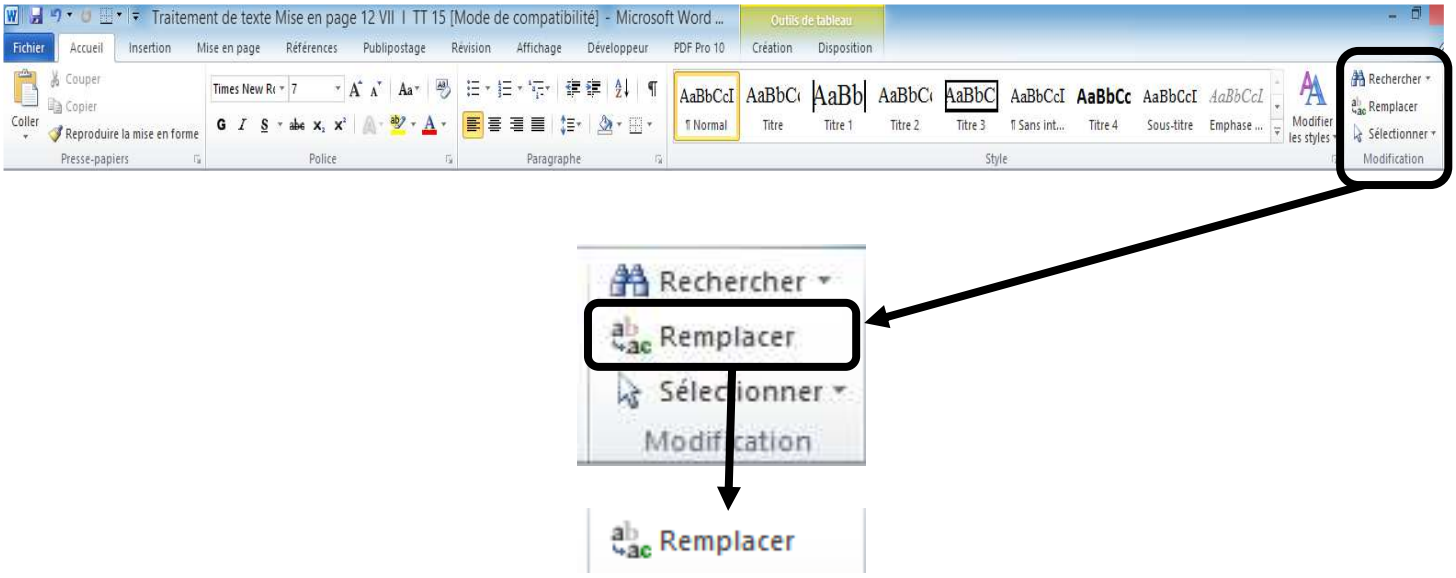
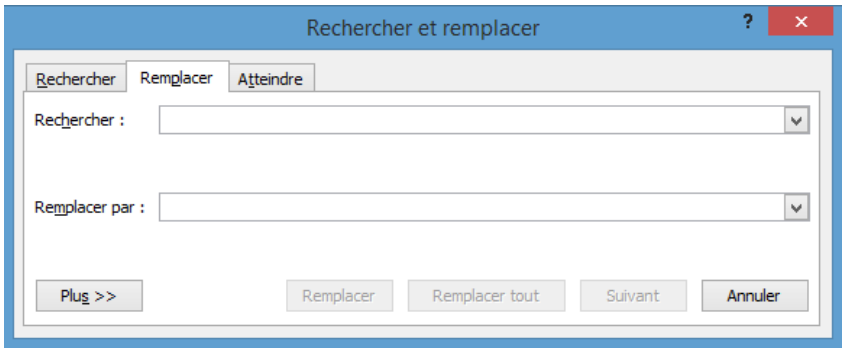
REMPLACER UN MOT

L'objectif est de rechercher et remplacer le mot voulu.

- ✓ Cliquer sur Remplacer.

