

4.5 Suchen und Ersetzen

4.5.1 Text suchen


In einem Dokument mit sehr vielen Seiten ist es oft nicht leicht, eine bestimmte Textstelle zu finden. Word 2010 bietet für diese Arbeit eine Suchfunktion an.

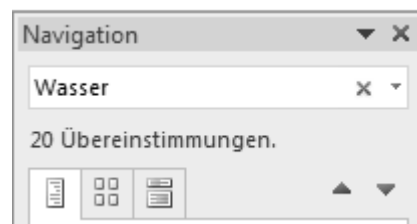
Man kann nicht nur Wörter (bzw. Wortgruppen) suchen, sondern die Suche genauer definieren. Zum Beispiel lässt sich festlegen, in welchem Teil des Dokuments gesucht werden soll oder ob Groß-/Kleinschreibung zu beachten ist.

Meist können auch Suchmuster verwendet werden. Das heißt, der Suchbegriff enthält so genannte „Platzhalterzeichen“. Ein ? bedeutet: irgendein beliebiges Zeichen. Ein * bedeutet: beliebig viele beliebige Zeichen (also auch keines). Mit dem Suchmuster *suche? würden Sie beispielsweise folgende Wörter finden: *durchsuchen, versuchen, Muschelsucher, suchen,...*

Suchen mit
Platzhalterzeichen

Die Suchfunktion finden Sie in Word 2010 unter dem Register *Start* in der Befehlsgruppe *Bearbeiten*.

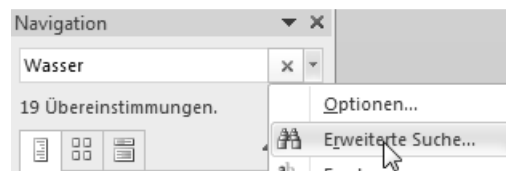
- ▲ Ein Klick auf die Schaltfläche *Suchen*  *Suchen* ▾ öffnet den Aufgabenbereich *Navigation*.
- ▲ Geben Sie in das Eingabefeld den Suchbegriff ein.
Im Dokument wird das gesuchte Wort mit gelber Farbe gekennzeichnet.



Erweiterte Suche

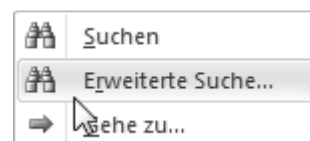
Mehr Möglichkeiten als der Navigationsbereich bietet die Funktion *Erweiterte Suche*.

- ▲ Mit einem Klick auf den Befehl *Erweitere Suche* öffnen Sie das Dialogfenster *Suchen und Ersetzen*.



Oder:

Sie wählen den Listenpfeil des Befehls *Suchen* der Befehlsgruppe *Bearbeiten* im Register *Start* und klicken auf die Schaltfläche *Erweiterte Suche*.



Der *Suchen*-Dialog.

Durch Klick auf den Button *Erweitern* werden Suchoptionen eingeblendet. Sobald Sie in das Feld *Suchen nach* einen Suchbegriff eingegeben haben, wird der Button *Weitersuchen* aktiviert. Ein Klick auf diesen startet die Suche. Word springt zur Stelle des ersten Vorkommens des Suchbegriffs und markiert diesen, ein weiterer Klick auf *Weitersuchen* sucht nach dem nächsten Vorkommen.


Lesehervorhebung

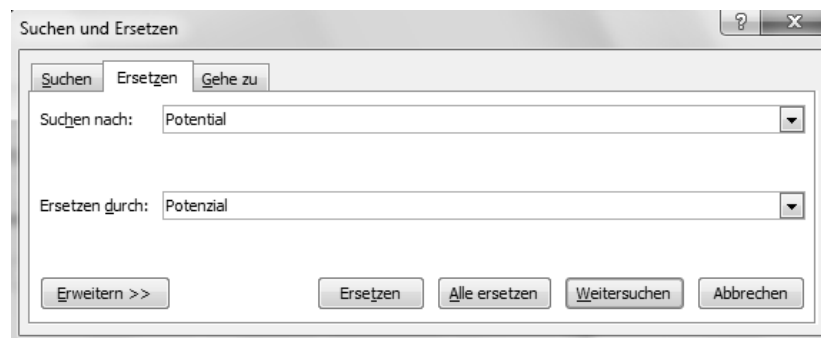
Wenn Sie auf die Schaltfläche *Lesehervorhebung* klicken und anschließend auf *Alles hervorheben*, werden die Treffer farblich gekennzeichnet. Mit *Lesehervorhebung > Hervorhebung löschen* wird diese Kennzeichnung wieder entfernt.

