



复习：WORD中文档内容选择

- ❖ 全选，快捷键：**ctrl+A**。
- ❖ 连续区域选择：按住鼠标拖曳选中。
- ❖ 句、段、列的选择：

操作

效果

- ◀ **Ctrl +** 鼠标单击：光标所在的句子。
- ◀ **Shift +** 鼠标单击：光标到单击点。
- ◀ **Alt +** 按住鼠标拖曳：列选择。

WORD中

查找、替换及定位字符

二、字符

必字符是指计算机中使用的字母、数字、字和所有符号。

例如：“1、2、3、A、B、a、d、C、用、你、~! #¥%.....—*ぎ”ボお、ú、 (?) +”等等。

国际字库编码：

Unicode、UCD2、UCS4、
UTF-8、UTF-16、UTF-32

我国的字库

GB2312、GBK、GB18030等。

■ 查找、替换、定位对话框的弹出方式

1、菜单方式：“编辑” → “查找”/“替换”/“定位”



3、鼠标方式：双击word状态栏的前部分位置→再进行切换

二、查找

(CTRL+F)

查找确定三大要素：



1. 查找范围：在哪查找？
2. 查找内容：查找什么？
3. 搜索条件：怎样查找？

1、查找范围

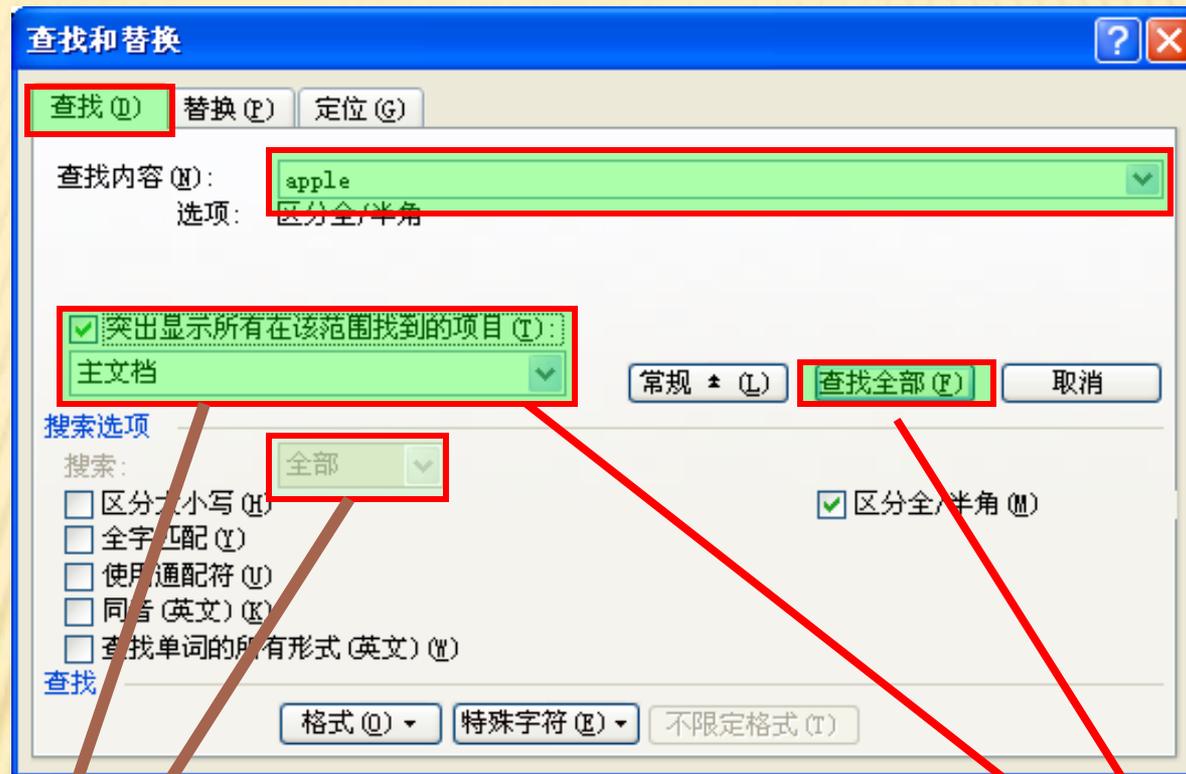
默认是对整篇文档的查找。

可以对选定范围进行查找。

2、查找内容

- 调出查找对话框→输入查找内容→查找。
- 选中**连续字符**→调出查找对话框（自动出现需要查找的内容）→查找。
- 对一篇文档查找对话框不关闭多次查找，会有历史记录，可以选择历史记录查找。

