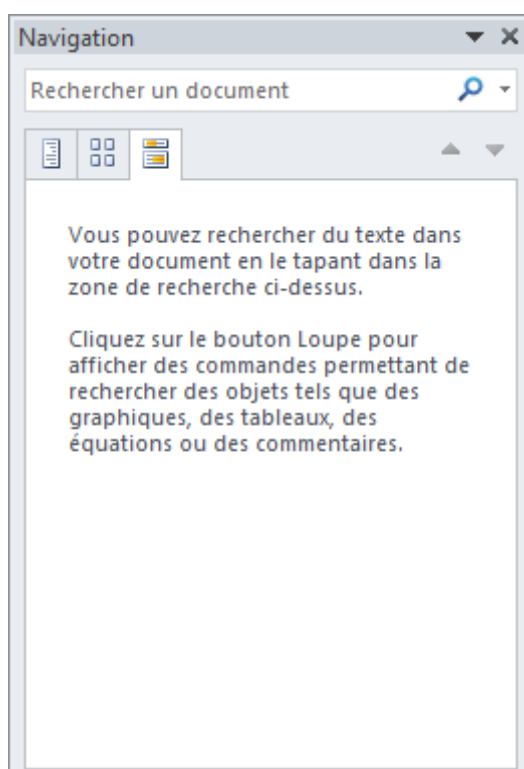


## Recherches et remplacements

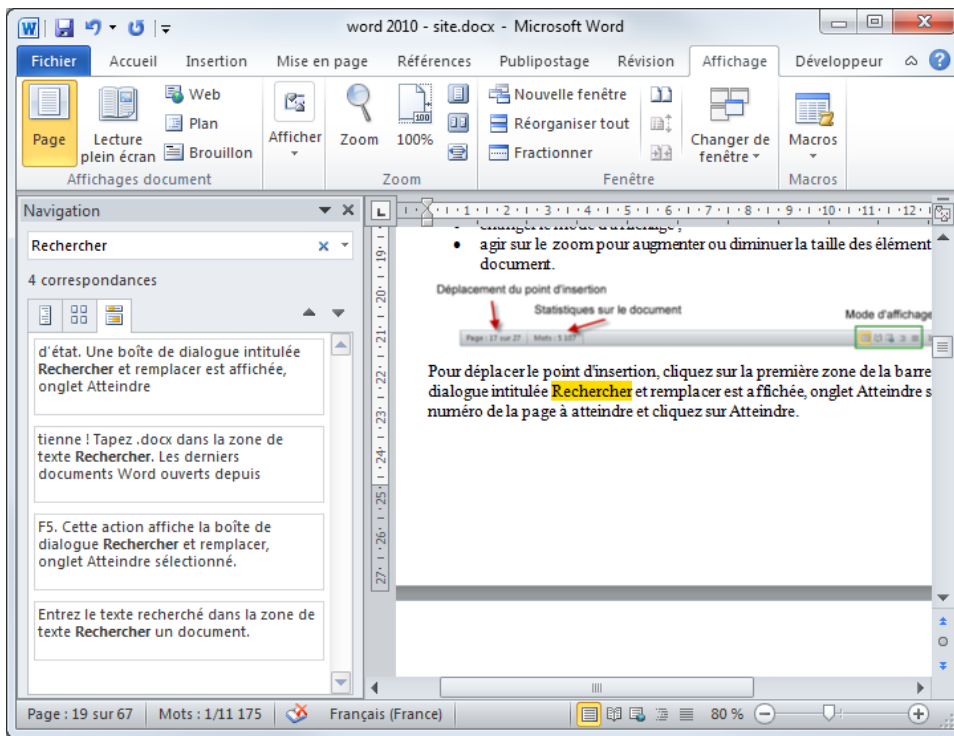
Les fonctions de recherche et de remplacement de Word sont très puissantes. Que les éléments à remplacer n'apparaissent qu'en nombre limité ou plusieurs centaines, voire plusieurs milliers de fois, Word sera à même d'accomplir dans les plus brefs délais les recherches/remplacements que vous lui confierez...

