



# VolRepl

## Массовый поиск и замена с контекстной правкой в Microsoft Word

Подробное описание

### Оглавление

1. Назначение .....	1
2. Общие сведения.....	1
3. Установка шаблона .....	2
3.1. Предварительные сведения .....	2
4. Подготовка к выполнению поиска и замены .....	7
4.1. Загрузка шаблона и отображение панели инструментов.....	7
4.2. Таблица замен.....	9
4.3. Примеры таблицы замен.....	12
5. Выполнение поиска и замены .....	17
5.1. Редактирование в ходе поиска и замены.....	17
5.2. Возвращение к прерванному поиску.....	18
5.3. Последовательность просмотра цепочек.....	19
6. Панель инструментов VolRepl .....	20

### 1. Назначение

В приложении Microsoft Word предлагаются развитые средства поиска и замены. Однако в тех случаях, когда правки много или нужно внести ее в большое число документов, применение стандартных средств поиска и замены превращается в трудоемкую рутинную задачу. Часто замена термина требует согласования с окружающим текстом, так что автоматической заменой не обойтись. Дополнительные проблемы возникают при работе с документами со сложной структурой, в которых используются разнообразные колонтитулы, сноски, примечания, цепочки связанных надписей. С поиском текста, запрятанного в таких документах, стандартные средства Microsoft Word иногда не справляются.

Именно для таких случаев предлагается набор макросов, позволяющий эффективно выполнять массовый поиск и замену по таблице замен и списку файлов с возможностью контекстной правки при каждой замене.

Вместе с макросами предлагается набор таблиц замен, предназначенных для решения типичных задач редактирования документов, которые можно сразу применять в своей работе или использовать как строительные блоки для составления своих таблиц.

### 2. Общие сведения

- Поочередно в каждом файле, содержащемся в *списке файлов*, выполняются все операции поиска и замены, заданные в *таблице замен*.
- В каждой строке таблицы замен задаются *параметры поиска и замены*, аналогичные параметрам диалогового окна **Найти и заменить** приложения Microsoft Word.
- *Список файлов поиска* может быть сформирован автоматически по шаблону имен файлов и с учетом вложенных папок.

- После каждого успешного поиска или *автоматически выполняется замена* и продолжается поиск, или *поиск приостанавливается*, чтобы пользователь мог решить, нужно ли выполнять предусмотренную замену.
- Перед продолжением поиска *можно внести исправления* и в текст документа, чтобы согласовать его со сделанной заменой, и *в таблицу поиска*, если необходимо уточнить параметры поиска.
- Пути к таблице замен и списку файлов, а также текущее состояние поиска *запоминаются в реестре Windows*. Поэтому поиск всегда можно прервать и продолжить даже после выключения компьютера.
- При поиске последовательно просматриваются все области документа, включая колонтитулы, надписи, сноски и примечания (так называемые *цепочки*), что гарантирует от того, что будет пропущен содержащийся в них искомый текст, как это иногда случается при обычном поиске средствами Microsoft Word.
- Для экономии места, занимаемого таблицей поиска, в ней указываются не все параметры, содержащиеся в диалоговом окне **Найти и заменить** приложения Microsoft Word. Зато добавлена возможность использовать для замены *произвольный фрагмент документа Microsoft Word* (например, содержащий поле, ссылку или рисунок).
- Шаблон работает в приложении *Microsoft Office Word 2002* и более поздних версиях.

### 3. Установка шаблона

#### 3.1. Предварительные сведения

- С целью защиты от вирусов запуск макросов в приложении Microsoft Word искусственно затруднен. Обычно при попытке загрузить шаблон появляются предупреждающие сообщения и для продолжения загрузки необходимо каждый раз выполнять одни и те же операции. Однако, если есть уверенность в безопасности макросов, содержащихся в шаблоне, можно настроить приложение и установить шаблон таким образом, чтобы при его применении не появлялись назойливые сообщения и не нужно было выполнять лишних действий, но при этом сохранялся достаточно высокий уровень безопасности. Далее описан один из способов такой настройки.
- Чтобы шаблоны, в безопасности которых вы уверены, открывались без предупреждающих сообщений, их можно поместить в определенные папки, совокупность которых составляет *надежное расположение*. Набор таких папок для каждого пользователя задан по умолчанию, и его можно изменить.
- Способ установки шаблона зависит от того, должен ли шаблон загружаться автоматически или вручную. В первом случае достаточно поместить шаблон в папку с автозагружаемыми файлами. Автоматическая загрузка шаблонов из этой папки происходит при каждом запуске приложения Microsoft Word. Во втором случае необходимо один раз в диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** на вкладке **Шаблоны** (см. рис. 1) добавить шаблон в список **Общие шаблоны и надстройки**. Когда вы следующий раз откроете приложение Microsoft Word, он уже будет находиться в этом списке, но загружен не будет (флажок около него будет снят). Чтобы его загрузить, надо установить флажок, и шаблон останется загруженным до конца сеанса. В списке **Общие шаблоны и надстройки** перечислены все установленные шаблоны, независимо от способа, которыми они загружаются. Каждый из них в любой момент можно выгрузить или загрузить, сняв или установив флажок.

