

## Suchen und Ersetzen

---

Einfache und fortgeschrittene Methoden	1
Das Dialogfeld <i>Suchen und Ersetzen</i>	2
Gewöhnlichen Text suchen	5
Mit Platzhalterzeichen Wunder vollbringen	16

---

Words Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* ist eines der nützlichsten der gesamten Anwendung. Die meisten Benutzer entdecken jedoch nie, wozu es fähig ist. Warum? Meistens weil sie nicht wissen, dass es mehr kann, als nur eine Zeichenkette zu finden und diese, wenn erwünscht, durch eine andere zu ersetzen. Sie nehmen sich nicht die Zeit, seine Optionen näher zu betrachten und verpassen die vielen zusätzlichen Möglichkeiten, die es ihnen bietet.

In diesem Teil werden wir die erweiterten Fähigkeiten von *Suchen und Ersetzen* erforschen und einige alltägliche Aufgaben vorstellen, die Stunden manueller Bearbeitung beanspruchen würden, die diese Funktionalität aber fast im Handumdrehen erledigt. Während unserer Entdeckungsreise werden wir auch die Grenzen ausloten und einige Bugs entdecken. Am Schluss werden Sie sehen, wie Sie diese Fähigkeiten in Ihren VBA-Code einbinden.

An dieser Stelle bedanken wir uns bei unseren MVP Kollegen Bill Coan und Klaus Linke, die uns freundlicherweise die Resultate ihrer Forschungen zu den erweiterten Fähigkeiten von *Suchen und Ersetzen* zur Verfügung gestellt haben. Der Text und Makrocode in diesem Kapitel stammen von ihnen.

### Einfache und fortgeschrittene Methoden

Bevor wir das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* anschauen, um seine Geheimnisse offen zu legen, fragen Sie sich bitte, ob Sie jemals Aufgaben wie die folgenden ausführen mussten:

- Ein bestimmtes Zeichen, Wort oder einen Ausdruck finden, wo immer es im Dokument steht.
- Ein Zeichen, ein Wort oder einen Ausdruck löschen, wo immer es sich im Dokument befindet.
- Ein Zeichen, ein Wort oder einen Ausdruck mit einem andern Zeichen, Wort oder Ausdruck ersetzen, wo immer es sich im Dokument befindet.

Kommen Ihnen diese Aufgaben allzu bekannt vor, um in die Kategorie »fortgeschrittene Methoden« zu fallen? Bevor Sie antworten, denken Sie über die

folgende Liste anspruchsvollerer Aufgaben nach:

- Text vor und/oder nach einem bestimmten Zeichen, Wort oder Ausdruck einfügen, wo immer dieses im Dokument vorkommt.
- Die Groß- bzw. Kleinschreibung eines Zeichens, Wortes oder Ausdrucks ändern, wo immer es im Dokument steht.
- Ein Zeichen, ein Wort oder einen Ausdruck umformatieren, wo immer es sich im Dokument befindet.
- Textblöcke umstellen, wo immer sie im Dokument erscheinen.

Stehen diese Aufgaben im Bereich »fortgeschrittene Methoden«? Warten Sie noch einen Moment, während Sie weitere Unterfangen mit *Suchen und Ersetzen* in Betracht ziehen:

- Ein beliebiges Zeichen aus einer vorgegebenen Liste finden.
- Ein beliebiges Zeichen suchen, das nicht Bestandteil einer vorgegebenen Liste ist.
- Ein beliebiges Zeichen oder Ausdruck finden, das ein- oder mehrmals in Folge vorkommt.
- Eine Zeichenkette beliebiger/bestimmter Länge suchen.
- Jedes Vorkommen eines Zeichens oder Ausdrucks finden, falls es am Anfang oder am Ende eines Wortes steht.
- Ein beliebiges Zeichen, Wort oder einen Ausdruck finden, aber nur dann, wenn es vor oder nach einem bestimmten Zeichen, Wort oder Ausdruck steht.
- Ein beliebiges Zeichen, Wort oder einen Ausdruck mit einer bestimmten Formatierung finden.

Welche dieser Punkte liegt im Bereich der »fortgeschrittenen Methoden«? Die Antwort, zumindest auf einer technischen Ebene, lautet: Keine davon. Letztlich kann jeder dieser Prozesse schnell und einfach mit Hilfe des *Suchen und Ersetzen* Dialogfelds ausgeführt werden, wie Sie im Laufe der Diskussion sehen werden. Das Aneignen des dazu notwendigen Wissens ist eine Sache von Minuten.

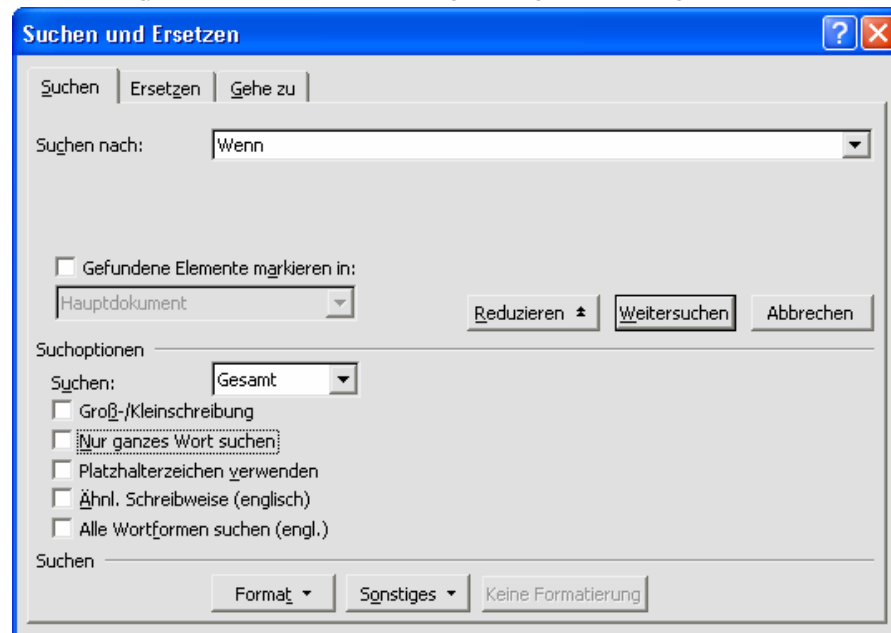
Fortgeschrittene Methoden im engeren Sinn umfassen Kombinationen der oben genannten Prozesse (unter anderem), um Ihr Dokument vom seinen jetzigen in den gewünschten Zustand umzuwandeln. Falls dies alles Ihnen etwas vage vorkommt, entspannen Sie sich und lesen Sie einfach weiter. Die zahl- und hilfreichen Tipps in diesem Unterkapitel werden viele Fragen aufklären. Fangen wir mit einer detaillierten Betrachtung des Dialogfelds *Suchen und Ersetzen* an, um zu sehen, was es ermöglicht.

## Das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen*

Das erste, was auffällt, ist dass dieses Dialogfeld drei Registerkarten hat – *Suchen*, *Ersetzen* und *Gehe zu*. Es kann über die entsprechenden Menüpunkte im Menü *Bearbeiten* eingeblendet werden. Je nach Menüpunkt steht eine der drei Registerkarten vorn, Sie können aber selbstverständlich mühelos auf eine andere wechseln. Wir werden in diesem Teil nur die Registerkarten *Suchen* und *Ersetzen* behandeln.

Bei jedem Neustart von Word erscheint das Dialogfeld das erste Mal in seiner einfachen Form; die meisten Optionen sind verborgen. Um die volle Funktionalität zur Verfügung zu stellen, müssen Sie die Schaltfläche *Erweitern* betätigen. Diese ändert ihre Beschriftung in *Reduzieren*, wie in **Abbildung 1** zu sehen. Beim erneuten Anklicken der Schaltfläche wird der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt. Word speichert diese Einstellung während der laufenden Sitzung.

**Abbildung 1:** Das erweiterte Dialogfeld Suchen und Ersetzen ermöglicht ungeahnte Lösungen



#### Tipp Beginn

Für diejenigen, die oft mit der vollen Funktionalität von *Suchen und Ersetzen* arbeiten, ist es lästig, am Anfang jeder Word-Sitzung das Dialogfeld erweitern zu müssen. Es gibt leider keine ideale Lösung für dieses Anliegen, aber es ist immerhin möglich, die Umgebung mit einem AutoExec-Makro beim Starten von Word voreinzustellen. Das Makro hat aber einige Schönheitsfehler. Erstens muss das Dialogfeld kurz auf dem Bildschirm eingeblendet werden, um mit Sendkeys einen Tastaturbefehl, der die Schaltfläche *Erweitern* betätigt, auszuführen. Zweitens muss schon ein Dokument geladen sein, um das Dialogfeld überhaupt einblenden zu können. Das übernimmt das Makro auch ohne weiteres, aber das neue Dokument verhält sich ein wenig anders als sonst: Es wird nicht automatisch geschlossen, wenn Sie anstatt in dieses Dokument Text einzugeben, ein anderes, vorhandenes Dokument öffnen.

**Listing 1:** Bei jedem Word-Start das Dialogfeld Suchen und Ersetzen erweitern

```
Sub AutoExec()
    Documents.Add
    Application.ScreenUpdating = False
    SendKeys "%r{Esc}"
    On Error Resume Next
    Application.Dialogs(wdDialogEditFind).Display 0
End Sub
```

## Tipp Ende

Bevor wir uns die erweiterten Optionen anschauen, machen wir einen kurzen Abstecher, um eine etwas verwirrende, aber durchaus nützliche Folge einer erfolgreichen Suchaktion zu erklären. Plötzlich springen die Tastenkombinationen **Strg+Bild ab** und **Strg+Bild auf** nicht mehr die nächste bzw. vorherige Seite an und die kleinen Doppelpfeile unter der vertikalen Laufleiste sind blau statt schwarz gefärbt. Das liegt am *Browserobjekt*, das in Word 97 neu eingeführt wurde.

Wenn Sie auf das Bällchen zwischen den Doppelpfeilen klicken, blendet Word eine Liste der gültigen Objekttypen (Abschnitt, Grafik, Kommentar, Fußnote, Endnote, Feldfunktion, Tabelle und Überschrift) zur Auswahl ein. Nach einer Operation in einer der Registerkarten des Dialogfelds *Suchen und Ersetzen* wird der entsprechende Objekttyp automatisch ausgewählt, sodass **Strg+Bild ab** die nächste Instanz anspringt. Wie kann uns das nützlich sein?

