

Fonction remplacer - Word

Ce tutoriel vous apprendra à remplacer un ou plusieurs termes dans Word.

 Difficulté Très facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Accueil

Étape 2 - Fonction remplacer

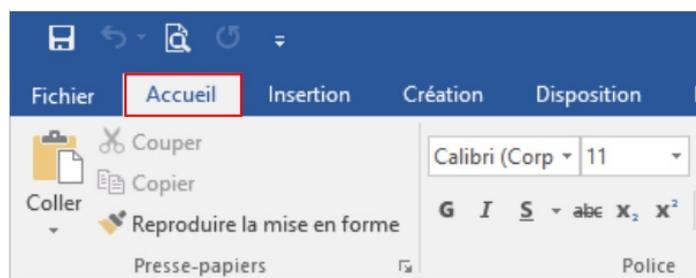
Étape 3 - Remplacer tout

Étape 4 - Validation

Commentaires

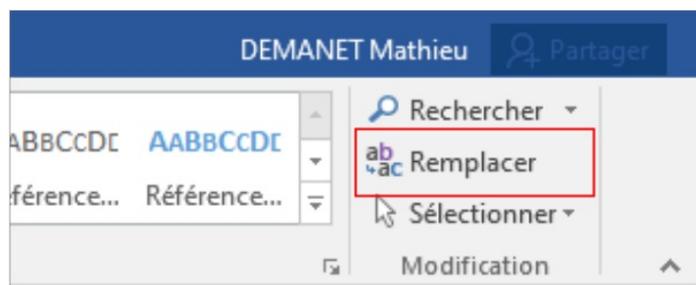
Étape 1 - Accueil

Vérifié que vous êtes bien dans l'onglet "Accueil".



Étape 2 - Fonction remplacer

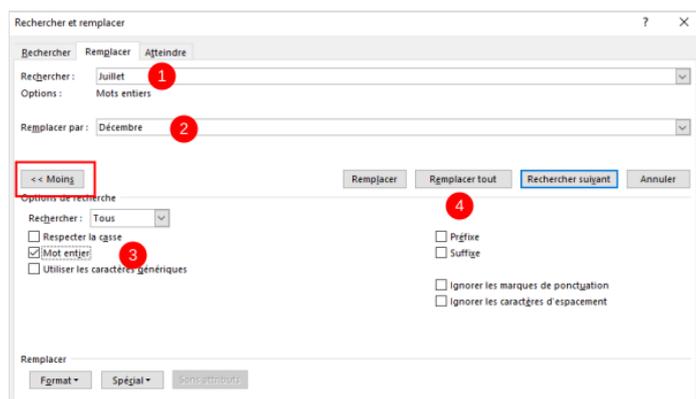
À l'extrême droite de l'onglet "Accueil" se trouve la fonction "Remplacer", cliquez dessus.



Étape 3 - Remplacer tout

Une boîte de dialogue s'ouvre :

- 1- Renseignez le mot, groupe de mot ou la phrase que vous souhaitez remplacer.
- 2- Renseignez le mot, groupe de mot ou la phrase remplaçant.
- 3- Cocher la case "Mot entier" (si l'option n'apparaît pas, cliquez sur "Plus >>").
- 4- Si vous souhaitez remplacer sur l'ensemble du document, cliquez sur "Remplacer tout".



Étape 4 - Validation

Word vous indique combien de remplacement il a effectué. Cliquez sur "OK".

