

2.2.4/5 Suchfunktion (Zusatz)

Aufgabe 1.

Öffnen Sie in Ihrem Übungs-Ordner die Datei «Suche3.docx».

Suchen Sie nach gelb markierten Wörtern. Wie viel erhalten Sie?

Löschen Sie die gelbe Markierung und streichen Sie stattdessen die Wörter durch (natürlich mit dem Suchen-Ersetzen-Dialogfenster).

Aufgabe 2.

Suchen Sie nach allen rot markierten Wörtern. Wie viele erhalten Sie?

Dummerweise sind diese Wörter nicht mit einer Formatvorlage versehen worden. Ihr Chef oder Ihre Chefin möchte aber nun alle diese Wörter in einem Dunkelgrün und fett haben.

Sie könnten mit der Suchfunktion diese Aufgabe erledigen. Aber wir machen es gerade besser:

Sie suchen alle Vorkommen, welche rot sind, und weisen diesen Stellen die Formatvorlage «Intensive Hervorhebung» zu.

In einem zweiten Schritt (und das können Sie auch am nächsten Kurstag machen) ändern Sie nur noch die Formatierung der Formatvorlage «Intensive Hervorhebung» auf den Wunsch Ihrer Vorgesetzten. Wenn die nämlich jetzt in einer Woche kommen und wieder einen Änderungswunsch haben, dann erledigen Sie dies mit wenigen Klicks.