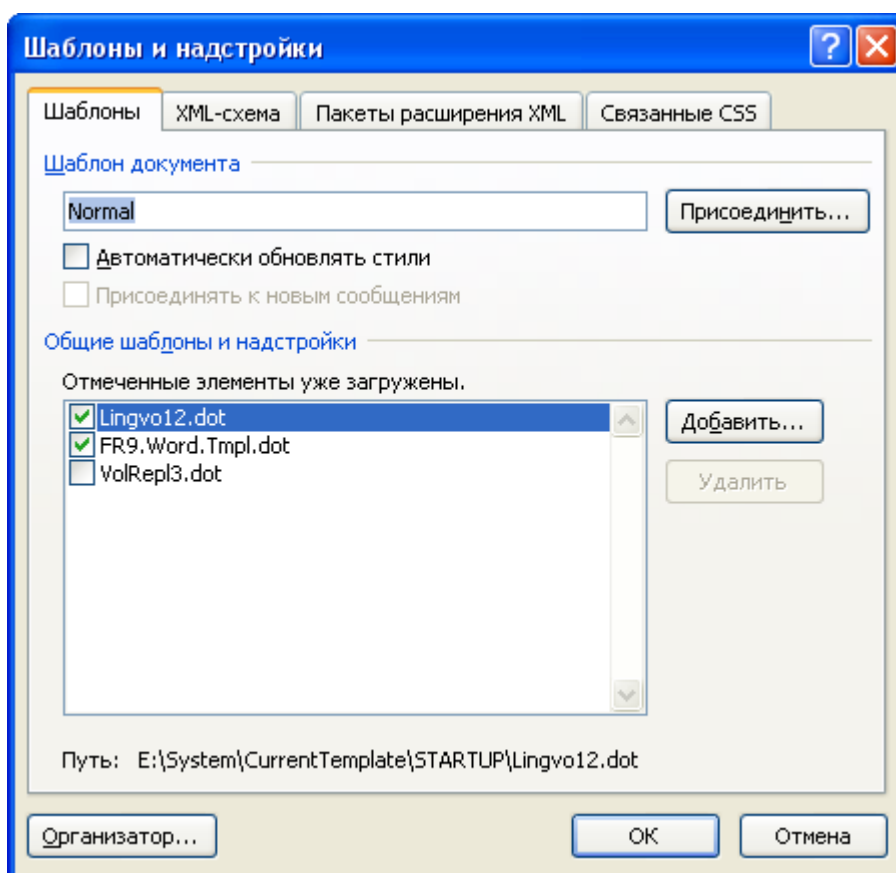


Рис. 1. Так выглядит вкладка **Шаблоны** диалогового окна **Шаблоны и настройки** в приложениях Word 2007 и Word 2010. Отмеченные флажком шаблоны загружены автоматически, а шаблон VolRepl3.dot установлен, но не загружен

Если шаблон используется часто, его лучше сделать автозагружаемым, редко используемые шаблоны автоматически загружать нецелесообразно, поскольку лишние шаблоны увеличивают время загрузки приложения и добавляют на экран неиспользуемые элементы интерфейса.

- Способ удаления шаблона также зависит от того, как он установлен. Если шаблон находится в папке с автозагружаемыми файлами, достаточно просто удалить из этой папки (предварительно закрыв приложение Microsoft Word). В противном случае надо выделить название шаблона в списке **Общие шаблоны и надстройки** и нажать кнопку **Удалить** (при этом шаблон можно оставить или не оставлять в папке с шаблонами пользователя, но в списке его не будет).
- По умолчанию надежное расположение находится в скрытых папках, поэтому, чтобы поместить туда шаблон, необходимо предварительно разрешить отображение скрытых файлов и папок, но это делается не в приложении Microsoft Word, а средствами операционной системы.

### 3.2. Настройка операционной системы для отображения скрытых файлов и папок

В различных версиях операционной системы названия соответствующих элементов интерфейса несколько отличаются. Поэтому описание порядка действий зависит от операционной системы. Например:

#### *Windows XP*

- В панели управления откройте компонент **Свойства папки**.
- На вкладке **Вид** в списке **Дополнительные параметры** установите переключатель **Показывать скрытые файлы и папки** и затем нажмите кнопку **ОК**.

## Windows 7

- В панели управления откройте компонент **Параметры папок**.
- На вкладке **Вид** в списке **Дополнительные параметры** установите переключатель **Показывать скрытые файлы, папки и диски** и затем нажмите кнопку **ОК**.

### 3.3. Порядок установки шаблона в приложении Word 2003

1. Разрешите использование макросов и согласитесь доверять установленным шаблонам.
  - В меню **Сервис** последовательно выберите пункты **Макрос** и **Безопасность**.
  - В отрывшемся диалоговом окне **Безопасность** на вкладке **Уровень безопасности** установите переключатель **Средняя. Решение о запуске потенциально опасных макросов принимается пользователем**.
  - Перейдите на вкладку **Надежные издатели** и установите флажок **Доверять всем установленным надстройкам и шаблонам**.
  - Чтобы разрешение вступило в силу, закройте и заново откройте приложение **Word 2003**.
2. Выясните расположение папки, предназначенной для шаблона.
  - В меню **Сервис** выберите пункт **Параметры**.
  - В отрывшемся диалоговом окне **Параметры** перейдите на вкладку **Расположение**.
  - В приведенном вкладке **Расположение** списке найдите и запишите путь к папке с автозагружаемыми файлами или к папке с шаблонами пользователя (в зависимости от того, автоматически или вручную следует загружать шаблон).
  - Если путь в списке виден не полностью, перейдите к соответствующей строке и нажмите кнопку **Изменить**. Чтобы уточнить путь, нажмите кнопку с направленной вниз стрелкой-треугольником справа от названия папки.
  - Запишите путь и закройте диалоговое окно **Параметры**.
3. Установите шаблон.
  - Поместите файл шаблона в выбранную папку.

**Примечание.** По умолчанию путь содержит папку с именем пользователя. В операционной системе ОС Windows 7 она находится на диске с операционной системой в папке **Users**, которая в проводнике ОС Windows 7 отображается как **Пользователи**.
  - Если шаблон помещен в папку с шаблонами пользователя, дополнительно выполните следующие действия:
    - В меню **Сервис** выберите пункт **Шаблоны и надстройки**.
    - В отрывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** на вкладке **Шаблоны** нажмите кнопку **Добавить**.
    - В открывшемся диалоговом окне **Добавление шаблона**, где по умолчанию отображается содержимое папки с шаблонами пользователя, выберите устанавливаемый шаблон и нажмите кнопку **ОК**.
    - В списке **Общие шаблоны и надстройки** появится новый шаблон с установленным флажком слева от названия шаблона (*этот флажок надо устанавливать вручную в каждом сеансе Microsoft Word перед использованием шаблона*).

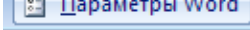
- Чтобы закрыть диалоговое окно **Шаблоны и надстройки**, нажмите кнопку **ОК**.

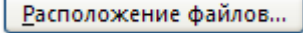
### 3.4. Порядок установки шаблона в приложении Microsoft Word 2007

1. Выясните расположение папки, предназначенной для шаблона.

- В левом верхнем углу окна Microsoft Word нажмите круглую кнопку **Office**



- В нижней части открывшейся панели нажмите кнопку  **Параметры Word**
- В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите пункт **Дополнительно**.

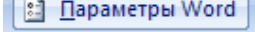
- Прокрутите правую панель до конца и нажмите кнопку  **Расположение файлов...**
- В отрывшемся диалоговом окне **Расположение** найдите путь к папке с автозагружаемыми файлами или к папке с шаблонами пользователя (в зависимости от того, автоматически или вручную следует загружать шаблон).
- Если путь в списке виден не полностью, перейдите к соответствующей строке и нажмите кнопку **Изменить**. Путь к папке отображается в верхней части диалогового окна **Изменение расположения**. Чтобы уточнить путь, нажмите кнопку с направленной вниз стрелкой-треугольником справа от пути.
- Запишите путь (его можно скопировать в буфер обмена) и закройте диалоговые окна, нажав последовательно кнопки **Отмена**, **Закреть** и **Отмена**.