### Le volet de navigation

Le volet de navigation est une nouveauté d'Office 2010. Son but : faciliter la recherche de texte dans les documents en proposant une approche alternative à celle qui avait cours jusqu'à la version 2007 de Word. Pour accéder à ce volet, basculez sur l'onglet Affichage dans le Ruban et cochez la case Volet de navigation dans le groupe Afficher.

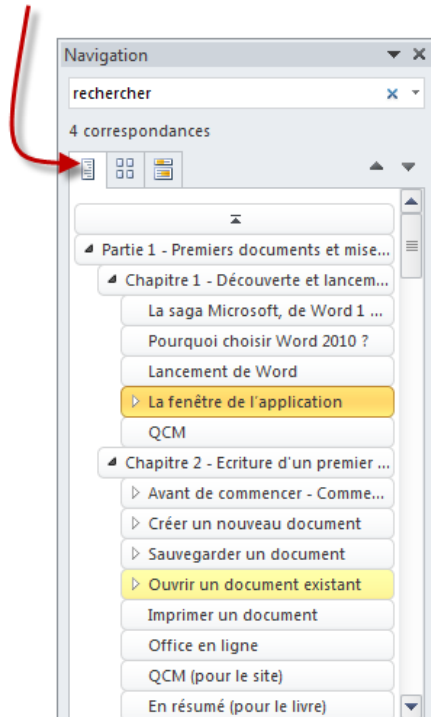


Entrez le texte recherché dans la zone de texte Rechercher un document. Si une ou plusieurs correspondances sont trouvées, elles apparaissent dans le volet de navigation et le texte est surligné en jaune dans le document.

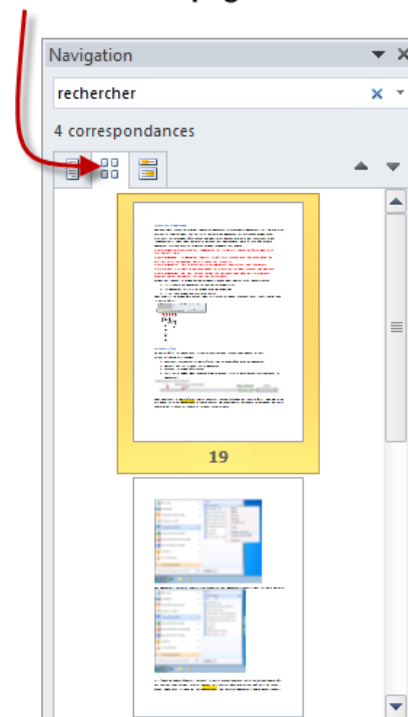


Entraînez-vous à vous déplacer vers tous les mots "baron" du document téléchargé en début de section. Vous pouvez vous déplacer d'une correspondance à l'autre en utilisant les flèches du volet de navigation ou directement, en cliquant sur les bribes de texte qui y sont affichées. Je ne sais pas si vous avez remarqué que le volet de navigation contient trois onglets. En les utilisant, vous pouvez afficher les correspondances en niveaux de titre ou encore les pages concernées.

