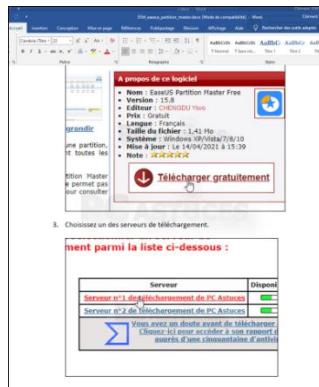


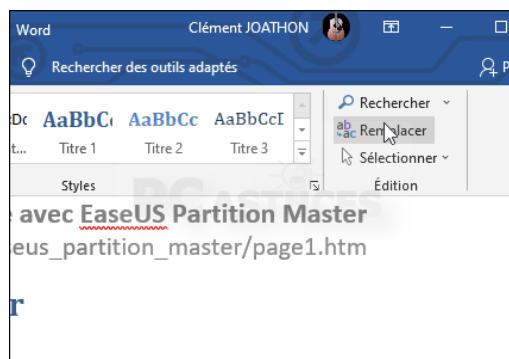
- Word - Retirer toutes les images d'un document

Vous avez besoin de retirer toutes les images qui se trouvent dans un document Word ? C'est facile grâce à la fonction Remplacer et à l'utilisation d'un paramètre spécial.

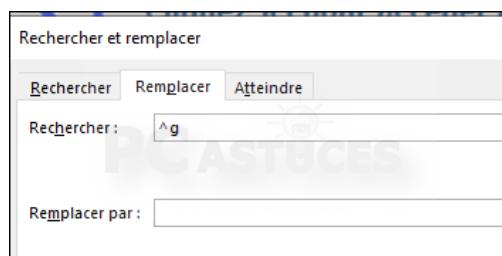
1. Ouvrez dans Word le document dans lequel retirer les images.



2. Cliquez sur la commande **Remplacer** de la zone **Edition** du ruban.



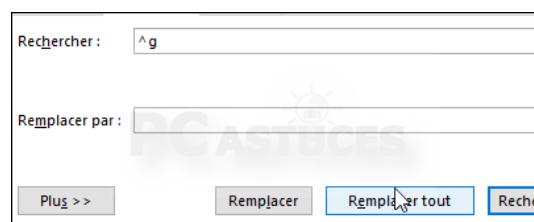
3. Cliquez dans le champ **Rechercher** et saisissez le paramètre **$\wedge g$** qui correspond à tous les éléments graphiques



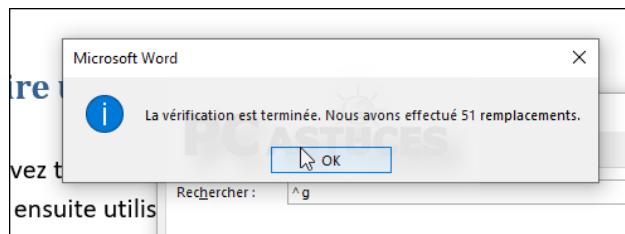
4. Laissez le champ **Remplacer par** vide pour remplacer les images par rien du tout.



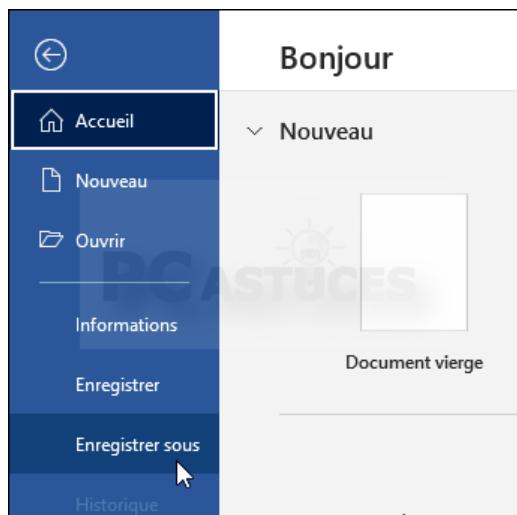
5. Cliquez alors sur **Remplacer tout**.



6. Les images et graphiques sont alors retirées du document. Validez par **OK** puis par **Fermer**.



7. Si vous souhaitez conserver le document original avec les images, enregistrez vos modifications dans un **nouveau** document en ouvrant l'onglet **Fichier** et en cliquant sur **Enregistrer sous**.



8. Cliquez sur **Parcourir**, choisissez un emplacement, donnez un nouveau nom au fichier et validez.