2. Поместите файл шаблона в выбранную папку.

3. Если шаблон помещен в папку с шаблонами пользователя, дополнительно выполните следующие действия:

- В левом верхнем углу окна Microsoft Word нажмите круглую кнопку **Office**

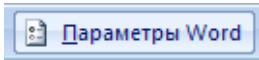


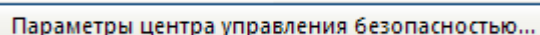
- В нижней части открывшейся панели нажмите кнопку  **Параметры Word**
- В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите пункт **Надстройки**.
- Внизу правой панели в поле со списком **Управление** выберите **Шаблоны** и нажмите кнопку **Перейти**.
- В отрывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** на вкладке **Шаблоны** нажмите кнопку **Добавить**.
- В открывшемся диалоговом окне **Добавление шаблона**, где первоначально отображается содержимое папки с шаблонами пользователя, выберите устанавливаемый шаблон и нажмите кнопку **ОК**.
- В списке **Общие шаблоны и надстройки** появится новый шаблон с установленным флажком слева от названия шаблона (*этот флажок надо устанавливать вручную в каждом сеансе Microsoft Word перед использованием шаблона*).
- Чтобы закрыть диалоговое окно **Шаблоны и надстройки**, нажмите кнопку **ОК**.

4. Если параметры приложения Microsoft Word 2007 настроены по умолчанию, то папка с автозагружаемыми файлами и папка с шаблонами пользователя заданы как надежные расположения. Если же пути к этим папкам были изменены, то следует указать новые папки как надежные расположения. Для этого выполните следующие действия:

- В левом верхнем углу окна Microsoft Word нажмите круглую кнопку **Office**



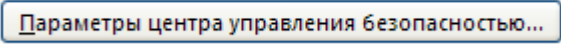
- В нижней части открывшейся панели нажмите кнопку  **Параметры Word**
- В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите предпоследний пункт **Центр управления безопасностью**.
- В правой панели в нижнем правом углу нажмите кнопку

 **Параметры центра управления безопасностью...**

- В окне **Центр управления безопасностью** в левой панели выберите **Надежные расположения**.
- В правой панели **Надежные расположения** добавьте в список новые строчки или измените существующие таким образом, чтобы пути к папкам с автозагружаемыми файлами и шаблонами пользователя были указаны как надежные расположения.

### 3.5. Порядок установки шаблона в приложении Microsoft Word 2010

1. Выясните расположение папки, предназначенной для шаблона.
  - В приложении Microsoft Word в левой панели вкладки **Файл** выберите пункт **Параметры**.
  - В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите пункт **Дополнительно**.
  - Прокрутите правую панель до конца и внизу слева нажмите кнопку **Расположение файлов**.
  - В отрывшемся диалоговом окне **Расположение** найдите путь к папке с автозагружаемыми файлами или к папке с шаблонами пользователя (в зависимости от того, автоматически или вручную следует загружать шаблон).
  - Если путь в списке виден не полностью, перейдите к соответствующей строке и нажмите кнопку **Изменить**. Путь к папке отображается в верхней части диалогового окна **Изменение расположения**. Чтобы уточнить путь, нажмите кнопку с направленной вниз стрелкой-треугольником справа от пути.
  - Запишите путь (его можно скопировать в буфер обмена) и закройте диалоговые окна, нажав последовательно кнопки **Отмена**, **Закреть** и **Отмена**.
2. Поместите файл шаблона в выбранную папку.
3. Если шаблон помещен в папку с шаблонами пользователя, дополнительно выполните следующие действия:
  - В приложении Microsoft Word в левой панели вкладки **Файл** выберите пункт **Параметры**.
  - В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите пункт **Надстройки**.

- Внизу правой панели в поле со списком **Управление** выберите **Шаблоны** и нажмите кнопку **Перейти**.
  - В отрывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** на вкладке **Шаблоны** нажмите кнопку **Добавить**.
  - В открывшемся диалоговом окне **Добавление шаблона**, где первоначально отображается содержимое папки с шаблонами пользователя, выберите устанавливаемый шаблон и нажмите кнопку **ОК**.
  - В списке **Общие шаблоны и надстройки** появится новый шаблон с установленным флажком слева от названия шаблона (*этот флажок надо устанавливать вручную в каждом сеансе Microsoft Word перед использованием шаблона*).
  - Чтобы закрыть диалоговое окно **Шаблоны и надстройки**, нажмите кнопку **ОК**.
4. Если параметры приложения Microsoft Word 2010 настроены по умолчанию, то папка с автозагружаемыми файлами и папка с шаблонами пользователя заданы как надежные расположения. Если же пути к этим папкам были изменены, то следует указать новые папки как надежные расположения. Для этого выполните следующие действия:
- В приложении Microsoft Word в левой панели вкладки **Файл** выберите пункт **Параметры**.
  - В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите пункт **Центр управления безопасностью**.
  - В правой панели в нижнем правом углу нажмите кнопку 
  - В диалоговом окне **Центр управления безопасностью** в левой панели выберите **Надежные расположения**.
  - В правой панели добавьте в список новые строчки или измените существующие таким образом, чтобы пути к папкам с автозагружаемыми файлами и шаблонами пользователя были указаны как надежные расположения.

## 4. Подготовка к выполнению поиска и замены

### 4.1. Загрузка шаблона и отображение панели инструментов

Если шаблон установлен в папку с автозагружаемыми шаблонами, то он загружается автоматически при открытии приложения Microsoft Word и не требуется предпринимать никаких действий по загрузке шаблона.


