

Word 2016 提供了强大的查找和替换功能,可以将用户从烦琐的人工修改中解脱出来,从而实现高效率的工作。

本章通过几个案例介绍 Word 的查找和替换应用技巧。

3.1 删除空白符号和空行

1. 删除空白符号

在 Word 文档中,空白符号包括半角空格、全角空格、不间断空格、1/4 长划线、制表符等。

用“查找和替换”功能,可以快速删除文档中的全部空白符号。方法是:

(1) 按 **Ctrl+Home** 键将光标定位到文件头。在“开始”选项卡的“编辑”选项组中,单击“替换”按钮,或者按 **Ctrl+H** 键,打开“查找和替换”对话框。

(2) 在“查找内容”文本框中输入“^w”,保持“替换为”文本框为空,取消“使用通配符”和“区分全/半角”复选框的选择,如图 3-1 所示。单击“全部替换”按钮,将会删除全部空白符号。



图 3-1 删除空白符号

取消“使用通配符”和“区分全/半角”复选框的选择时，“查找内容”文本框中的“^w”表示半角空格、全角空格、不间断空格以及制表符的任意组合。

可用复制、粘贴的方法指定查找内容，也可在“查找和替换”对话框中单击“特殊格式”按钮，设定查找内容。

2. 删除空行

所谓空行，是指段落中只有一个硬回车符或软回车符的情况。硬回车符是按 Enter 键生成的符号，也叫段落标记。软回车符是按 Shift+Enter 键的结果，也叫手动换行符。

用以下方法，可以快速删除文档中的全部空行。

(1) 按 Ctrl+A 键选中全部文档，按 Ctrl+H 键打开“查找和替换”对话框。

(2) 在“查找内容”文本框中输入“[[^]13[^]]{2,}”，在“替换为”文本框中输入“^p”，勾选“使用通配符”复选框，如图 3-2 所示。单击“全部替换”按钮。



图 3-2 删除空行

在查找内容当中，“[]”表示指定字符之一，“^13”是硬回车的代码，“^”是软回车的代码，“[^13^]{2,}”的含义是查找至少 2 个硬回车符或软回车符。

3. 查找和替换代码

在“查找和替换”对话框中，查找和替换的内容可以用代码表示。表 3-1 列出了常用代码及其用法。

表 3-1 常用代码

目标内容	代 码	不勾选“使用通配符”复选框	勾选“使用通配符”复选框
任意数字	^#	√	
任意英文字母	^\$	√	
空白符号	^w	√	
半角空格	^32	√	√
段落标记	^p	√	
段落标记	^13	√	√
手动换行符	^l 或 ^11	√	√
制表符	^t	√	√

例如，查找空白符号，可以使用代码“^w”，但要取消“使用通配符”复选框的选择。查找制表符，可以使用代码“^t”，对“使用通配符”复选框状态无要求。

另外，代码“^&”表示“查找内容”文本框的内容，只能在“替换为”文本框中使用。

4. 查找和替换通配符

通配符是一组键盘字符，在进行查询时可用于表示一个或多个字符。例如，问号“?”代表单个任意字符，星号“*”代表多个任意字符。表 3-2 列出了 Word 常用通配符，并给出了每种通配符的示例供查阅。

表 3-2 常用通配符

目标内容	通配符	示 例
单个任意字符	?	“?国”匹配“中国”“美国”“英国” “???”匹配“孟加拉国”
多个任意字符	*	“*国”匹配“中国”“美国”“孟加拉国”
指定字符之一	[]	“[中美]国”匹配“中国”“美国” “[大中小学]”匹配“大学”“中学”或“小学” th[iu]g 匹配 thigh 和 thug
指定范围内的任意单个字符	[x-z]	[a-e]ay 匹配 bay、day [a-c]mend 匹配 amend、bmend、cmend [0-9]匹配任意单个数字 [a-zA-Z]匹配任意英文字母 [^1-127]匹配所有西文字符
排除指定范围内的任意单个字符	[!x-z]	[!c-f]ay 匹配 bay、gay、lay，但不匹配 cay、day m[!a]st 匹配 mist、most，但不匹配 mast [^1-127]匹配所有中文汉字和中文标点
前一字符的个数	{n}	cho{1}se 匹配 chose cho{2}se 匹配 choose te{2}n 匹配 teen 而不匹配 ten
至少 n 个前一字符	{n,}	fe{1,}d 匹配 fed、feed
前一字符数范围	{n,m}	cho{1,2}匹配 chose、choose
一个以上的前一字符	@	cho@se 匹配 chose、choose

