

חיפוש והחלפה של טקסט או פריטים אחרים

ויתכן שה חלק מהתוכן בנושא זה לא יהיה שימוש בשפות מסוימות.

השתמש ב- Microsoft Word לחיפוש והחלפה של טקסט, עיצוב, סימוני פיסקה, מעבר עמוד (מעבר עמוד: הנקודה בה מסתים עמוד אחד ומתחילה עמוד אחר. Microsoft Word מוסיף מעבר עמוד "אוטומטי" (או רץ) עבורך; לחולופין, באפשרות לכפות מעבר עמוד במיקום מסוים על-די הוספת מעבר עמוד "דינני" (או קשיח)). ופריטים אחרים. באפשרות להרחיב את החיפוש באמצעות תווים כלליים וקודם.

חיפוש טקסט

באפשרות לבצע במהלך חיפוש אחר כל מופיע של מילה או צירוף מילים ספציפיים.

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש**.
2. בתיבה **חפש את**, הzon את הטקסט שברצונך לחפש.
3. בחר באפשרויות אחרות הרצויות לך.
4. לחץ על **חפש את הבא או חפש הכל**.
כדי לבטל חיפוש במהלך ביצועו, הקש ESC.

החלפת טקסט

באפשרות להחליף טקסט אוטומטית - לדוגמה, באפשרות להחליף "שיא" ב"פיסטגה".

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **החלפה**.
2. בתיבה **חפש את**, הzon את הטקסט שברצונך לחפש.
3. בתיבה **החלף ב**, הקלד את טקסט ההחלפה.
4. בחר באפשרויות אחרות הרצויות לך.
5. לחץ על **חפש את הבא, החלף או החלף הכל**.
כדי לבטל חיפוש במהלך ביצועו, הקש ESC.

חיפוש והחלפה של עיצוב מסוים

באפשרות לחפש ולהחליף או להסיר עיצובתו. לדוגמה, חיפוש מילה או ביטוי מסוימים ושמי צבע הגוף או חיפוש עיצוב מסוים כגון מודגש והסרתו או שינוי.

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש**.
2. אם אין לך רואת את **לחוץ עיצוב**, לחץ על **עד**.
3. בתיבה **חפש את**, בצע את אחת הפעולות הבאות:
 - לשם חיפוש טקסט ללא עיצוב מסוים, הzon את הטקסט.
 - כדי לחפש טקסט עם עיצוב מסוים, הzon את הטקסט, לחץ על **עיצוב** ולאחר מכן בחר בעיצובים הרצויים.
 - כדי לחפש עיצוב מסוים בלבד, לחץ על **עיצוב** ולאחר מכן בחר בעיצובים הרצויים.
4. בחר בתיבת הסימון **הבלט את כל הפריטים שנמצאו ב** כדי לחפש את כל המופיעים של מילה או ביטוי ולאחר מכן בחר באיזה חלק של המסמך ברצונך לחפש על-די לחיצה על הרשימה **הבלט את כל הפריטים שנמצאו ב**.
5. לחץ על **חפש הכל**.

כל המופיעים של המילה או הביטוי יודגשו.

6. לחץ על **סגור**.

בריגל הכלים (בריגל כלים): בריגל הכלול לחיצנים ואפשרויות ומשמש להפעלת פקודות. כדי להציג בריגל כלים, לחץ על **התאמת אישיות בתפריט כלים ולאחר מכן לחץ על crtstystic crtgy** כלים). **עיצוב**, לחץ על לחיצנים כדי לעורר שינויים.

לדוגמה, בחר צבע גוף שונה, לחץ על **מודגש** ולאחר מכן לחץ על **נתוי**.

השינויים שערכת יוחלו על כל הטקסט החדש.

8. לחץ במקום כלשהו במסמך כדי להציג את ההדגשה מהtekst.

חיפוש והחלפה של סימוני פיסקה, מעבר עמוד ופריטים אחרים

באפשרות לחפש ולהחליף بكلות תוים מיוחדים ורכיבי מסמך כגון מעבר עמוד וטאבום.

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש או על החלפה**.
2. אם אין לך רואת את **לחוץ מיוחד**, לחץ על **עד**.
3. בתיבה **חפש את**, בצע את אחת הפעולות הבאות:
 - כדי לבחור פריט מרשימה, לחץ על **מיוחד** ולאחר מכן לחץ על הפריט הרצוי.

