

2 Erstellung von Dokumenten, Teil 2

Lösung

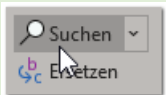
Aufgabe 1.

Lernziel: 2.2.4 Einfachen Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen
2.2.5 Einfachen Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen
Buch: Seiten 32-33

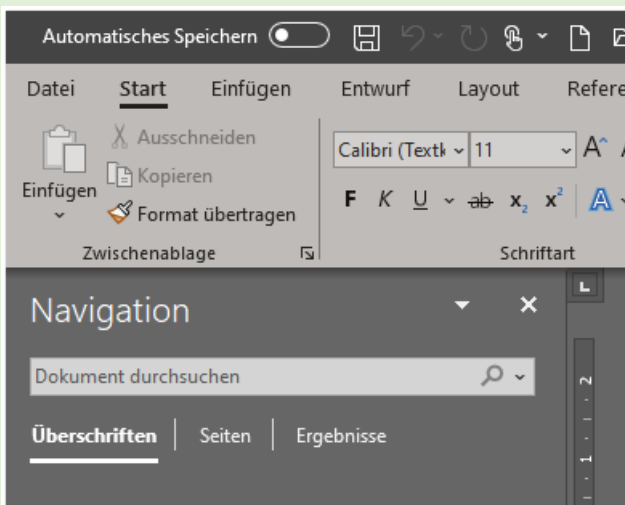
Öffnen Sie in Ihrem Übungs-Ordner die Datei «Suche.docx».

Suchen Sie nach dem Wort «Video» und belassen Sie sämtliche Einstellungen auf Standard. Wie viele Resultate erhalten Sie?

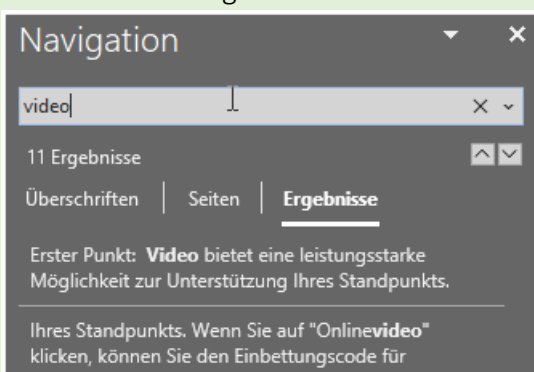
Für die Suche drücken Sie die Tastenkombination Ctrl & F oder wählen im Startregister ganz rechts auf «Suchen»:



Dies öffnet in neueren Word-Versionen auf der linken Seite des Dokuments einen Bereich «Navigation» mit einem Suchfeld:



In diesem Suchfeld das Wort **Video** eingeben. Ich war faul und habe das Wort komplett in Kleinbuchstaben geschrieben:

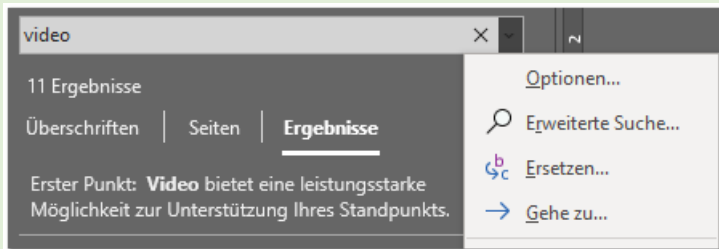


Dies ergibt mir 11 Ergebnisse, darunter werden sie aufgelistet (in meinem Screenshot sehen Sie nur die ersten zwei Stellen. Zusätzlich stellt Ihnen Word die gefundenen Stellen gelb markiert dar. Das ist eine geniale Hilfe bei der Suche!

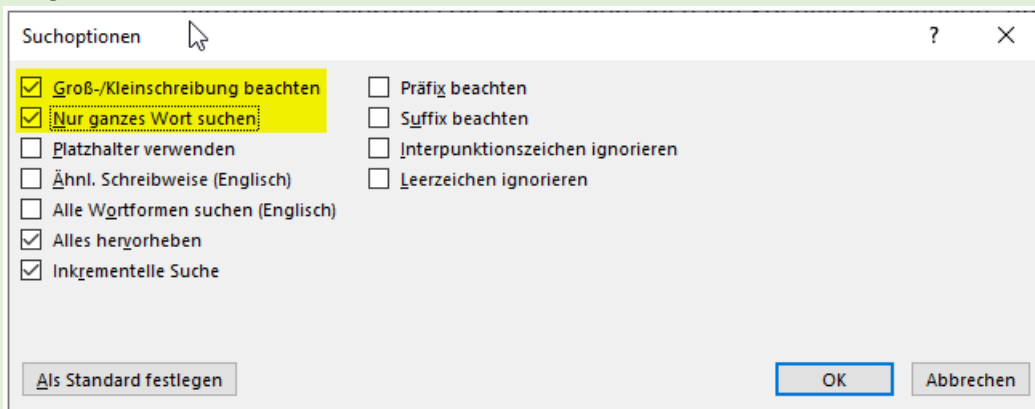
Sorgen Sie dafür, dass Gross- und Kleinschreibung beachtet wird und ausschliesslich ganze Wörter gesucht werden. Wie viele Suchresultate erhalten Sie jetzt?