续表

目标内容	通配符	示例
指定起始字符串	<	<ag 匹配 ago、agree、again <te 匹配 ten、tea
指定结尾字符串	>	er>匹配 ver、her、lover en>匹配 ten、pen、men
表达式	()	查找“(America)(China)”，替换为“\2\1”，则将“America China”替换为“China America”

3.2 获奖学生名单整理

在一个 Word 文档中，录入了获奖学生名单的原始资料，内容和格式如图 3-3 所示。

获奖学生名单				
0931122	李荣平	0931138	武慧敏	0931328 孙佳庆 0931331 郭晓丹
0931335	司爽	0931511	王佳琪	0931614 张婷 1031533 郑 聃
1031219	周游	1031605	张永超	1031615 吴琼 1031531 左 雪
1031625	关丽妍	1131411	鲁冰冰	1131511 孔德旭
0931103	范琼皓	0931106	施文	0931124 刘冶 0931136 郑舒莹
0931125	王祯	0931120	杜荀	0931213 魏爽 0931226 张立
0931234	王海飞	0931238	刘晶	0931422 罗婷婷 0931423 张航
0931531	马瑛	0931534	丛扬	0931536 陈宣竹 0931610 盛洁
0931621	胡雨晴	1031121	刘美婧	1031422 赵伟楠 1031424 王雷

图 3-3 原始获奖学生名单

要求删除其中的学号和多余的空白字符，对学生名单重新编排，保证每行 5 个人名，行列整齐一致，得到图 3-4 所示的排版结果。

获奖学生名单				
李荣平	武慧敏	孙佳庆	郭晓丹	司爽
王佳琪	张婷	郑聃	周游	张永超
吴琼	左雪	关丽妍	鲁冰冰	孔德旭
范琼皓	施文	刘冶	郑舒莹	王祯
杜荀	魏爽	张立	王海飞	刘晶
罗婷婷	张航	马瑛	丛扬	陈宣竹
盛洁	胡雨晴	刘美婧	赵伟楠	王雷

图 3-4 整理后的获奖学生名单

下面介绍一种实现方法，用到了查找和替换、文本转换成表格等功能。

具体步骤如下。

(1) 将学号替换为分号。打开原始资料文档，选中需要整理的文本。按 **Ctrl+H** 键，在图 3-5 所示的“查找和替换”对话框中设置查找内容为 “[0-9]{7,}”，替换为 “;”，选中“使用通配符”复选框。然后单击“全部替换”按钮，将选中文本中的每个学号都替换为分号。



图 3-5 将学号替换为分号

在查找内容中，“[0-9]”表示 0 到 9 之间的任意单个字符，“{7,}”指定要查找字符的数量为“大于或等于 7”。

(2) 删除空白符号。在“查找和替换”对话框中设置查找内容为 “^w”，替换为空串，取消“使用通配符”和“区分全/半角”复选框的选择。单击“全部替换”按钮，删除全部半角空格、全角空格、不间断空格以及制表符等空白符号。

(3) 删除段落标记。在“查找和替换”对话框中设置查找内容为 “^p”，替换为空串。单击“全部替换”按钮，将选中文本中段落标记全部删除。

(4) 重新设置段落标记，保证每行 5 个人名。在图 3-6 所示的“查找和替换”对话框中设置查找内容为 “(;*;*;*;*;)”，替换为 “^p\1”，选中“使用通配符”复选框。单击“全部替换”按钮，将选中文本中每 5 个人名的前面添加一个段落标记。

其中，“*”可以代表多个任意字符，“\n”代表要查找的表达式，使用时需要勾选“使用通配符”复选框。具体来说，“\1”代表查找框中输入的第 1 个表达式，“\2”代表查找框



图 3-6 添加段落标记

中输入的第2个表达式，以此类推。每个表达式用一对圆括号括起来。

例如，查找“(*)^13(*)^13(*^13)”，替换为“\\1\\2\\3”，则会将3个非空段落合并成一个段落（即删除前两个段落标记），这里“\\1”“\\2”“\\3”分别代表要查找的3个表达式“(*)”“(*)”“(*^13)”。

(5) 将文本转换成表格。选中名单文本区，在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”按钮，选择“文本转换成表格”命令。在图3-7所示的“将文字转换成表格”对话框中指定分隔符为“;”，单击“确定”按钮，得到一个6列n行的表格。

