



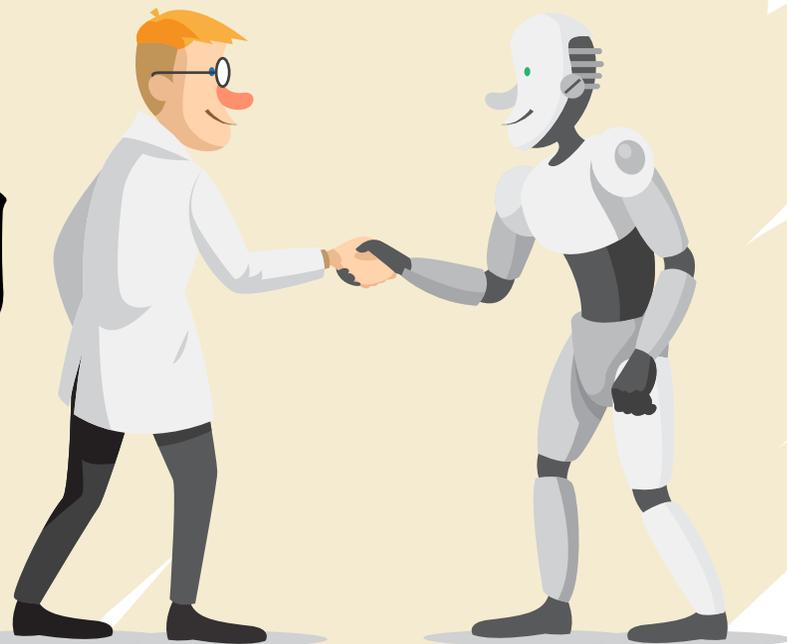
對外經濟貿易大學  
University of International Business and Economics

计算机辅助翻译AI+课程

# 第2讲： word在翻译工作中的应用

黄婕

2026年3月20日



# 本节 内容



**1. Word 高级查找与替换**  
(通配符的使用)

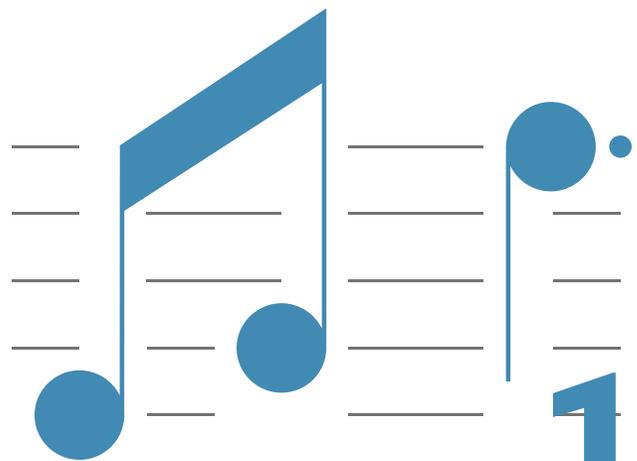
**2. Word 在翻译中**  
的案例分析



**3. Word 宏与**  
定制工具栏



小结



# 1. Word 高级查找与替换 (通配符的使用)

# 案例重现：项目挑战

某翻译公司接到一个紧急项目：将一款新上市智能家电的用户手册从英文翻译成中文、日文和韩文。客户提供了一份300页的Word文档，包含大量技术术语、警告提示和格式复杂的操作说明。交付期限只有10天。

## 术语一致性 问题：

- 文档中“Smart Home System”一词在不同章节有多种表述（“Smart Home System”、“SHS”、“smart home system”、“Smart-Home-System”），需确保译文一致。

## 标签处理 难题：

- 文档中有超过200处安全警告，格式为<WARNING>text</WARNING>，翻译时需保留标签但只翻译内容。

# 解决方案：使用 word 高级功能

**通配符查找替换：** 使用<WARNING>\*</WARNING>查找所有警告文本

- 星号(\*) 代表零个或多个任意字符的通配符
- 使用\1引用组提取并单独翻译内容，保留标签

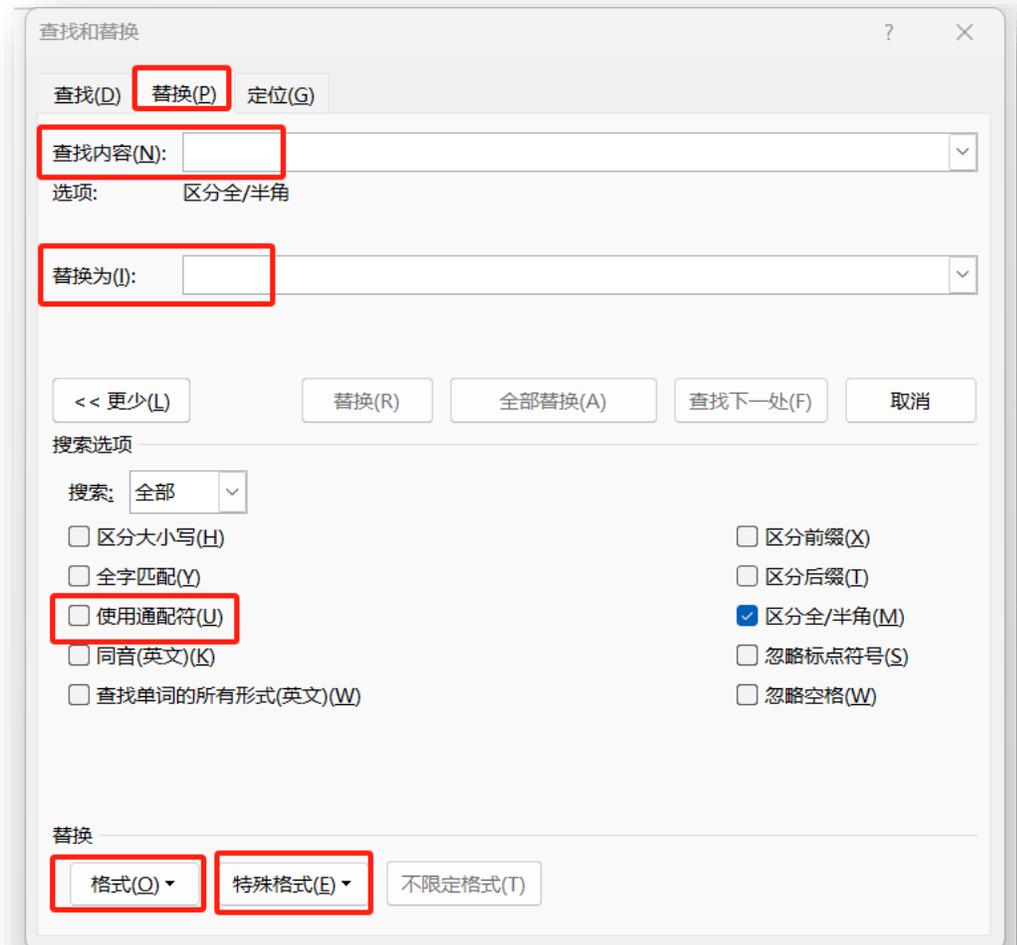
**批量术语统一：** 使用高级查找替换，将所有变体统一为规范术语

- 创建**查找模式**[Ss]mart[ -][Hh]ome[ -][Ss]ystem|SHS一次性处理所有变体

# Word高级查找功能

1. “**查找和替换**”对话框（Ctrl+H）中的“更多”
2. 查找特定格式的文本  
“**格式**”按钮
3. 查找特殊字符  
“**特殊格式**”按钮

通配符：使用模式匹配来查找和替换文本。例如，使用\*表示任意数量的字符，?表示单个字符。

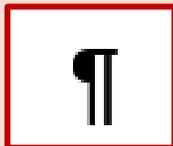


# 基础的文本格式化符号

段落符号—paragraph

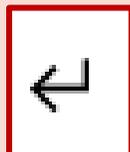


新版



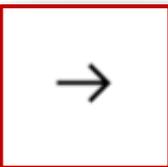
(键盘 enter)

手工换行符—line



(键盘 shift + enter)

制表符—table



(键盘 tab)

