

Ü 310

Suchen und Ersetzen

- × Suchen Sie nach Wörtern
- × Suchen Sie nach Formatierungen
- × Ersetzen Sie Wörter und/oder Formatierungen

- × Benötigte Datei: Klare Regelung in der StVO.doc

- ✓ 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 Suchen und Ersetzen von Texten

1. Öffnen Sie ein Dokument **Klare Regelung in der StVO.doc**.
2. Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN – *Suchen*.
3. Geben Sie im Feld *Suchen nach* den Suchbegriff *Pkw* ein.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ersetzen* und geben Sie im Feld *Ersetzen durch* den Begriff *PKW* ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitersuchen*.
6. Der erste gefundene Eintrag wird angezeigt. Bestätigen Sie mit *Ersetzen*.
7. Automatisch wird nun der zweite gefundene Eintrag wird angezeigt. Bestätigen Sie mit *Ersetzen*.
8. Ersetzen Sie, bis alle *Pkw* durch *PKW* ersetzt sind.
9. Geben Sie den Suchbegriff *Straßenrand* ein.
10. Geben Sie bei Ersetzen durch das Wort *Fahrbahnrand* ein.
11. Bestätigen Sie diesmal mit *Alle ersetzen* und schließen Sie das Menü.

Suchen und Ersetzen von Texten

1. Bleiben Sie im Dokument **Klare Regelung in der StVO.doc**.
2. Markieren Sie das Dokument, beenden Sie die Markierung vor der Web-Adresse.
3. Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN – *Suchen*.
4. Klicken Sie ins Feld *Suchen nach*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitern*.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sonstiges*.
7. Wählen Sie *Manueller Zeilenwechsel*.
8. Klicken Sie in das Feld *Ersetzen durch*.
9. Wählen Sie wieder die Schaltfläche *Sonstiges* und wählen Sie *Absatzmarke*.

10. Bestätigen Sie mit *Alle ersetzen*. Achtung: Suchen und ersetzen Sie trotz der Aufforderung nicht weiter (Sie wollten nur den markierten Text suchen und ersetzen).
11. Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN – *Suchen*.
12. Klicken Sie ins Feld *Suchen nach*.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitern*.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Format*.
15. Wählen Sie *Zeichen* und hier den Schriftschnitt *fett*.
16. Klicken Sie in das Feld *Ersetzen durch*.
17. Wählen Sie wieder die Schaltfläche *Format* und ändern Sie die Farbe auf *Blau* und die Effekte auf *Kapitälchen*.
18. Bestätigen Sie mit *Alle ersetzen* und schließen Sie das Menü.

Übung

1. Erfassen Sie in einem neuen Dokument folgende Liste:
CT Word 2003
CT Excel 2003
CT Datenbank 2003
CT PowerPoint 2003
2. Kopieren Sie die Liste.
3. Ersetzen Sie *Datenbank* durch *Access*.
4. Ersetzen Sie *2003* durch *2007* in fetter Schrift.
5. Ersetzen Sie *CT* durch *computertraining4you* in blauer Schrift.

Theorie

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

Antworten