(6) 设置表格属性。选中表格的空白列，将其删除。选中整个表格，适当调整表格的宽度。在“表格工具>布局”选项卡的“单元格大小”



图 3-7 “将文字转换成表格”对话框

选项组中，单击“分布列”按钮 ，平均分布各列宽度。选中表格，在“开始”选项卡的“段落”选项组中，单击“分散对齐”按钮 ，使单元格内容分散对齐。右击选中的表格，在快捷菜单中选择“表格属性”命令，在“表格属性”对话框的“表格”选项卡中单击“选项”按钮，设置单元格左右边距均为 0.6 厘米。最后，选中表格，在“表格工具>设计”选项卡的“边框”选项组中，设置取消表格边框，得到图 3-4 所示的结果。

3.3 统计汉字或英文单词出现次数

1. 统计文档中每个汉字出现的次数

据资料介绍：某大学一位教授用 3 年多时间，将 4000 汉字著成一篇韵文《中华四千字文》，全文共 1000 句，用字 4000，无一字重复，涵盖了百科，又韵语成章，高难度的写作换来了识字教材的全方位突破，小学 6 年的识字量，可很快完成。

可能有人会产生疑问：《中华四千字文》中确实“无一字重复”吗？

对于这类问题，可以用 Word 和 Excel 的功能求解。基本思路是：把《中华四千字文》收录的全部汉字导入 Word 文档，让 Word 文档中的每个字符单独占据一行。然后复制到 Excel 工作表，再利用 Excel 的排序、计算功能求出每个汉字出现的次数。

具体实现方法如下：

(1) 把《中华四千字文》收录的全部汉字复制到 Word 文档。

(2) 按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“^?”，在“替换为”文本框中输入“^&^p”，单击“全部替换”按钮，在每个字符后面添加一个段落标记，使每个字符独占一行。

其中，“^?”表示任意单个字符，“^&^p”表示查找到的字符后面添加一个段落标记。

(3) 按 **Ctrl+A** 键选中全部文档，按 **Ctrl+C** 键复制。打开 Excel 应用程序，将光标定位到 A1 单元格，按 **Ctrl+V** 键粘贴到当前列。

(4) 选中 Excel 当前工作表的 A 列，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中，单击“升序”按钮 ，对 A 列内容进行排序。

(5) 在 B1 单元格输入公式“=COUNTIF(A:A,A1)”，并将公式向下填充到数据的最后一行。这样便可求出每个字符在 A 列中出现的次数。

(6) 将光标定位到 A1 单元格，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中，单击“筛选”按钮。然后单击 B1 单元格中的下三角按钮 ，筛选出数值为“2”的记录，会发现重复出现 2 次的若干个汉字。

2. 统计文档中每个英文单词出现的次数

假设有一个《小学英语单词分类表》Word 文档，部分内容如图 3-8 所示。

若要统计其中每个英文单词出现的次数，可用以下方法实现。

(1) 按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入“[!^1-^127]”，在“替换为”文本框中置空，勾选“使用通配符”复选框。单击“全部替换”按钮，删除文档中全部汉字和中文标点。

