

## Word Kapitel 4 Lektion 3 Suchen und Ersetzen

- ✗ Suchen und Ersetzen von Texten
- ✗ Exkurs: Suchen und Ersetzen von Formaten
- ✓ Was tun Sie, wenn ein Ausdruck in einem Text oft falsch geschrieben wurde oder einfach umgeändert werden soll. Lassen Sie **Word** für sich arbeiten und nutzen Sie **SUCHEN UND ERSETZEN**.



### Aufgabe

Übungsdatei: 4\_StVO

#### 1. Suchen und Ersetzen von Texten

Öffnen Sie das Dokument **4\_StVO**. Wählen Sie über das Register **START | BEARBEITEN** den Eintrag **SUCHEN**.

- ▶ Geben Sie in der eingeblendeten Navigation den Suchbegriff **Pkw** ein.  
**Word** markiert alle gefundenen Begriffe.
- ▶ Öffnen Sie **START | BEARBEITEN | ERSETZEN** und geben Sie im Feld **ERSETZEN DURCH** den Begriff **PKW** ein.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitersuchen**.

Der erste gefundene Eintrag wird angezeigt. Bestätigen Sie mit **Ersetzen**. Automatisch wird nun der zweite gefundene Eintrag angezeigt. Bestätigen Sie mit **Ersetzen**. Ersetzen Sie, bis alle Einträge **Pkw** durch **PKW** ersetzt sind (siehe Abbildung).

Klicken Sie die Schaltfläche **Erweitern an**, die Schaltfläche ändert sich auf **Reduzieren** (siehe Umrandung in der Abbildung). Sie erhalten dann einige Kontrollkästchen: Wenn die Groß- und Kleinschreibung eine Rolle spielt oder nur ganze Wörter gesucht werden sollen, dann aktivieren Sie die dement-sprechenden Kontrollkästchen.

Suchen und Ersetzen

Suchen Ersetzen Gehe zu

Suchen nach: Pkw

Ersetzen durch: PKW

<< Reduzieren Ersetzen Alle ersetzen Weitersuchen Abbrechen

Suchoptionen

Suchen: Gesamt

Groß-/Kleinschreibung beachten  Präfix beachten

Nur ganzes Wort suchen  Suffix beachten

Platzhalter verwenden

Ähnl. Schreibweise (Englisch)  Interpunktionszeichen ignorieren

Alle Wortformen suchen (Englisch)  Leerzeichen ignorieren

Ersetzen

Format Sonderformat Keine Formatierung



- ▶ Geben Sie den Suchbegriff *Straßenrand* ein.
- ▶ Geben Sie bei ERSETZEN DURCH das Wort *Fahrbahnrand* ein.
- ▶ Bestätigen Sie diesmal mit **Alle ersetzen** und schließen Sie das Dialogfeld.

Alternativ suchen Sie mit der Tastenkombination **Strg**+**F**, damit wird die Navigation links am linken Bildschirmrand angezeigt. Das Dialogfeld blenden Sie ein mit **Strg**+**H**.

## 2. Suchen und Ersetzen von Sonderformaten

Bleiben Sie im Dokument **4\_StVO** und wählen Sie **START | BEARBEITEN | ERSETZEN**.

- ▶ Klicken Sie ins Feld **SUCHEN NACH**.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern**.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sonderformat**.  
Wählen Sie **MANUELLER ZEILENUMBRUCH**.
- ▶ Klicken Sie in das Feld **ERSETZEN DURCH**.  
Wählen Sie wieder die Schaltfläche **Sonderformat** und wählen Sie die **ABSATZMARKE**.
- ▶ Bestätigen Sie mit **Alle ersetzen**.
- ▶ Klicken Sie ins Feld **SUCHEN NACH** und löschen Sie vorhandenen Inhalt.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern**.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**.  
Wählen Sie **ZEICHEN** und hier den Schriftschnitt **FETT**.
- ▶ Klicken Sie in das Feld **ERSETZEN DURCH** und löschen Sie auch hier vorhandenen Inhalt.  
Wählen Sie wieder die Schaltfläche **Format** und ändern Sie die Farbe auf **BLAU** und die **EFFEKTE** auf **KAPITÄLCHEN** oder wählen Sie eine **FORMATVORLAGE**.
- ▶ Bestätigen Sie mit **Alle ersetzen** und schließen Sie das Dialogfeld.

## Übung

1. Tippen Sie in einem neuen Dokument folgende Liste:

*CT Word 2003*  
*CT Excel 2007*  
*CT Datenbank 2007*  
*CT PowerPoint 2007*

2. Kopieren Sie die Liste.
3. Ersetzen Sie *Datenbank* durch *Access*, ersetzen Sie *2003* durch **2019** in fetter Schrift, ersetzen Sie *2007* durch **2019** in fetter Schrift, ersetzen Sie *CT* durch *computertraining4you* in blauer Schrift.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie suchen Sie nach Texten? Wie ersetzen Sie Texte?
2. Wie ersetzen Sie Formate?

Auch die AutoKorrektur hilft beim schnellen Erfassen von Text – sehen Sie sich das gleich an.