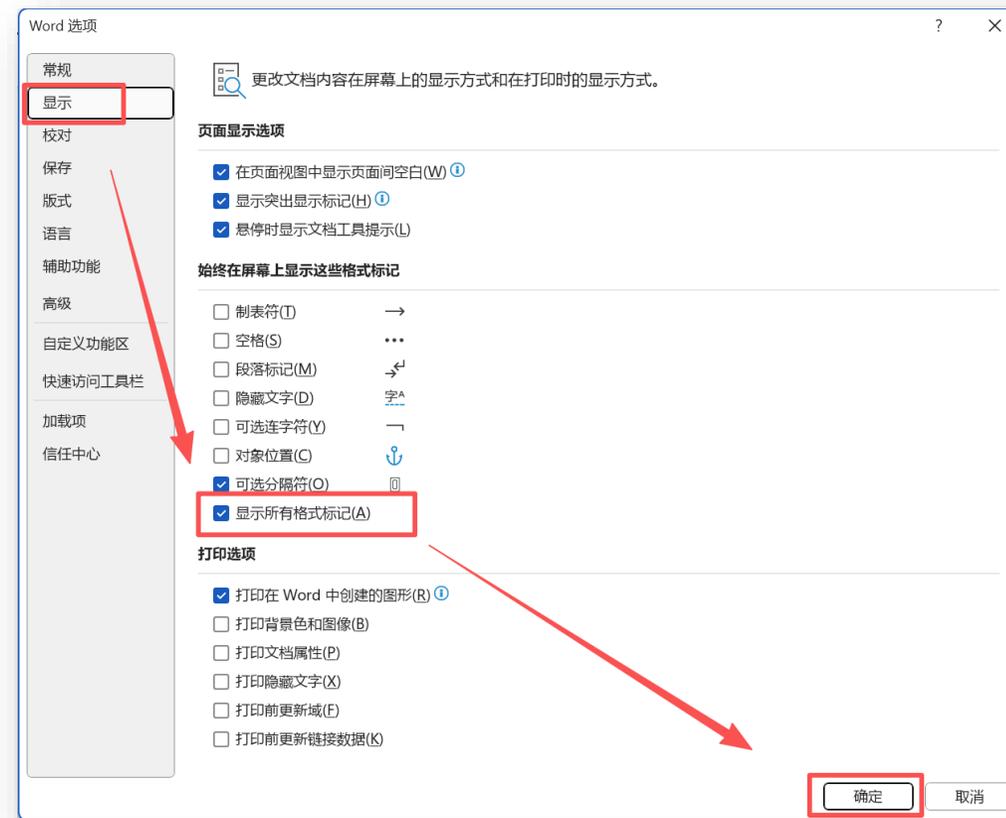
**手工换行符**仅仅是视觉上的换行，文本仍然被视为同一段落的一部分。

**制表符**可以对齐文本行，例如在创建列表、目录或表格时，使各列的内容对齐。

# 如何看到隐藏格式和符号?

方法1:

Word 文件 → 选项  
→ 显示 → 显示所有格式标记

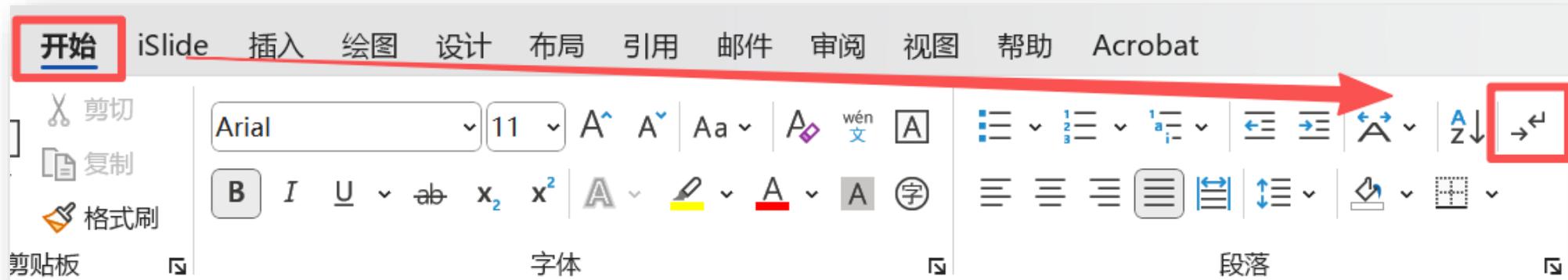


# 如何看到隐藏格式和符号?

方法2:

Word 开始选项卡 → 段落设置 → “全部显示”按钮

快捷键: Ctrl + \*



# 标准模式：未勾选“使用通配符”的特殊字符

| “查找”选项卡 |            | “替换”选项卡 |            |
|---------|------------|---------|------------|
| 段落标记    | ^p         | 段落标记    | ^p         |
| 手工换行符   | ^l         | 手工换行符   | ^l         |
| 制表符     | ^t         | 制表符     | ^t         |
| 空格      | 按一下空格键或^32 | 空格      | 按一下空格键或^32 |
| 任意数字    | ^#         |         |            |
| 任意字母    | ^\$        |         |            |
| 任意字符    | ^?         |         |            |

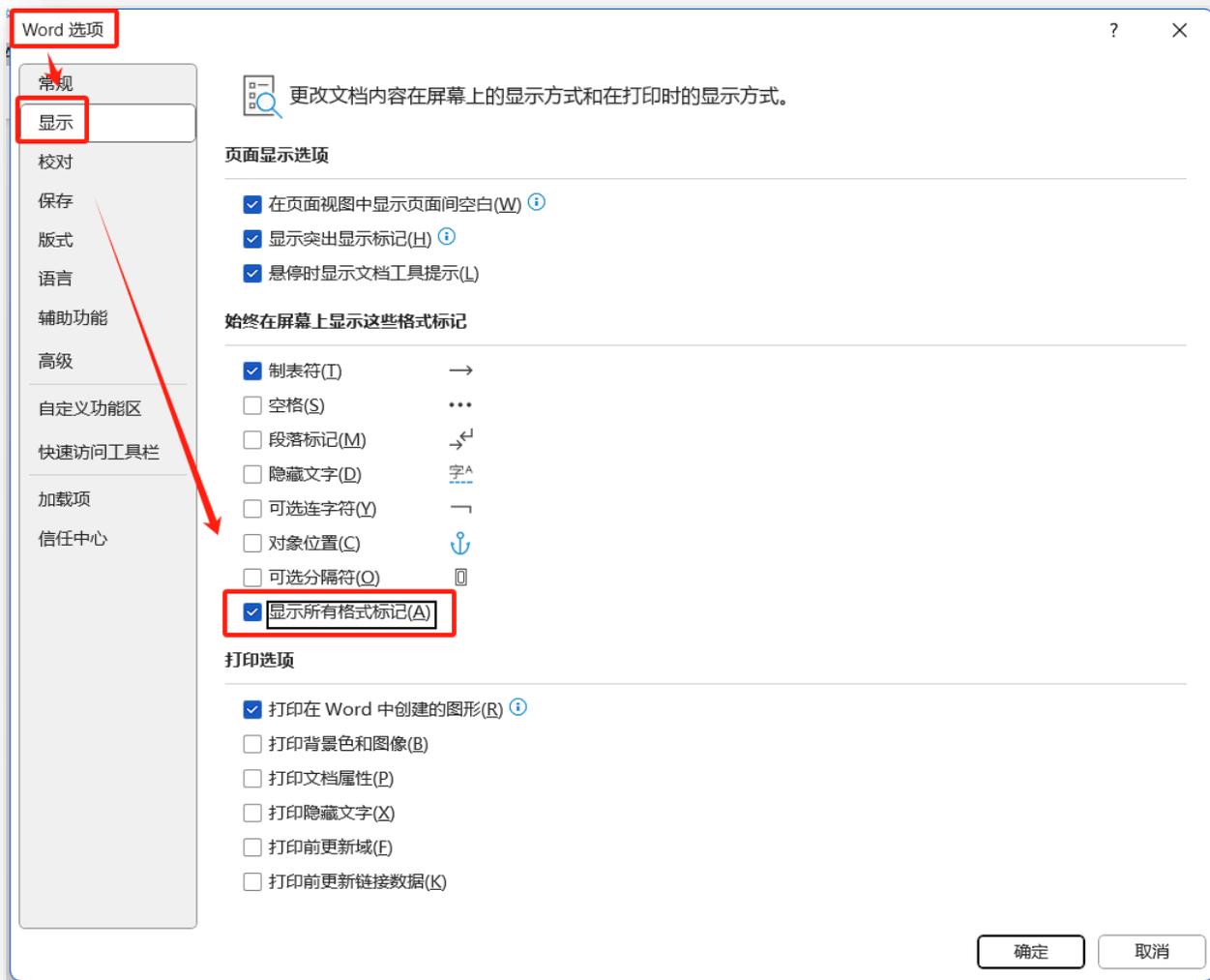
不使用通配符：功能多用于精确匹配。

# 通配符模式：“使用通配符”的特殊字符

| “查找”选项卡      |            | “替换”选项卡    |               |
|--------------|------------|------------|---------------|
| 段落标记         | ^13        | 段落标记       | ^13           |
| 手工换行符        | ^l         | 手工换行符      | ^l            |
| 制表符          | ^t         | 制表符        | ^t            |
| 空格           | ^32        | 空格         | ^32           |
| 重复前一个字符至少一次  | @          | 【查找内容】中的内容 | ^&            |
| <b>创建表达式</b> | <b>()</b>  | 引用查找组      | \n, n表示表达式的序号 |
| 指定包含的字符或数字   | [-]        | \1         | 查找的第一个表达式     |
| 至少n次重复       | {n,}       |            |               |
| 取反           | !          |            |               |
| 单词开头         | <          |            |               |
| 单词结尾         | >          |            |               |
| 0个或多个字符      | *          |            |               |
| 查找所有汉字的表达式   | ([一-龠])    |            |               |
| 查找所有数字的表达式   | ([0-9])    |            |               |
| 查找所有字母的表达式   | ([a-zA-Z]) |            |               |

