

חיפוש והחלפה של טקסט או פריטים אחרים

ייתכן שחלק מהתוכן בנושא זה לא יהיה ישים בשפות מסוימות.

השתמש ב-Microsoft Word לחיפוש והחלפה של טקסט, עיצוב, סימוני פיסקה, **מעברי עמוד** (מעבר עמוד: הנקודה בה מסתיים עמוד אחד ומתחיל עמוד אחר. Microsoft Word מוסיף מעבר עמוד "אוטומטי" (או רך) עבורך; לחלופין, באפשרותך לכפות מעבר עמוד במיקום מסוים על-די הוספת מעבר עמוד "דני" (או קשיח).) ופריטים אחרים. באפשרותך להרחיב את החיפוש באמצעות תווים כלליים וקודים.

חיפוש טקסט

באפשרותך לבצע במהירות חיפוש אחר כל מופע של מילה או צירוף מילים ספציפיים.

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש**.
2. בתיבה **חפש את**, הזן את הטקסט שברצונך לחפש.
3. בחר באפשרויות אחרות הרצויות לך.
- לבחירת כל המופעים של מילה או ביטוי מסוימים בבת אחת, בחר בתיבת הסימון **הבלט את כל הפריטים שנמצאו ב** ולאחר מכן בחר באיזה חלק של המסמך ברצונך לחפש על-די לחיצה על הרשימה **הבלט את כל הפריטים שנמצאו ב**.
4. לחץ על **חפש את הבא** או **חפש הכל**.
- כדי לבטל חיפוש במהלך ביצועו, הקש ESC.

החלפת טקסט

באפשרותך להחליף טקסט אוטומטית - לדוגמה, באפשרותך להחליף "שיא" ב"פיסגה".

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **החלפה**.
2. בתיבה **חפש את**, הזן 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

באפשרותך לחפש ולהחליף או להסיר עיצוב תו. לדוגמה, חיפוש מילה או ביטוי מסוימים ושינוי צבע הגופן או חיפוש עיצוב מסוים כגון מודגש והסרתו או שינויו.

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש**.
2. אם אינך רואה את לחצן **עיצוב**, לחץ על **עוד**.
3. בתיבה **חפש את**, בצע את אחת הפעולות הבאות:
 - לשם חיפוש טקסט ללא עיצוב מסוים, הזן את הטקסט.
 - כדי לחפש טקסט עם עיצוב מסוים, הזן 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 המופעים 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 המופעים של המילה או הביטוי יודגשו.
6. לחץ על **סגור**.

7. בסרגל **כלים** (סרגל כלים: סרגל הכולל לחצנים ואפשרויות ומשמש להפעלת פקודות. כדי להציג סרגל כלים, לחץ על **התאמה אישית** בתפריט **כלים** ולאחר מכן לחץ על הכרטיסיה **סרגלי כלים**). **עיצוב**, לחץ על לחצנים כדי לערוך שינויים.

לדוגמה, בחר צבע גופן שונה, לחץ על **מודגש** **B** ולאחר מכן לחץ על **נטוי** **I**.

השינויים שערכת יוחלו על כל הטקסט המודגש.

8. לחץ במקום כלשהו במסמך כדי להסיר את ההדגשה מהטקסט.

חיפוש והחלפה של סימוני פיסקה, מעברי עמוד ופריטים אחרים

באפשרותך לחפש ולהחליף בקלות תווים מיוחדים ורכיבי מסמך כגון מעברי עמוד וטאבים.

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש** או על **החלפה**.
2. אם אינך רואה את לחצן **מיוחד**, לחץ על **עוד**.
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.

▼ עצה

כדי לחפש במהירות פריטים כגון גרפיקה או **הערות** (הערה: נקודה לתשומת לב או ביאור שהמחבר או הבודק מוסיפים למסמך).

Microsoft Word מציג את ההערה בבלון בשולי המסמך או בחלונית הסקירה), לחץ על **בחר אובייקט סריקה**  בפס

הגלילה האנכי ולאחר מכן לחץ על הפריט הרצוי. באפשרותך ללחוץ על **הבא**  או על **הקודם**  כדי לחפש את הפריט הבא או את הפריט הקודם מאותו סוג.

▼ חיפוש והחלפה של צורות שמות עצם או שמות תואר או זמנים של פעלים

באפשרותך לחפש:

▼ צורות שם עצם ביחיד וברבים

לדוגמה, החלף "תפוח" ב"תפוז" במקביל להחלפת "תפוחים" ב"תפוזים".

