# 第二章 Word高级搜索与替换

本章所有样本和例子文本请见 **“\数据样本\第二章”** 目录

## 一 Word搜索模式简介

### 1.1 普通搜索 Ctrl+F

仅能精确搜索，搜索结果与搜索内容严格匹配，缺乏灵活性。

### 1.2 高级搜索 Ctrl+H

#### 1.2.1 两种模式

##### a. 普通高级搜索

* 能搜索格式（字体、字号、颜色等）、域（脚注、尾注标记等）
* 能搜索不可见字符（回车符、制表符、分节符、分页符等）
* 能进行简单的模式匹配搜索（如能搜索 任意字符 、任意数字 等）

##### b、通配符高级搜索

* “通配符”搜索能匹配模式，实现相对模糊的搜索功能；

## 二. Word高级检索之普通高级搜索

Word高级检索还支持通过文本格式搜索，这是Word优于其他文本编辑器的一个重要特点。

#### 打开方法：

普通高级搜索，打开【替换】对话框的两种方法

* 【开始】选项卡中【替换】按钮；
* **Ctrl+H**

#### 格式搜索：

按 **Ctrl+H** 进入替换对话框后，点左侧 **更多** 按钮，展开高级选项，在左下角的 **格式** 按钮中设置格式（支持字体、段落等等格式内容）后搜索即可。搜索内容框中不输入搜索内容，只设置格式，将会搜索到所有符合格式的内容，如包括内容，则搜索同时满足关键词和格式要求的结果。

#### 普通高级搜索功能简介：

* 不可见字符搜索（段落标记：^p 、制表符：^t 、分页符：^b ……）
* 图片搜索： ^g
* 脚注（^e）、尾注标记（^f）
* 简单的模式匹配匹配搜索（任意字符：^?，任意字母：^$，任意数字：^#）

#### 练习

1. 在说文解字样本.doc中使用格式查找功能，选中所有字头。
2. 在说文解字样本.doc中通过格式查找功能选中所有[ ]标记的内容。

## 三 Word高级检索之通配符搜索

### 3.1 打开方法：

* 打开搜索与替换对话框的两种方法
  + 【开始】选项卡中【替换】按钮；
  + **Ctrl+H**
* 通配符搜索，【更多】——勾选“使用通配符”

### 3.2 通配符搜索：

#### 3.2.1. 搜索任意字符

* **通配符：**?
* **说明：** 一个?代表一个任意字符，“**任意**字符”可以是字母、数字、标点、中文字符等可见字符以及制表符、回车符等不可见字符。

#### 3.2.2 零个或多个字符

* **通配符：**\*
* **说明：** 当要搜索的模式中某一位置可能出现字符，也可能不出现的时候使用
* **例：** [a-z]\*\@163.com 能匹配到a@163.com 也可以匹配到 abd@163.com

#### 3.2.3 范围内字符

* **通配符：**[ ]
* **两种模式**：
  + 给定范围，如[0-9]匹配所有数字，[a-z]匹配所有小写字母，[一-鿕]匹配CJK基本平面所有汉字字符。
  + 列举所有指定字符：如[，。？！]可匹配方框内4种标点
* 两种模式可以混合使用，如[a-z3]，匹配26个小写字母或者数字3

#### 3.2.4 非

* **通配符：**[!]
* **说明：**配合范围内字符[ ]使用，即**非**的是括号内的字符。可理解为：范围内字符前如有感叹号（英文）!则搜索这些字符之外的内容。
* **例：** [!0-9a-z,]搜索数字、小写字母，英文逗号之外的字符。

#### 3.3.5 前面一个或多个

* **通配符：**@
* **说明：** 常与范围内字符配合使用，用于指定范围内字符出现的次数
* **例：**[a-z]@ 匹配任意长度的由小写字母组成的字符串。

#### 3.3.6 前面内容的出现次数

* **通配符：** { }
* **说明：** 精确指定前面的字符（或范围内字符）出现的次数。
  + 可以指定确切的出现次数，如a{3}相当于搜索aaa
  + 可以指定出现的次数范围，如从?{1,2},可以搜到从某，也可以搜到从某某
  + 可以只指定次数的上限或者下限，如 {3,} 至少出现3次，{，4} 最多出现4次。