- הקלד קוד עבור הפריט ישירות בתיבה **חפש את**.
- 4. אם ברצונך להחליף את הפריט, הזן את הפריט החלופי הרצוי בתיבה **החלף ב**.
- 5. לחץ על **חפש את הבא, החלף או החלף הכל**.
כדי לבטל חיפוש במהלך ביצועו, הקש ESC.

עזה

כדי לחפש במஹיות פריטים כגון גרפיקה או **הערות** (הערה: נקופה לשימוש לב או ביאור שהמחבר או הבודק מוסיפים למסמר).

Microsoft Word מציג את ההערה בבלון בשולי המסמר או בחולונית הסקירה, לחץ על **בחר אובייקט סריקה** בפס הגלילא האנכי ולאחר מכן לחץ על הפריט הרצוי. באפשרות לחוץ על **הבא** או על **קדם** כדי לחפש את הפריט הבא או את הפריט הקודם מאותו סוג.

חיפוש והחלפה של צורות שמות עצם או שמות תואר או זמנים של פעלים
באפשרות לחפש:

צורות שם עצםivid וברבים

לדוגמה, החלף "תפוח" ב"תפוא" במקביל להחלפת "תפוחים" ב"תפואים".

כל הצורות של שם טוב

לדוגמה, החלף "גראן" ב"טוב" במקביל להחלפת "גראן יותר" ב"טוב ביותר".

כל הזמנים של פעולה

לדוגמה, החלף "שב" ב"עמד" במקביל להחלפת "ישב" ב"עמד".

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש או על החלפה**.
2. אם תיבת הסימון **חפש את כל צורות המילה** אינה מופיעה, לחץ על **עוד**.
3. בחר בתיבת הסימון **חפש את כל צורות המילה**.
4. בתיבה **חפש את**, הזן את הטקסט שברצונך לחפש.
5. אם ברצונך להחליף את הטקסט, הזן את הטקסט החלופי בתיבה **החלף ב**.
6. לחץ על **חפש את הבא, החלף או החלף הכל**.
7. אם הטקסט החלופי הוא רב-משמעות, לחץ על המילה המתאימה ביותר לנסיבות הרצiosa.
לדוגמה, "saw" עשוי להוות גם שם עצם וגם פעולה; לחץ על "saws" כדי להחליף שמות עצם, או לחץ על "sawing" כדי להחליף פעלים.

כדי לבטל חיפוש במהלך ביצועו, הקש ESC.

הערות

- אם אתה מחליף טקסט, עדיף לחוץ על **החלף** במקום על **החלף הכל**; בדרך זו, באפשרות לאשר כל החלפה כדי לוודא שהוא נכון.
- השתמש באותו חלק דיבור ובאותו זמן עבור טקסט החיפוש וтекסט ההחלפה. לדוגמה, חפש "see" והחלף אותו ב- "observe" ("שניהם פעלים במנון זהה").

חיפוש באמצעות תווים כלליים**שימוש בתווים כלליים לשם חיפוש והחלפה**

- לדוגמה, השתמש בטוño הכללי כוכבית (*) כדי לחפש מחרחות תווים (באמצעות "עד" תמצא את "עב" ואת "עודד").
1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש או על החלפה**.
 2. אם איןך רואה את תיבת הסימון **השתמש בתווים כלליים**, לחץ על **עוד**.
 3. בחר בתיבת הסימון **השתמש בתווים כלליים**.
 4. הזן تو כללי בתיבה **חפש את**. בצע את מהפעולות הבאות:
 - כדי לבחור בתו כללי מתוך רשימה, לחץ על **מיוחד**, לחץ על تو כללי ולאחר מכן הקלד טקסט נוסף בתיבה **חפש את**.
 - הקלד تو כללי ישירות בתיבה **חפש את**.
 5. אם ברצונך להחליף את הפריט, הזן את הפריט החלופי הרצוי בתיבה **החלף ב**.
 6. לחץ על **חפש את הבא, החלף או החלף הכל**.
כדי לבטל חיפוש במהלך ביצועו, הקש ESC.

הערות

- כאשר תיבת הסימון **השתמש בתווים כלליים** נבחרת, Word מhapus רק את הטקסט המדוייק שצוין. (שים לב כי תיבות הסימון **התאם רישיות ואטור מיילים שלמות בלבד** מעוממות כדי לציין כי אפשרות אלה פועלות באופן אוטומטי; אין אפשרות לבטל אפשרות אלה).

- כדי לחפשתו המוגדר כתו כללי, הקלד קו נתוי הפור () לפני התו. לדוגמה, הקלד ? כדי לחפש סימן שאלה.

תווים כלליים עבור פריטים שברצונך לחפש ולהחליף

לשם חיפוש:

**תו בודד כלשהו
הקלד ?**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "י?ב" תמצא את "ישב" ואת "יקב".

**מחזרות תווים כלשהי
הקלד ***

לדוגמה, על-ידי הקלדת "מ*ת" תמצא את "מסגרת" ואת "מחזרות".

**תחילת מילה
הקלד >**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "(>מר)" תמצא את "מראב" ואת "מורתקים" אך לא את "נשמר".

**סוף מילה
הקלד <**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "(<מר)" תמצא את "אמר" ו "תמר" אך לא את "מרתף".

**אחד התווים שצינו
הקלד []**

לדוגמה, באמצעות מיון תמצא את "מים" ו "מומ".

**תו בודד כלשהו בטוח זה
הקלד [-]**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "[כ-ס[פ" תמצא את "כפר" ואת "ספר". טוחנים חייבים להיות בסדר עולה.

**תו בודד כלשהו פרט לתווים בטוח שמנצא בתוך הסוגרים
הקלד [!-ת]**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "ש[א-ל]" תמצא את "שומר" ו "שופר" אך לא את "שוטר".

**בדוק // מופעים של התו או הביטוי הקודמים
הקלד {ח}**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "d{2}e{2}f" תמצא את "feed" אך לא את "fed".

**לפתוח // מופעים של התו או הביטוי הקודמים
הקלד {ח,ה}**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "d{1,3}e{1,f" תמצא את "fed" ואת "feed".

**בין ל- ~ מופעים של התו או הביטוי הקודמים
הקלד {מ,ה}**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "10{1,3}0" תמצא את "10", "100" ו "1000".

**מופע אחד או יותר של התו או הביטוי הקודמים
הקלד @**

לדוגמה, על-ידי הקלדת "@@o" תמצא את "lot" ואת "loot".

הערות

- באפשרותך להשתמש בסוגרים כדי ל挹וץ את התווים הכלליים ואת הטקסט ולציין את סדר הבדיקה. לדוגמה, הקלד >(ש)*(ית) כדי למצוא את "שארית" ו "שלולית".
- באפשרותך להשתמש בתו הכללי () כדי לחפש ביטוי ולאחר מכן להחליף אותו בביטוי חדש. לדוגמה, הקלד (כה) (ברם) בתיבה חפש את ו- 1 בתיבה החלף ב. Word יחפש את "כהן אברהם" ויחליף אותו ב"אברהם כהן".

חיפוש באמצעות קודים

שימוש בקודים לשם חיפוש והחלפה

- בתפריט ערך, לחץ על **חיפוש** או על **החלפה**.
- אם איןך רואה את לחץ **מיוחד**, לחץ על **עוד**.
- הזן קוד בתיבה **חפש את**. בצע את מהפעולות הבאות:
 - כדי לבחור בקוד מתוך רשימה, לחץ על **מיוחד**, לחץ על **עוד** ולאחר מכן הקלד טקסט נוסף בתיבה **חפש את**.
 - הקלד קוד ישירות בתיבה **חפש את**.

לדוגמא, הקלד **p ^** כדי לחפש סימן פיסקה.

4. אם ברצונך להחליף את הפריט, הزن את הפריט החלופי הרצוי בתיבת **החלף ב**.

5. לחץ על **חפש את הבא, החלף או החלף הכלל**.

כדי לבטל חיפוש במהלך ביצועו, הקש **ESC**.

קודם עבר פריטים שברצונך לחפש ולהחליף

כפי שצווין, קודים מסוימים יפעלו רק אם האפשרות **השתמש בתווים כלליים** מופעלת או מבוטלת.