# 初始：Word显示设置

## ■ 显示Word文件中的所有格式标记符号



Lek Trima 妙绘赞  
Arya Tara 圣救度母  
Great Prayer Festival 传昭大法会  
Gongkhar 贡嘎  
Dolma Lhakhang 卓玛拉康  
Atisha 阿底峡尊者  
Yogi 瑜伽士  
Yogini 瑜伽女  
Prajna Paramita 般若波罗蜜多

# 知识点：通配符 VS 正则表达式

## 什么是“通配符”？

- 通配符的概念相对简单，是用特定的符号来匹配一些基本的文本模式。
- 比如表示段落标记、空格、手工换行符、数字、字母、汉字等。

## “通配符”和“正则表达式”有什么区别？

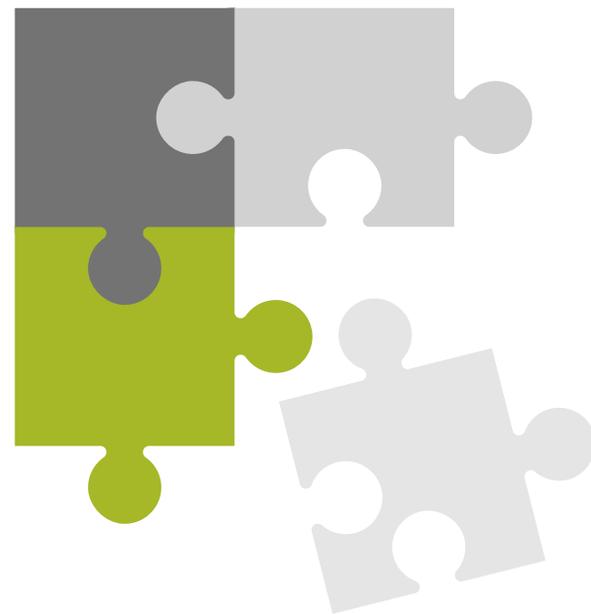
- 正则表达式更加强大、灵活，可以实现更复杂的**匹配规则**。
- 通配符的主要限制在于无法像正则表达式那样简洁地表达重复、精确字符类型限制和复杂条件等。

## 例子：匹配特定格式的电话号码（如：123-456-7890）

- 通配符：`[0-9][0-9][0-9]-[0-9][0-9][0-9]-[0-9][0-9][0-9][0-9]`
- 正则表达式：`\d{3}-\d{3}-\d{4}`

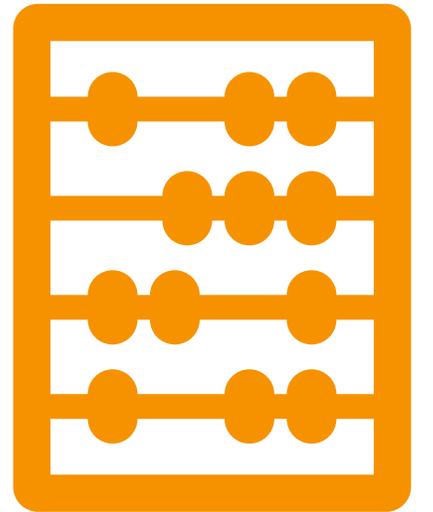


## 2. Word 在翻译中的案例分析



# 案例1：原文译文数字一致性

( 译文质量检查 )