■突出显示所有在该范围找到的项目



搜索方向变灰色。
(不可用)

注意选中“突出显示..”
“查找下一处”会变成“查找全部”

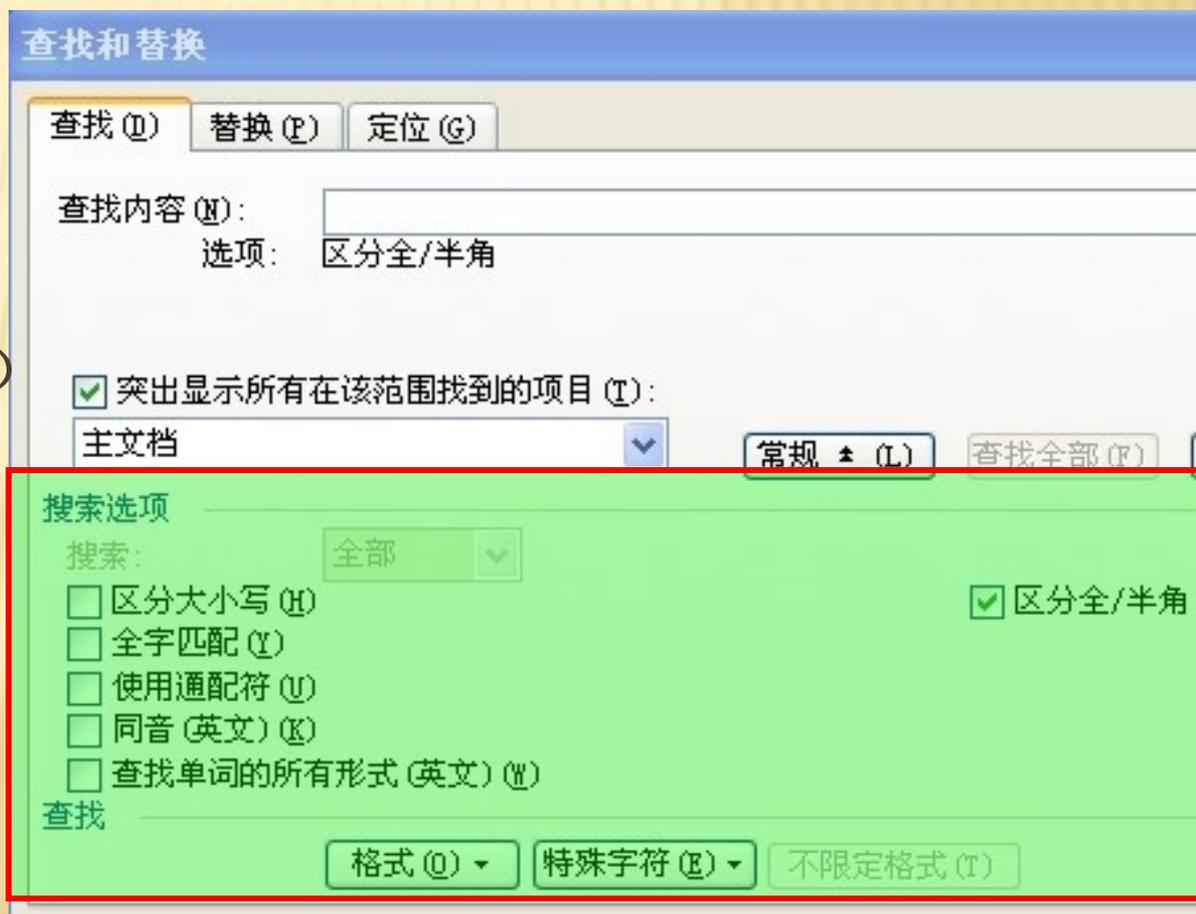
3、搜索条件

搜索选项——构成查找的“高级”功能

必 区分全/半角（默认是勾上的）

- 区分大小写
- 全字匹配
- 使用通配符
- 同音（英文）
- 查找单词的所有形式（英文）
（以上用到哪项就勾上）

◆ “格式”与“特殊字符”



