

Suchen / Ersetzen / Gehe zu

Ein wichtiges Hilfsmittel bei der Navigation innerhalb eines Textes ist die Funktion „Suchen“ / „Ersetzen“ / „Gehe zu“

(schnell über STRG + F, STRG + H, STRG + G).

Testen Sie diese Funktionen.

1. Wie lautet die 3. und 7. Fußnote? Kopieren Sie sie in die neue Übungsdatei.
2. Wie lauten die Zeilen 45 und 83? Kopieren Sie sie in die neue Übungsdatei. (Zeilennummerierung aktivieren über Menü DATEI, SEITE EINRICHTEN, SEITENLAYOUT, ZEILENNUMMERN, ZEILENNUMMERN HINZUFÜGEN, ...)
3. Wie lautet die 5. Überschrift? Kopieren Sie sie in die neue Übungsdatei.
4. Wie lautet der vollständige Satz, in dem „neben den Löwen“ vorkommt? Kopieren Sie sie in die neue Übungsdatei.
5. Ersetzen Sie im kompletten Dokument „Witten“ durch „Witten an der Ruhr“.
6. Korrigieren Sie in der Übungsdatei die doppelten Leerstellen.

Übungsdatei
„Witten mit Formatierungs-
fehlern.doc“
öffnen, auf eigenem
Verzeichnis speichern

Zusätzlich eine leere
Übungsdatei öffnen, in die
Textteile kopiert werden
sollen, auf eigenem
Verzeichnis speichern.

Zwischen den Dateien
wechseln mit
Strg + TAB oder
Strg + F6

Sehr effektiv lässt sich die Suche-und-Ersetze-Funktion zum Finden von „Formatierungsvertipperrn“ anwenden. Am häufigsten kommen vor:

- „Franz ist faul.“ Beheben durch: Suche nach: „.“ Ersetze durch: „.“
 - „Franz ist faul.Xaver auch.“ Suche nach: „.^?“ Ersetze durch: „.“
- Hilfe: Karteikarte Suchen/Ersetzen, Erweitern, Rollmenü „Sonstiges“. Mithilfe dieser Funktion können praktisch alle Formatiermerkmale gefunden und ggf. korrigiert werden.

7. Korrekturen im Übungsdokument vornehmen, wenn nach einem Punkt oder Komma keine Leerstelle gesetzt ist.
8. Klammern müssen die Textteile eng umschließen.
Falsch: (TextTextText) Richtig: (TextTextText)
Korrekturen im Übungsdokument vornehmen.