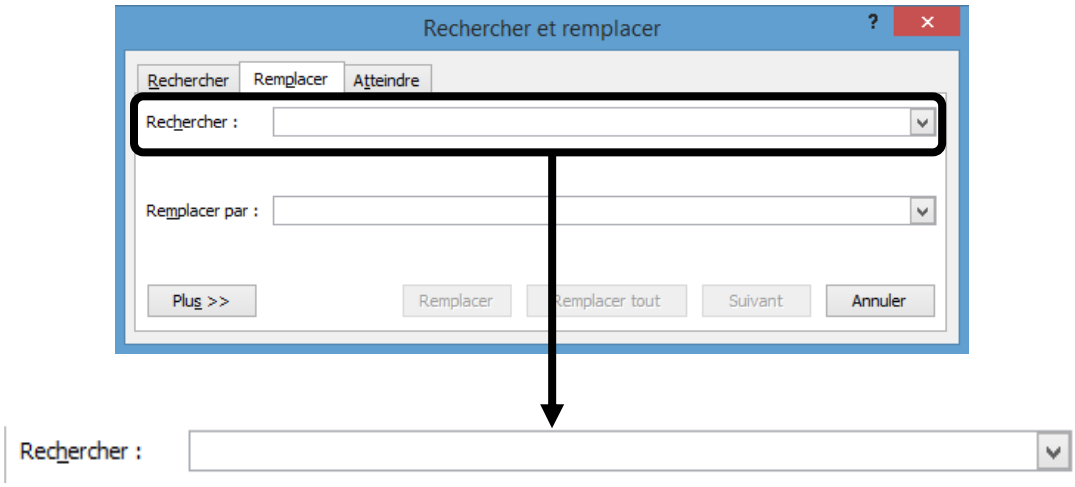


- ✓ Une fenêtre s'ouvre.

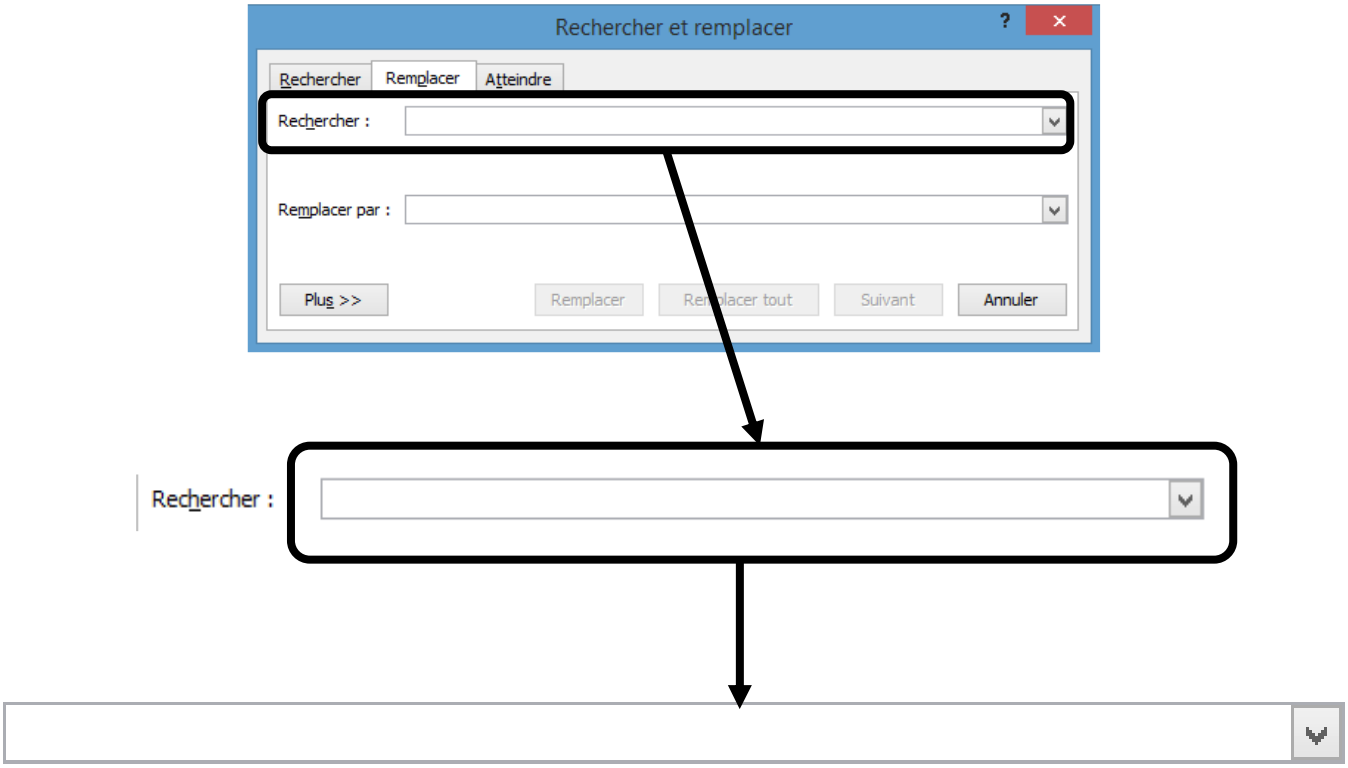


ECLAT - 80 Grand'Rue - 86130 JAUNAY-CLAN – Tél : 05.49.55.21.48 – courriel : eclat@valvert.org –
SIRET 402 685 069 00013 – APE 9499Z – n° d'existence 54860054286

