

## 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.



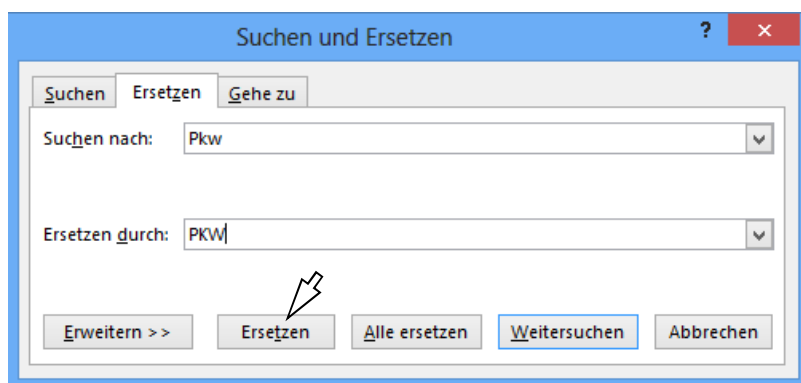
### Aufgabe

Übungsdatei: 4\_StVO

#### 1. Suchen und Ersetzen von Texten

Öffnen Sie das Dokument **4\_StVO** und wählen Sie über das Register **START | BEARBEITEN | SUCHEN**.

- ▶ Geben Sie in der eingeblendeten Navigation den Suchbegriff *Pkw* ein.  
**Word 2013** 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).



- ▶ 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**.



---

Klicken Sie die Schaltfläche **Erweitern an**, dann erhalten Sie einige Kontrollkästchen: Wenn die Groß- und Kleinschreibung eine Rolle spielt oder nur ganze Wörter gesucht werden sollen, dann aktivieren Sie die dementsprechenden Kontrollkästchen.

## 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 zweimal 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. Erfassen 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*.
4. Ersetzen Sie *2003* durch **2013** in fetter Schrift.
5. Ersetzen Sie *2007* durch **2013** in fetter Schrift.
6. Ersetzen Sie *CT* durch *computertraining4you* in blauer Schrift.

## Testen Sie Ihr Wissen

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

Auch die AutoKorrektur hilft beim schnellen Erfassen oder Korrigieren – sehen Sie sich das in der nächsten Lektion an.