### Parcourir les titres du document



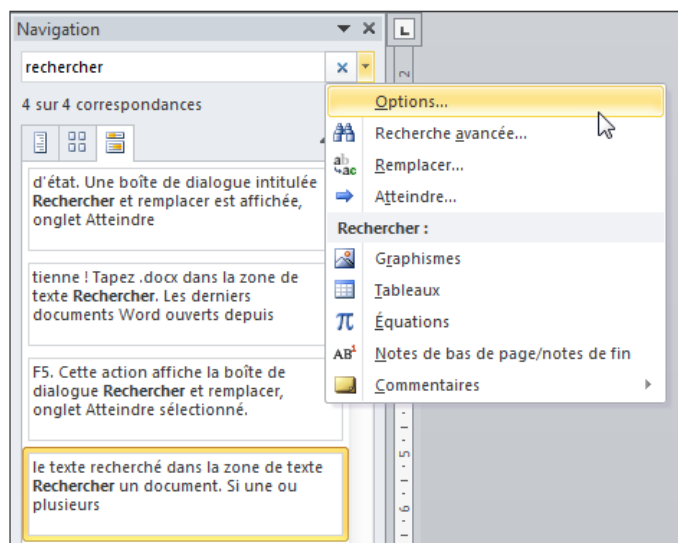
### Parcourir les pages du document



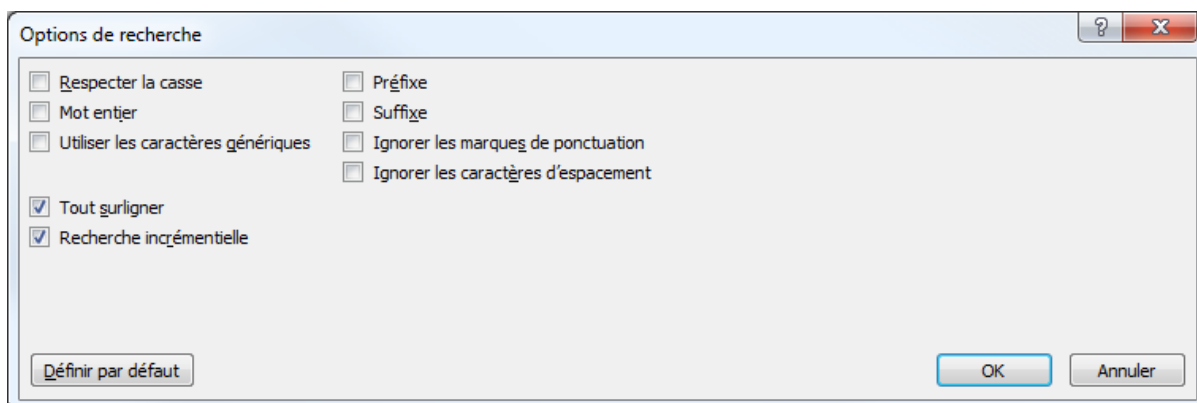
Déplacez-vous sur les différents mots "baron" en utilisant les trois onglets du Volet de navigation.

## Recherche avancée

Si vous avez connu les anciennes versions de Word, vous vous demandez peut-être où sont passées les fonctionnalités de recherche avancées. Ces dernières sont maintenant accessibles à travers le menu de la zone de texte Rechercher un document.



Sélectionnez Options et vous pourrez indiquer si la recherche doit tenir compte de la casse (c'est-à-dire des majuscules et des minuscules) des caractères, ne concerne que les mots entiers, ou si les marques de ponctuation doivent être ignorées.

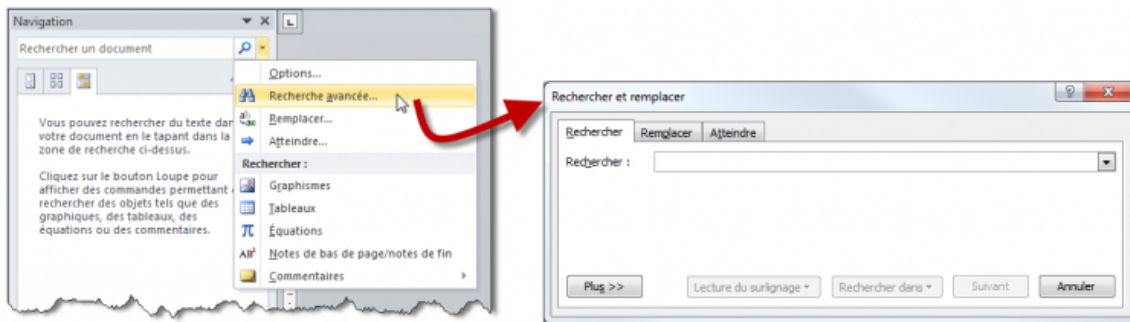


J'imagine certains d'entre vous en train de se gratter la tête en se demandant ce que peuvent bien être les caractères génériques.

