

FICHE 25 : RECHERCHER OU REMPLACER RAPIDEMENT UN OU PLUSIEURS MOTS

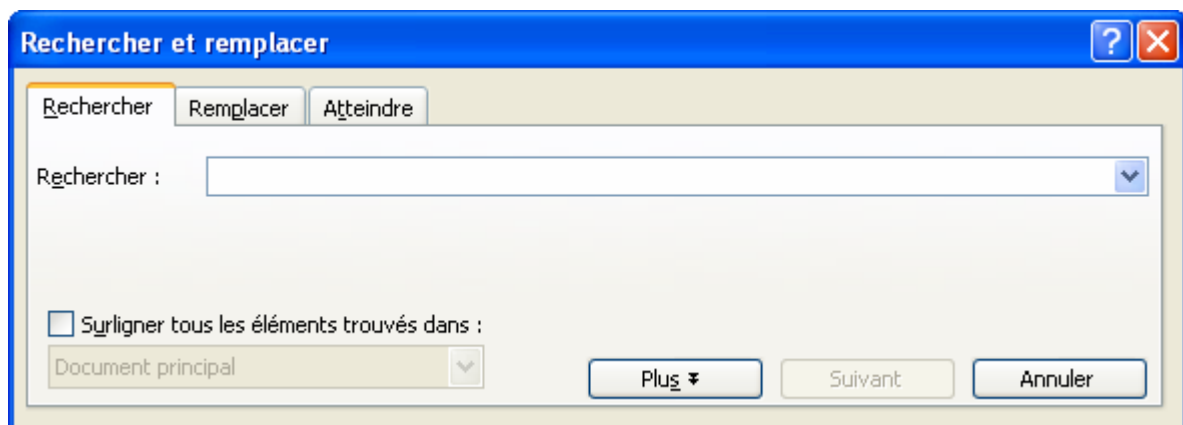
1. RECHERCHER RAPIDEMENT UN OU PLUSIEURS MOTS

- Positionner le pointeur au début du texte.
- **Édition/Rechercher.**
- Dans la zone **Rechercher**, saisir le texte à rechercher.
- Cliquer **Suivant** pour commencer la recherche (Word affiche en surbrillance le texte qu'il a repéré dans le document).

Pour retourner dans le document et le modifier, cliquer deux fois dans le document et procéder aux modifications.

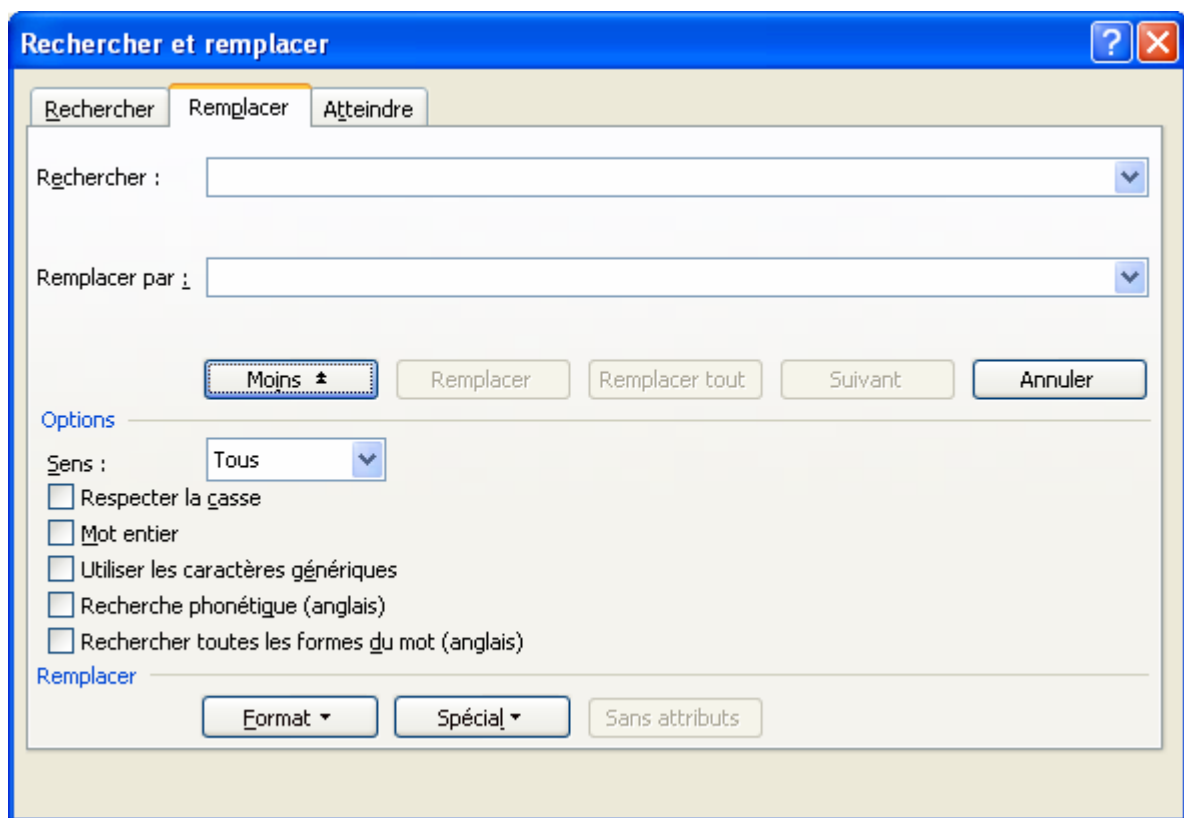
Pour poursuivre éventuellement la recherche, cliquer sur **Suivant** dans la fenêtre Rechercher.

