

Tipp Word 2010

Wie Sie nach Sonderformaten und Formaten suchen und diese ersetzen

Im Grundbaustein für **Word 2010** haben Sie erfahren, wie Sie nach Wörtern suchen und diese ersetzen lassen. Wiederholen wir hier schnell, wie Sie nach Sonderformaten, zB Absätzen, suchen oder nach Formaten, zB Formatvorlagen. Wie Sie dabei vorgehen und diese (Sonder-) Formate ersetzen, erfahren Sie in diesem Tipp.



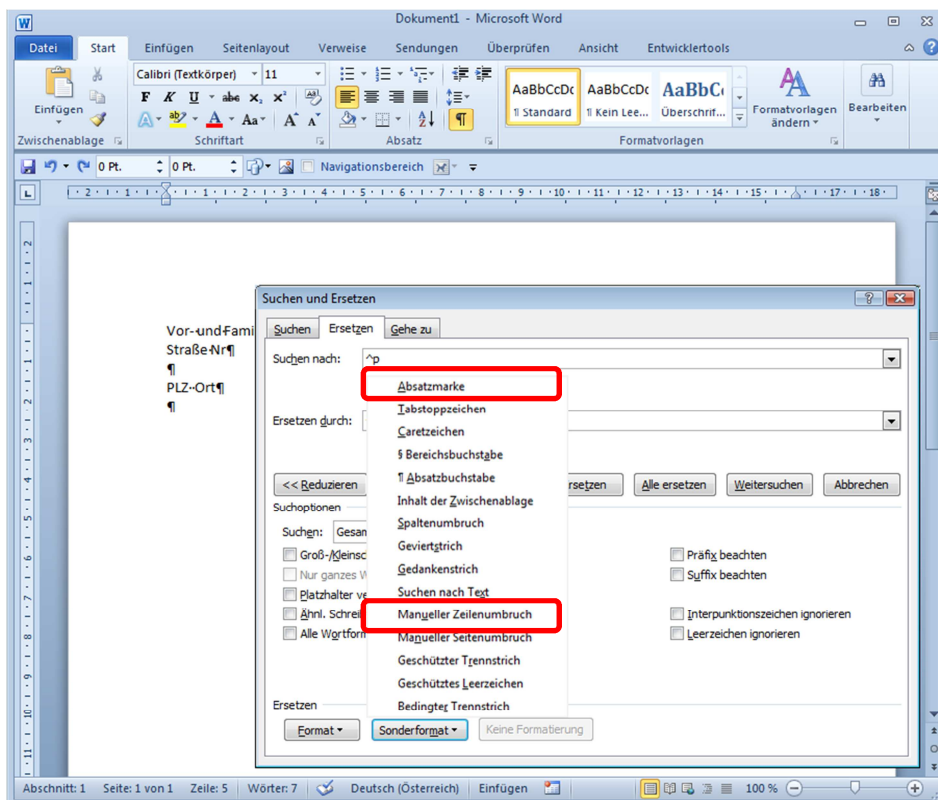
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Bereiten Sie ein Dokument und tippen Sie Ihren Absender so, wie man früher Adressen organisierte:

Vor- und Familienname¶
 Straße Nr¶
 ¶
 PLZ Ort¶

Ersetzen Sie alle Absätze durch manuelle Zeilenumbrüche über **START | BEARBEITEN | ERSETZEN** und wählen Sie die Schaltfläche **ERWEITERN**.



Klicken Sie in das Feld **SUCHEN NACH** und wählen Sie über die Schaltfläche **SONDERFORMAT** den Eintrag **ABSATZ-MARKE**. Klicken Sie in das Feld **ERSETZEN DURCH** und wählen Sie über die Schaltfläche **SONDERFORMAT** den Eintrag **MANUELLER ZEILENUMBRUCH**.

Bestätigen Sie mit **ALLE ERSETZEN**.

Suchen Sie nun alle doppelten Zeilenumbrüche und ersetzen Sie diese durch einen einzelnen, damit keine leeren Zeilen mehr im Dokument sind.

2. Bereiten Sie in dem aktuellen Dokument die Gliederung für einen Brief vor und tippen Sie jeweils in eigene Absätze die mit der Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 formatierten Absätze:

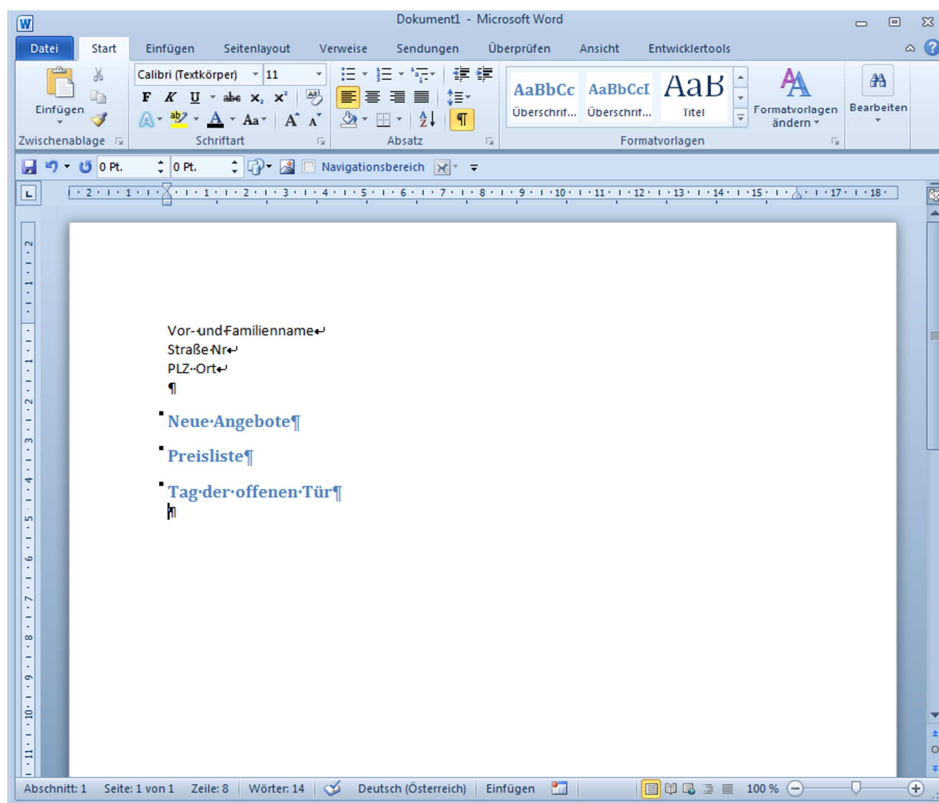
Neue Angebote

Preisliste

Tag der offenen Tür

Ersetzen Sie alle Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1 durch die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 3 über START | BEARBEITEN | ERSETZEN. Wählen Sie über die Schaltfläche FORMAT den Eintrag FORMATVORLAGE.

Ihr Dokument sieht nun so aus:



Wussten Sie ...

... auf diese Art suchen und ersetzen Sie neben Zeichen- und Absatzformaten auch Seiten- und Abschnittsumbrüche.

Wussten Sie ...

... Sie ersetzen keine zusammengesetzten Wörter, wenn Sie das Kontrollfeld NUR GANZES WORT SUCHEN aktivieren.