Dafür haben Sie zwei Möglichkeiten.

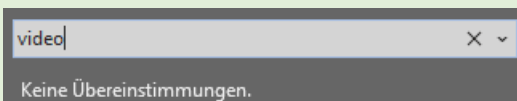
Version 1: klicken Sie rechts vom Suchfenster auf das kleine Pfeilchen und wählen Sie den obersten Punkt «Optionen...»:



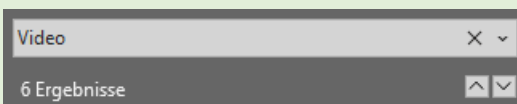
Nun erscheint ein Fenster, in welchem Sie die gewünschten Anpassungen vornehmen können. Ich habe sie gelb markiert, damit Sie diese erkennen:



Alle anderen Einstellungen waren bei mir schon so definiert, daran habe ich nichts verändert. Nun verschwindet der Suchtest **video** wieder und man muss ihn nochmals eingeben:



Jetzt sehen Sie, dass sich meine Faulheit hier gerächt hat; ich kriege keine Ergebnisse, weil eben keine Wörter vorkommen, welche **video** heissen. Suche ich hingegen nach **Video** (mit einem grossen V), dann sieht das schon anders aus:



Jetzt kriege ich 6 Ergebnisse. Auch diese werden wieder gelb markiert.

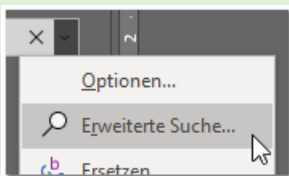
Beachten Sie, dass aufgrund der aktivierten Option «Nur ganzes Wort suchen» das **Onlinevideo** in der zweiten Zeile nicht mehr gefunden wird:

Erster Punkt: **Video** bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das **Video** einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. ¶

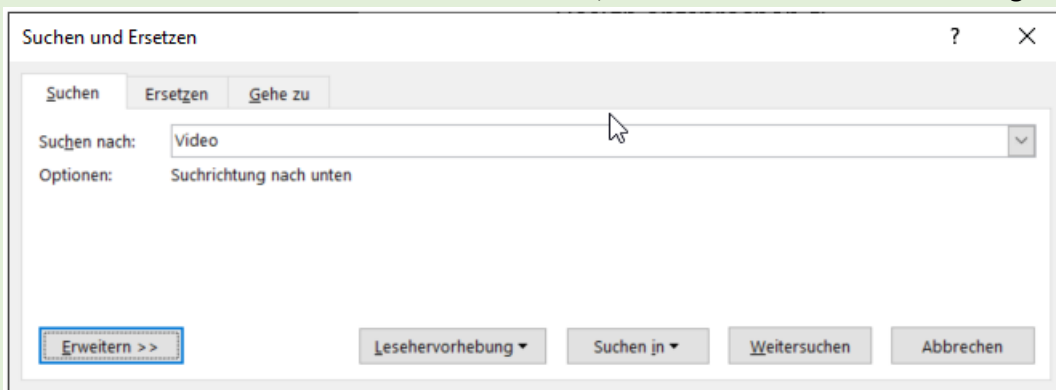
Ebenfalls die Option «Gross-/Kleinschreibung beachten» sorg dafür, dass dieses Wort nicht mehr gefunden wird.

In der Praxis legen diese beiden Optionen Ihnen häufig ein Ei, wenn Sie vergessen, diese wieder auszuschalten. Manchmal sind die beiden Optionen praktisch, weil Sie sonst zu viele Suchergebnisse erhalten würden, aber in den meisten Fällen können Sie die beiden Optionen deaktivieren und so wie ich auf die faule Art suchen.