#### 3.3.7 不可见字符的搜索

* **回车符**： ^13
* **制表符：** ^t 或者^9

#### 3.3.8. 转义符

* **通配符：** \
* **说明：** 由于高级检索模式中将\*?@ [] (){} 等字符作为模式匹配标记，在通配符模式下，这些字符有特殊的意义，直接搜索这些字符是搜索不到的。为搜到这些字符，需要使用所谓“转义符”，告诉计算机我们需要搜索的就是这个字符本身。
* **例：** \? 可搜索到问号

### 3.3 搜索范围和高亮显示结果

#### 3.3.1 搜索范围（在以下项中查找）

* **主文档：** 默认搜索模式，会在当前打开文档的全文中进行搜索。
* **当前所选内容：** 如只想在文档中指定范围内进行搜索，可先选中该范围，然后选择在当前所选内容中搜索即可。当没有内容被选中时，此选项不会出现。

指定搜索范围点击搜索后，所有搜索结果都会被选中，此时按**Ctrl+C**，可以将所有结果复制出来。

#### 3.3.2 突出显示

* **阅读突出显示：** 通过该选项可以将所有符合条件的结果高亮显示，方便对符合条件的搜索结果进行全局观察（普通查找模式下，默认即是此效果）。

### 3.4 练习

1. 在说文解字样本.doc文本中找出所有某某切的反切形式，并将结果复制到新文档。
2. 在说文解字样本.doc文本中找出所有反切上字为古的反切。
3. 在说文解字样本.doc文本中找出用《 》标记的引书。
4. 在说文解字样本.doc文本中选中所有方括号[ ]包裹的内容。
5. 将说文解字样本.doc文本中的所有字头找出并复制到新文档。
6. 从人民日报标注语料库样本.doc文件中搜索选中所有的时间、文件戳，如19980101-01-001-001。
7. \唐诗三百首\001.txt出现了哪些诗人？请使用Word查找替换及Excel的筛选功能解答。

## 四. Word替换

通过Word替换功能，可以对数据进行一些转换处理，以下通过具体例子进行展示。

#### 4.1 删除内容

搜索指定内容，替换框中不填，替换后，即可删除搜索到的内容。 **例：** 搜索空格，替换为空，可删除所有空格。

**题：**如何删除所有多余的空行？

#### 4.2 要查找的表达式

当要将查找内容中的一部分内容进行增、删、替换等操作时，需要对查找内容的部分进行定位，此时可使用“要查找的表达式”功能进行处理。 **方法：**

1. 在查找框中，使用( )标记（表达式标记）需处理的部分，可根据需要重复使用表达式标记。
2. 在替换框中，使用\n标记（要查找的表达式，n为表达式序号），指代查找框中的表达式。
3. 如要删除某一表达式内容（如第3段表达式），在替换框中不出现该指代符即可（如不出现\3），如要替换，同理。
4. 表达式可重复引用。例见 搜索表达式重复引用例.doc 。

**例子：**：

1. 在人民日报标注语料库样本.doc文件中将时间、文件戳（形如19980101-01-001-001）转换为如下形式：19980101:01:001:001。
2. 在人民日报标注语料库样本.doc文件中，删除时间、文件戳中的第3段，即变为如下形式：19980101:01:001。

## 五. 综合练习

#### 5.1 唐诗三百首的规整化

**要求：**

1. 删除 **返回首页** 等无关信息；
2. 将诗文内容变为一行；
3. 删除诗文标题和诗文内容之间的空行。

**最后效果示例：**

001张九龄：感遇四首之一

孤鸿海上来，池潢不敢顾。侧见双翠鸟，巢在三珠树。 矫矫珍木巅，得无金丸惧。 美服患人指，高明逼神恶。 今我游冥冥，弋者何所慕。

#### 5.2 一切經音義引書引人索引.doc的格式化

**要求：**

1. 引文出处格式修改为 四号 宋体；
2. 引文标题格式修改为 三号 黑体，大纲级别 2级；
3. 引文出处为无的，用红色标记。