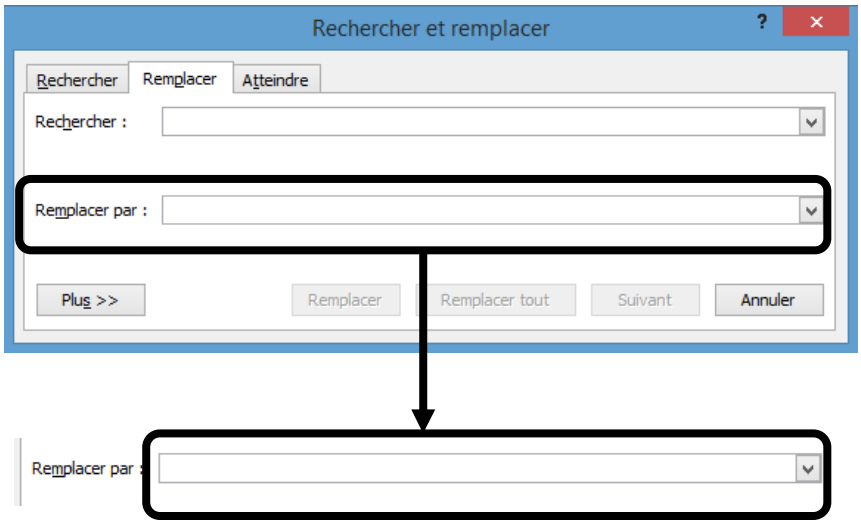
✓ Cliquer dans la barre blanche à côté de Rechercher.



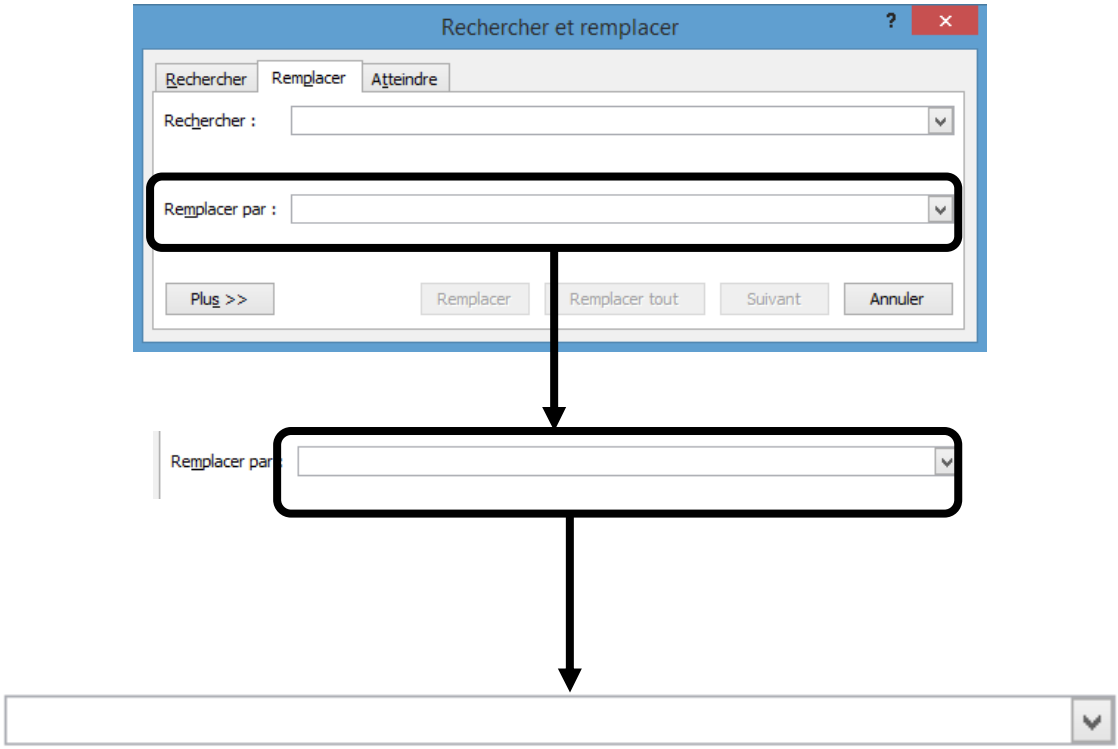
✓ Ecrire dans cette barre blanche le mot que vous souhaitez rechercher.