Version 2: Sie klicken wieder rechts vom Suchfeld auf das Pfeilchen und wählen «Erweiterte Suche...» (Sie finden das auch über die Tastenkombination Ctrl & h):

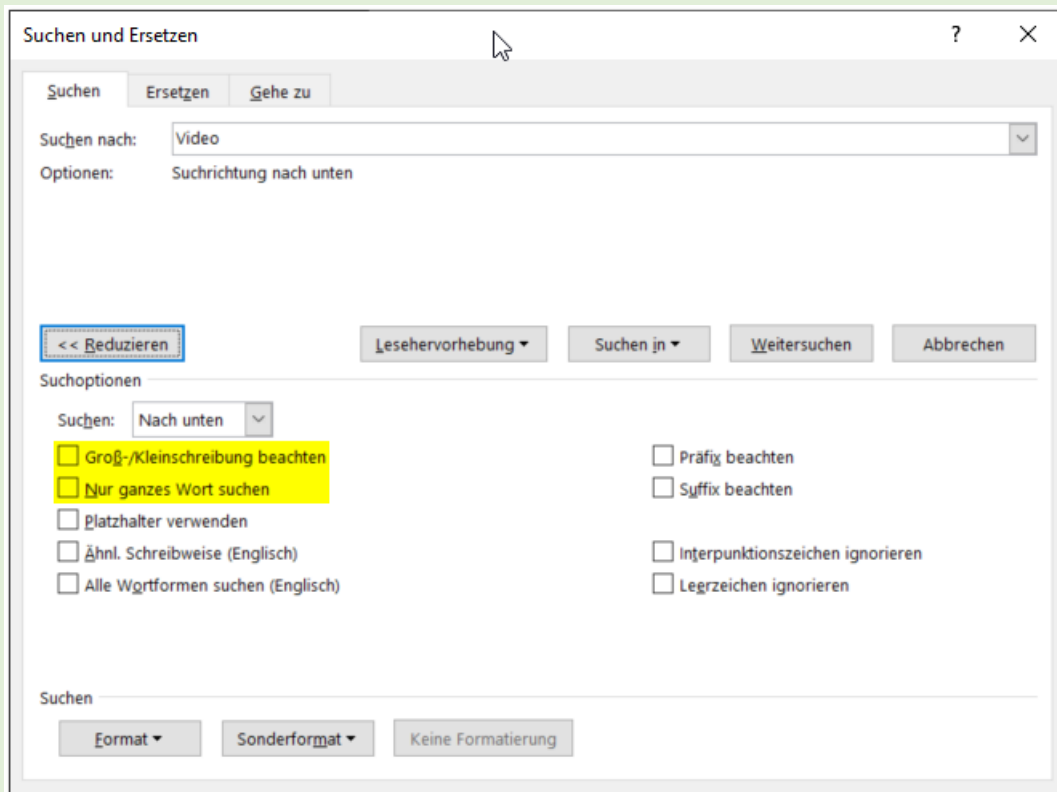


Dies öffnet Ihnen das altbekannte Suchfenster, wie es schon vor 20 Jahren ausgesehen hat:



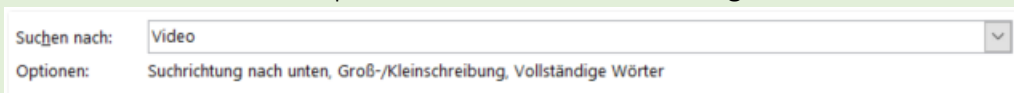
Hier haben Sie wiederum das Suchfeld, in welchem jetzt Video steht. Darunter sind die Optionen aufgelistet (in diesem Fall nur «Suchrichtung nach unten»). Um nun in diesem Fenster die beiden Optionen für Gross-/Kleinschrift sowie «nur ganzes Wort suchen» zu aktivieren, müssen Sie links auf die Schaltfläche «Erweitern >>» klicken.

Dies öffnet die gleichen Optionen, wie Sie vorher gesehen haben, nur diesmal integriert in dem Such-Dialog:

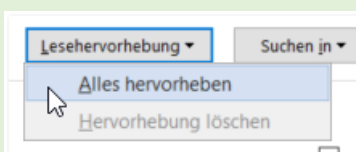


Auch hier aktivieren Sie die beiden gelb markierten Optionen.