▼ כל הצורות של שם תואר

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

▼ כל הזמנים של פועל

לדוגמה, החלף "שב" ב"עמוד" 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-משמעי, לחץ על המילה המתאימה ביותר למשמעות הרצויה.
- לדוגמה, "saw" עשוי להוות גם שם עצם וגם פועל; 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 ללחוץ על **החלף** במקום על **החלף הכל**; בדרך זו, באפשרותך לאשר כל החלפה כדי לוודא שהיא נכונה.
- השתמש באותו חלק דיבור ובאותו זמן עבור טקסט החיפוש וטקסט ההחלפה. לדוגמה, חפש "see" והחלף אותו ב- "observe" (שניהם פעלים בזמן הווה).

חיפוש באמצעות תווים כלליים

▼ שימוש בתווים כלליים לשם חיפוש והחלפה

לדוגמה, השתמש בתו הכללי כוכבית (*) כדי לחפש מחרוזות תווים (באמצעות "ע*ד" תמצא את "עבד" ואת "עודד").

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש** או על **החלפה**.
 2. אם אינך רואה את תיבת הסימון **השתמש בתווים כלליים**, לחץ על **עוד**.
 3. בחר בתיבת הסימון **השתמש בתווים כלליים**.
 4. הזן תו כללי בתיבה **חפש את**. בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לבחור בתו כללי מתוך רשימה, לחץ על **מיוחד**, לחץ על תו כללי ולאחר מכן הקלד טקסט נוסף בתיבה **חפש את**.
 - הקלד תו 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 מחפש רק את הטקסט המדויק שצוין. (שים לב כי תיבות הסימון **התאם רישיות** ו**אתר מילים שלמות בלבד** מעומעמות כדי לציין כי אפשרויות אלה פועלות באופן אוטומטי; אין באפשרותך לבטל אפשרויות אלה).

- כדי לחפש תו המוגדר כתו כללי, הקלד קו נטוי הפוך (\) 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".

מחרוזת תווים כלשהי

הקלד *

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

תחילת מילה

הקלד >

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

סוף מילה

הקלד <

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

אחד התווים שצוינו

הקלד []

לדוגמה, באמצעות מ[יו]ם תמצא את "מים" ו"מום".

תו בודד כלשהו בטווח זה

הקלד [-]

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

תו בודד כלשהו פרט לתווים בטווח שנמצא בתוך הסוגריים

הקלד [!ק-ת]

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

בדיקת מופעים של התו או הביטוי הקודמים

הקלד {n}

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

לפתוח מופעים של התו או הביטוי הקודמים

הקלד {n,}

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

בין מ ל- מ מופעים של התו או הביטוי הקודמים

הקלד {n,m}

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

מופע אחד או יותר של התו או הביטוי הקודמים

הקלד @

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

הערות

- באפשרותך להשתמש בסוגריים כדי לקבץ את התווים הכלליים ואת הטקסט ולציין את סדר הבדיקה. לדוגמה, הקלד >(ש)*(ית) < כדי למצוא את "שארית" ו"שולית".
- באפשרותך להשתמש בתו הכללי מ\ כדי לחפש ביטוי ולאחר מכן להחליף אותו בביטוי שסודר מחדש. לדוגמה, הקלד (כהן) (אברהם) בתיבה חפש את ו- 1 2 \ בתיבה החלף ב. Word יחפש את "כהן אברהם" ויחליף אותו ב"אברהם כהן".

חיפוש באמצעות קודים

▼ שימוש בקודים לשם חיפוש והחלפה

1. בתפריט **עריכה**, לחץ על **חיפוש** או על **החלפה**.
2. אם אינך רואה את לחצן **מיוחד**, לחץ על **עוד**.
3. הזן קוד בתיבה **חפש את**. בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לבחור בקוד מתוך רשימה, לחץ על **מיוחד**, לחץ על תו ולאחר מכן הקלד טקסט נוסף בתיבה **חפש את**.
 - הקלד קוד ישירות בתיבה **חפש את**.

לדוגמה, הקלד **^p** כדי לחפש סימון פיסקה.

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.