*Suchen ohne Dialogfeld*

Es fällt Ihnen beispielsweise auf, dass Sie den Begriff »Wenn« im Dokument sehr oft verwendet haben. Der Text soll an einigen Stellen geändert werden, aber Sie müssen natürlich jede Stelle einzeln bearbeiten, bevor zur nächsten gesprungen wird. Das Dialogfeld könnte eingeblendet bleiben, während im Dokument gearbeitet wird. Dies ist jedoch lästig, da es immer wieder im Wege ist. Deshalb wird es nach der ersten erfolgreichen Suche geschlossen und um zur nächsten Instanz des Suchbegriffs zu springen, bedienen wir uns des Browserobjekts und drücken **Strg+Bild ab** / **Strg+Bild auf**.

## Tipp Beginn

Wollen Sie das automatische Einschalten des Browserobjekts unterbinden, geht das mit einem kleinen Makro für jede der drei Registerkarten.

**Listing 2:** *Automatisches Einschalten des Browserobjekts verhindern*

```
Sub EditFind()
    'BearbeitenSuchen
    Application.Dialogs(wdDialogEditFind).Show
    Application.Browser.Target = wdBrowsePage
End Sub

Sub EditReplace()
    'BearbeitenErsetzen
    Application.Dialogs(wdDialogEditReplace).Show
    Application.Browser.Target = wdBrowsePage
End Sub

Sub EditGoTo()
    'BearbeitenGeheZu
    Application.Dialogs(wdDialogEditGoTo).Show
    Application.Browser.Target = wdBrowsePage
End Sub
```

## Tipp Ende

## Gewöhnlichen Text suchen

Offensichtlich bereitet das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* dem Benutzer keine Probleme, wenn es um einfache Aufgaben geht. Die Anwendung ist durchaus transparent und intuitiv: Man gibt den zu suchenden Text in das Kombinationsfeld *Suchen nach* ein und betätigt die Schaltfläche *Weitersuchen*. Wir können aber weit mehr mit diesem Textfeld anstellen.

Das Textfeld *Suchen nach* akzeptiert maximal 255 Zeichen.

### Word schlägt den zu suchenden Text vor

Seit Word 2000 übernimmt das Kombinationsfeld *Suchen nach* den im Dokument markierten Text, sofern die Markierung aus einem Wort oder mehreren zusammenhängenden Zeichen besteht. Enthält sie mehrere Wörter, schlägt das Feld hingegen den Text der zuletzt ausgeführten Suche vor (oder falls während der laufenden Word-Sitzung noch keine Suche ausgeführt wurde, gar nichts).

Lästig ist dieses Verhalten keinesfalls, denn der Vorschlag ist markiert, sodass Sie mühelos an dessen Stelle eine andere Zeichenfolge eingeben können. Word speichert noch zusätzlich die sieben zuletzt ausgeführten Suchtexte in der Dropdownliste. Um einen davon wieder einzusetzen, wählen Sie einfach den Eintrag aus der Liste.

Das Kombinationsfeld *Suchen nach* übernimmt verborgene Zeichen nur wenn verborgener Text im Dokumentfenster eingeblendet ist. Diese Option steht unter *Extras/Optionen/Ansicht* zur Verfügung.

Manchmal werden Sonderzeichen/Symbole im Dialogfeld nicht beziehungsweise nur als Kästchen dargestellt. Mehr über dieses Problem und mögliche Lösungen finden Sie unter »Symbole suchen«, später in diesem Kapitel.

### Den Suchbegriff über die Zwischenablage einfügen

Möglich ist es auch, im Dokument Text zu markieren, zu kopieren und in das Feld *Suchen nach* über die Tastaturfolge **Strg+V** einzufügen. Es gibt jedoch einige Beschränkungen, die verwirrende Resultate verursachen, wenn man damit nicht vertraut ist.

- Sie können weder eine Grafik, eine Absatzmarke, eine Zeilenschaltung, einen Seitenwechsel noch einen Abschnittswechsel einfügen. (Dafür sind die ASCII Werte oder spezielle Word-Codes in **Tabelle 2** notwendig.)
- Falls der kopierte Text ungültige Zeichen enthält, fügt Word nur den Text bis zum ersten ungültigen Zeichen ein.
- Word 2000 fügt keine Symbole aus dem Dialogfeld *Einfügen/Symbol* in das Feld *Suchen nach* ein. Seltsamerweise haben Word 97 und Word 2002 hiermit keine Schwierigkeiten. Im Abschnitt »Symbole suchen« im weiteren Verlauf dieses Kapitels finden Sie mehr zu diesem Thema.
- Das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* verwendet eine Systemschriftart, die nicht alle Unicode-Zeichen wiedergeben kann. Enthält der kopierte Text ein solches Zeichen, erscheint es im Feld *Suchen nach* als ein leeres Quadrat. Lassen Sie sich dadurch nicht stören: Word erkennt, wofür es steht und wird das korrekte

Zeichen (sofern im Dokument vorhanden) dennoch finden.

- Word lässt kopierte Zeichen, die als *Ausgeblendet* (Verborgen) formatiert sind, fallen. Sie werden nicht in das Feld *Suchen nach* eingefügt, auch wenn im Dokumentfenster verborgener Text sichtbar ist.

## Zeichen mit numerischen Codes bestimmen

Sie dürfen Zeichen nicht nur über die alphanumerische Tastatur, sondern bei eingeschalteter **Num**-Taste auch über den numerischen Tastaturblock eingeben. Halten Sie dazu die **Alt**-Taste fest und geben den entsprechenden numerischen ASCII-, ANSI- oder Unicode ein. Einige Beispiele sind in **Tabelle 1** aufgeführt.

**Tabelle 1:** Zeichen über ihren numerischen Wert bestimmen. Dies ist vor allem nützlich für Symbole, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind

Zeichen	Zeichencode	Tastaturfolge	direkte Eingabe
A	65 (ANSI, ASCII und Unicode)	Alt+6, 5	^65
a	97 (ANSI, ASCII und Unicode)	Alt+9, 7	^97
¶	0182 (ANSI und Unicode) (182 ergibt das ASCII Zeichen Â)	Alt+0, 1, 8, 2	^0182
ø	0248 (ANSI und Unicode) (248 ergibt das ASCII Zeichen °)	Alt+0, 2, 4, 8	^0248
€	8364 (Unicode)	Alt+8, 3, 6, 4	^u8364
°	730 (Unicode)	Alt+7, 3, 0	^u730

ASCII stammt aus den frühesten Rechner-Tagen und hat einen Satz von 128 Zeichen, die in allen Sprachen gleich sind. MS DOS-Zeichensätze basierten darauf und erweiterten den Zeichensatz um nochmals 128 Zeichen, die sich je nach CodePage (Sprache) unterscheiden. ANSI ist ein anderer Zeichensatz, der von Windows eingesetzt wurde. Die ersten 128 Zeichen stimmen mit den ASCII-Zeichen überein, die weiteren 128 Zeichen variieren je nach ausgewählter Sprache und unterscheiden sich von den ASCII-Zeichen des gleichen Werts (siehe drittes und viertes Beispiel in **Tabelle 1**). Unicode soll das Zeichen-Wirrwarr entflechten, indem es genügend Zeichen ( $256 \times 256 = 65536$ ) zur Verfügung stellt. Die ersten 256 sind die gleichen wie beim ANSI-Zeichensatz *Latein-1* (der in Nordamerika und Westeuropa allgemein im Gebrauch ist). Wenn Sie Word 2000 oder Word 2002 haben, können Sie die in der jeweiligen Schrift vorhandenen Unicode-Zeichen im Dialogfeld *Einfügen/Symbol* einsehen. Je nach Schriftart kann dies stark variieren.

Eine alternative Methode ist, ein Caret-Zeichen ^ gefolgt vom Zeichencode in das Feld *Suchen nach* einzugeben, wie in der letzten Spalte der **Tabelle 1** aufgeführt. Wie bei der Eingabe über den numerischen Tastaturblock werden bei Werten im Bereich 128 bis 255 zwischen ASCII- und ANSI-Zeichensätzen unterschieden. Um ausdrücklich ein ANSI-Zeichen zu bestimmen, muss der Wert **vierstellig** sein; eine Null (0) steht also einem dreistelligen Zeichencode voran. Um ein Unicode-Zeichen festzulegen, geben Sie ein »u« zwischen Caret-Zeichen und Zeichenwert ein. Wenn Sie das »u« vergessen, erscheint keine Fehlermeldung, Word findet einfach keine passende Textstelle oder sogar eine falsche. Der eingetippte Wert wird modulo 256 genommen, sodass beispielsweise ^288 ein Leerzeichen findet ( $288 = 256 + 32$ ).

**Tipp** Beginn

Der numerische Zeichencode eines Zeichens oder Symbols steht im Dialogfeld *Symbol* oder in der Windows Anwendung »Zeichentabelle« (*Zubehör/Systemprogramme*) bereit. Unicode-Zeichencodes werden hier allerdings

als Hexwerte angegeben. Um diese im Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* zu verwenden, müssen Sie den Hexwert in einen Dezimalwert umwandeln. In Word2002 geben Sie den Hexwert in das *Suchen nach*-Feld ein und drücken **Alt+X**, um ihn mit dem Zeichen zu ersetzen. Oder Sie ermitteln den Dezimalwert mit dem Windows »Rechner« in der Ansicht *Wissenschaftlich*.

Tipp Ende

Der Eintrag des *Suchen nach*-Feldes darf eine Mischung von alphanumerischen Zeichen und ASCII-/ANSI-/Unicode-Zeichencodes enthalten. Beispielsweise sind die Begriffe »Café«, »Caf^0233«, »Caf^130« und »Caf^u233« gleichwertig.

Formatierungscodes

Obwohl die Zeichencodes 0 bis 128 den Basis-Satz der Zeichencodes bilden, stehen eigentlich nur ab Zeichencode 32 druckbare Zeichen zur Verfügung. Die Werte 0 bis 31 werden von Anwendungen für nicht druckbare Formatierungscodes – so genannte Escape-Codes – verwendet. Was uns zum nächsten Teil bringt.

## Words Suchoperatoren finden nicht druckbare Zeichen und Sonderzeichen

Wie schon bemerkt, fügt Word keine Absatzmarken, Zeilenschaltungen, Abschnittswechsel, Grafiken oder andere nicht druckbare Zeichen über die Zwischenablage in das *Suchen nach*-Feld ein. Hierfür brauchen Sie entweder die numerischen Escape-Codes oder Words eigene Suchoperatoren. Beide sind in **Tabelle 2** aufgelistet.