4.5.2 Text ersetzen

Text ersetzen

Es kann passieren, dass ein häufig im Text vorkommendes Wort durch ein bestimmtes anderes Wort ersetzt werden soll. Word 2010 bietet eine Funktion für diese Aufgabe an.

- ▲ Öffnen Sie das Dialogfenster *Suchen und Ersetzen* über den Befehl *Start > Ersetzen*  Ersetzen.

Der *Ersetzen*-Dialog.

- ▲ Geben Sie im Feld *Suchen nach* den Begriff ein, nach dem gesucht werden soll.
- ▲ Tragen Sie im Feld *Ersetzen durch* den Ausdruck ein, durch den aufgefundenen Textstellen ersetzt werden sollen.
- ▲ Klicken Sie auf *Ersetzen* um den Vorgang zu starten.

Durch Klick auf den Button *Ersetzen* springt Word zum ersten Vorkommen, ein weiterer Klick auf *Ersetzen* ersetzt das erste Vorkommen. Jeder weitere Klick auf *Ersetzen* ersetzt das jeweils nächste Vorkommen. Wollen Sie ein Vorkommen nicht ersetzen, können Sie dieses durch Klick auf *Weitersuchen* überspringen.

Ein Klick auf *Alle ersetzen* ersetzt alle Vorkommen auf einmal. Allerdings ist vor allem bei umfangreichen Dokumenten die Gefahr sehr groß, dass dabei auch Textstellen ersetzt werden, bei denen der gesuchte Begriff in einem anderen Zusammenhang vorkommt.

Alle ersetzen

Achten Sie darauf, dass durch die Ersetzen-Funktion keine grammatikalischen Fehler entstehen. Tritt ein solcher Fall ein, können Sie den Ersetzen-Vorgang unterbrechen und die Korrektur direkt im Dokument vornehmen. Anschließend klicken Sie auf *Weitersuchen*, um den Ersetzen-Vorgang fortzuführen.

4.6 Übung: Text suchen und ersetzen



Übung 1: Omas Rezept für Birnenspalten

- ▲ Öffnen Sie das Dokument *Apfelspalten.docx* aus dem Ordner *Rezepte*.
- ▲ Rufen Sie im Register *Start* den Befehl *Ersetzen* auf.
- ▲ Geben Sie in das Feld *Suchen* den Ausdruck „?pfel“ ein (somit ist sichergestellt, dass sowohl Apfel als auch Äpfel gefunden wird). Geben Sie in das Feld *Ersetzen durch* das Wort „Birnen“ ein.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweitern* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Platzhalterzeichen verwenden*.

- ▲ Führen Sie den Ersetzen-Vorgang durch. Korrigieren Sie eventuelle grammatikalische Unrichtigkeiten.
- ▲ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Birnenspalten.docx* im Ordner *Rezepte*.

Übung 2: Aus der Geschichte der Textverarbeitung

- ▲ Öffnen Sie das Übungsdokument *Übungen.docx*
- ▲ Tippen Sie nach dem Text über Mitterhofers Schreibmaschine folgenden Text ein:

Die ersten Textverarbeitungsprogramme waren so konzipiert gewesen, dass die Formatierungsanweisungen vom User mit Hilfe spezieller Zeichenkombinationen direkt im Text angegeben wurden und dann bei der Ausgabe die entsprechenden Effekte wie Leerzeilen, Einrückungen, Unterstreichungen und dergleichen bewirkten. Viele Jahre später kam eine völlig neue Generation von Textverarbeitungsprogrammen heraus, die nach dem what you see is what you get-Prinzip (WYSIWYG) funktionieren, d.h. die User können das Layout mit der Maus direkt am Bildschirm einstellen.