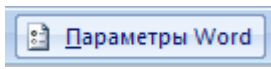
Если шаблон установлен в другую папку, то необходимо загрузить его вручную, выполнив следующие действия:

#### Для Word 2003

1. В меню **Сервис** выберите пункт **Шаблоны и надстройки**.
2. В отрывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** на вкладке **Шаблоны** в списке **Общие шаблоны и надстройки** установите флажок слева от названия данного шаблона.
3. Проверьте, что отобразилась панель инструментов **VolRepl**. Обычно при загрузке шаблона отображаются те его панели инструментов, которые отображались при последней выгрузке шаблона (как правило, при закрытии приложения Microsoft

Word). Если панели не видно, в меню **Вид** выберите пункт **Панели инструментов** и установите флажок у панели **VolRepl**



#### Для Word 2007

1. В левом верхнем углу окна Microsoft Word нажмите круглую кнопку **Office** 
2. В нижней части открывшейся панели нажмите кнопку  **Параметры Word**
3. В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите пункт **Надстройки**.
4. Внизу правой панели в поле со списком **Управление** выберите **Шаблоны** и нажмите кнопку **Перейти**.
5. В отрывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** на вкладке **Шаблоны** в списке **Общие шаблоны и надстройки** установите флажок слева от названия данного шаблона. На вкладке **Надстройки** появится панель инструментов **VolRepl**.

#### Для Word 2011

1. В приложении **Microsoft Word** в левой панели вкладки **Файл** выберите пункт **Параметры**.
2. В диалоговом окне **Параметры Word** в левой панели выберите пункт **Надстройки**.
3. Внизу правой панели в поле со списком **Управление** выберите **Шаблоны** и нажмите кнопку **Перейти**.
4. В отрывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** на вкладке **Шаблоны** в списке **Общие шаблоны и надстройки** установите флажок слева от названия данного шаблона. На вкладке **Надстройки** появится панель инструментов **VolRepl**.

#### Примечания

1. В течение всего сеанса работы в приложении Microsoft Word шаблон остается загруженным и будет работать во всех открываемых окнах, пока не произойдет выход из этого приложения или не будет снят соответствующий флажок в диалоговом окне **Шаблоны и надстройки**.
2. Если загрузка шаблонов вручную применяется в версиях Word 2007 или Word 2010, желательно упростить доступ к диалоговому окну **Шаблоны и надстройки**. Например, можно поместить значок **Шаблон документа** на панель быстрого доступа. Для этого выполните следующие действия:
  - Нажмите направленную вниз стрелку , расположенную на панели быстрого доступа справа от значков, и выберите в раскрывающемся меню пункт **Другие команды**.
  - В раскрывшемся диалоговом окне **Параметры Word** на вкладке настройки панели быстрого доступа в поле со списком **Выбрать команды из** выберите **Вкладка «Разработчик»**.
  - В расположенном ниже списке выберите команду  **Шаблон документа** (в Word 2007) или **Шаблоны** (Word 2010) и нажмите кнопку **ОК**.



## Параметры замены

- **Найти.** Искомый текст. Если ячейка не пустая и выделена цветом, значит строка при поиске пропускается. Формат ячейки не учитывается. Содержимое ячейки может быть таким же, как в диалоговом окне **Найти и заменить**, в частности, может содержать подстановочные знаки или быть пустым.
- **Заменить.** То, на что заменяем. Содержимое ячейки может быть таким же, как в диалоговом окне **Найти и заменить**, в частности, может содержать подстановочные знаки или быть пустым. Если используется **Замена RTF** (в соответствующем столбце содержится 1), то в ячейке может быть любой фрагмент документа и замена производится, как через буфер обмена (но буфер обмена не используется). Если выполняется только поиск, содержимое ячейки безразлично.

**Учитывать регистр, Только слово целиком, Подстановочные знаки, Заменить все, Замена RTF.** Параметры, принимающие *два* значения (пусто или 1), аналогичные флажкам диалоговых окон. Соответствующие ячейки могут быть пустыми (флажок снят) или содержать 1 (флажок установлен). В шапке таблицы после названия этих параметров написана цифра 1.

Если в ячейке **Замена RTF** указано 1, во всех последующих ячейках строки должно быть пусто. При замене выделенный текст заменяется содержимым ячейки **Заменить на** со всеми элементами форматирования (так же, как через буфер обмена). При этом нет ограничения на размер вставляемого фрагмента и можно вставить практически все что угодно, например текст с рисунком.

**Важно!** Параметр **Заменить все** действует как одноименная кнопка диалогового окна **Найти и заменить**. Чтобы замена выполнялась без подтверждения (в автоматическом режиме), в соответствующей ячейке должна быть цифра 1.

**Выделение цветом** (в группе **Поиск**), **Полужирный, Курсив, Скрытый, Не проверять.** Параметры, принимающие *три* значения (пусто, 0 или 1) значения, аналогичные флажкам диалоговых окон. Соответствующие ячейки могут быть пустыми (флажок не определен, параметр не используется), содержать 0 (флажок снят, отрицание), или содержать 1 (флажок установлен, утверждение). В шапке таблицы после названия этих параметров написано 0 1.

### *Пример*

Чтобы задать необходимость проверки правописания, в ячейке, соответствующей параметру **Не проверять**, следует написать 0.

- **Шрифт, Подчеркнутый, Цвет шрифта, Язык, Выделение цветом** (в группе **Замена**). Параметры, для которых выбирается одно из нескольких значений аналогично выбору из списка в диалоговых окнах. В диалоговом окне им соответствует выбор из списка. Соответствующие ячейки могут быть пустыми (параметр не используется), или содержать букву Z, отформатированную соответствующим образом. В шапке таблицы название у этих параметров выделено полужирным, а после него написана буква Z.

### *Примеры*


1. Если требуется ограничить поиск текстом, набранным шрифтом **Arial**, необходимо в ячейке **Шрифт** группы **Поиск** ввести букву Z, отформатированную шрифтом **Arial**. При этом другие параметры форматирования этой буквы (например, размер и жирность) ни на что не повлияют.


2. Чтобы заменяемый текст не был выделен цветом, следует в ячейке **Выделение цветом** группы **Замена** ввести букву Z, не выделенную цветом.


- **Стиль.** Соответствующие ячейки могут быть пустыми (параметр не используется), содержать букву Z, отформатированную соответствующим стилем, или цифру 0, означающую выбор стиля, соответствующего основному шрифту абзаца. В шапке таблицы после слова **Стиль** написано 0 Z (это показывает допустимый набор значений в соответствующих ячейках).


#### Рекомендации по заполнению таблицы замен


- Прежде чем заполнять таблицу замен, попробуйте в простом документе выполнить требуемые замены вручную в диалоговом окне **Найти и заменить. Замена RTF** проверяется с помощью копирования и вставки.
- При отладке таблицы замен удобно временно отключать отдельные строки, выделяя цветом ячейку **Найти** (для этого в ячейке должен быть какой-нибудь текст).
- При заполнении и изменении таблицы замен пользуйтесь командами, которые собраны в группе **Таблица замен** на панели инструментов **VolRepl**. Если таблица большая (например, несколько сотен строк), эти команды будут особенно полезны.