Dès que la recherche est terminée, Word affiche un message vous indiquant que la vérification est terminée. Cliquer sur **OK** et sur **Annuler** pour fermer la fenêtre Rechercher.



2. REMPLACER RAPIDEMENT UN OU PLUSIEURS MOTS

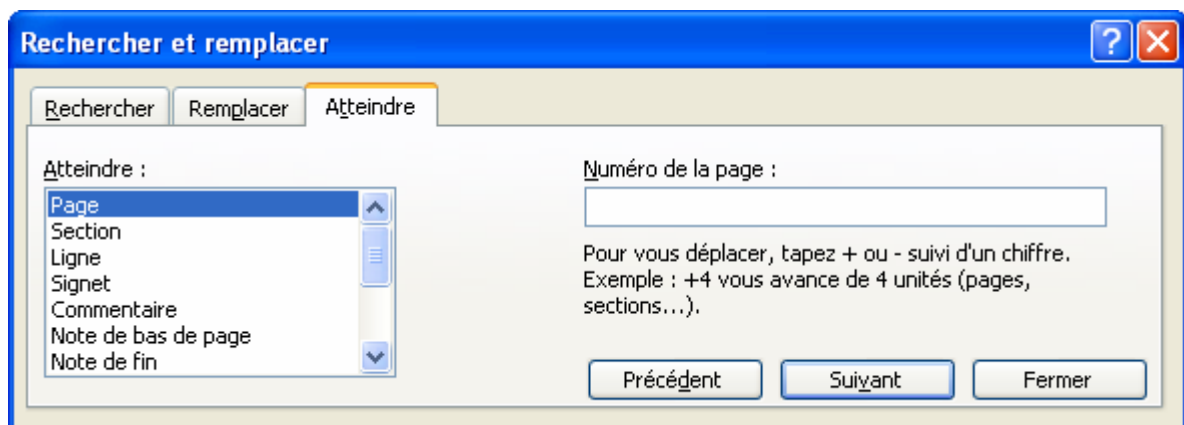
- Positionner le pointeur au début du texte.
- **Édition/Remplacer.**
- Dans la zone **Rechercher**, saisir le texte à rechercher.
- Dans la zone **Remplacer par**, saisir le texte qui va remplacer le précédent.
- Pour les remplacer un à un, cliquer **Remplacer** ou choisir une solution plus rapide avec **Remplacer tout**. Word recherche tous les mots en une seule fois.
- Cliquer **OK** et **Fermer**.



Si vous souhaitez affecter une mise en forme particulière au nouveau texte (ex : gras), et que la fenêtre Rechercher et remplacer est réduite au minimum, cliquez sur le bouton **Plus** pour la développer. Puis cliquez sur **Format**, **Police** et sélectionnez les options (ex : gras). Validez ensuite avec OK. En cas d'erreur, cliquez sur le bouton **Sans attribut**.

3. ATTEINDRE RAPIDEMENT UNE PAGE


- **Édition/Atteindre.**



- Dans la zone **Atteindre**, sélectionner **Page**.
- Saisir un numéro de page (exemple : 3).
- Cliquer **Atteindre**.
- Cliquer **Fermer**.

4. ATTEINDRE RAPIDEMENT UNE PARTIE DU DOCUMENT A L'AIDE DE L'EXPLORATEUR DE DOCUMENT

L'explorateur de document est un volet qui s'ouvre à gauche de l'écran et qui affiche un plan des titres du document. Il vous permet de naviguer rapidement à l'intérieur de celui-ci. En effet, si vous cliquez sur un des titres dans l'explorateur, vous affichez automatiquement la partie du document correspondante dans la partie droite de l'écran.

Pour afficher l'explorateur de document, cliquer sur l'icône Explorateur de document  située dans la barre d'outils standard. Si seule une partie des titres est affichée, positionner le pointeur sur l'un d'entre eux pour l'afficher dans son intégralité.

5. ATTEINDRE RAPIDEMENT UNE PARTIE DU DOCUMENT A L'AIDE DU MODE LECTURE

C'est une des nouveautés de la version 2003. Cet outil permet de lire facilement le document et d'y faire des recherches.

Cliquer sur l'icône  et lisez votre document avec une vue d'ensemble.