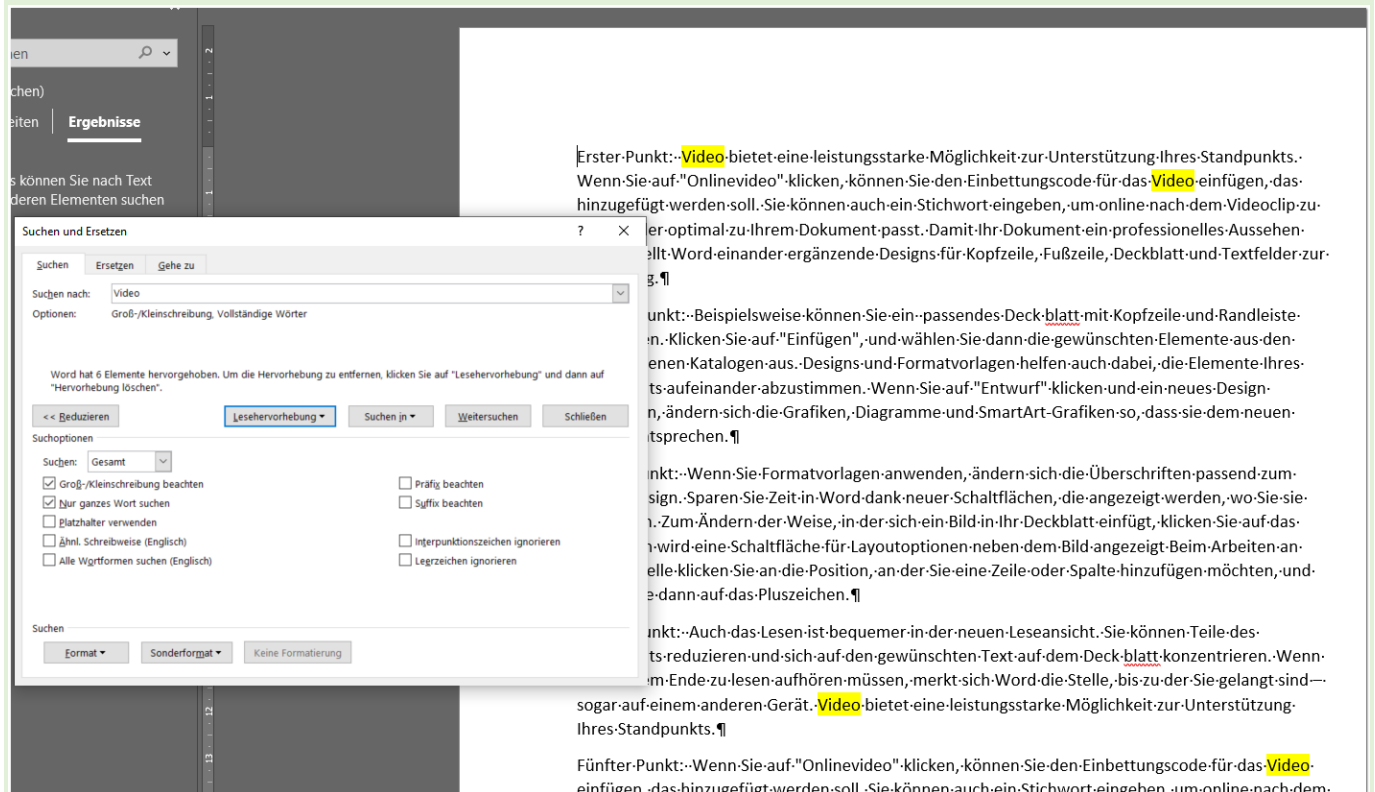
Hinweis: die aktivierten Optionen können Sie wiederum gleich unterhalb des Suchfeldes sehen:



In diesem Suchfenster werden nicht automatisch alle Suchstellen markiert. Wenn Sie dies wollen, müssen Sie auf die Schaltfläche «Lesehervorhebung» klicken:

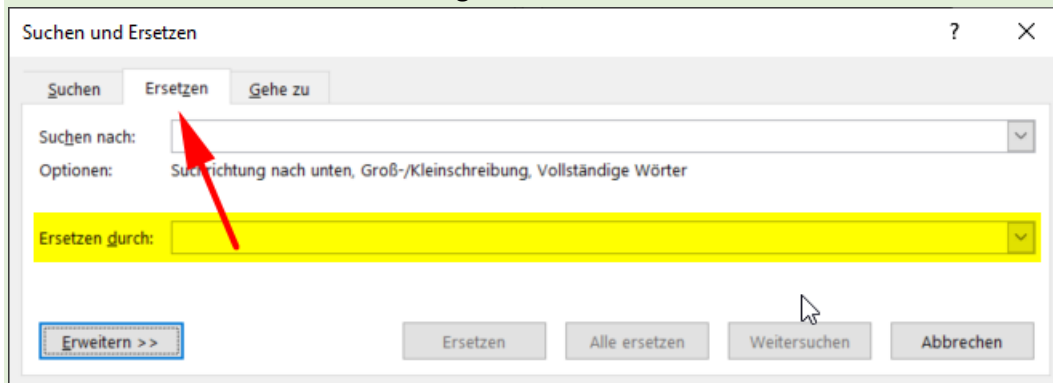


Nach dem Klick auf «Alles hervorheben» werden auf dem Dokument wiederum alle Suchergebnisse gelb markiert:

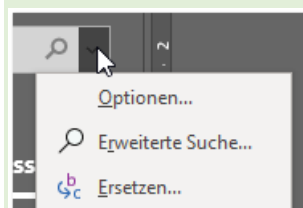


Suchen Sie nach dem Wort «Dokuments» und ersetzen Sie sämtliche Vorkommen durch «Dokumentes».

Um nicht nur zu suchen, sondern auch zu ersetzen, benötigen Sie den obigen Suchen-Dialog, wechseln darin aber einfach in das zweite Register «Ersetzen»:



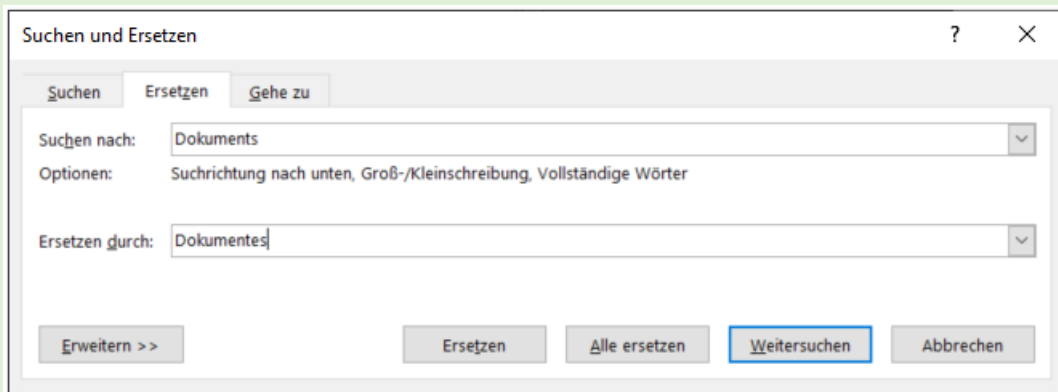
Um direkt da rein zu gelangen, können Sie auch links im Navigationsbereich wiederum auf das kleine Pfeilchen klicken und «Ersetzen...» auswählen:



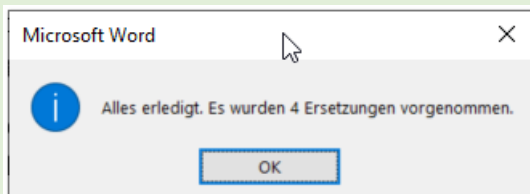
Oder Sie drücken ganz einfach die Tastenkombination Ctrl & h. So gelangen Sie direkt in den Suchen-Dialog aufs zweite Register.

Das Fenster sieht genau gleich aus wie vorher bei der Suche, nur dass jetzt noch ein Feld «Ersetzen durch:» erscheint (im vorherigen Screenshot gelb markiert).

Geben Sie nun die gemäss Aufgabe angegebenen Wörter ein:



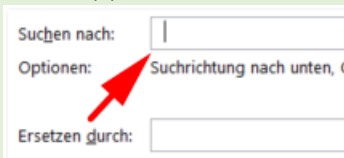
Zum Schluss entscheiden Sie, ob Sie auf «Alle ersetzen» klicken, oder vielleicht zuerst mit der Schaltfläche «Weitersuchen» kontrollieren, ob Sie wirklich nach den korrekten Wörtern suchen. Hier müssten vier Stellen ersetzt werden:



Seien Sie in der Praxis vorsichtig mit «Alle ersetzen»! Da können Sie ganz schnell Ihr Dokument kaputt machen!

Suchen Sie nach zwei aneinander folgenden Leerschlägen und ersetzen Sie diese durch einen Leerschlag.

Dazu tippen Sie im Suchfeld einfach Leerschläge ein:



Im Ersetzen-Feld kommt nur ein Leerschlag rein. Nach dem Klick auf «Alle ersetzen» sollte folgende Meldung erscheinen:

