

Übung 3.23 A

→ Suchen und Ersetzen von Text

Seite 98

Lernziel

Sie müssen über Kraftwerke recherchieren und in diesem Zusammenhang einen Text korrigieren und auswerten.

Schwierigkeitsgrad

mittel

Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Suchen.docx**. Auf einen Blick erkennen Sie, dass hier Umlaute ausgeschrieben wurden und viele ß vorhanden sind. Zeichen, die ersetzt werden müssen.
- Suchen und ersetzen Sie nacheinander: ae durch ä, oe durch ö, ß durch ss (Das Zeichen ß geben Sie in der Suchmaske folgendermassen ein: **<Alt>+225** im Nummernblock.). Arbeiten Sie immer mit **Alle ersetzen**. Wie viele sind es?
- Für Ihre Recherche wollen Sie den Begriff **Wasserkraft** in blauer Schrift darstellen. Suchen Sie die Begriffe und ersetzen Sie diese in Blauschrift. **Tipp:** Ersatztext **Wasserkraft**, dann **Erweitern, Format, Zeichen, Schriftfarbe**. Wie viele Ersetzungen wurden vorgenommen?
- Sie suchen Argumente zur Atomkraft. Wie oft erscheint der Ausdruck?
- Speichern Sie die Datei in Ihren Lösungsordner unter **SuchenRecherche.docx**.

Übung 3.23 B

→ Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen

Seite 99

Lernziel

Eine Tabelle wurde mit Leerzeichen statt Tabstopps ausgeführt. Wir erstellen daraus in kurzer Zeit eine Tabelle mit Tabulatoren.

Schwierigkeitsgrad

mittel

Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie die Datei **Fahrrad.docx**.
- Suchen Sie nach allen Leerflächen (*w) und lassen Sie diese durch Tabstopp-Zeichen (^t) ersetzen. Es soll nun eine saubere Tabellendarstellung entstehen. Wie viele Ersetzungen wurden vorgenommen?
- Die Gewichtsangaben entsprechen nicht der Norm: Vor Einheiten gehört ein Leerzeichen hin. Ersetzen Sie alle Zeichenfolgen «0g» (Null) durch «0 g» und anschliessend alle «5g» durch «5 g». Wie viele Ersetzungen wurden vorgenommen?
- Speichern Sie die Datei in Ihren Lösungsordner unter **FahrradZubehör.docx**.

Fahrrad-Zubehör

200100	→	Rahmen	→	GANGO-Tourist	→	Nivacrom	→	3000-g	→	348.00€
200102	→	Rahmen	→	GANGO-102	→	Nivacrom	→	2600-g	→	595.00€
200104	→	Rahmen	→	GANGO-104	→	Nivacrom	→	2600 g	→	890.00€
904369	→	Schlauch	→	VITTORIA-50	→	Latex	→	65-g	→	16.00€

Übung 3.23 C

→ Suchen und Ersetzen von Formatierungen

Seite 99

Lernziel

Sie suchen in einem Dokument Text mit einem bestimmten Format und weisen diesem ein anderes Format zu

Schwierigkeitsgrad

mittel

Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Formate.docx**.
- In diesem Dokument sind kursiv geschriebene Absätze vorhanden. Suchen Sie diese und ersetzen Sie deren Schriftfarbe durch Olivgrün, Akzent 3, dunkler 25 %. Wie viele Ersetzungen wurden vorgenommen?
- Suchen Sie mit **Ersetzen** die roten Absätze und ersetzen Sie diese durch die Überschrift 3, in der Schriftfarbe Dunkelblau, Text 2, heller 40 %. Wie viele Ersetzungen wurden vorgenommen?
- Speichern Sie die Datei in Ihren Lösungsordner unter **FormatErsatz.docx**.