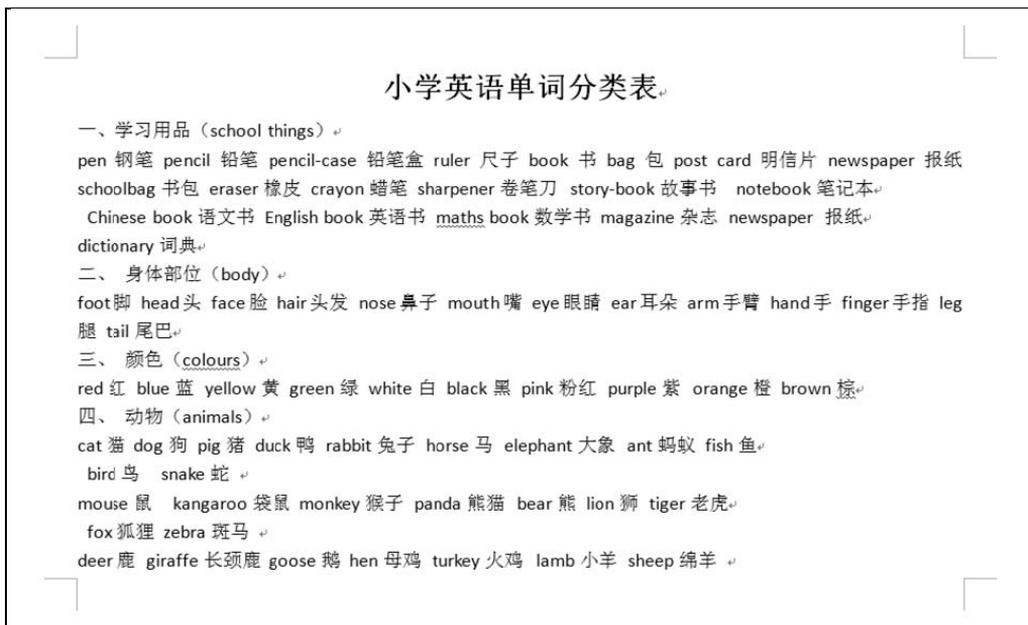


图 3-8 Word 文档部分内容

其中，“[!^1-^127]”表示所有非西文字符、段落标记及分节符等，即 ASCII 码在 1~127 范围之外的字符。

(2) 按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入“^32{1,}”，在“替换为”文本框中输入“^p”，勾选“使用通配符”复选框。单击“全部替换”按钮，将单词之间的空格替换为段落标记，使每个单词独占一行。

其中，“^32{1,}”表示一个以上空格。

(3) 按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入“/”，在“替换为”文本框中输入“^p”。单击“全部替换”按钮，将单词之间的“/”替换为段落标记。

(4) 按 **Ctrl+A** 键选中全部文档，按 **Ctrl+C** 键复制。打开 Excel 应用程序，将光标定位到 A1 单元格，按 **Ctrl+V** 键粘贴到当前列。

(5) 在 Excel 中，对当前工作表的 A 列内容进行排序。在 B 列输入公式“=COUNTIF(A:A,A1)”，求出每个单词在 A 列中出现的次数。

3.4 全角/半角字符转换

在 Word 文档中，利用查找功能，可分别对字母、数字和标点符号进行全角/半角转换。

1. 对字母进行全/半角转换

(1) 选中需要操作的区域，按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框，切换到“查找”选项卡，如图 3-9 所示。在“查找内容”文本框中输入“^\$”，单击“在以下项中查找”按钮，执行“当前所选内容”命令，选中区域中的全部字母。



图 3-9 查找字母

其中，“^\$”表示任意一个字母，不区分大小写。

(2) 按 Esc 键关闭“查找和替换”对话框。在“开始”选项卡的“字体”选项组中，单击“更改大小写”按钮 ，在弹出的菜单中选择“全角”或“半角”命令。

2. 对数字进行全/半角转换

(1) 选中需要操作的区域，按 Ctrl+H 键打开“查找和替换”对话框，切换到“查找”选项卡。在“查找内容”文本框中输入“^#”，单击“在以下项中查找”按钮，执行“当前所选内容”命令，选中区域中的全部数字。

其中，“^#”表示任意一个数字。

(2) 按 Esc 键关闭“查找和替换”对话框。在“开始”选项卡的“字体”选项组中，单击“更改大小写”按钮 ，在弹出的菜单中选择“全角”或“半角”命令。

3. 中文标点转换为英文标点

(1) 选中需要操作的区域，按 Ctrl+H 键打开“查找和替换”对话框，切换到“查找”选项卡。在“查找内容”文本框中输入“[,;: ? ! ~ ()]”，勾选“使用通配符”复选框，如图 3-10 所示。单击“在以下项中查找”按钮，选择“当前所选内容”命令，选中区域中指定的中文标点。

这里没有指定中文句号“。”，是因为它不能用全/半角转换的方式转换为英文句号“.”。



图 3-10 查找指定的中文标点

(2) 按 Esc 键关闭“查找和替换”对话框。在“开始”选项卡的“字体”选项组中，单击“更改大小写”按钮 **Aa**，在弹出的菜单中选择“半角”命令，将选定的中文标点转换为英文标点。

(3) 选中需要操作的区域，按 Ctrl+H 键打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入“。”，在“替换为”文本框中输入“.”，单击“全部替换”按钮，将中文句号替换为英文句号。

4. 英文标点转换为中文标点

(1) 选中需要操作的区域，按 Ctrl+H 键打开“查找和替换”对话框，切换到“查找”选项卡。在“查找内容”文本框中输入“[,;:?!~\(\)]”，勾选“使用通配符”复选框，单击“在以下项中查找”按钮，选择“当前所选内容”命令，选中区域中指定的英文标点。