- ▲ Löschen Sie das Wort „gewesen“ in der ersten Zeile. (Hinweis: Zuerst wird das Wort markiert und dann gelöscht.)
- ▲ Tauschen Sie die Textstellen „what you see is what you get“ und „WYSIWYG“ mit Hilfe der Funktionen Ausschneiden und Einfügen. Der Text soll dann lauten: „... die nach dem WYSIWYG-Prinzip (what you see is what you get) funktionieren, ...“.
- ▲ Überschreiben Sie den Text „und dergleichen“ mit „usw.“.
- ▲ Machen Sie das Überschreiben rückgängig.
- ▲ Ersetzen Sie mit Hilfe der *Ersetzen*-Funktion alle Vorkommen des Wortes „User“ durch „Benutzer“.
- ▲ Speichern Sie die Datei *Übungen.docx*

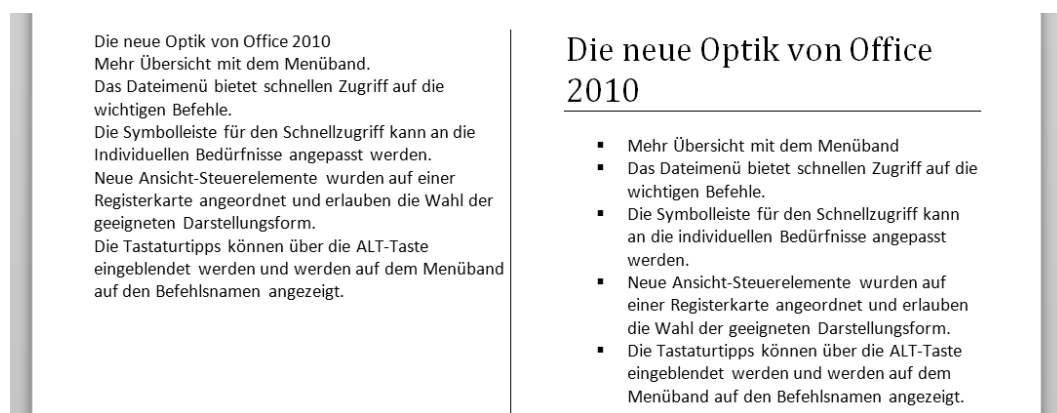
5 TEXTGESTALTUNG

Sie haben in den vorherigen Kapiteln erfahren, wie Sie Text eingeben und neue Absätze erzeugen können. In diesem Kapitel werden Sie erfahren, wie Sie Ihre Texte gestalten können, damit der Inhalt gut zur Geltung kommt.

Die Gestaltung von Text bezeichnet man auch als Formatierung. Darunter versteht man die optische Aufbereitung eines Textes mit dem Ziel, ihn übersichtlicher und dadurch besser lesbar zu machen.

Formatierung

Die folgende Abbildung zeigt links einen unformatierten Text und rechts denselben Text mit Formatierung.

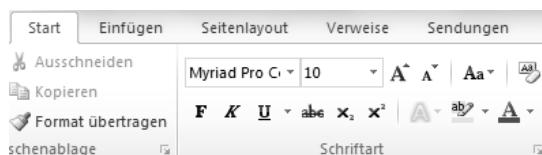


Unformatierter versus formatierten Text.

Es wird deutlich, dass einige einfache Formatierungen den Text bereits viel besser lesbar machen. Sie sollen nun Möglichkeiten kennen lernen, einen Text zu formatieren.

Formatieren mit dem Menüband

Sie finden die wichtigsten Befehle zur Bearbeitung von Textzeichen unter dem Register *Start* in der Befehlsgruppe *Schriftart*.

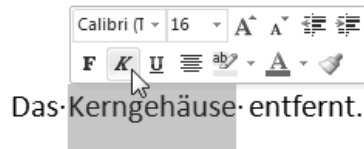


Formatierung über das Menüband

Formatieren über die Minisymbolleiste

Eine weitere Möglichkeit Texte zu formatieren bietet die Minisymbolleiste, die über markiertem Text abgeblasst eingeblendet wird. Wenn Sie den Mauszeiger auf diese Symbolleiste führen, wird sie deutlich sichtbar und Sie können Befehle auswählen, die sich auf den markierten Text auswirken.

Formatieren über die Minisymbolleiste

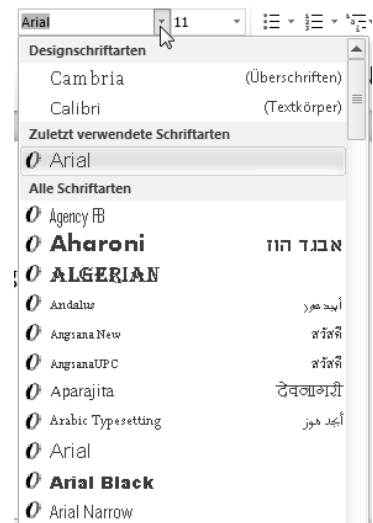


Über die Minisymbolleiste können schnell Formatierungen vorgenommen werden. Sie kann auch über das Kontextmenü aufgerufen werden.

5.1 Schriftart und Schriftgröße

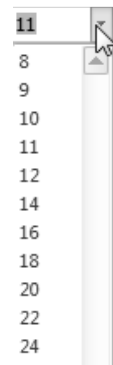
Schriftart Um einem Text eine bestimmte Schriftart zuzuweisen:

- ▲ Markieren Sie den Textbereich, dessen Schriftart geändert werden soll.
- ▲ Unter dem Register *Start* in der Befehlsgruppe *Schriftart* befindet sich eine Liste, wo die Bezeichnung der derzeitigen Schriftart des markierten Textes angezeigt wird.
- ▲ Klicken Sie auf den Listenfleil, um die zur Verfügung stehenden Schriftarten anzuzeigen. Wenn Sie die Maus auf einen Listeneintrag führen, wird der markierte Text mit dieser Schriftart dargestellt.
- ▲ Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart.



Schriftgröße Um die Schriftgröße zu ändern:

- ▲ Markieren Sie den Textbereich, dessen Schriftgröße Sie ändern wollen.
- ▲ Rechts von der Liste mit den Schriftarten befindet sich eine Liste, mit der Sie die Schriftgröße bestimmen können. Die aktuelle Schriftgröße wird in Punkt (pt) angezeigt.
- ▲ Klicken Sie auf den Listenfleil, um eine Auswahl an Schriftgrößen einzublenden.
- ▲ Wählen Sie eine Schriftgröße durch Anklicken aus oder schreiben Sie die Größe in das Listefeld und bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste.



5.2 Textformatierung Fett - Kursiv - Unterstrichen

Eine einfache Möglichkeit zur Hervorhebung von Wörtern oder Textstellen ist, sie in fatter Schrift oder Kursivschrift zu schreiben oder sie zu unterstreichen.

Dazu schreiben Sie den Text zunächst in Normalschrift und nehmen die Formatierung im Nachhinein vor, indem Sie die hervorzuhebende Textstelle markieren und die gewünschte Formatierung wählen. (Man kann die Hervorhebung aber auch gleich während des Schreibens vornehmen, also z.B. auf Kursivschrift umschalten, den hervorzuhebenden Text schreiben und wieder auf Normalschrift zurückschalten.)

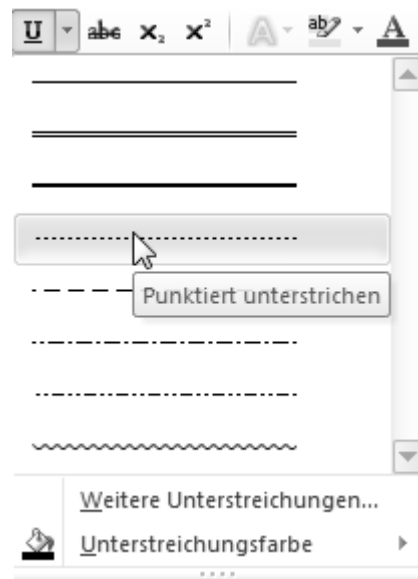
Die Befehlsschaltflächen für **Fett** **F**, **Kursiv** **K** und **Unterstrichen** **U** finden Sie unter *Start* in der Befehlsgruppe *Schriftart*, bzw. auf der Minisymbolleiste.

Fett / Kursiv / Unterstrichen

- ▲ Markieren Sie die Textstelle, die Sie formatieren wollen.
- ▲ Klicken Sie auf den benötigten Befehl.

Wenn Sie auf den Listenpfeil der Schaltfläche *Unterstreichen* klicken, öffnet sich ein Untermenü, aus dem Sie einen Linientyp und eine Farbe für die Unterstreichung wählen können.

Der Befehl *Weitere Unterstreichungen* öffnet das Dialogfenster *Schriftart*, wo weitere Varianten von Unterstreichungen zur Verfügung stehen.



5.3 Hochgestellt und Tiefgestellt

Für chemische Formeln und mathematische Ausdrücke benötigen Sie eine Funktion um Zahlen und Text höher oder tiefer zu stellen als den restlichen Text in der Zeile.

Um Text oder Zahlen höher zu stellen, wählen Sie im Register *Start* in der Befehlsgruppe *Schriftart* den Befehl *Hochgestellt* **x²**. Dadurch können Sie Formatierungen wie z.B. für m² oder m³ vornehmen. Um wieder mit der normalen Schreibweise weiterzumachen drücken Sie die Tasten **Strg** + **+**.

Text hochstellen

Um Text tiefer zu stellen, z.B. für CO₂ oder H₂O, wählen Sie den Befehl *Tiefgestellt* **x₂**. Mit der Tastenkombination **Strg** + **#** kehren Sie wieder zur normalen Schreibweise zurück.

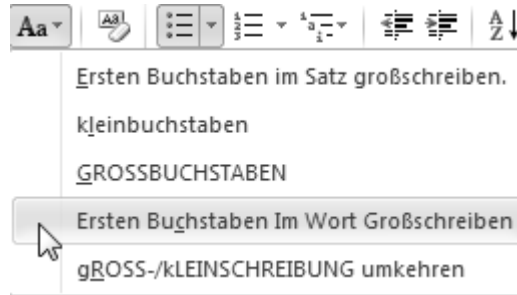
Text tiefstellen

5.4 Wechsel der Groß-/Kleinschreibung

Groß- und Kleinschreibung

Um die Groß-/Kleinschreibung für einen Text zu bestimmen:

- ▲ Wählen Sie auf dem Menüband im Register *Start* in der Befehlsgruppe *Schriftart* den Befehl *Groß-/Kleinschreibung* **Aa**. Nach Anklicken dieser Schaltfläche wird ein Untermenü eingeblendet. Word bietet uns fünf Möglichkeiten an, um für einen markierten Text die Groß-/ Kleinschreibung festzulegen:



Groß-/Kleinschreibung festlegen.

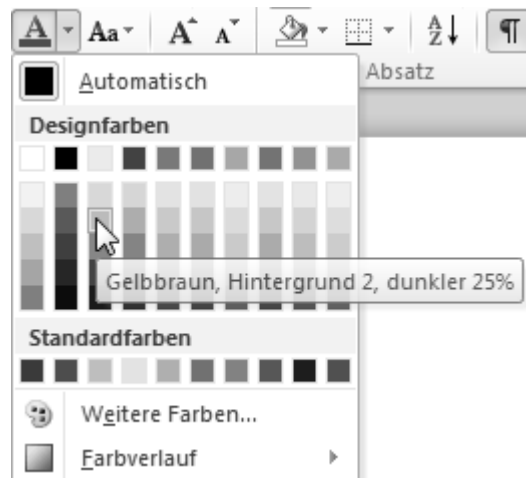
- ▲ Sie wählen die gewünschte Option aus.
Die Schreibung wird damit auf den markierten Text übertragen.

5.5 Schriftfarbe

Schriftfarbe


Sie finden die Schaltfläche für den Befehl *Schriftfarbe* **A** unter dem Register *Start* in der Befehlsgruppe *Schriftart*.

- ▲ Markieren Sie zunächst den Text, dessen Farbe Sie ändern wollen, und klicken Sie dann auf den Listenpfeil neben dem Symbol.
- ▲ Wählen Sie durch Anklicken aus den angebotenen Farben die passende aus – der markierte Text erhält dadurch diese Farbe.






Die Schriftfarbe ändern.

5.6 Format übertragen

Bestehende Formatierungen einer Textstelle können Sie mit dem Befehl *Format übertragen*  rasch auf andere Textbereiche anwenden.

Format übertragen

- ▲ Markieren Sie den Textbereich, der die gewünschten Formatierungen enthält.
- ▲ Klicken Sie im Register *Start* in der Befehlsgruppe *Zwischenablage* auf den Befehl *Format übertragen*. Der Mauszeiger ändert seine Form in ein Pinselsymbol .
- ▲ Markieren Sie den Text, auf den Sie das Format übertragen möchten. Die Textstelle wird dadurch entsprechend formatiert und der Mauszeiger erhält wieder sein ursprüngliches Aussehen.

Soll eine bestimmte Formatierung gleich auf mehrere, nicht zusammenhängende Textstellen bzw. Absätze übertragen werden, so macht man statt eines Einfachklicks einen Doppelklick auf das Symbol *Format übertragen* . Der Mauszeiger behält dann so lange das Aussehen eines Pinsels und kann so lange zum Übertragen der Formatierung verwendet werden, bis nochmals auf das Symbol  geklickt oder die *Esc*-Taste betätigt wird.

Format auf mehrere Textstellen übertragen

5.7 Automatische Silbentrennung

Wenn Sie in Word Text eingeben, so wird ein Wort, das nicht mehr in die Zeile passt, automatisch in eine neue Zeile gesetzt. Dadurch kann es geschehen, dass bei langen Wörtern am rechten Rand viel Platz frei bleibt.

Automatische Silbentrennung

	ohne Silbentrennung	mit Silbentrennung
Linksbündig	Meldung vom 22.3.2007: Von Wasserknappheit sind immer mehr Gebiete der Welt betroffen. Trinkwasserversorgung wird in den kommenden Jahrzehnten eine Herausforderung darstellen.	Meldung vom 22.3.2007: Von Wasserknappheit sind immer mehr Gebiete der Welt betroffen. Trinkwasserversorgung wird in den kommenden Jahrzehnten eine Herausforderung darstellen.
Blockatz	Meldung vom 22.3.2007: Von Wasserknappheit sind immer mehr Gebiete der Welt betroffen. Trinkwasserversorgung wird in den kommenden Jahrzehnten eine Herausforderung darstellen.	Meldung vom 22.3.2007: Von Wasserknappheit sind immer mehr Gebiete der Welt betroffen. Trinkwasserversorgung wird in den kommenden Jahrzehnten eine Herausforderung darstellen.


Text mit und ohne Silbentrennung.

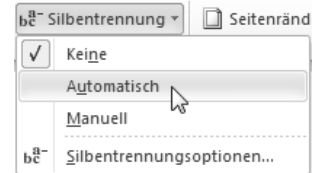
Word bietet Ihnen eine automatische Silbentrennung an. Das bedeutet, die Silbentrennung wird vom Programm während der Eingabe vorgenommen. Wenn es nachträglich

im Text zu Änderungen kommt und keine Trennung notwendig ist, wird der Trennstrich wieder automatisch entfernt.

Automatische
Silbentrennung anwenden

Um die automatische Silbentrennung zu aktivieren:

- ▲ Wechseln Sie in das Register *Seitenlayout*. In der Befehlsgruppe *Seite einrichten* finden Sie den Befehl *Silbentrennung* .
- ▲ Klicken Sie auf den Befehl *Silbentrennung* um die Liste mit den Silbentrennbefehlen zu öffnen.
- ▲ Standardmäßig ist die Option *Keine* aktiviert.
- ▲ Klicken Sie auf *Automatisch*. In Ihrem Dokument wird nun die Silbentrennung durchgeführt.



5.8 Übung: Text formatieren

Übung: Omas Rezept für Apfelspalten

- ▲ Öffnen Sie die Datei *Apfelspalten.docx*
- ▲ Legen Sie für die Überschrift eine Schriftgröße von 20 Punkt fest.
- ▲ Bestimmen Sie, dass die Überschrift in Großbuchstaben geschrieben sein soll.
- ▲ Formatieren Sie die Textstelle „Zutaten für 4 Personen“ mit dem Befehl *Fett*.
- ▲ Formatieren Sie die Textstelle „Zubereitung“ mit den Befehlen *Unterstreichen* und *Kursiv*.
- ▲ Aktivieren Sie für das Dokument die Automatische Silbentrennung.
- ▲ Speichern Sie das Dokument.

Nach den durchgeführten Arbeitsschritten sollte das Dokument *Apfelspalten.docx* sowie auf der untenstehenden Abbildung aussehen.

OMAS REZEPT FÜR APFELSPALTEN:

Zutaten für 4 Personen

4 Äpfel
500 g Weizenmehl
400 ml Bier
2 Esslöffel Zucker
2 Esslöffel Öl
4 Eiweiß
Zimt und Zucker

Zubereitung:

Die Äpfel werden geschält und das Kerngehäuse entfernt. Dann schneidet man die Äpfel in ca. 1 cm dicke Scheiben. Das Eiweiß wird zu Schnee geschlagen. Aus Mehl, Bier, Zucker, Öl, Schnee und einer Prise Salz wird ein Backteig bereitet. Die Apfelspalten werden im Backteig gewendet und schwimmend heraus gebacken. Die fertigen Apfelspalten bestreut man mit Zucker und Zimt. Besonders gut schmeckt dazu Vanilleeis oder Vanillesoße. |