

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

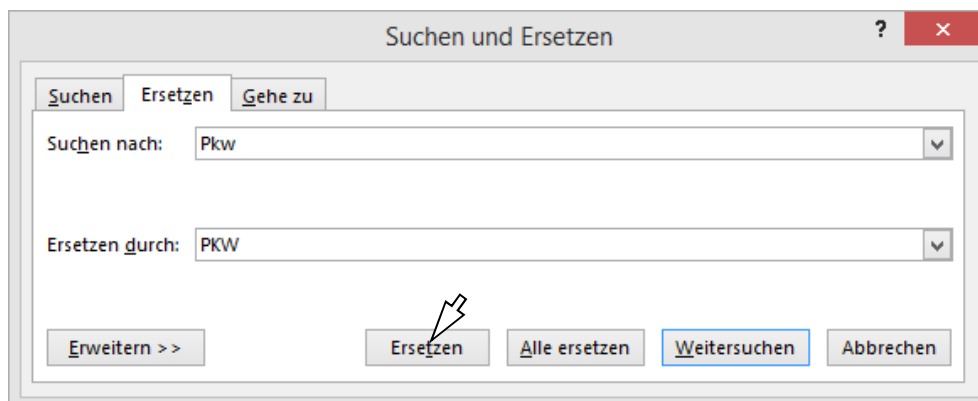
Übungsdatei: 4_StVO

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 2016 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 die **ABSATZ-MARKE**.
- ▶ 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*.
4. Ersetzen Sie *2003* durch **2016** in fetter Schrift.
5. Ersetzen Sie *2007* durch **2016** 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.

