

2.2.4/5 Suchfunktion (Zusatz)

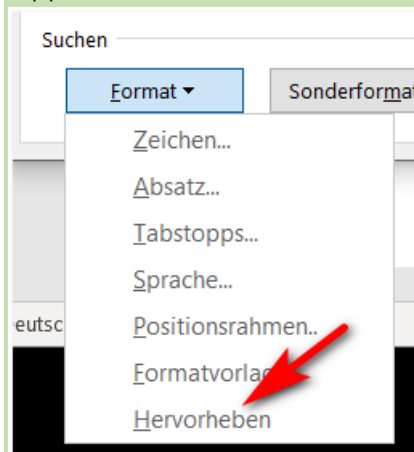
Lösungshinweise

Aufgabe 1.

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

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

Tipp: in der erweiterten Suche «Hervorheben» aktivieren:



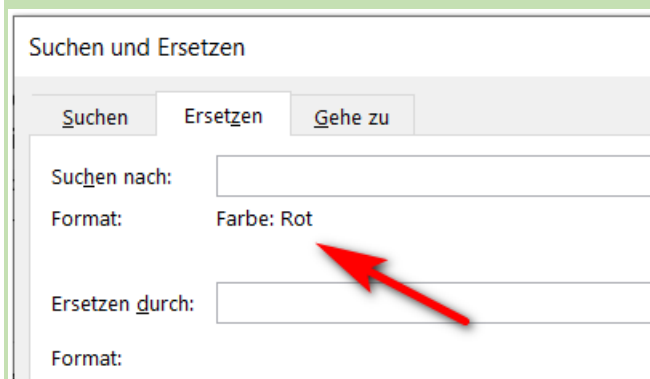
Löschen Sie die gelbe Markierung und streichen Sie stattdessen die Wörter durch (natürlich mit dem Suchen-Ersetzen-Dialogfenster).

Das Durchstreichen von Wörtern findet man unter der gleichen Schaltfläche «Format» im Punkt «Zeichen...»

Aufgabe 2.

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

Immer gut drauf achten, dass im Dialogfenster an der richtigen Stelle die Formatierung eingegeben wird, d.h. entweder im SUCHFELD oder im ERSETZENFELD:

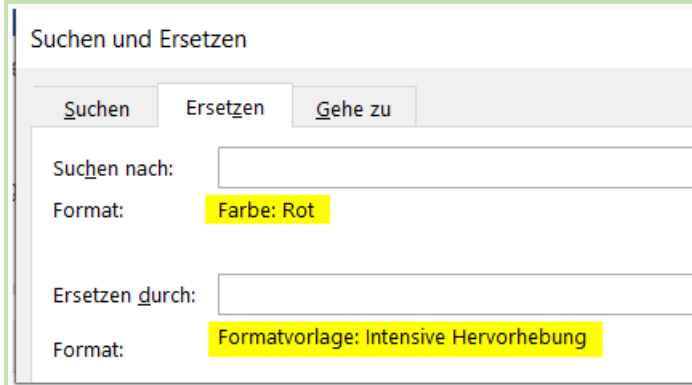


Dummerweise sind diese Wörter nicht mit einer Formatvorlage versehen worden. Ihr Chef oder Ihre Chefin möchte aber nun alle diese Wörter in einem Dunkelgrün und fett haben.

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.

Wie vorher, nach roter Schrift suchen, und danach unter Ersetzen wieder in der Schaltfläche «Format» die entsprechende Formatvorlage auswählen:



Suchen und Ersetzen

Suchen Ersetzen Gehe zu

Suchen nach:

Format: Farbe: Rot

Ersetzen durch:

Format: Formatvorlage: Intensive Hervorhebung

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.

Das machen wir nächste Woche 😊.