✓ Cliquer dans la barre blanche à côté de Remplacer par.

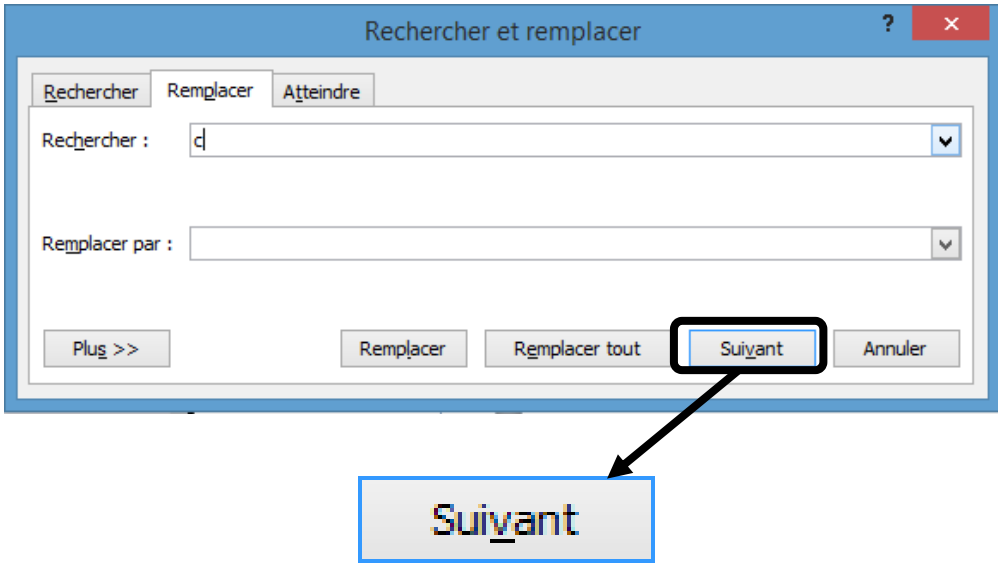


✓ Ecrire dans cette barre blanche le mot que vous souhaitez mettre à la place du mot que vous recherchez.

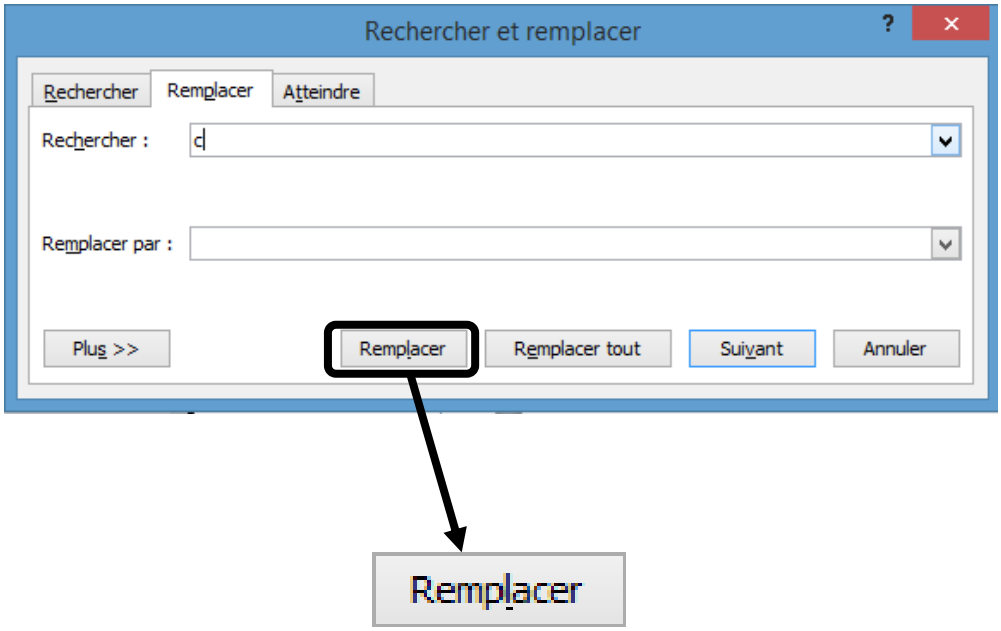


Remplacer le mot recherché une fois par une fois

- ✓ Cliquer sur Suivant.