 **Удалить строки** – удаление указанной или всех выделенных строк таблицы (команда Microsoft Word).


 **Добавить строки выше** – добавление над выделенными строками или над строкой, содержащей курсор, либо столько пустых строк, сколько строк выделено, либо одной строки, если выделенных строк нет (команда Microsoft Word).

 **Добавить строки ниже** – добавление под выделенными строками или под строкой, содержащей курсор, либо столько пустых строк, сколько строк выделено, либо одной строки, если выделенных строк нет (команда Microsoft Word).

 **Очистить формат** – удаляется форматирование символов и форматирование абзаца из всех выделенных ячеек.

 **Клонировать ячейку** – первая из выделенных ячеек (находящаяся в левом верхнем углу прямоугольного блока выделенных ячеек) копируется во все остальные выделенные ячейки.

 **Зебра** – окрашивание фона каждой второй строки таблицы. Если таблица большая, это может занять значительное время. Тогда окрашивание можно прервать, нажав сочетание клавиш Ctrl+Break.

 **Проверка строки поиска** – одна операция поиска/замены в текущей цепочке активного документа. Полезна при отладке и проверке таблицы замен. Установите курсор на нужной строке таблицы замен. Перейдите в любую цепочку любого документа и нажмите эту кнопку. Потом можно отменить. Параметры поиска и замены остаются в диалоговом окне **Найти и заменить**. Таблица должна быть зарегистрирована в реестре, но сохранять ее не обязательно.



- Чтобы выделить все ячейки, расположенные ниже выделенных ячеек (или одной текущей ячейки), нажмите сочетание клавиш Alt+Shift+PgDn.
- Если необходимо добавить строки с параметрами, похожими на те, которые имеются у существующих строк, можно скопировать существующие строки и внести в них правку.
- Если у вас уже есть большая таблица, содержащая только два столбца, соответствующие параметрам **Найти** и **Заменить на**, то выделите эти два столбца,






После того как путь к создаваемому файлу будет задан, нажмите кнопку **Создать**. Если создание файла с заданным полным именем возможно, будет создан и зарегистрирован в реестре текстовый файл с одной строкой, указывающей путь к файлу с активным документом (документом, открытым в активном окне Microsoft Word). У пользователя будет запрошено разрешение на регистрацию (а при необходимости, и на перезапись существующего файла). Если текущий файл содержит несохраненные изменения, будет предложено его сохранить.

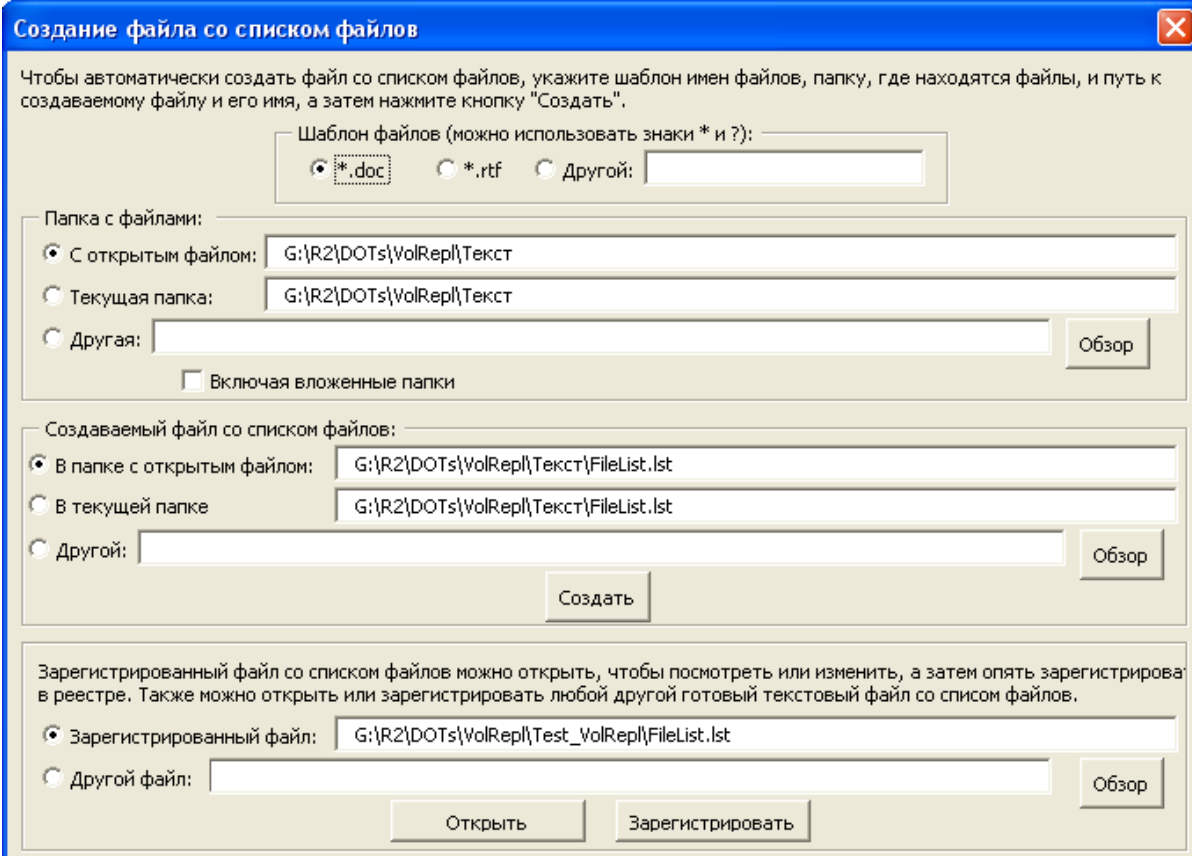
Чтобы посмотреть созданный файл и при необходимости внести в него изменения, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **VolRepl** в группе **Список файлов** выполните команду  **Создать или открыть список**.
2. Откроется форма **Создание файла со списком файлов** (см. рисунок ниже). В нижней части формы в поле **Зарегистрированный файл** указан путь к зарегистрированному файлу. Убедитесь, что установлен флажок **Зарегистрированный файл** и нажмите кнопку **Открыть**.
3. После внесения в файл изменений следует убедиться, что он открыт в активном окне и на панели инструментов **VolRepl** в группе **Список файлов** нажать кнопку  **Зарегистрировать список**.