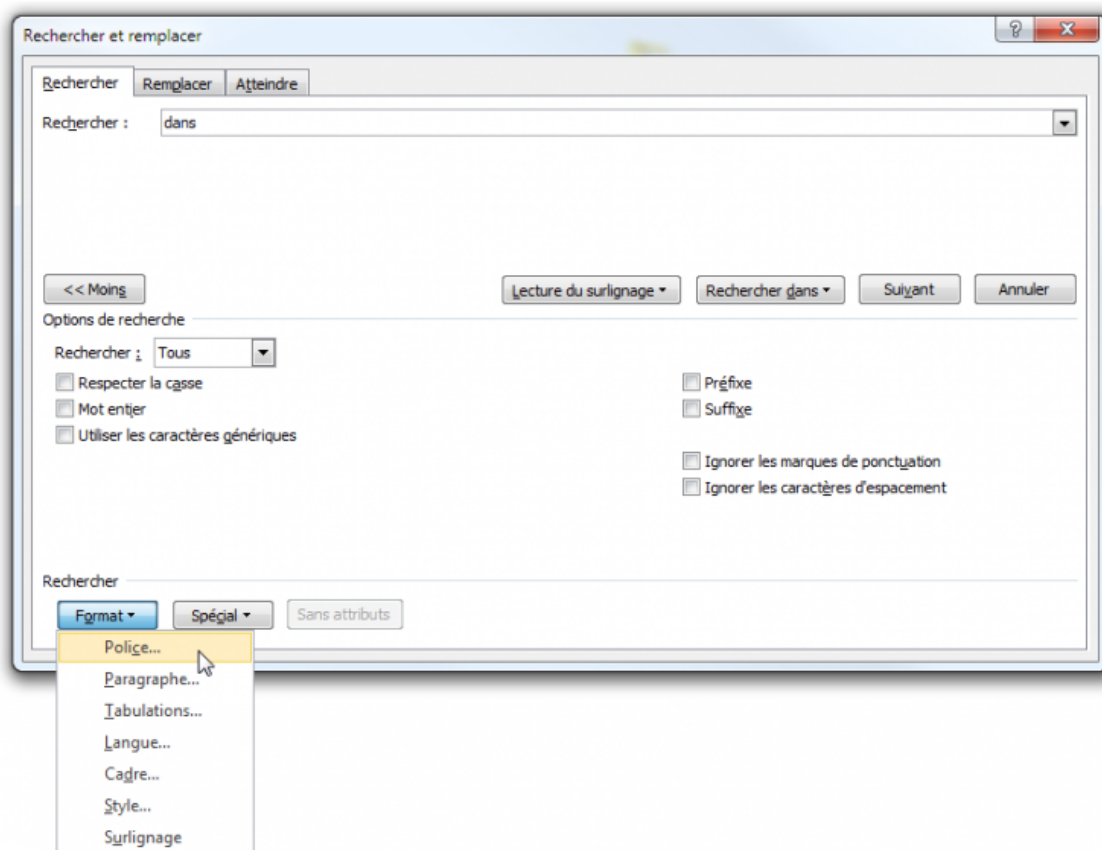
Je répondrai à cette question en utilisant un exemple. Imaginez que vous recherchez les mots "rame", "rase" et "rave". Vous pouvez faire une recherche sur le premier mot, puis sur le deuxième, puis sur le troisième, mais il y a mieux à faire : en utilisant un caractère générique, une seule recherche suffit. Tapez ra?e dans la zone Rechercher un document. Les trois mots sont maintenant recherchés dans le document, ainsi que toutes les autres variantes à quatre lettres dont les deux premières sont "r" et "a", et la dernière est "e". Faites vos essais dans le texte téléchargé en début de section.

Un deuxième caractère générique est également digne d'intérêt : l'astérisque. Il remplace zéro, un ou plusieurs caractères quelconques. Ainsi par exemple, si vous faites une recherche sur le terme ra\*, les mots "rame", "rase" et "rave" seront sélectionnés, mais aussi les mots "ralentir", "ravin", "Rastapopulos", et tous les autres qui commencent par les lettres "r" et "a".

Le menu de la zone de texte Rechercher un document donne également accès à la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.



La boîte de dialogue Rechercher et remplacer n'offre de réel intérêt que si vous cliquez sur Plus. Cette action agrandit la boîte de dialogue et donne accès à de nouveaux contrôles. Vous devriez en particulier accorder toute votre attention au bouton Format, dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue. Ce bouton vous permet de rechercher des textes en fonction de leur police, de leur format de paragraphe, de leur style, etc.