Übung 3.23 D

→ Suchen und Ersetzen durch Sonderzeichen

Seite 99

Lernziel

In einem Text wurde von Hand mit gewöhnlichen Trennstrichen die Silbentrennung vollzogen. Sie suchen die falschen Zeichen und ersetzen sie durch korrekte

Schwierigkeitsgrad
mittel

Dauer
15 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Sonderzeichen.docx**.
- Markieren Sie den ganzen Text und ziehen Sie den rechten Einzug im Absatzlineal auf 13 cm. Nun erkennen Sie da und dort die falschen Trennstriche.
- Setzen Sie den rechten Einzug wieder zurück. Suchen Sie nach Trennstrichen (Bindestrich, Divis) und ersetzen Sie diese durch bedingte Trennstriche (Ersetzen: Sonderformat). Arbeiten Sie mit der Option **Alle ersetzen**. Wie viele Zeichen wurden ersetzt?
- Speichern Sie das Dokument in Ihren Lösungsordner unter **Ersetzt.docx**.

Das Bootmedium

Bis vor kurzem wurden ausschliesslich Festplatten zur Aufnahme des Betriebssystems eingesetzt. Heutige SATA-Festplatten sind sehr schnell, grossvolumig und immer noch geeignet zur Aufnahme von Programmen und Daten. Aktuell

Übung 3.23 E

→ Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern

Seite 100

Lernziel

Sie wenden erweitertes Suchen/Ersetzen an. Nur für Schultyp K relevant.

Schwierigkeitsgrad
mittel/anspruchsvoll

Dauer
15 Minuten

- Problemstellung: Leute, welche die Grundsätze der Text-Formatierung nie korrekt erlernt haben, verwenden oft mehrere TabStipps bzw. mehrere Leerzeichen zum Einrücken oder zur Tabellengestaltung. Auch das Erzeugen von Leerabsätzen statt Absatzabständen ist viel verbreitet. Diese Übung hat zum Ziel, falsch formatierten Text rasch formatierbar zu machen.
- Öffnen Sie die Datei **Platzhalter.docx** und schalten Sie die unsichtbaren Formatierungszeichen ein, so dass Sie die falschen Formatierungen erkennen können.
- Formatieren Sie den ganzen Text mit Absatzabstand Nach 10 pt.
- Ersetzen Sie alle mehrfach vorkommenden Tabstopp-Zeichen durch ein einzelnes (mit Platzhalter).
- Ersetzen Sie alle mehrfach vorkommenden Leerzeichen durch ein einzelnes. Bei Ersetzen durch tippen Sie ein Leerzeichen ein.
- Ersetzen Sie alle zweifach vorkommenden Absatzmarken durch eine einzelne. Dazu verwenden Sie keine Platzhalter. Diesen Vorgang müssen Sie drei Mal laufen lassen, bis alle doppelten Marken entfernt sind.
- Ersetzen Sie die zutreffenden Absatzmarken im Tabellenteil «Wochen...» und in der Empfängeradresse durch Zeilenwechsel (siehe Muster). Dazu müssen Sie beim Suchen/Ersetzen nur je diese Teile markieren.
- Setzen Sie gezielte Tabstopps, im Adressteil und Briefgruss (9 cm linksbündig), und im Tabellenteil ungefähr nach Muster.
- Speichern Sie das Dokument in Ihren Lösungsordner unter **F_Brief.docx**.

Suchen nach: ^w
Ersetzen durch:

Suchen nach: ^p^p
Ersetzen durch: ^p

Verein Schreiben-als-Hobby
Scheuchzerstrasse 7
8045 Zürich
Tel. 044 320 00 77

Zürich, 22. August 2015

Anita Casanova
Bahnhofstrasse 2
8610 Uster

Ferienregelung

Liebe Frau Casanova

Unser Vereinssekretariat ist während der Ferienzeit nur teilweise besetzt. Sie können uns in den Monaten Oktober bis Dezember wie folgt erreichen:

Wochen 4-42	→	07.10.-19.09.2013	→	nur vormittags von 08:30-12:00 Uhr
Woche 45	→	04.11.-09.11.2013	→	Betriebsferien
Woche 51	→	16.12.-21.12.2013	→	nur nachmittags von 13:30-16:30 Uhr

In ganz dringenden Fällen können Sie die Geschäftsführerin, Frau Livia Astor, jeweils abends zwischen 19:00-20:00 Uhr telefonisch erreichen (079 333 44 55).

Wir wünschen Ihnen wohlverdiente Erholung, sommerliches Wetter und viel Spass.

Freundliche Grüsse

Verein Schreiben-als-Hobby
Sekretariat