# 案例1：快速检查译文和原文数字一致性

## ■ 场景

- 一篇Word文档，存在很多阿拉伯数字
- 要求高亮数字，以便检查译文是否与原文数字不一致

## ■ 方法

- 1. 手工
- 2. 自动化

# 方法1：手工高亮

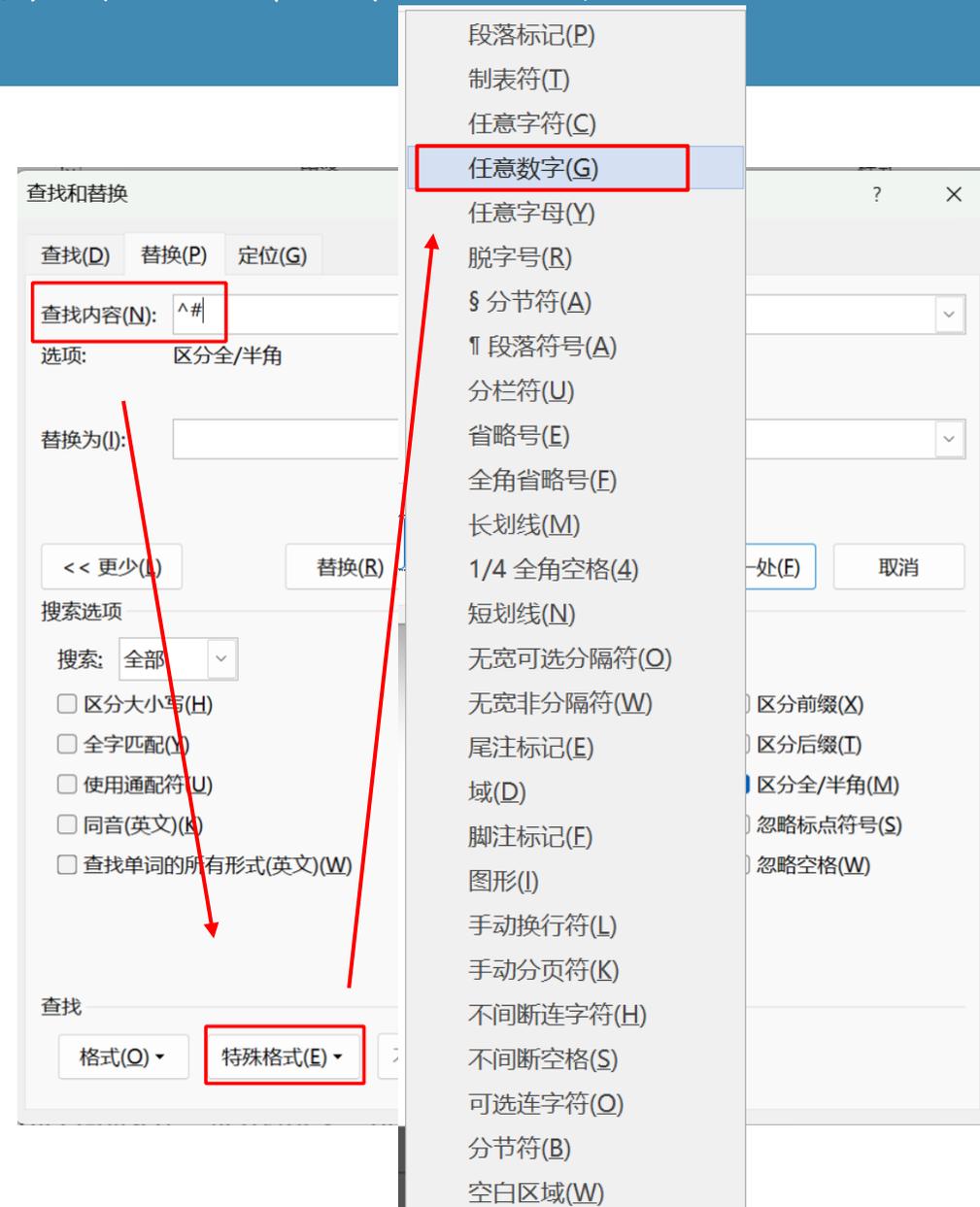
- 演示
- 特点



手工操作有什么特点？

# 方法2：自动化—查找和替换所有数字

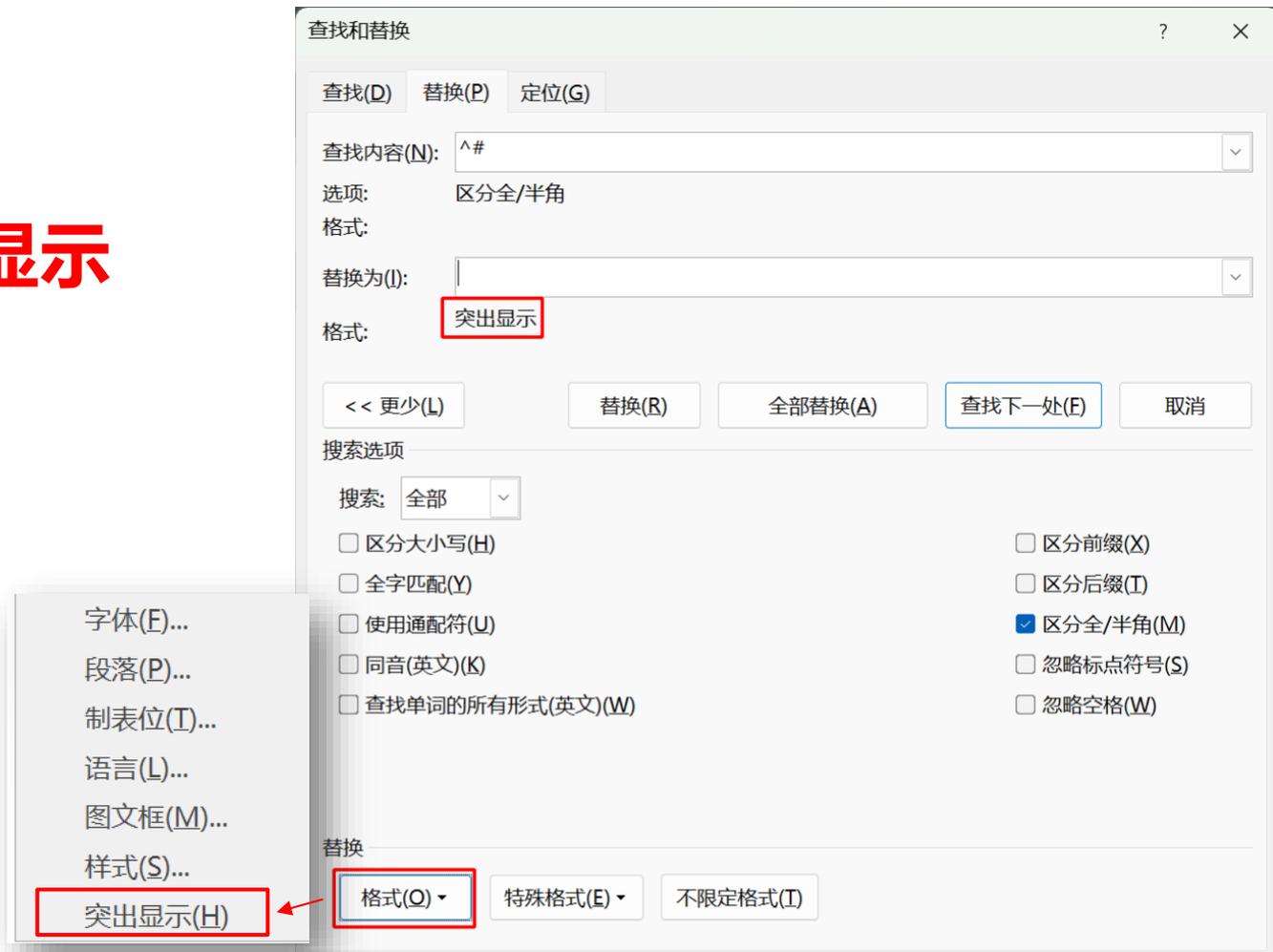
- **步骤1：查找**
- **操作：查找内容->特殊格式->任意数字**
- **代码速记：^#**



# 方法2：自动化—查找和替换所有数字

- 步骤2：替换
- 操作：替换为->格式->突出显示

自动化操作有什么特点？



# 案例2：快速删除空白段

(语料库创建准备)



# 案例2：语料库创建准备，删除空白段

## ■ 任务

- 删除文章中的空白段

*Sharing our passion for learning and science to create opportunities for youth*

**The Golden Sun** is a global non-profit education program that serves students aged 10-18. THE GOLDEN SUN has grown out of the spirit of goodwill and close ties between Company people and the communities where they live and work.

THE GOLDEN SUN began in 1998 as a way for Company employees, spouses and retirees to share their time, experience and passion for learning and science through a variety of volunteer activities with younger generations of learners.

THE GOLDEN SUN provides access to technological and knowledge resources for underserved students and teachers in communities where Company people live and work. These include a range of project-based activities provided through an extensive multilingual website, hands-on science education workshops, and collaborative international projects. In these ways, THE GOLDEN SUN is building a learning community that creates connections among youth around the world and expands their understanding of science. In addition, the THE GOLDEN SUN Action Fund provides financing to young people for local initiatives addressing sustainability issues in their communities, for example in relation to water and energy.

# 方法：将连续出现多次的空白段替换为1个段落



- **目标：**将连续出现两次及以上的段落符号替换为一个段落符号
- **操作：**
  - 查找段落符号：^13
  - 连续出现两次：{2,}
  - 【替换为】的段落标记：^p
  - 记得勾选：使用通配符

# 案例3: **WORD**术语转为**EXCEL**术语

(译前术语准备)

# 案例3：Word术语转换为Excel

- 任务

- 双语的Word术语文件转换为两列的Excel文件

- 挑战

- 如何从Word中选中全文，复制粘贴到Excel中，自动形成两列？

# 案例3: Word术语转换为Excel

Lek·Trima·妙绘赞·¶

Arya·Tara·圣救度母·¶

Great·Prayer·Festival·传昭大法会·¶

Gongkhar·贡嘎·¶

Dolma·Lhakang·卓玛拉康·¶

Atisha·阿底峡尊者·¶

Yogi·瑜珈士·¶

Yogini·瑜珈女·¶

Prajna·Paramita·般若波罗蜜多·¶

Ushnisha·Vijaya·尊胜佛母·¶

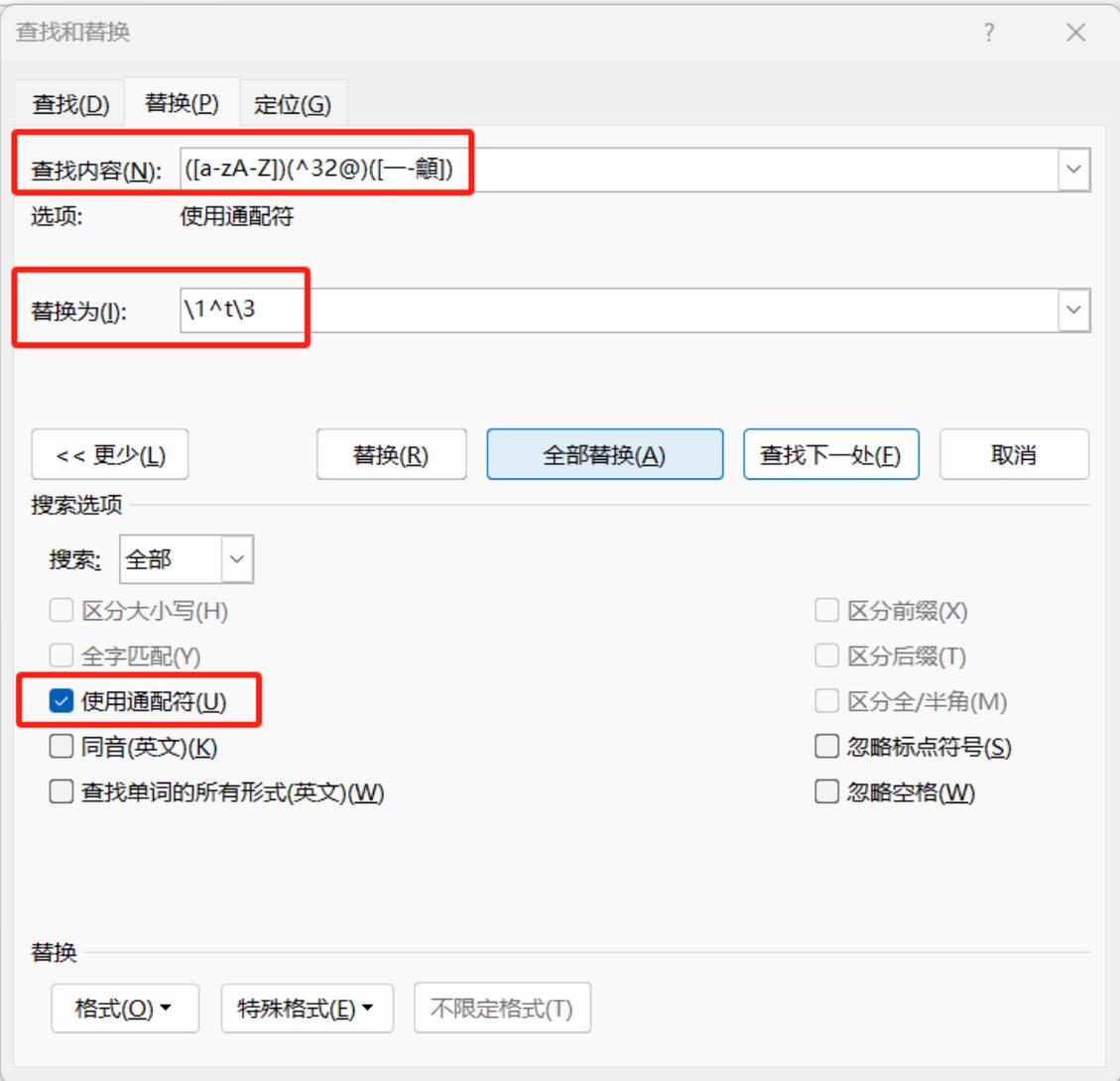
Norbu·Lingka·罗布林卡寺·¶

- Word 术语格式:

- 英文字符+空格+中文字符

- 如何查找这三组信息?
- 替换成什么信息?

# 案例3: Word查找替换设置 (1)



- 替换: 快捷键 **ctrl + H**
- 查找三组信息: 英文字符 + **空格** + 中文字符
- 方案: 替换为: 英文字符 + **制表符** + 中文字符
- 注意: 表示中文字符的龠 yù, 可用“龟”代替

- 空格的表示方法1:
- @表示重复前一个字符至少一次

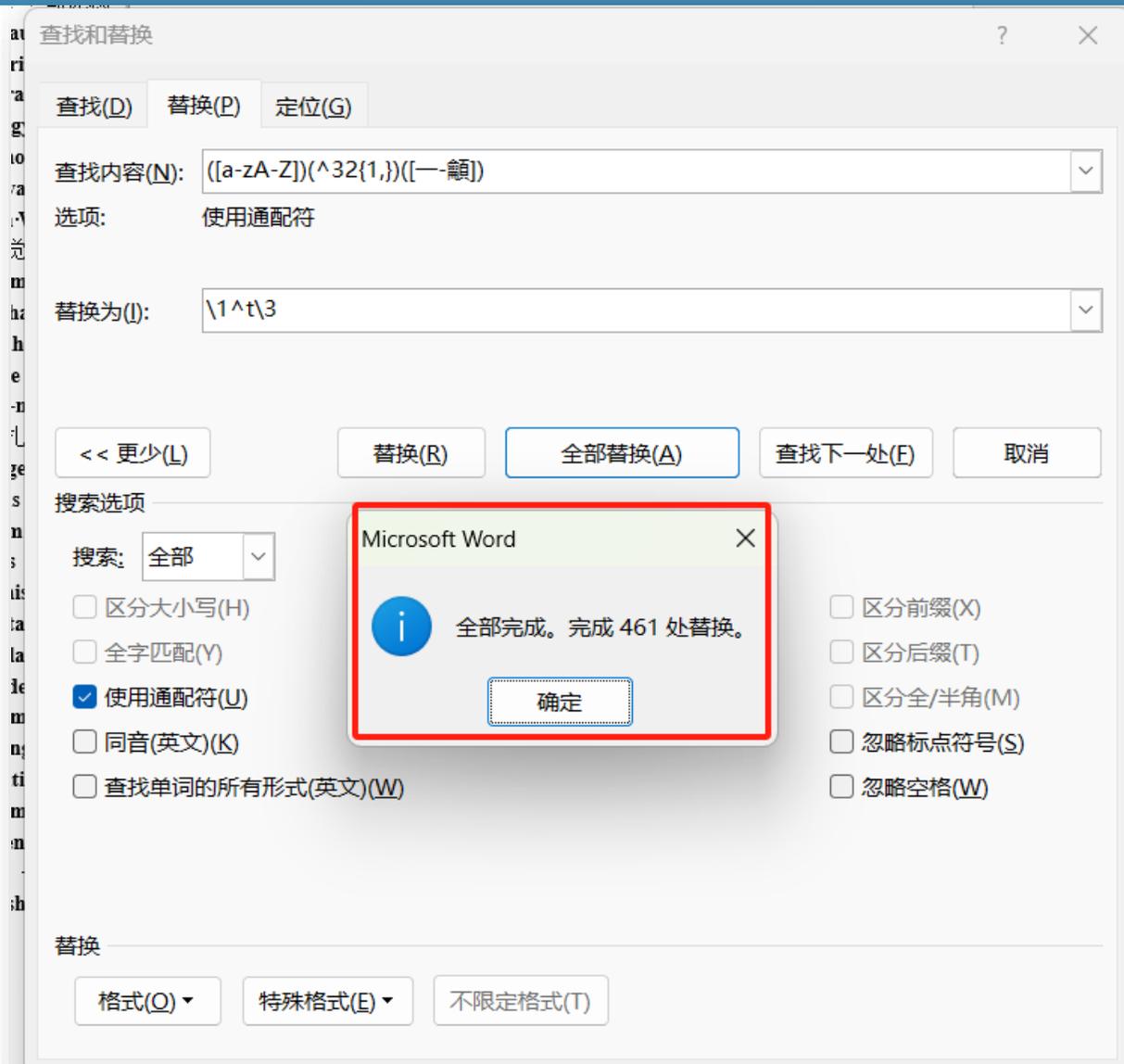
# 案例3: Word查找替换设置(2)



空格的表示方法2:

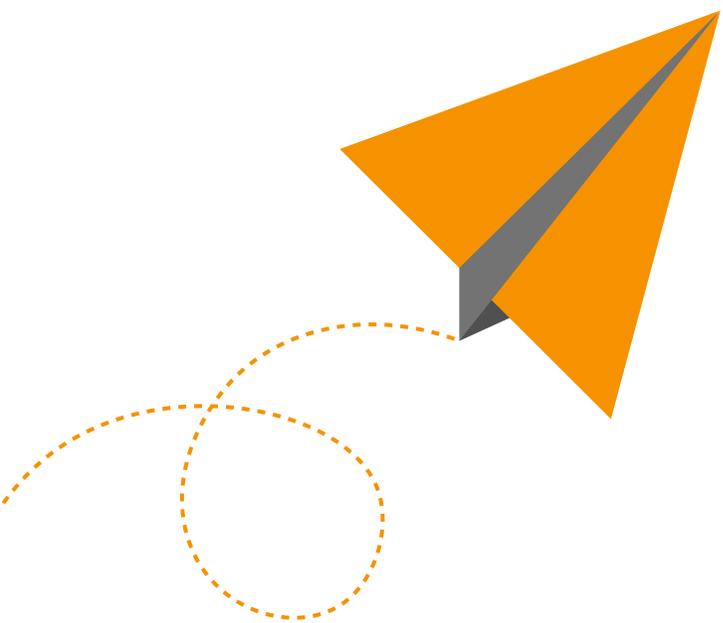
(`^32{1,}`)中的`{1,}`也表示出现至少1次

# 案例3: Word查找替换设置(3)



- 把替换完成的word文档内容拷贝到excel中
- 检查两列内容是否一一对应

- 有何问题? 空格?
- 如何解决?