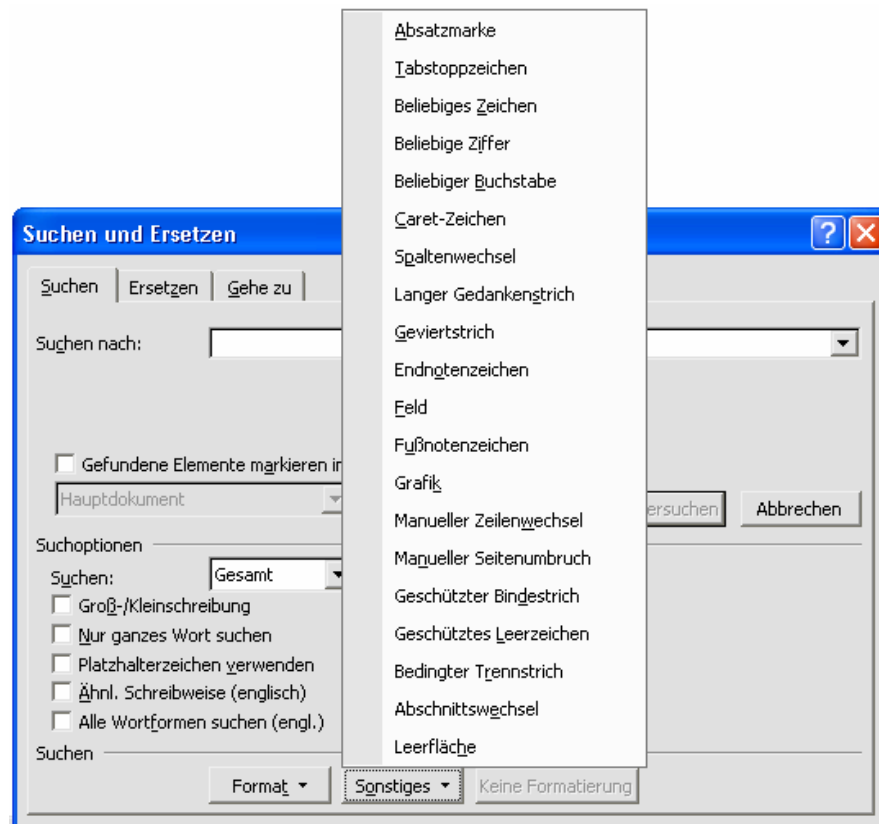
Aber keine Angst: Diese Tabelle müssen Sie nicht auswendig lernen. Word stellt im Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* hinter der Schaltfläche *Sonstiges* eine entsprechende Liste zur Verfügung, wie in **Abbildung 2** zu sehen ist. Wählen Sie einfach das zu suchende Zeichen und Word fügt den entsprechenden Suchoperator vor der Einfügemarke im Feld *Suchen nach* ein.

Wichtig Beginn

Der Inhalt dieser Liste passt sich der Markierung und den Einstellungen des Dialogfelds *Suchen und Ersetzen* an. Stellen Sie sicher, dass die Einfügemarke sich tatsächlich im Feld *Suchen nach* befindet, bevor sie die Liste einblenden und eine Auswahl treffen. Achten Sie auch darauf, dass die Liste andere Elemente enthält, wenn *Platzhalterzeichen verwenden* aktiviert ist.

Wichtig Ende

**Abbildung 2:** Die Sondercodes stehen direkt im Dialogfeld Suchen und Ersetzen zur Verfügung



Neben den nicht druckbaren Zeichen enthält die Liste Einträge für Interpunktionszeichen, die nicht einfach über die Tastatur einzugeben sind, wie etwa *Caret-Zeichen* (das taucht hier auf, weil es bei der Suche eine spezielle Funktion hat (^0233 ...) und deshalb nicht einfach als einzelnes Caret-Zeichen im Suchbegriff stehen darf.), *Langer Gedankenstrich*, *Geviertstrich*, *Geschützter Bindestrich*, *Geschütztes Leerzeichen* und *Bedingter Trennstrich*. Einige der Einträge der Liste *Sonstiges* funktionieren als einfache Platzhalter (*Beliebige Zeichen*, *Beliebige Ziffer*, *Beliebiger Buchstabe*, *Leerfläche*).

Sie dürfen natürlich Sonderoperatoren durchaus über die Tastatur eingeben. Die Liste macht das Leben nur etwas bequemer.

Wenn Sie Sonderoperatoren über die Tastatur eingeben, achten Sie auf die Kleinschreibung. Word erkennt Grossbuchstaben nicht als Sonderoperatoren.

Das ist alles sehr theoretisch, schauen wir uns doch ein kurzes Beispiel an.

Stellen Sie sich einen Bericht mit breiten Tabellen vor, die auf Seiten im Querformat stehen. Die übrigen Seiten mit Text sind im Hochformat. Sie wollen schnell die Seiten in Querformat anspringen. Da ein Abschnittswechsel zwischen jeder Änderung der Papierorientierung steht, liegt es nahe, die Abschnittswechsel zu suchen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie **Strg+Pos1**, um an den Dokumentanfang zu springen.
2. Mit **Strg+F** blenden Sie das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* ein.



3. Geben Sie den Suchbegriff ^b in das *Suchen nach*-Feld ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitersuchen*.