#### Поиск и замена в дереве папок во всех файлах с заданным шаблоном имен файлов

Если файлы, в которых требуется выполнять поиск и замену, можно указать с помощью шаблона имен файлов и они собраны в одной папке (и вложенных в нее папках), список файлов можно создать автоматически. Для этого на панели инструментов **VolRepl** в группе **Список файлов** следует выполнить команду  **Создать или открыть список**.

При этом открывается форма создания файла со списком файлов.



Создание файла со списком файлов

Чтобы автоматически создать файл со списком файлов, укажите шаблон имен файлов, папку, где находятся файлы, и путь к создаваемому файлу и его имя, а затем нажмите кнопку "Создать".

Шаблон файлов (можно использовать знаки \* и ?):

\*.doc     \*.rtf     Другой:

Папка с файлами:

С открытым файлом:

Текущая папка:

Другая:

Включая вложенные папки

Создаваемый файл со списком файлов:

В папке с открытым файлом:

В текущей папке:

Другой:

Зарегистрированный файл со списком файлов можно открыть, чтобы посмотреть или изменить, а затем опять зарегистрировать в реестре. Также можно открыть или зарегистрировать любой другой готовый текстовый файл со списком файлов.

Зарегистрированный файл:

Другой файл:

Для того чтобы создать список, укажите в этой форме:

- [шаблон имен файлов, в которых требуется выполнить поиск и замену;](#)
- [папку, содержащую файлы, в которых требуется выполнить поиск и замену;](#)
- [полное имя создаваемого файла со списком файлов.](#)

и нажмите кнопку **Создать**.

Далее подробно описано, как задавать каждый из перечисленных выше элементов.

### **Шаблон файлов**

*Шаблон имен файлов* — это часть имени файла (с расширением имени файла), в котором отсутствующие символы заменены подстановочными знаками \* и ? (о подстановочных знаках см. в *Центре справки и поддержки операционной системы* в разделе *Использование подстановочных знаков*).

Примеры шаблонов имени файла:

*.rtf	файлы с расширением <b>rtf</b>
*.do?	файлы с трехбуквенным расширением, начинающимся с <b>do</b>
com*.doc	файлы с именем, начинающимся с <b>com</b> , и расширением <b>doc</b>
файл???.doc	файлы с именем, состоящим из шести символов и начинающимся с <b>файл</b> , и расширением <b>doc</b>

Если требуется выполнить поиск и замену во всех файлах, находящихся в определенной папке (или в папке и вложенных в нее папках), то в качестве шаблона имен файлов можно указать

\*.\*


Если требуется выполнить поиск только в одном файле, то в качестве шаблона файлов можно указать имя этого файла (например, **name.doc**), но в этом случае проще создавать список файлов другим способом, описанном в разделе Поиск и замена в текущем файле.

В нашей практике всего используются шаблоны **\*.doc** и **\*.rtf**. Чтобы задать один из этих шаблонов, просто установите соответствующее значение переключателя. Если эти варианты не подходят, можно ввести любой шаблон в поле **Другой**.

**Примечание.** Поиск и замену можно выполнять в любых файлах, которые можно открыть и сохранить в приложении Microsoft Word. Однако надо учитывать два обстоятельства. Во-первых, для некоторых типов файлов (например, текстовых) при открытии и сохранении файлов могут появляться запросы к пользователю. Во-вторых, при сохранении файлов некоторых типов (например, HTML-файлов) в них могут вноситься нежелательные изменения. Обязательно просмотрите внесенные в файл изменения (например, исходный и результирующий файлы текстового формата можно сравнить в программе Total Commander).

### **Папка с файлами**

В форме **Создание файла со списком файлов** предлагается выбрать один из трех вариантов для задания пути к папке с файлами, в которых требуется выполнить поиск и замену. Первые два варианта — стандартные заготовки. Если они не подходят, можно задать любую папку в поле **Другая**. При желании это можно сделать с помощью стандартного диалогового окна, которое открывается при нажатии кнопки **Обзор**.

Чтобы воспользоваться заготовленным вариантом **С открытым файлом**, надо, чтобы при выполнении команды  **Создать или открыть список** (эта команда открывает рассматриваемую форму) в активном окне Microsoft Word был открыт один из файлов, содержащийся в задаваемой папке с файлами. Часто это условие выполняется само собой.

Данный вариант не подходит, если в нужной папке нет файлов (они находятся только во вложенных в нее папках).

Чтобы воспользоваться заготовленным вариантом **Текущая папка**, надо, чтобы в последнем открытом окне стандартном диалоге выбора файла или папки (**Открытие документа**, **Сохранение документа** или **Обзор**) была открыта нужная папка. При этом реально открывать или сохранять документ не требуется, достаточно просто открыть окно и выбрать папку. После этого она становится текущей. Часто нужная папка при открытии формы **Создание файла со списком файлов** уже указана в поле **Текущая папка**.

**Примечание.** Если при открытии формы **Создание файла со списком файлов** нужная папка в полях **С открытым файлом** и **Текущая папка** не указана, то не имеет смысла закрывать форму и выполнять какие-либо действия, чтобы при следующем открытии этой формы она в одном из этих полей появилась. Проще задать эту папку в поле **Другая**.

Если это необходимо, установите флажок **Включая вложенные папки**.


### *Создаваемый файл со списком файлов*

В форме **Создание файла со списком файлов** предлагается выбрать один из трех вариантов для задания полного имени файла со списком файлов, в которых требуется выполнить поиск и замену. Первые два варианта — стандартные заготовки. Если они не подходят, можно указать любое полное имя файла в поле **Другой**. При желании это можно сделать с помощью стандартного диалогового окна, которое открывается при нажатии кнопки **Обзор**. Расширение имени файла можно задать любым, независимо от него файл будет создан в текстовом формате.



**Примечание.** Если файл со списком файлов создается в той же папке, где находятся файлы, в которых требуется выполнять поиск и замену, то он не должен соответствовать указанному шаблону имен файлов, иначе в нем также будет производиться поиск и замена.

### **Поиск и замена в произвольном наборе файлов**

Когда автоматически создать нужный список файлов не удастся, его можно создать вручную. В общем случае можно воспользоваться любым текстовым файлом в кодировке **Кириллица (Windows)**, в каждой строке которого указано имя существующего файла. Достаточно указать полный путь к этому файлу в поле **Другой файл**, расположенном в нижней части формы **Создание файла со списком файлов**, и нажать кнопку **Зарегистрировать**. Найти нужный файл можно с помощью диалогового окна **Обзор**, которое открывается с помощью одноименной кнопки, расположенной справа от поля **Другой файл**.