☞ **קודים עבור פריטים שברצונך לחפש ולהחליף**

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

קודים הפועלים בתיבה חפש את או החלף ב

לשם קביעת:

סימון פיסקה (\\)

הקלד **^p** (אינו פועל בתיבה **חפש את** כאשר מופעלים תווים כלליים) או הקלד **^13**

תו טאב (→)

הקלד **^t** או הקלד **^9**

תו ASCII

הקלד **^nnnn**, כאשר **nnnn** הוא קוד התווים

תו ANSI

הקלד **^0nnnn**, כאשר 0 הוא אפס ו-**nnnn** הוא קוד התווים

מקף ארוך (--)

הקלד **^+**

מקף בינוני (-)

הקלד **^=**

תו ^

הקלד **^^**

מעבר שורה ידני (↵)

הקלד **^I** או הקלד **^11**

מעבר עמודה

הקלד **^H** או הקלד **^14**

מעבר עמוד או מעבר מקטע

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

מעבר עמוד ידני

הקלד **^m** (מחפש או מחליף גם מעברי מקטע כשתווים כלליים מופעלים)

רווח קשיח (·)

הקלד **^s**

מקף קשיח (—)

הקלד **^~**

מקף אופציונלי (ˉ)

הקלד **^-**

קוד הפועל בתיבה חפש את בלבד (כאשר תווים כלליים פועלים)

תמונה או גרפיקה (מוטבעות בלבד)

הקלד **^g**

קודים הפועלים בתיבה חפש את בלבד (כאשר התווים הכלליים אינם פועלים)

תו כלשהו

הקלד **^?**

ספרה כלשהי

הקלד **^#**

אות כלשהי

הקלד **^\$**

תו Unicode

הקלד **^Unnnnnn**, כאשר **nnnnnn** הוא קוד התווים

תמונה או גרפיקה (מוטבעות בלבד)

הקלד **^1**

סימון הערת שוליים

הקלד ^f או הקלד ^2

סימון הערת סיום

הקלד ^e

שדה

הקלד ^d

תו סוגריים מסולסלים פותח של שדות (כאשר קודי השדה גלויים)

הקלד ^19

תו סוגריים מסולסלים סוגר של שדות (כאשר קודי השדה גלויים)

הקלד ^21

הערה

הקלד ^a או הקלד ^5

מעבר מקטע

הקלד ^b

רווח ארוך (Unicode)

הקלד ^u8195

רווח בינוני (Unicode)

הקלד ^u8194

רווח לבן

הקלד ^w (כל שילוב של רווח רגיל ורווח קשיח ותווי טאב)

קודים הפועלים בתיבה החלף ב בלבד**תוכן הלוח של Windows**

הקלד ^c

תוכן התיבה חפש את

הקלד ^&

הערות

- אם תכלול את קוד המקף האופציונלי, יימצא על-ידי Word רק טקסט עם מקפים אופציונליים במיקום שציינת. אם תשמיט את קוד המקף האופציונלי, יימצא על-ידי Word כל הטקסט המתאים, כולל טקסט ובו מקפים אופציונליים.
- אם אתה מחפש אחר שדות, עליך להציג **קודי שדה** (קוד שדה: טקסט מציין מיקום המציג את מקום הופעתו של מידע שצוין ממקור הנתונים; הרכיבים בשדה היוצרים תוצאת שדה. קוד השדה כולל את תווי השדה, סוג השדה והוראות). למעבר בין הצגת קודי שדה לבין הצגת **תוצאות שדה** (תוצאות שדה: טקסט או גרפיקה הנוספים למסמך כאשר Microsoft Word מבצע הוראות שדה. בעת הדפסת המסמך או הסתרת קודי השדה, תוצאות השדה מחליפות את קודי השדה.), לחץ על השדה והקש על SHIFT+F9. להצגה או הסתרה של קודי שדה עבור כל השדות במסמך, הקש על ALT+F9.
- בעת חיפוש גרפיקה, Word מחפש גרפיקה מוטבעת בלבד; גרפיקה צפה לא תימצא על-ידי Word. כברירת מחדל, Word מוסיף גרפיקה מיובאת כגרפיקה מוטבעת, אך באפשרותך להפוך גרפיקה צפה לגרפיקה מוטבעת.
- כדי לחפש תו באמצעות ערך ה-Unicode, בחר בתיבת הסימון **התאם רישיות**. בעת ניקוי תיבת הסימון **התאם רישיות**, Word מחפש את כל המופעים של אותיות רישיות ואותיות קטנות המוגדרים על-ידי הערך.