Die Einfügemarke springt zum Anfang des nächsten Abschnitts. Sie können das Dialogfeld schließen und weiter mit **Strg+Bild ab** (mehrmals in Folge) durch das Dokument navigieren.

Na fein, aber wenn es schon so gut geht, warum nicht noch besser? Könnten wir das mehrmalige Drücken **Strg+Bild ab** umgehen? Mit VBA geht's. Zeichnen Sie den Suchvorgang in einem Makro auf, dem Sie eine Tastenkombination zuweisen. Dann ergänzen Sie den Code im VB-Editor, sodass das Makro ermittelt, ob die Markierung in einem Abschnitt mit Querformat steht. Wenn nicht, schleift es weiter, bis ein Abschnitt im Querformat gefunden wird oder keine Abschnittwechsel mehr vorliegen. Unsere Lösung sehen Sie in **Listing 3**.

**Listing 3:** Abschnitte mit Querformat anspringen

```
Sub SucheSeiteInQuerformat()
' SucheSeiteInQuerformat Makro, Strg+Alt+Q zugewiesen
Do
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "^b" 'Abschnittswechsel suchen
        .Forward = True
        'Der Makrorekorder zeichnet unter Umständen wdFindAsk oder wdFindContinue auf.
        'Möchten Sie die Meldung wdFindAsk unterdrücken, ersetzen Sie wdFindAsk
        'mit wdFindStop. Sie sollten auf jeden Fall wdFindContinue ändern,
        'um eine endlose Schleife zu vermeiden!
        .Wrap = wdFindStop 'oder wdFindAsk
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    If Selection.Find.Execute Then
        'Einfügemarke sichtbar im Abschnitt setzen
        Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1
        If Selection.Sections(1).PageSetup.Orientation = wdOrientLandscape Then
            'Wenn Querformat, Makro abbrechen
            Exit Sub
        End If
    End If
    'Suche abbrechen, wenn keine Abschnittswechsel mehr
    Loop While Selection.Find.Found
End Sub
```

**Hinweis Beginn**

Die Option *Platzhalterzeichen verwenden* unterstützt nicht alle dieser Sonderoperatoren. Die rechte Spalte in **Tabelle 2** weist darauf hin, welche nicht gültig sind und welche Alternative zur Verfügung steht. Der Suchvorgang mit einem ungültigen Sonderoperator führt gelegentlich zu einer Fehlermeldung; andernfalls wird die Suche als nicht erfolgreich abgeschlossen. Wenn Sie unsicher sind, ob ein Sonderoperator gültig ist, blenden Sie im Dialogfeld die Liste *Sonstiges* ein. Da

diese sich den Einstellungen anpasst, werden Sie schnell feststellen, ob das Sonderoperator zur Verfügung steht. Die Arbeit mit Platzhalterzeichen wird im weiteren Verlauf dieses Kapitels behandelt.

Hinweis Ende

**Tabelle 2:** Nicht druckbare Zeichen mit ASCII-Codes oder Sonderoperatoren suchen

Nicht druckbares Zeichen	ASCII-Code	Words Sonderoperator	Sonderoperator verfügbar für Suchen mit Platzhalterzeichen? / Alternative Methode
Absatzmarke	^13	^p	Nein / ASCII Code
Tabstoppszeichen	^09	^t	Ja
beliebiges Zeichen		^?	Nein / ?
beliebige Ziffer		^#	Nein / [0-9]
beliebiger Buchstabe		^\$	Nein / [a-zA-Z]
Caret-Zeichen	^94	^^	Ja
Spaltenwechsel	^14	^n	Ja
langer Gedankenstrich	^0151, ^u8212	^+	Ja
Geviertstrich	^0150, ^u8211	^=	Ja
Kommentar	^5	^a	Ja
Endnotenzeichen	^2	^e	Nein / ASCII Code (gleich wie Fußnotenzeichen)
Feldfunktion (Klammer offen)	^19	^d	Nein
Feldfunktion (Klammer geschlossen)	^21		Nein
Fußnotenzeichen	^2	^f	Nein / ASCII Code (gleich wie Endnotenzeichen)
Grafik	^1	^g	Ja
Zeilenwechsel	^11	^l	Ja
Seitenumbruch	^12	^m	Ja
geschützter Bindestrich	^30	^~	Ja
geschütztes Leerzeichen	^0160	^s	Ja
bedingter Trennstrich	^31	^_	Ja
Abschnittswechsel	^12	^b	Nein / ASCII Code (gleich wie Seitenwechsel)
Leerfläche		^w	Nein [^s ^t]@

## Alle gefundenen Textstellen markieren

Die neue Fähigkeit in Word 2002, mehrere, nicht zusammenhängende Textstellen zu markieren, wurde auch im *Suchen und Ersetzen* berücksichtigt. Zwei neue Steuerelemente befinden sich im oberen Teil des Dialogfelds: das Kontrollkästchen *Gefundene Elemente markieren in* sowie ein Dropdownlistenfeld, das eine Liste der Dokumentteile aufführt.

Bei aktivierter Option werden alle gefundenen Instanzen des Suchbegriffs im ausgewählten Dokumentteil markiert, wenn die Schaltfläche *Alle Suchen* betätigt wird. Diese Markierung bleibt nach dem Ausblenden des Dialogfelds bestehen und

Sie dürfen den Text formatieren oder löschen.