Imaginez par exemple que vous recherchez le mot "dans" de style "Titre 2". Tapez dans dans la zone de texte Rechercher, cliquez sur Format puis sur Style, choisissez le style Titre 2, puis cliquez sur Suivant pour atteindre le prochain mot "dans" de style "Titre 2".

Je suis bien conscient que j'aborde des sujets un peu trop avancés pour l'instant. C'est pourquoi nous n'irons pas plus loin ... pour l'instant !

Cependant, rien ne vous empêche de vous entraîner sur cet exemple précis en utilisant le document téléchargé au début de cette section.

La recherche par l'intermédiaire de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'effectue de la position du point d'insertion vers la fin du document.

## Recherche au clavier

Les amateurs de raccourcis clavier (et d'efficacité !) apprécieront j'en suis sûr ces quelques techniques impliquant le clavier.

Pour accéder au volet Navigation, appuyez sur Ctrl + F. La zone de texte Rechercher un document est en surbrillance. Il ne vous reste plus qu'à entrer le terme recherché. La première occurrence de ce terme est automatiquement accédée. Appuyez sur la touche Entrée ou utilisez le raccourci Maj + F4 pour atteindre la prochaine occurrence.

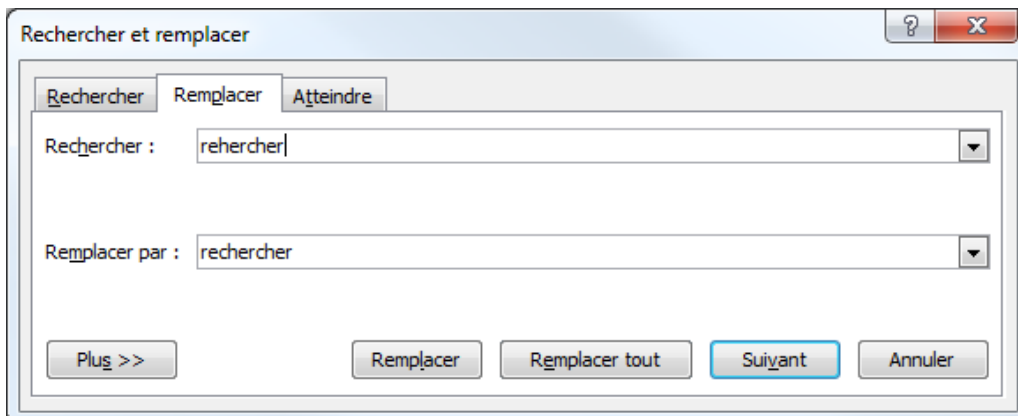
## Remplacements

Pour remplacer un texte par un autre, vous utiliserez le volet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Pour y accéder, cliquez sur l'icône Remplacer, dans le groupe Modification de l'onglet Accueil du Ruban ou appuyez sur Ctrl + H.

Entrez le mot recherché dans la zone de texte Rechercher et le mot de remplacement dans la zone de texte Remplacer par puis cliquez sur :

- Remplacer pour se positionner sur la première occurrence du texte recherché. Cliquez à nouveau sur Remplacer pour le remplacer par le texte de remplacement et se positionner sur la prochaine occurrence du mot recherché.
- Remplacer tout pour remplacer toutes les occurrences du texte recherché par le texte de remplacement.
- Suivant pour atteindre la prochaine occurrence du texte recherché.
- Annuler pour fermer la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

Ici par exemple, le mot "rehercher" sera remplacé par le mot "rechercher" :



Si nécessaire, cliquez sur Plus pour agrandir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Vous pouvez maintenant accéder aux options de recherche avancées (Respecter la casse, Mot entier, etc.) ainsi qu'aux options de format (Police, Paragraphe, tabulations, etc.).

Par exemple, pour rechercher le mot "baron" en police Times New Roman et le remplacer par "Baron" en police Arial, procédez comme suit :

1. Tapez baron dans la zone de texte Rechercher, cliquez sur Plus, sur Format puis sur Police et choisissez la police Times New Roman.
2. Tapez Baron dans la zone de texte Remplacer par, cliquez sur Format puis sur Police et choisissez la police Arial.
3. Cochez la case Respecter la casse.

Si vous avez suivi ces trois étapes, la boîte de dialogue Rechercher et remplacer devrait ressembler à ceci :