# 3. Word宏与 定制工具栏

# Office 宏 (Macro)

## ■ 宏 (Macro)

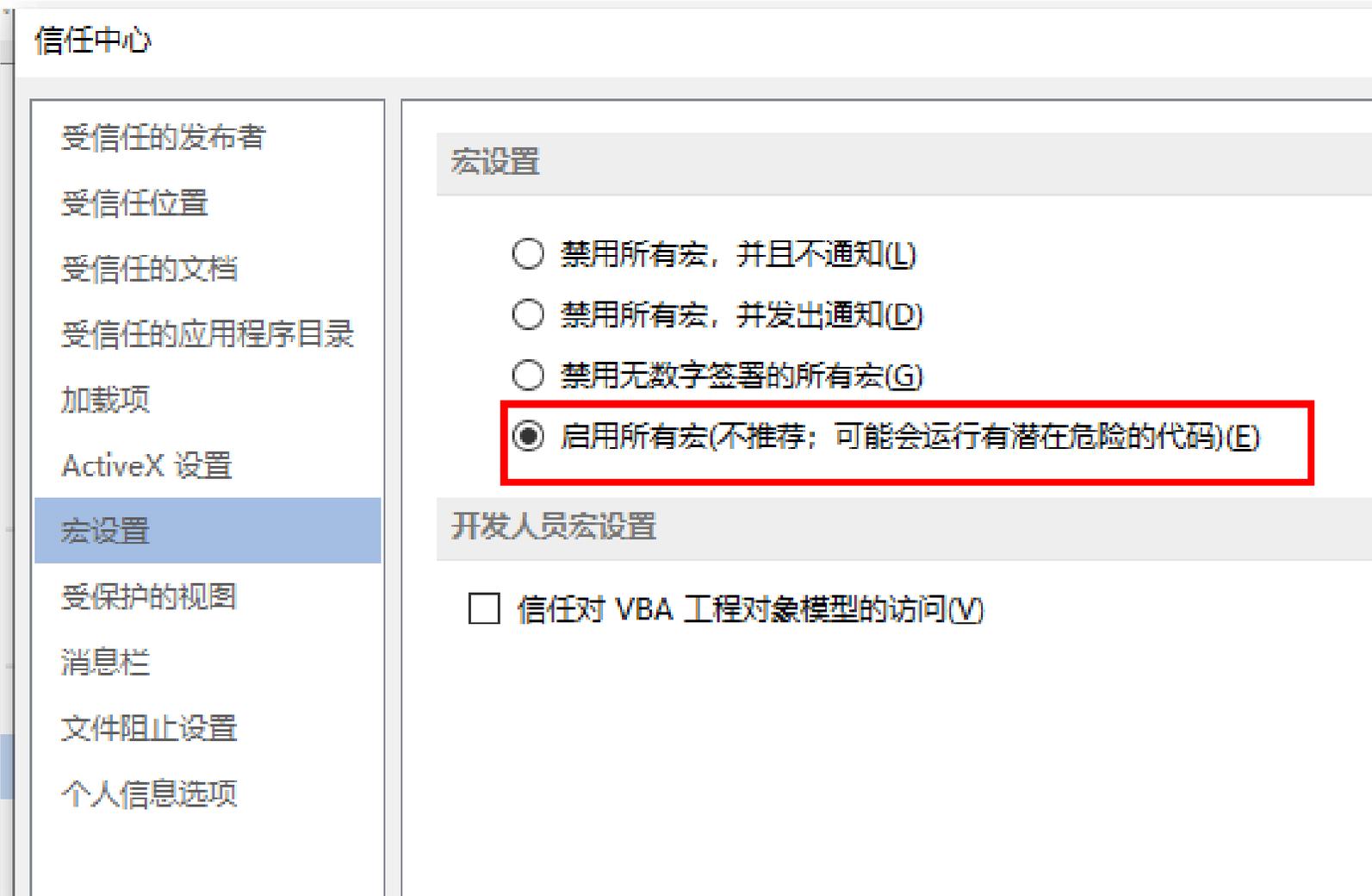
- 宏 (Macro) 是一系列命令和指令，这些命令和指令组合在一起，形成了一个单独的命令，以实现任务执行的自动化。
- 如果反复执行某项任务，可以使用宏自动执行该任务。



## ■ 可用场景

- **样式一致性**：图表和表格的格式，包括字体字号、加粗、段落设置等
- **批量图像处理**：自动调整文档中所有图像的大小、位置或格式
- **自动化目录生成**：根据文档结构自动生成目录，并更新页码和链接

# 初始：Word 中启用宏



# 场景：将查找替换的动作录制为宏

## 目标：

- 批量删除文章中连续出现的多余空白段，用于排版和审校。

## 实现方法：

- 将案例2中批量删除空白段的操作录制为.bas宏文件
- 之后打开每篇文章，运行该宏文件即可

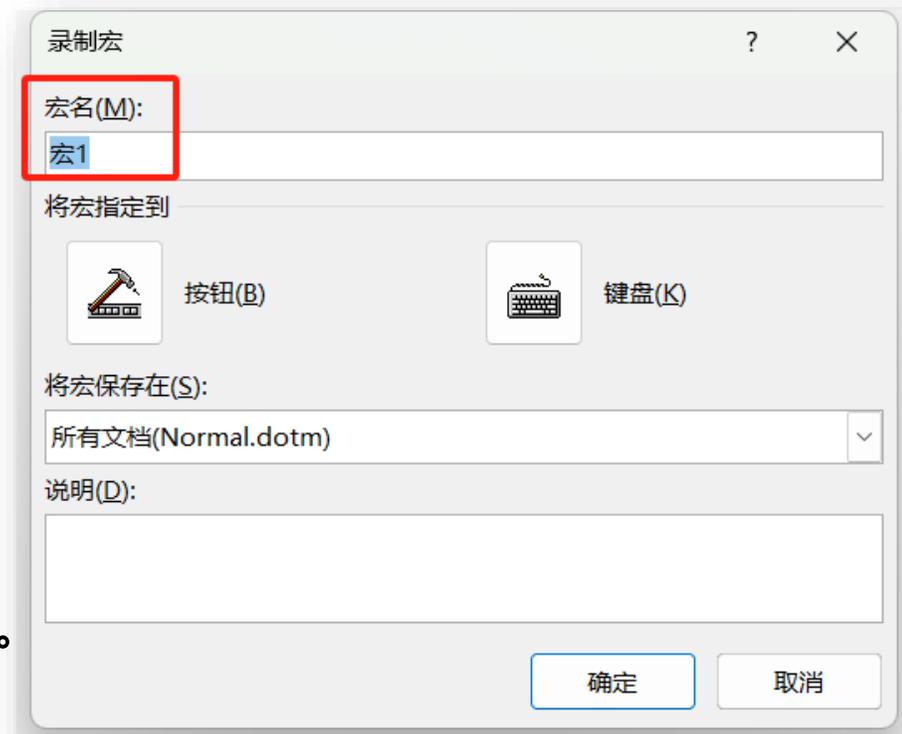
# 录制宏

## ■ 简介

- Word 中的宏录制器的作用如同磁带记录器。
- 录制器通过将有目的的键击和鼠标按键单击等动作翻译为 Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) 语言代码进行记录。

## ■ 步骤

1. 在Word 2010以上版本“视图”菜单上，指向“宏”命令组的“宏”按钮的下箭头，然后单击“录制宏”。
2. 在“宏名”框中，键入宏的名称。
3. 单击“确定”。



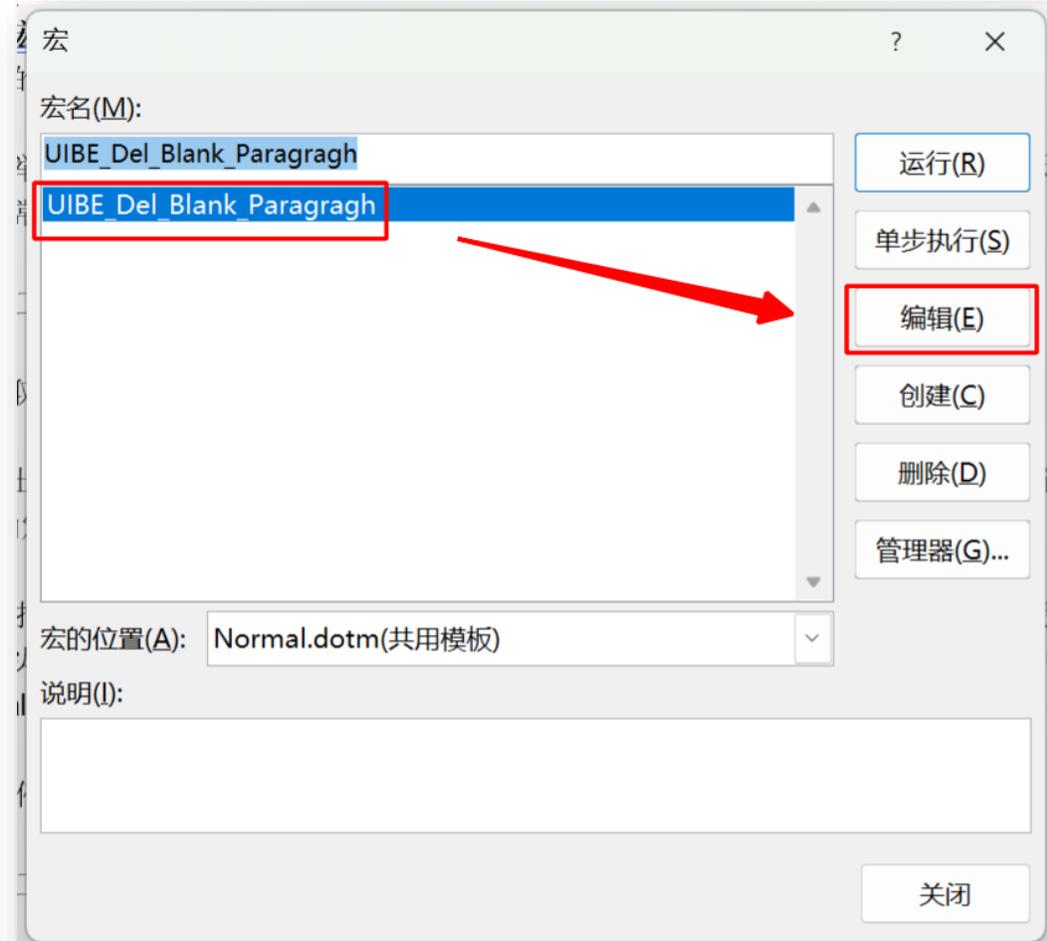
宏文件的命名格式：以字母开头，大小写均可。不能以数字开头。

# 录制宏的步骤

1. 单击“确定”，**开始录制宏**。
2. **执行**要包含在宏中的**操作**，完成录制。  
比如使用快捷键，全选文本并操作。
3. **录制宏时，可以使用鼠标单击命令和选项，但不能选择文本。必须使用键盘记录**这些操作。例如，可以使用按住SHIFT选择文本，并按 End 将光标移动到行的结尾处。
4. 若要停止录制宏，请单击“**宏**” > “**停止录制**”。