① 区分全/半角

- ✎ 在电脑中存储时全角占两个字节，半角占一个字节。文档显示时全角占一格，半角占半格。
- ✎ 通常的**英文字母、数字键、符号键**都是半角的。**汉字字符**和**国标库中的图形符号**和**特殊字符**都是全角字符。汉字无论全角半角都是占2个字节。
- ✎ 全角/半角输入切换的快捷键 **[shift+空格]** 也可鼠标点击输入法的月亮改变  

② 区分大小写

针对英文字母查找时大小写分开。

如：apple与Apple是不一样的。

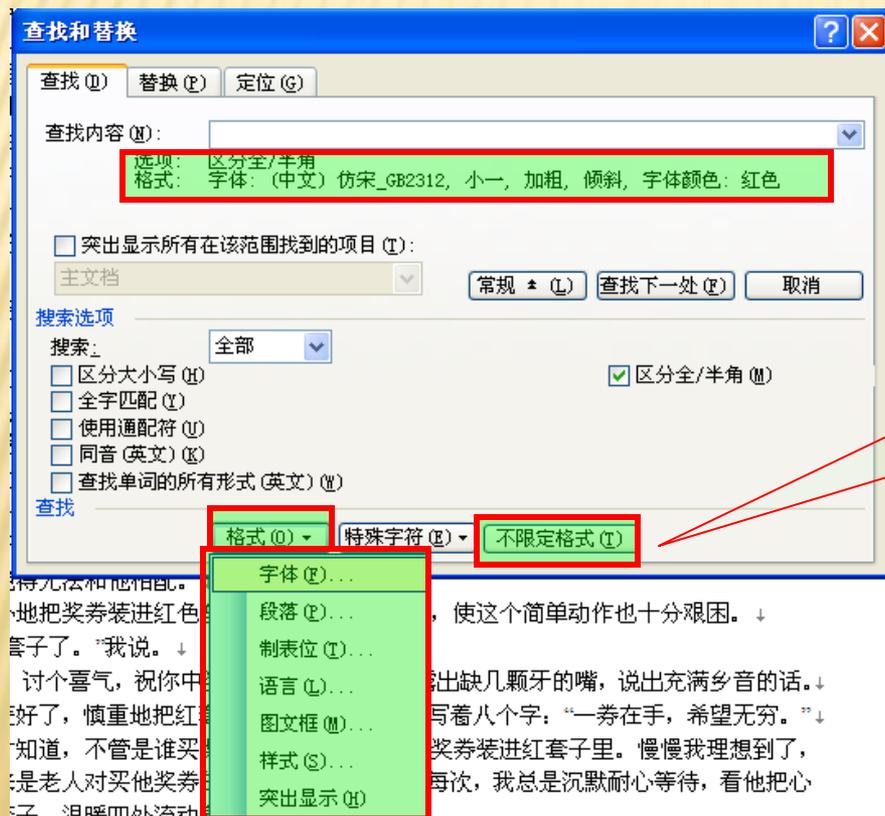
③ 使用通配符

?	代表一位任意字符。
*	代表任意长度的任意字符。
[0-9]	代表所有0到9的阿拉伯数字。
[a-z]	代表所有a到z的小写字母。
[A-Z]	代表所有A到Z的大写字母。
.....	(通配符非常多, 可以自己探索)

- 通配符全是英文符号。? 和*放置的位置不限, 根据需要放置。
- 如 查找内容“?pple”则可以找到**apple**、**happle**、**Apple**等。