קודים הפעילים בתיבת חפש את או החליף ב

לשם קביעת:

סימון פיסקה ()

הקלד **p ^** (אינו פועל בתיבת **חפש את** כאשר מפעילים תווים כלליים) או הקלד **13 ^**

תו טאב ()

הקלד **t ^** או הקלד **9 ^**

תו II ASCII

הקלד **hhhh ^**, כאשר hhh הוא קוד התווים

תו ANSI

הקלד **hhhh0 ^**, כאשר 0 הואAPS ו-hhh הוא קוד התווים

מקף אror (--)

הקלד **+ ^**

מקף בינוי (-)

הקלד **= ^**

תו ^

הקלד **^ ^**

מעבר שורה ימני ()

הקלד **z ^** או הקלד **11 ^**

מעבר עמודה

הקלד **ch ^** או הקלד **14 ^**

מעבר עמוד או מעבר מקטע

הקלד **12 ^** (בעת החלפה, מוסיף מעבר עמוד)

מעבר עמוד ימני

הקלד **m ^** (מחפש או מחליף גם עבריים מקטע כתווים כלליים מפעילים)

רווח קשי ()

הקלד **s ^**

מקף קשי ()

הקלד **~ ^**

מקף אופציוני (-)

הקלד **- ^**

קוד הפעיל בתיבת חפש את בלבד (כאשר תווים כלליים פועלים)

תמונה או גרפיקה (מוטבעות בלבד)

הקלד **g ^**

קודים הפעילים בתיבת חפש את בלבד (כאשר התווים הכלליים אינם פועלים)

תו כלשהו

הקלד **? ^**

ספרה כלשהו

הקלד **# ^**

אות כלשהו

הקלד **\$ ^**

תו Unicode

הקלד **hhhhhhU ^**, כאשר hhhh הוא קוד התווים

תמונה או גרפיקה (מוטבעות בלבד)

הקלד **1 ^**

סימון הערות שוליים
הקלד **f** או הקלד **2**

סימון הערות סיום
הקלד **e**
שדה

הקלד **p**
טו סוגרים מסולסלים פותח של שדות (כאשר קודי השדה גלויים)

הקלד **19**
טו סוגרים מסולסלים סגור של שדות (כאשר קודי השדה גלויים)

הקלד **21**
הערה

הקלד **a** או הקלד **5**

מעבר מקטע
הקלד **b**

(Unicode
הקלד **^u8195**

(Unicode
הקלד **^u8194**

רוח לבן

הקלד **w** ^ (כל שימוש של רוח רגיל ורוח קשה ותו טאב)

קודים הפועלים בתיבה היחלף ב בלבד

תוכן הלוח של Windows
הקלד **c**

תוכן התיבה חופשי את
הקלד **&**

הערות

- אם תכollow את קוד המאפיין האופציוני, יימצא על-די Word רק טקסט עם מקפים אופציוניים במקום שציינת. אם תשמיט את קוד המאפיין האופציוני, יימצא על-די Word כל הטקסט המתאים, כולל טקסט ומו מקפים אופציוניים.
- אם אתה מחפש אחר שדות, עלייך להציג **קוד שדה** (קוד שדה: טקסט מצין מקום המציג את מקום הופעתו של מידע שצווין ממקור הנתונים; הרכיבים בשדה היוצרים תוצאה שדה. קוד השדה כולל את תוכי השדה, סוג השדה והוראות). למעבר בין הצגת קוד שדה לבין הצגת **תוצאות שדה** (תוצאות שדה: טקסט או גרפיקה הנוספים למסמר כאשר Microsoft Word מבצע **הזראות שדה**. בעת הדפסת המסמר או הסתרת קודי השדה, תוצאות השדה מחליפות את קודי השדה), לחץ על השדה והקש על SHIFT+F9. להציג או הסתרה של קוד שדה עבו כולם השדות במסמר, הקש על ALT+F9.
- בעת חיפוש גרפיקה, Word מוחפש גרפיקה מוטבעת בלבד; גרפיקה צפה לא תימצא על-די Word. בברירות מחדל, Word מוסיף גרפיקה מיובאת כגרפיקה מוטבעת, אך באפשרות להפוך גרפיקה צפה לגרפיקה מוטבעת.
- כדי להיפשטו באמצעות ערך -**Unicode**, בחר בתיבת הסימון **התאם רישיות**. בעת ניקוי תיבת הסימון **התאם רישיות**, Word מוחפש את כל המופיעים של אותיות רישיות ואותיות קטנות המוגדרים על-די הערך.