- Если подходящего файла со списком нет, можно создать его «с чистого листа» или на основе имеющегося файла. Нужный список можно подготовить в приложении Microsoft Word. В каждой строке документа должно быть указано имя существующего файла. Сохраните документ. Местоположение и имя файла могут быть любыми. Независимо от расширения имени файла он будет создан в текстовом формате. Убедитесь, что он открыт в активном окне, и на панели инструментов **VolRepl** в группе **Список файлов** нажмите кнопку  **Зарегистрировать список**.

**Примечание.** При подготовке списка вручную удобно пользоваться развитыми средствами поиска файлов, имеющимися в программе **Total Commander**. Результат проведенного в этой программе поиска отображается в диалоговом окне **Find Files** в поле **Search Results** в виде списка найденных файлов и папок. После этого выполните следующие действия:

1. Чтобы перенести результаты поиска на панель, нажмите кнопку **Feed to listbox**.
  2. Чтобы выделить файлы, полученные в результате поиска, (оставив невыделенными папки) выполните в меню **Mark** команду **Select All**.
  3. Чтобы скопировать полные имена выделенных файлов в буфер обмена, выполните в меню **Mark** команду **Copy Names With Path To Clipboard** (если в этом меню указанной команды нет, обновите **Total Commander** или добавьте соответствующую кнопку на панель инструментов).
  4. Вставьте скопированный список из буфера обмена в документ Microsoft Word.
- Если требуется создать список на основе зарегистрированного файла или просто посмотреть текущий список файлов, следует проверить, что установлен флажок **Зарегистрированный файл** и нажать кнопку **Открыть**. После внесения в файл изменений следует убедиться, что он открыт в активном окне и на панели инструментов **VolRepl** в группе **Список файлов** нажать кнопку  **Зарегистрировать список**.
  - Если требуется создать список на основе имеющегося файла со списком файлов, следует указать его полное имя в поле **Другой файл**, расположенном в нижней части формы **Создание файла со списком файлов**, и нажать кнопку **Открыть**. Найти нужный файл можно с помощью диалогового окна **Обзор**, которое открывается с помощью одноименной кнопки, расположенной справа от поля **Другой файл**. После внесения в файл изменений следует убедиться, что он открыт в активном окне и на панели инструментов **VolRepl** в группе **Список файлов** нажать кнопку  **Зарегистрировать список**.

## 5. Выполнение поиска и замены

### Внимание!

Перед выполнением поиска и замены настоятельно рекомендуется сохранить все несохраненные файлы и сделать резервную копию файлов, в которых предполагается выполнить поиск и замену. Никогда нельзя поручиться, что при работе макросов в программе Microsoft Word не произойдет сбой, при котором могут быть повреждены открытые в этом приложении документы и потеряна работа, сделанная в других приложениях.


### 5.1. Редактирование в ходе поиска и замены







Массовый поиск и замена по всему списку файлов и всей таблице замен иногда может быть выполнен без участия пользователя. В таких случаях достаточно в таблице поиска во всех строках операций в столбце **Заменить все** установить цифру 1. Однако далеко не все задачи поиска и замены можно решить таким образом.


Например, если нужно заменить «Серого волка» на «Бабушку», то таблицы замен, в которой предусмотрены все падежи «Серого волка», будет недостаточно, поскольку в ходе замены может потребоваться менять окончания у соответствующих глаголов, прилагательных и местоимений.



Поэтому, в программе VolRepl предусмотрена возможность редактирования документов в процессе замены. Если в таблице замен в очередной строке операции ячейка **Заменить все** пустая, то после того как в очередном документе найден очередной искомый текст, происходит промежуточный выход из программы.




Далее пользователь может выполнить следующие действия:

- Произвести замену, указанную в текущей строке таблице замен, с помощью команды  **Заменить**.

- Произвести замену, указанную в текущей строке таблице замен, и, не останавливаясь, продолжить поиск с помощью команды  **Заменить и искать дальше**.
- Внести необходимые изменения в текст документа и в таблицу замен, а затем продолжить поиск с указанного курсором места с помощью команды  **Искать дальше**.
- Заново начать поиск с первого файла списка файлов и первой строки таблицы замен с помощью команды  **Начать новый поиск**.
- Сохранить текущий документ, таблицу поиска и состояние поиска с помощью команды  **Установить точку сохранения**, после чего можно отложить продолжение поиска на другое время (при этом можно закрыть приложение Microsoft Word и даже выключить компьютер).
- Не выполняя замены, продолжить поиск с помощью команды  **Искать дальше**.
- Не выполняя замены, переставить курсор и продолжить поиск с указанного курсором места с помощью команды  **Искать дальше**.



После выполнения команды  **Заменить** также происходит промежуточный выход из программы. После этого пользователь может оценить результат замены и выполнить перечисленные выше действия (кроме первых двух, поскольку замена уже сделана).

- Оценить результат замены и продолжить поиск с помощью команды  **Искать дальше**.
- Внести необходимые изменения в текст документа и в таблицу замен, а затем продолжить поиск с указанного курсором места с помощью команды  **Искать дальше**.

**Примечание.** Чтобы снизить риск случайного повреждения документа, команда **Заменить** не выполняется, если в результате редактирования документа с ранее найденного текста снято выделение или выделенный текст смещен. Поэтому, если требуется произвести замену, указанную в текущей строке таблице замен, и внести изменения в документ, следует начать с замены. Если это правило нарушено и в документ уже внесена правка, то следует установить курсор перед текстом, который требуется заменить, и повторить его поиск с помощью команды  **Искать дальше**. Этот текст будет найден повторно, и можно будет выполнить команду  **Заменить** или  **Заменить и искать дальше**.

**Примечание.** Если необходимо прервать затянувшийся поиск, нажмите сочетание клавиш Ctrl+Break. Выполненная работа не будет потеряна. Поиск можно будет продолжить с того места, на котором он был прерван.


## 5.2. Возвращение к прерванному поиску

Когда происходит промежуточный выход из программы после очередного успешного шага поиска, в приложении Microsoft Word отображаются два окна: текущий документ и таблица замен. Курсоры или выделенный текст в этих окнах показывают, текущее состояние поиска. Если состояние сохранить с помощью команды  **Установить точку сохранения** (или обычным сохранением *текущего документа* штатными средствами Microsoft Word), то его можно будет восстановить с помощью команды  **Восстановить текущее состояние**.

Если текущий документ или таблица поиска закрыты, то будет выполнено открытие соответствующих файлов и восстановление состояния поиска. Курсор или выделение будут установлены в то место, где был курсор (или выделение) во время последнего сохранения документа или где был выделен результат последнего поиска. Этой командой

можно воспользоваться и в том случае, если после очередного шага поиска пользователь, просматривая документ, потерял место, где был выделен найденный текст.


Даже если в результате редактирования найденный текст был изменен или смещен (запоминается позиция выделенного текста относительно начала документа), все равно будет сделана попытка вернуть курсор (или выделение) на прежнее место. Если в открытом текущем документе есть несохраненные изменения, вам будет предложено или попытаться установить курсор (или выделение) в прежнее положение без гарантии успеха, или отменить несохраненные изменения и вернуть поиск в состояние, в котором он был до внесения изменений. Можно сначала попробовать первый вариант, а если он вас не удовлетворит, воспользоваться вторым вариантом.

Всегда, даже когда файлы закрыты, можно посмотреть в диалоговом окне или вывести в отдельный документ сведения о состоянии поиска с помощью команды  **Информация**.

### 5.3. Последовательность просмотра цепочек

В каждом документе поиск последовательно выполняется во всех цепочках (основном тексте, колонтитулах, надписях, сносках и примечаниях). При этом поиск может быть приостановлен в любой цепочке. Чтобы можно было сориентироваться, в каких цепочках поиск выполнен, а в каких еще нет, необходимо знать, в каком порядке просматриваются цепочки. В приведенном ниже перечне указаны все имеющиеся в версиях Word 2003, и Word 2007 и Word 2010 типы цепочек в том порядке, в каком они просматриваются.

- Основной текст
- Сноски
- Концевые сноски
- Примечания
- Надписи и цепочки связанных надписей
- Верхние колонтитулы четных страниц
- Основные верхние колонтитулы
- Нижние колонтитулы четных страниц
- Основные нижние колонтитулы
- Верхние колонтитулы первых страниц
- Нижние колонтитулы первых страниц
- Разделитель сноски
- Разделитель продолжения сноски
- Уведомление о продолжении сноски
- Разделитель концевой сноски
- Разделитель продолжения концевой сноски
- Уведомление о продолжении концевой сноски


В сведениях о состоянии поиска (команда  **Информация**) указывается число цепочек в текущем документе и порядковый номер цепочки, в которой выполняется поиск. При этом надо учитывать, что каждая надпись и каждый колонтитул представляют собой отдельную цепочку, поэтому общее число цепочек может оказаться большим, чем число типов цепочек, имеющихся в документе.


## 6. Панель инструментов VolRepl


На панели инструментов **VolRepl** находится меню **VolRepl** и дублирующие это меню кнопки, позволяющие непосредственно вызвать все команды, содержащиеся в этом меню. Команды панели инструментов **VolRepl** разбиты на пять групп:


- [Таблица замен](#)
- [Список файлов](#)
- [Поиск и замена](#)
- [Сохранение и восстановление](#)
- [Справка](#)


### Таблица замен


 **Создать таблицу замен** – создание новой таблицы замен. Открывается новый документ, содержащий образец таблицы замен и инструкцию по ее заполнению.


 **Открыть таблицу замен** – открытие текущей (зарегистрированной в реестре) таблицы замен.


 **Зарегистрировать таблицу** – таблица, содержащаяся в текущем файле, проверяется и регистрируется. Несохранный файл предлагается сохранить.


 **Удалить строки** – удаление указанной или всех выделенных строк таблицы (команда Microsoft Word).


 **Добавить строки выше** – добавление над выделенными строками или над строкой, содержащей курсор, либо столько пустых строк, сколько строк выделено, либо одной строки, если выделенных строк нет (команда Microsoft Word).

 **Добавить строки ниже** – добавление под выделенными строками или под строкой, содержащей курсор, либо столько пустых строк, сколько строк выделено, либо одной строки, если выделенных строк нет (команда Microsoft Word).

 **Очистить формат** – удаляется форматирование символов и форматирование абзаца из всех выделенных ячеек.




 **Клонировать ячейку** – первая из выделенных ячеек (находящаяся в левом верхнем углу прямоугольного блока выделенных ячеек) копируется во все остальные выделенные ячейки.

 **Зебра** – окрашивание фона каждой второй строки таблицы. Если таблица большая, это может занять значительное время. Тогда, окрашивание можно прервать, нажав сочетание клавиш Ctrl+Break.





 **Проверка строки поиска** – одна операция поиска/замены в текущей цепочке активного документа. Полезна при отладке и проверке таблицы замен.

- Установите курсор на нужной строке таблицы замен.
- Перейдите в любую цепочку любого документа и нажмите эту кнопку. Потом операцию можно отменить.
- Параметры поиска и замены остаются в диалоговом окне **Найти и заменить**.
- Таблица должна быть зарегистрирована в реестре, но сохранять ее не обязательно




## Список файлов

-  **Создать или открыть список** – открыть форму, с помощью которой можно автоматически создать список файлов, открыть текущий список или открыть либо зарегистрировать ранее созданный список файлов.
-  **Список для текущего файла** – открыть форму для создания списка файлов, содержащего единственный файл, открытый в данный момент в активном окне.
-  **Зарегистрировать список** – зарегистрировать в качестве списка файл, открытый в данный момент в активном окне.



## Поиск и замена

-  **Начать новый поиск** – начать новый поиск с начала первого файла списка файлов и с первой строки таблицы замен.
-  **Искать дальше** – продолжить поиск. Можно продолжать его с любого (указанного курсором) места документа, на котором был прерван поиск. Можно продолжать поиска текста, который искался последний раз, или продолжить с любой (указанной курсором) строки таблицы поиска.
-  **Заменить** – выполнить замену найденного (выделенного) текста согласно параметрам замены, содержащимся в текущей строке таблицы поиска.
-  **Заменить и искать дальше** – последовательно выполнить замену и поиск следующего вхождения.

## Сохранение и восстановление

-  **Установить точку сохранения** – сохранить (при наличии изменений) файл с таблицей и текущий документ, а также заполнить позицию курсора или выделения в этих файлах. Эта команда также выполняется автоматически при каждом сохранении текущего документа поиска (но не других документов).
-  **Информация** – вывести диалоговое окно с информацией о состоянии поиска.
-  **Восстановить текущее состояние** – открыть (если они не открыты) файлы с таблицей и текущим документом, а также восстановить в них позиции курсора или выделения.

## Справка

-  **Краткая справка** – основные сведения по работе с программой.
-  **Подробное описание** – данный документ.