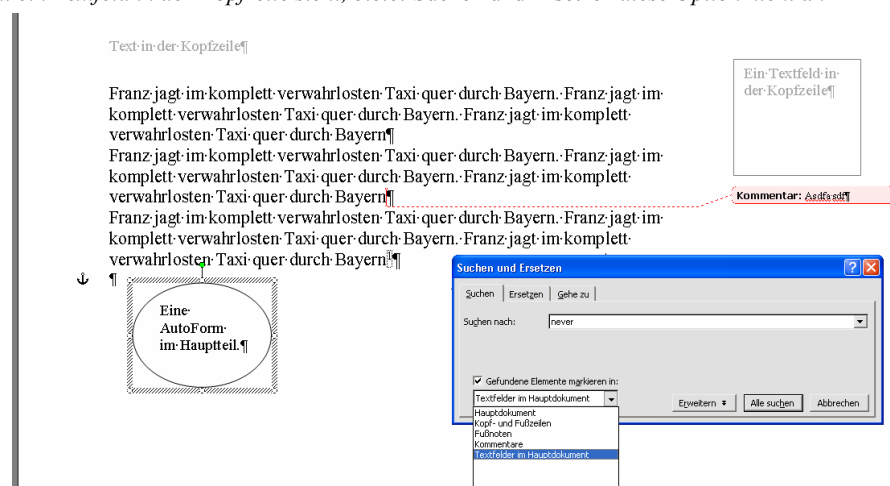
Die Anzahl gefundener Elemente wird nach erfolgreicher Suche über der Schaltfläche eingeblendet.

Man muss sich allerdings fragen, wie sinnvoll es war, diese Möglichkeit in *Suchen und Ersetzen* einzubauen. Schon mit der alten Funktionalität konnte man den gefundenen Text löschen oder anders formatieren. Kopieren wird man das Resultat nur selten und VBA kann eine mehrfache Markierung nicht bearbeiten. Die Funktionalität ist auch nicht Bestandteil vom Word-Objektmodell.

Auf den ersten Blick hat man den Eindruck, die Wirkung dieser Option besteht einzig darin, jede Instanz des Suchbegriffs auf einmal zu markieren, statt von Instanz zu Instanz zu springen. Es macht aber noch etwas, worüber man sich bewusst sein sollte – der Eintrag des Dropdownlistenfelds beschränkt die Suche auf den gewählten Dokumentteil.

Diese Liste passt sich den Gegebenheiten im aktuellen Dokument an (**Abbildung 3**). Je nach dem, was das Dokument enthält und ob gegenwärtig eine Markierung vorliegt, enthält die Liste einen oder mehrere der folgenden Einträge: *Aktuelle Auswahl*, *Hauptdokument* (einschließlich Positionsrahmen), *Kopf- und Fußzeilen*, *Fußnoten*, *Endnoten*, *Kommentare*, *Textfelder* (einschließlich AutoFormen mit hinzugefügtem Text im Hauptdokument) und *Textfelder* (einschließlich AutoFormen im Kopf- und Fußzeilenbereich).

**Abbildung 3:** Obwohl ein Textfeld in der Kopfzeile steht, bietet Suchen und Ersetzen diese Option nicht an



Eine Rolle spielt auch die Position der Einfügemarke im Dokument. Steht sie beispielsweise in einer Kopfzeile und die Kopfzeile enthält ein Textfeld, bietet Word Ihnen die Option, Textfelder in den Kopf- und Fußzeilen zu finden, an. Steht sie hingegen im Hauptdokumentteil, bietet Word die Suche der Textfelder im Kopf- und Fußzeilenbereich nicht an.

#### *Achtung bei Textfeldern in Kopf- oder Fußzeilen*

Die Gefahr wird offensichtlich: Mit der Einfügemarke im Hauptteil des Dokuments können Sie die Suche in jedem Eintrag der Liste durchführen und haben am Schluss den Text in Textfeldern des Kopf- und Fußzeilenbereichs noch nicht durchsucht. Word unterlässt es auch, Sie vor dieser Falle zu warnen.

Dass Word diese Funktionalität nur bereichsweise anwenden kann, ist angesichts der

Tatsache, dass ein Dokument in getrennten Teilen – *Stories* genannt – organisiert ist, nachvollziehbar. Der Hauptteil ist eine *Story*, die Fußnoten eine andere usw. Vorsicht ist also geboten, wenn Sie *Gefundene Elementen markieren in* einsetzen.

## Gesamt bedeutet nicht immer Alles

Vor Word 2002 war die einzige Einstellung, die eine Suche einschränkte, das Dropdownlistenfeld *Suchen* mit den Einträgen *Gesamt*, *Nach oben* und *Nach unten*. Viele Benutzer realisieren nicht, welche Auswirkung dieses Feld auf den Suchvorgang hat.

Standardmäßig ist *Gesamt* gewählt, außer eine Markierung im Dokument liegt vor. Dann schlägt Word automatisch *Nach unten* vor. Diese Regel gilt, egal ob die Einfügemarke im Hauptteil des Dokuments, im Kopf- und Fußzeilenbereich oder irgendeiner anderen *Story* steht. Was die Einstellung aber in Wirklichkeit bedeutet, hängt davon ab, wo die Einfügemarke sich im Moment befindet.