其中，要查找已被定义为通配符的“?”“!”“(”“)””，需要在该字符的前面加上反斜杠“\”。

(2) 按 Esc 键关闭“查找和替换”对话框。在“开始”选项卡的“字体”选项组中，单击“更改大小写”按钮 **Aa**，在弹出的菜单中选择“全角”命令，将选定的英文标点转换为中文标点。

(3) 选中需要操作的区域，按 Ctrl+H 键打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入“.”，在“替换为”文本框中输入“。”，单击“全部替换”按钮，将英文句号替换为中文句号。之所以这样做，同样是因为不能用全/半角转换的方式将英文句号转换为中文句号。

3.5 电话号码的升位与部分隐藏

1. 电话号码升位

电话的用户数量达到一定程度后,原有号码会出现不够用的情况,这时候就需要进行升位。

假设某地区将固定电话号码由 7 位升至 8 位,其升位规则是在原号码前加“8”。现要求将 Word 文档中如图 3-11 所示的电话号码表,按以上规则进行升位。

具体实现方法是:

选中需要操作的区域,按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入“([0-9]{7})",在“替换为”文本框中输入“8\1",勾选“使用通配符”复选框,单击“全部替换”按钮,将得到图 3-12 所示的升位结果。

办公室 :	0431-7631515	7631919	(传真)
综合信息部 :	0431-7628822	7639922	(传真)
		7639911	7633030
招标部 :	0431-7685533	7630988	
		7630688	7632020 (传真)
货物部 :	0431-7632088	7638080	
		7623088	(传真)
工程部 :	0431-7636611	7635511	(传真)
服务部 :	0431-7635688	7636088	
		7639090	(传真)

图 3-11 升位前各部门电话

办公室 :	0431-87631515	87631919	(传真)
综合信息部 :	0431-87628822	87639922	(传真)
		87639911	87633030
招标部 :	0431-87685533	87630988	
		87630688	87632020 (传真)
货物部 :	0431-87632088	87638080	
		87623088	(传真)
工程部 :	0431-87636611	87635511	(传真)
服务部 :	0431-87635688	87636088	
		87639090	(传真)

图 3-12 升位后各部门电话

其中,“([0-9]{7})”表示连续的 7 位数字,且定义为“表达式 1”。“8\1”在“表达式 1”的前面添加一个数字符号“8”。

2. 手机号部分隐藏

观众可通过手机参与电视互动节目,在公布获奖名单时,为了保护当事人隐私,通常会隐藏手机号的部分数字。

下面以 Word 文档中图 3-13 所示的模拟获奖手机号为例,介绍隐藏部分数字的方法。

选中需要操作的区域,按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入“([0-9]{3})([0-9]{4})([0-9]{4})",在“替换为”文本框中输入“\1****\3",勾选“使用通配符”复选框,单击“全部替换”按钮,将得到图 3-14 所示的结果。

13712343956	13412345056	13812340044
13512348749	13812343535	13912349121
13812347457	13312341827	13612343485

图 3-13 原始号码

137xxxx3956	134xxxx5056	138xxxx0044
135xxxx8749	138****3535	139****9121
138****7457	133****1827	136****3485

图 3-14 隐藏部分数字的号码

其中,“[0-9]”表示 0 到 9 中任意一位数字,“{3}”表示连续 3 个字符。“\1”和“\3”

分别代表“第1个表达式”和“第3个表达式”。

3.6 提取指定格式文本

在 Word 文档中，利用查找功能，可以迅速提取指定格式的文本。例如，要把一个 Word 文档中“宋体”“加粗”格式的文本提取到另一个 Word 文档，可按以下步骤进行操作：

(1) 打开需要操作的文档，按 **Ctrl+H** 键打开“查找和替换”对话框，切换到“查找”选项卡。单击对话框左下角的“格式”按钮，选择“字体”命令。在图 3-15 所示的“查找字体”对话框中设置中文字体为“宋体”、字形为“加粗”，单击“确定”按钮。



图 3-15 “查找字体”对话框

(2) 在“查找和替换”对话框的“查找”选项卡中，单击“在以下项中查找”按钮，选择“主文档”命令，选中指定格式的文本。

(3) 按 **Esc** 键关闭“查找和替换”对话框。右击被选中的文本，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

(4) 新建一个空白文档。在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中，单击“粘贴”按钮，把剪贴板的内容粘贴到当前文档，达到提取指定格式文本之目的。

上机练习

1. 在 Word 文档中, 试用尽可能简单的方法, 将图 3-16 所示文本中的书名设置为倾斜的隶书字体, 书名号“《》”字体不变, 得到图 3-17 所示的结果。