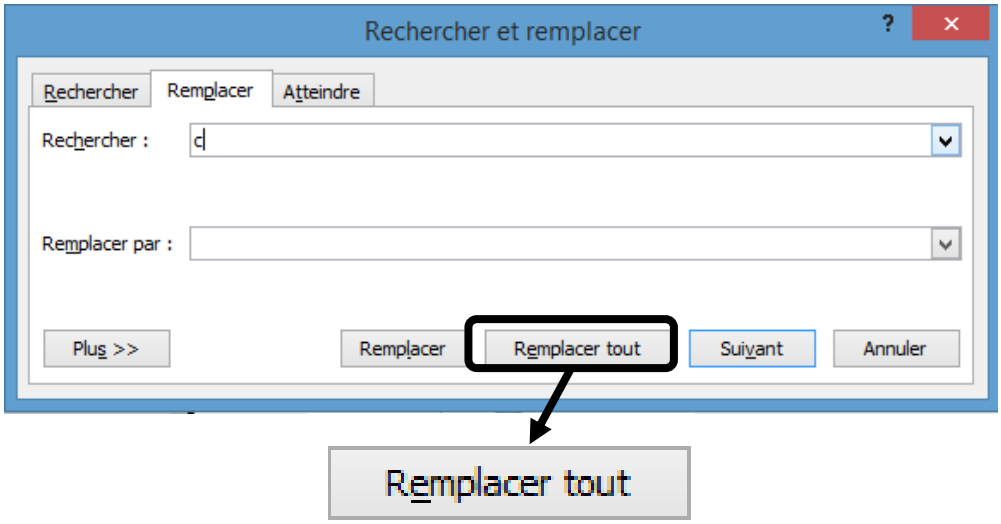
- ✓ Le mot recherché apparaît en surbrillance.
- ✓ Deux possibilités
  - o ***<u>Première possibilité : remplacer un à un les mots</u>***
    - o Si vous voulez remplacer ce mot, cliquer sur remplacer.



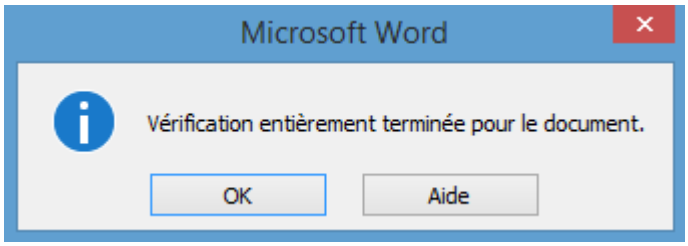
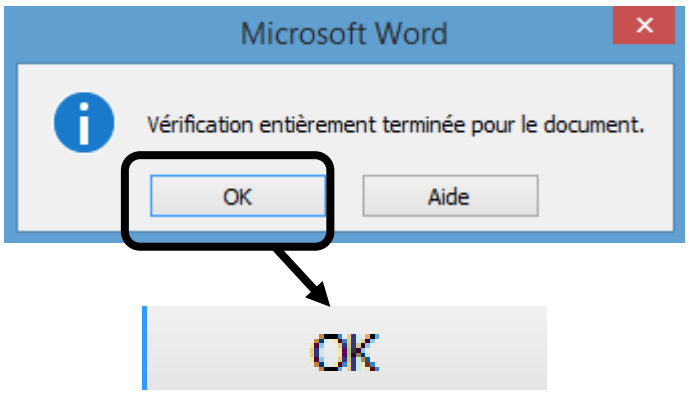
- Le mot est remplacé.
- Word passe au mot suivant automatiquement.
- Cliquer sur Remplace ou sur Suivant selon ce que vous souhaitez faire.

➲ ***INFORMATIONS : Word ira jusqu'à la fin du document tant qu'il trouvera le mot recherché.***

- ***<u>Deuxième possibilité : remplacer tout en même temps</u>***
  - Cliquer sur Remplacer tout.



✓ Une fois que le document a été parcouru en entier, une fenêtre s'ouvre.



✓ Cliquer sur OK.