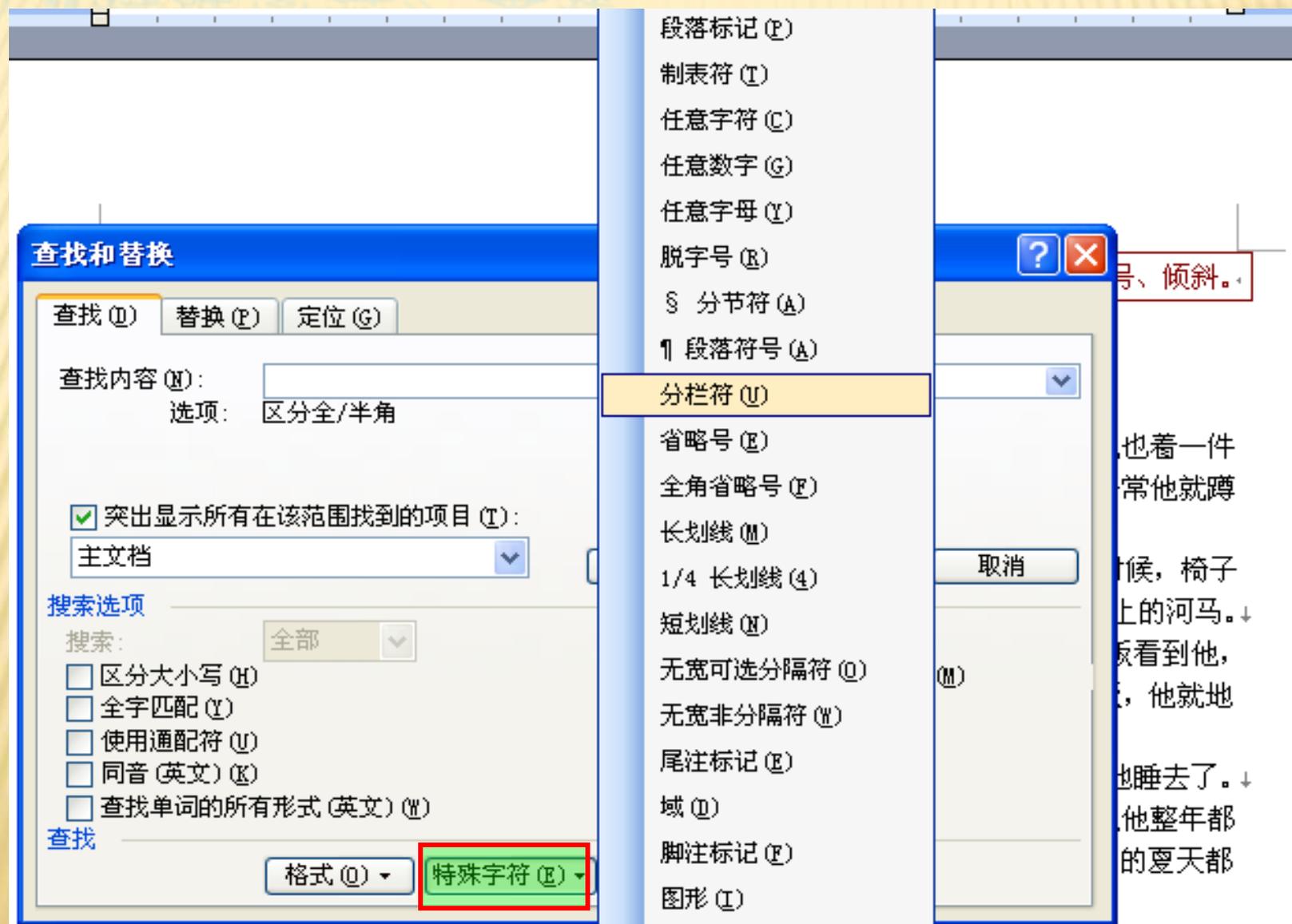
④ 按“格式”查找

按格式去查找，在“查找内容”处可不输入任何信息，也可输入，在格式处选择格式的类型，进行相关的设置。



单击“不限定格式”起到清除格式的功能

⑤ “特殊字符” 查找



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/426005103140010240>