



Търсене и замяна на текст



При създаване и форматиране на текстови документи често се случва съдържанието им да е разположено на повече от една страница, а понякога затова са необходими 20-30 страници и повече. Хората познават смислено съдържанието, но ако се наложи да внесат корекции за специфични думи, изрази или други детайли, то в такъв дълъг документ те трудно биха открили къде точно са написани. Ще се наложи да изгубят много време, за да изчетат документа и да открият думите или

абзаците, в които да направят нужните корекции, ако не познават възможностите на Microsoft Word за автоматично търсене и заместване на текст.

За да се извършат тези дейности, от потребителя се изисква да зададе:

- търсената дума
- условия за начина на търсене
- как да се извърши замяната с новата при откриване на съответствие.



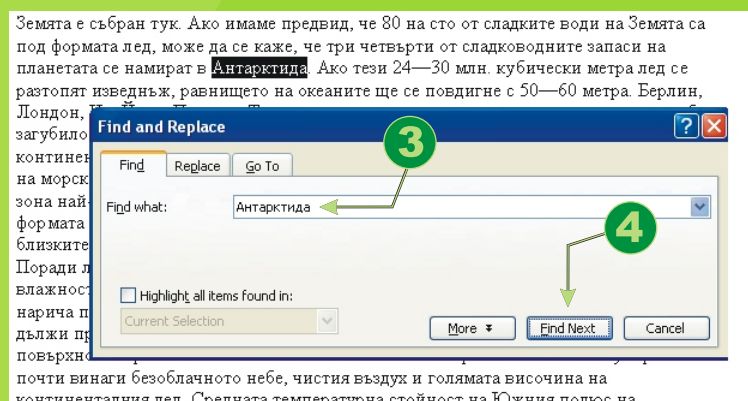
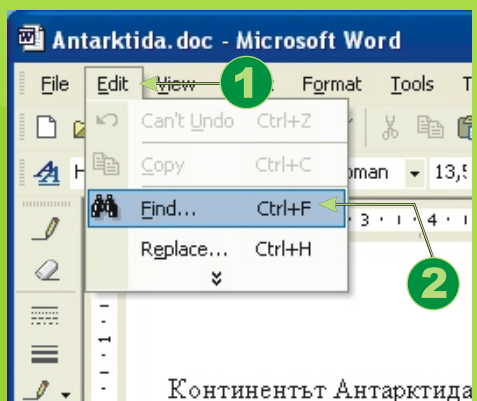
MS Word

1 Заредете файла Antarktida.doc от папката Text на компактдиска.

2 В таблицата попълнете колко пъти се среща записаната дума в съдържанието на документа.

Антарктида	
ледници	
крайбрежието	

За да може се потърси произволна дума в целия текст, текстовият маркер трябва да е разположен преди първия символ на първия ред от документа. Тогава се избира от меню Edit командата Find and Replace.



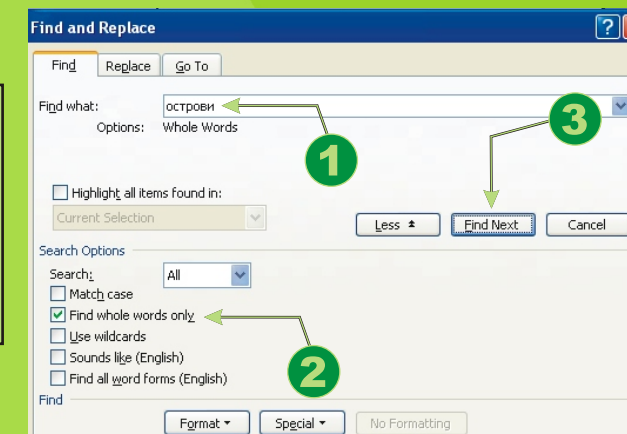
След откриване на съпадение, то се показва маркирано, а прозорецът остава активен и търсенето може да продължи отново чрез бутон Find Next докато се обходи целия документ.

3

Проверете в текста къде се среща думата „острови” като самостоятелна дума.



За да може се търси дадена дума с определено условие, то чрез бутон More се отваря разширен прозорец на командата и в съответните полета се поставят отметки, за да се изпълни условието. Ако отметка липсва, то търсенето се извършва без прилагането на условието.



4

Повторете търсенето на думата „острови”, но като част от дума.

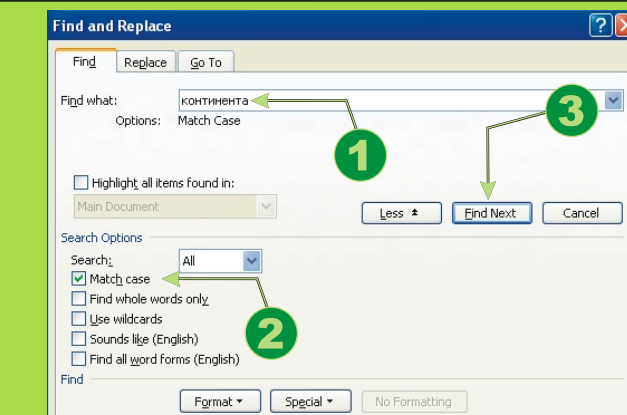
5

Проверете в текста къде се среща думата „континента”, която е част от дума и точно по начина по който е написана (с малки букви).

Направете аналогична проверка за думата „Континента”.



За да се отчита разлика в начина на изписване на търсената и намерената дума (дали е изписана с главни или малки букви или само започва с главна) се поставя отметка в полето Match case.



6

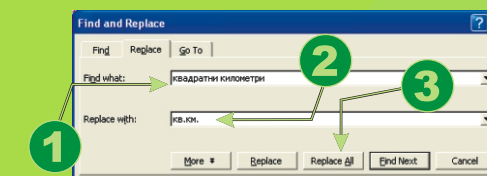
На всички места в документа, където се среща изразът „Антарктическият континент” да се замени с „Антарктида”.



За замяна на текст се използва командата Replace от менюто Edit.

7

На всички места в документа, където се среща „квадратни километри” да се замени с „кв.км.”, като това стане автоматично.



8

Запазете документа под името ба-6-Antarktida в папката My documents.