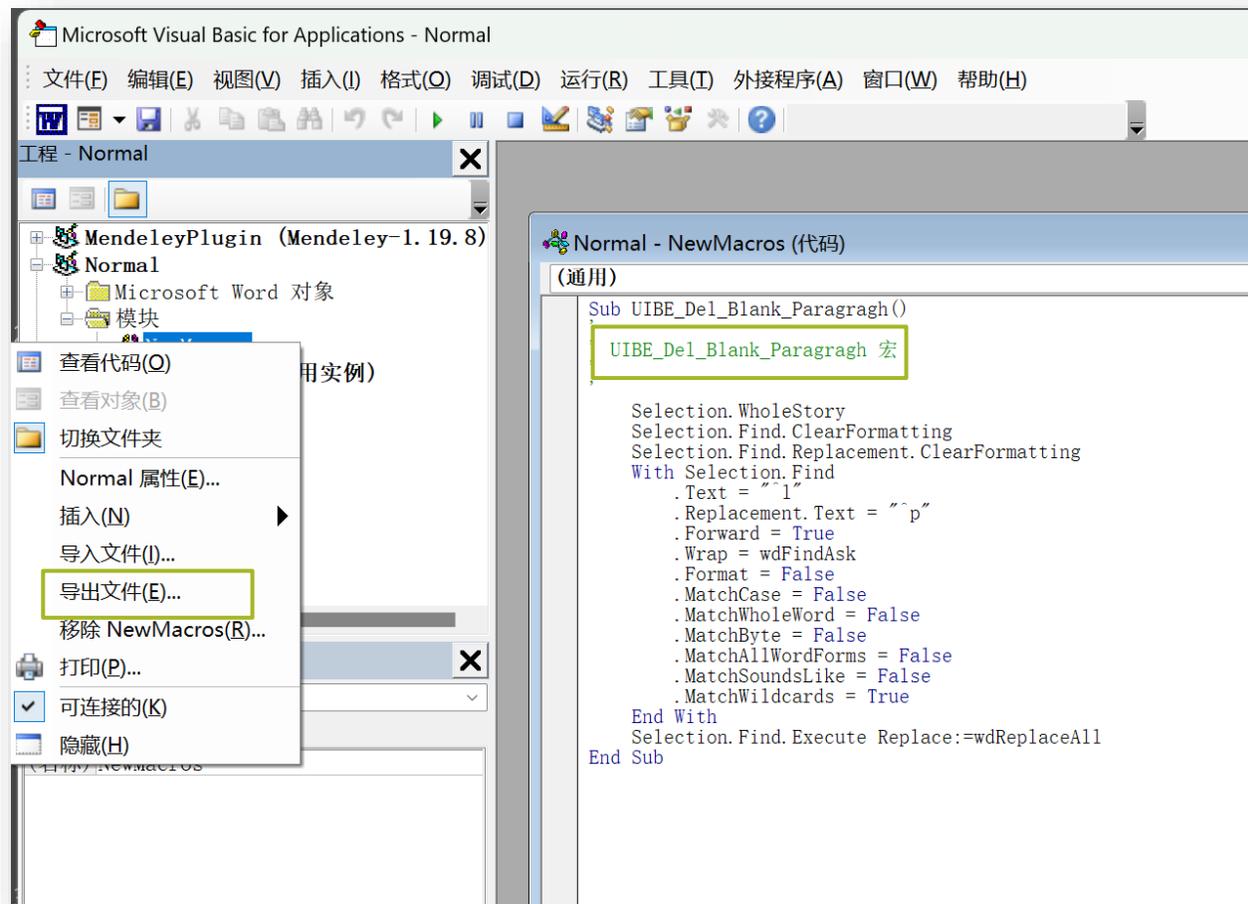
# 查看和修改宏

1. 在“视图”菜单上，指向“宏”组，再单击“查看宏”。
2. 在“宏名”框中单击要编辑的宏的名称，例如，“UIBE\_Del\_Blank\_Paragraph”。
3. 如果宏没有出现在列表中，请在“宏的位置”框中选择“Normal.dotm（公用模板）”。
4. 单击“编辑”按钮。



# 导出宏

1. Word “视图” > “宏” > “查看宏”
2. 在“宏名”列表中，单击要导出的宏，单击“编辑”，进入“工程”窗体
3. 在“工程”窗体上，**右键单击**需要导出的宏模块名称，在弹出菜单中，选择“导出文件”
4. 在“导出文件”对话框，**命名**导出的bas文件，单击“保存”按钮

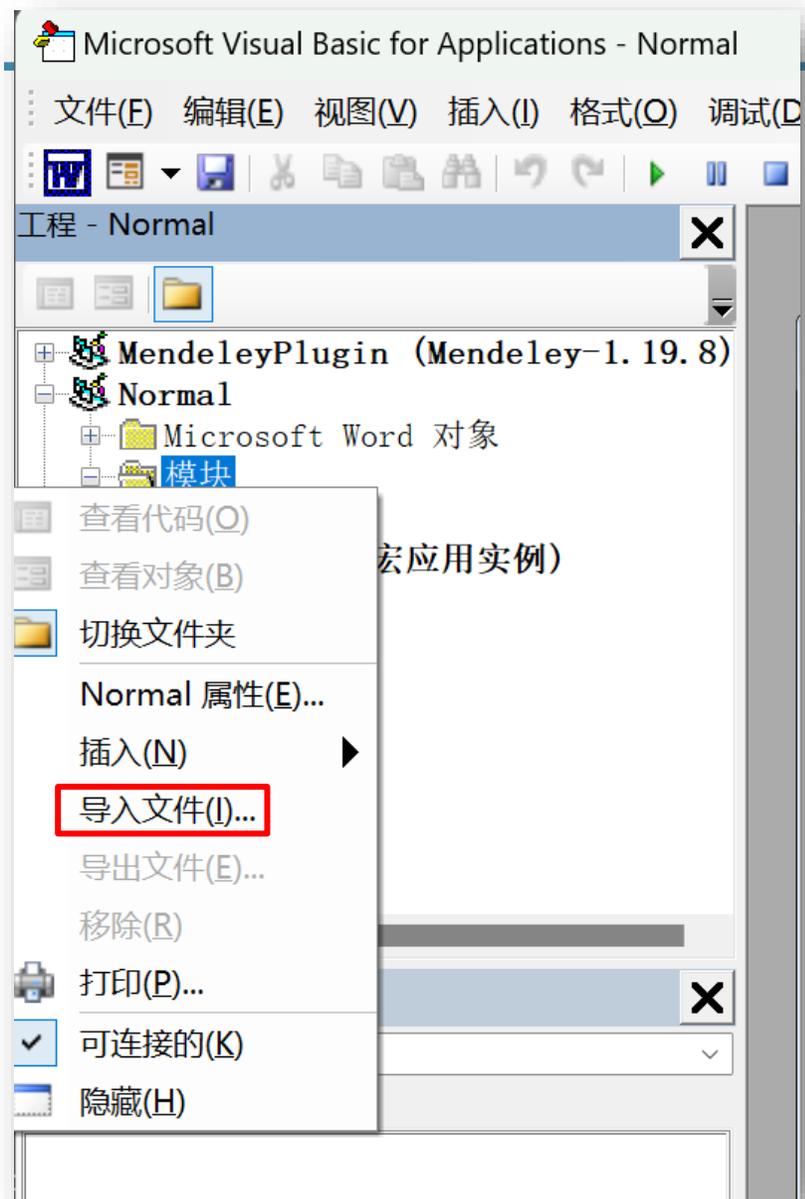


# 导入宏

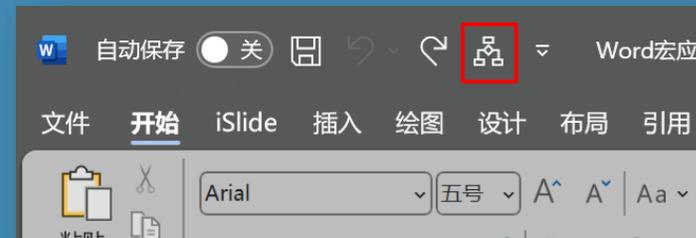
**作用：**将bas导入Word模板文件中

**步骤：**

1. Word “视图” > “宏” > “查看宏”
2. 在“宏名”文本框中，输入宏名称，单击“创建”
3. 在“工程”窗体上，右键单击需要导出的宏模块名称（例如normal）。
4. 右击“模块”，选择“导入文件”
5. 在“导入文件”对话框，选择要导入的bas文件，单击“打开”按钮。