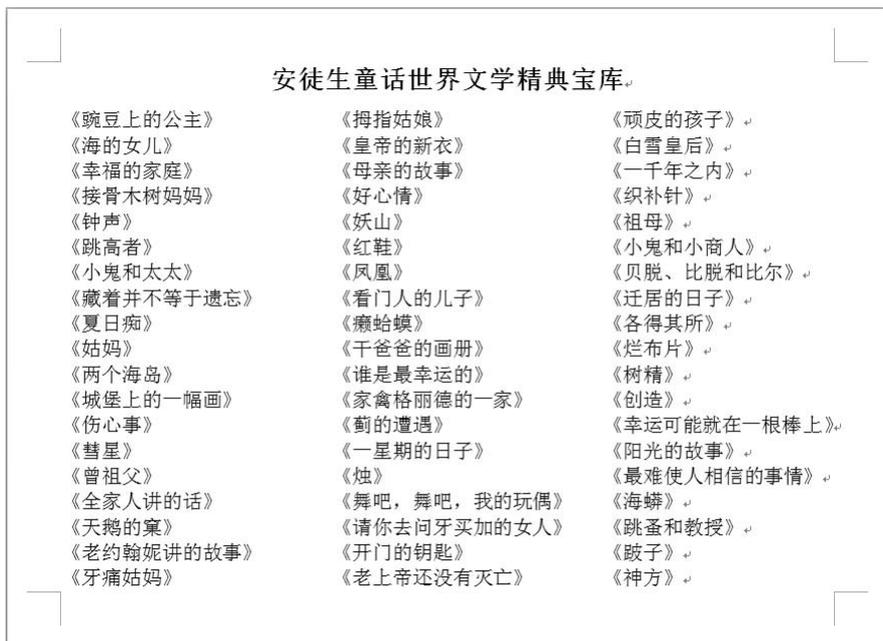


图 3-16 原始文档



图 3-17 处理后的文档

2. 请用查找和替换的方法, 将 Word 文档所有数字中的句号替换为小数点。

3. 在 Word 文档中, 有图 3-18 所示的名单表格。请用查找和替换的方法, 在所有两个字的姓名中间加入一个全角空格。

李荣平。	武慧敏。	孙佳庆。	郭晓丹。	司爽。
王佳琪。	张婷。	郑聘。	周游。	张永超。
吴琼。	左雪。	关丽妍。	鲁冰冰。	孔德旭。
范琼皓。	施文。	刘治。	郑舒莹。	王祯。
杜荀。	魏爽。	张立。	王海飞。	刘晶。
罗婷婷。	张航。	马瑛。	丛扬。	陈宣竹。
盛洁。	胡雨晴。	刘美婧。	赵伟楠。	王雷。

图 3-18 名单表格

4. 在 Word 文档中, 有图 3-19 所示的文本。请用查找和替换格式的方法, 删除下划线上的文本, 得到图 3-20 所示的结果。

填空题

1. 计算机术语中, 1 GB 等于 1024 MB。
2. 计算机网络按通信距离来划分, 可分为局域网和广域网。因特网属于 广域网。
3. 代数式 $(6X)^{1/6} + |6X|$ 所对应的 VB 表达式是 $(6*X)^{(1/6)} + ABS(6*X)$ 。
4. 在 VB 中, 若关系表达式中的值为“假”, 则可得到一个固定值是 0; 若关系表达式的值为“真”, 则可得到一个固定值是 -1。
5. 数学式 $2\sin(2x) + \ln(2x) + \ln(3x)$ 的 VB 表达式为 $2*SIN(2*X) + LOG(2*X) + LOG(3*X)$ 。
6. 在 32 位的计算机中, 一个字长等于 4 个字节。

图 3-19 原始文档

填空题

1. 计算机术语中, 1 GB 等于 _____ MB。
2. 计算机网络按通信距离来划分, 可分为局域网和广域网。因特网属于 _____。
3. 代数式 $(6X)^{1/6} + |6X|$ 所对应的 VB 表达式是 _____。
4. 在 VB 中, 若关系表达式中的值为“假”, 则可得到一个固定值是 _____; 若关系表达式的值为“真”, 则可得到一个固定值是 _____。
5. 数学式 $2\sin(2x) + \ln(2x) + \ln(3x)$ 的 VB 表达式为 _____。
6. 在 32 位的计算机中, 一个字长等于 _____ 个字节。

图 3-20 删除下画线上文本后的结果

5. 用查找和替换格式的方法, 将文档中所有加粗字体替换为红色字体。