# 自定义Word工具栏

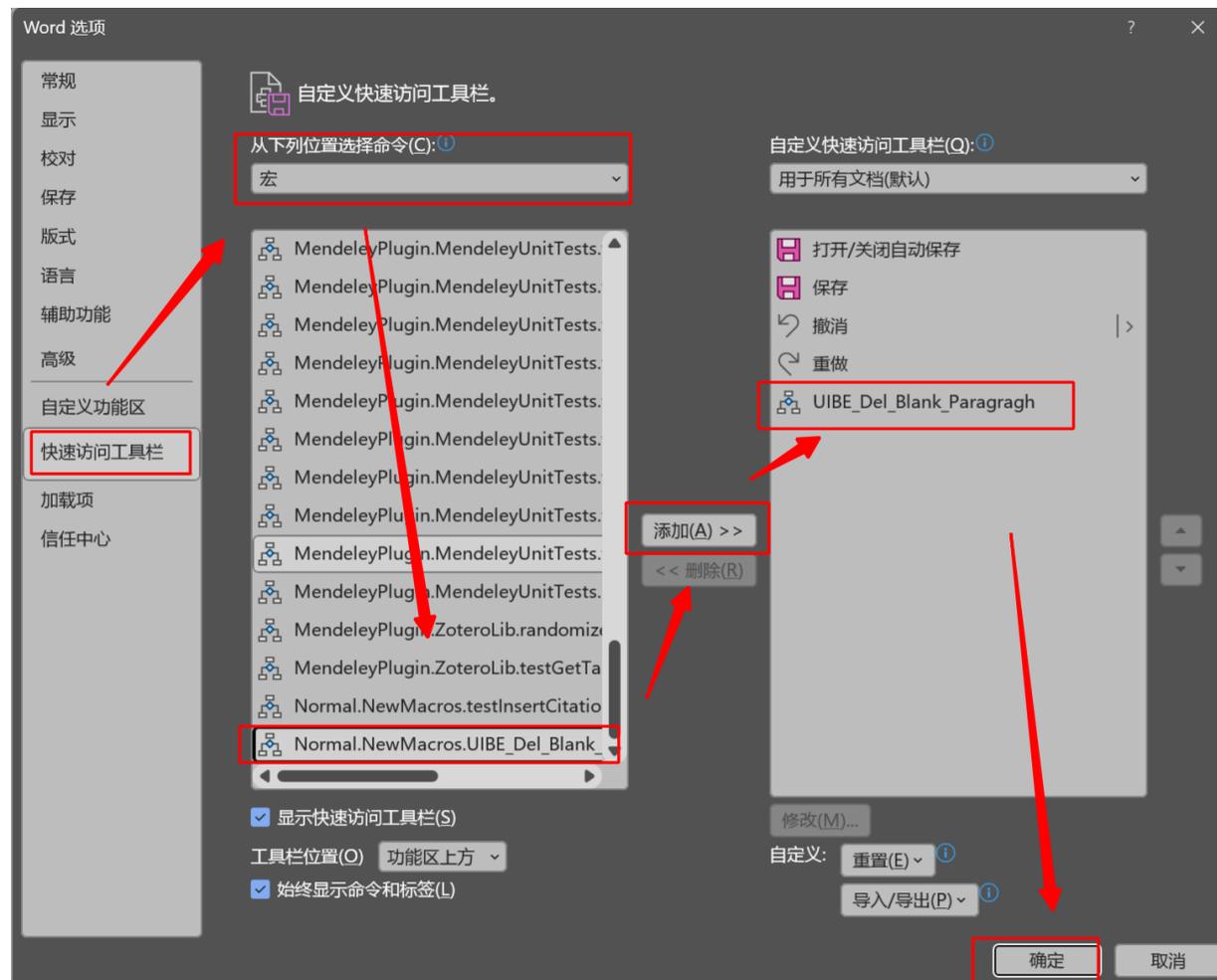


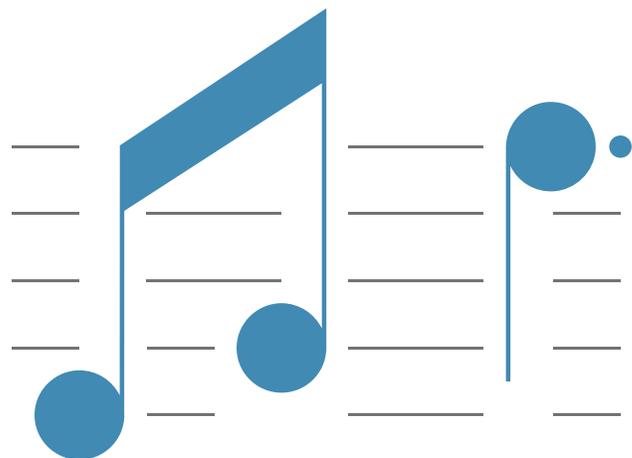
## ■ 内容

- 添加宏
- 修改按钮图标
- 修改按钮名称

## ■ 方法

- 以Word 2010/2013为例
- “文件” > “选项” > “快速访问工具栏” > “从下列位置选择命令” > “宏” > “添加”
- 将宏添加到快速访问工具栏中。





小结

# Word在翻译工作中的应用

---

- **译文质量检查**: 原文和译文数字一致性
- **语料库创建准备**: 快速删除文件内空白段
- **译前术语准备**: Word术语转换为Excel术语
- **排版自动化**: word宏与自定义工具栏

## Word基本快捷键

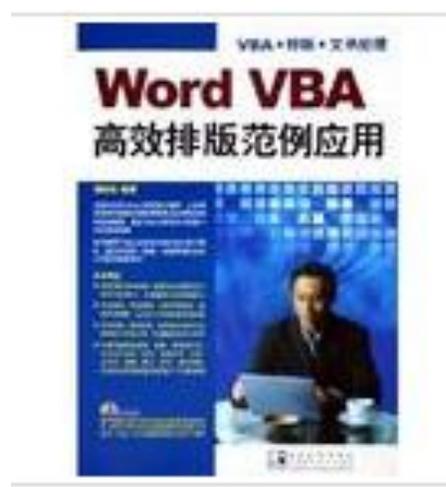
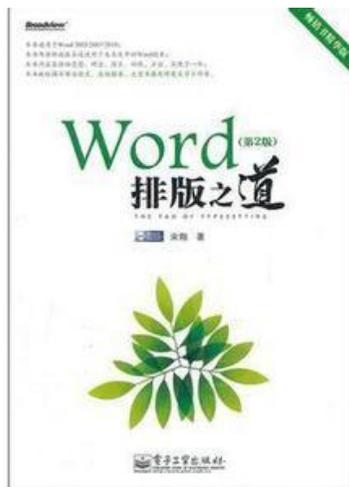
查找特殊字符、通配符

Word宏的录制和导入导出

# 课外阅读材料

## ■ 书籍：

- 《Word排版之道》，电子工业出版社，第4章第4.4节
  - 链接: <https://pan.baidu.com/s/1kQc-XoU29jH5DcJYSImFmQ?pwd=23wy>
  - 提取码: 23wy
- 《Word VBA高效排版范例应用》，中国青年出版社，第四章“自定义Word”



# 第二次课个人作业

- **作业要求:**

- 录制实现将软回车符（手工换行符）替换为硬回车符（段落标记）的宏，导出为**bas文件**。

- 在带有软回车符的文档中检验宏的正确性（4\_Homework/Word宏应用实例.docx），**确保可运行**。

- **提交时间:** 下次上课前1天的19:00前（3月26日19:00前）

- **提交方式:**

- 命名格式: **中文姓名\_第2讲作业\_CAT.bas**

- 组长收集本组作业进行**压缩后**发给课代表

- 课代表发到 [jie.huang@uibe.edu.cn](mailto:jie.huang@uibe.edu.cn)

***END***