*Gesamt ist nicht gleich Gesamt*

*Gesamt* bedeutet nur bedingt »gesamt«. Sofern die Einfügemarke im Hauptteil des Dokuments steht, sucht Word tatsächlich alle Dokumentteile nach dem Suchbegriff ab, egal ob er sich in einem Kommentar, Endnote oder gar einem Textfeld in der Kopfzeile befindet. Ganz anders ist das Verhalten jedoch, wenn der Ausgangspunkt in einer anderen *Story*, wie z.B. Fußnoten, liegt. Dann sucht Word nur in dieser einzigen *Story*.

Damit haben wir die Eigenarten dieser Option noch nicht ausgeschöpft. Ist *Suchen* auf *Nach unten* eingestellt, sucht Word zuerst im markierten Bereich vom Anfang bis zum Ende. Anschließend fragt es, ob Sie den Suchvorgang im restlichen Dokument fortsetzen möchten. Diese Meldung ist – milde ausgedrückt – irreführend, da Word in Wirklichkeit nur den Rest der gegenwärtigen *Story* bearbeitet, nicht das ganze Dokument.

Wenn *Nach unten* eingeschaltet ist, fragt Word, ob Sie am Anfang der gegenwärtigen *Story* weitersuchen möchten, wobei mit »Dokument« der Hauptteil des Dokuments gemeint ist. Sobald keine Instanzen mehr gefunden werden, meldet es, der Suchvorgang sei für die *Story* abgeschlossen.

Die Suche mit der Einstellung *Nach oben* verhält sich ähnlich, nur wird ein markierter Bereich von unten nach oben durchsucht. Sie unterscheidet sich auch, da sie bei erneutem Aufruf des Dialogfelds erhalten bleibt und nicht automatisch auf eine standardmäßige Einstellung zurückgesetzt wird, wie es bei *Gesamt* und *Nach unten* der Fall ist. (Wie schon erwähnt, ist standardmäßig *Gesamt* gewählt und wenn ein markierter Bereich vorliegt, dann erscheint *Nach unten*.)

## Groß-/Kleinschreibung

Sofern Sie es nicht anders bestimmen, achtet *Suchen und Ersetzen* nicht auf die Groß- und Kleinschreibung. Es ist unwichtig, ob Sie »Hilfe«, »hilfe«, »HILFE« oder »hiLF« als Suchbegriff eingeben, Word findet sie allesamt.

Um den Suchvorgang auf die Großschreibung des Suchbegriffs einzustellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Groß-/Kleinschreibung*.

Dieses Kontrollkästchen bleibt aktiviert, wenn *Nur ganzes Wort suchen* aktiviert ist. Diese Option ist aber die einzige, die gleichzeitige mit *Groß-/Kleinschreibung* zusammenarbeitet. Bei Aktivierung der andern Kontrollkästchen im unteren Teil des

Dialogfelds steht *Groß-/Kleinschreibung* nicht zur Verfügung.

Diese Einstellung beeinflusst auch das Verhalten beim Ersetzen. Mehr darüber finden Sie im weiteren Verlauf des Kapitels.

## Das Suchergebnis auf ganze Wörter beschränken

Hier gibt es keine Überraschungen oder Tücken. Die Option *Nur ganzes Wort suchen* macht genau das, was man sich darunter vorstellt. Ist sie aktiviert, findet der Suchbegriff »mein« die Wörter »Mein« und »mein« aber nicht »gemeinsam«.

Auch dieses Kontrollkästchen wird bei Aktivierung einer anderen Option als *Groß-/Kleinschreibung* gesperrt.

## Ähnl. Schreibweise und Alle Wortformen suchen

Leider stehen diese Optionen nur für die Bearbeitung von englischen Texten zur Verfügung. Die entsprechende deutsche Funktionalität gibt es nicht. Da in unserer globalisierten Welt oft mehrsprachig gearbeitet wird, stellen wir sie hier kurz vor.

### Homonyme aufspüren

Die Aktivierung von *Ähnl. Schreibweise* ermöglicht die Suche nach Homonymen – gleichlautende Wörter, die anders buchstabiert sind. Beispiele im Deutschen wären »heute« und »Häute« oder »leeren« und »lehren«. Die englische Sprache ist natürlich voll solcher Beispiele. Sie kommen sogar dreifach vor: »their«, »they're« und »there«. Die meisten Benutzer im englischen Sprachraum setzen diese Option ein, um die Rechtschreibprüfung zu ergänzen und peinliche Schnitzer wie »Deer John« zu vermeiden. (Korrekt wäre »Dear John«.)

Diese Funktionalität ist sogar tatkräftiger, als man zuerst annimmt. Sie stützt sich nicht allein auf eine gespeicherte Liste von Homonymen, sondern baut auf einer »inference engine«, die weiß, wie Buchstabenkombinationen klingen. Man kann also auch von einer phonetischen Suche sprechen. *Ähnl. Schreibweise* findet nicht nur den Suchbegriff »trough«, sondern auch noch Nonsenswörter wie »troff«, »traugh« und »trawff«. Also durchaus nützlich für Leute mit beschränkten Englischkenntnissen.

Das Kontrollkästchen *Alle Wortformen suchen* erweitert das Suchergebnis um grammatikalisch verwandte Wörter. Die Funktionalität kann sehr hilfreich sein, produziert aber auch unerwartete Resultate. Unter »Wortformen« sind unter anderem auch Haupt- und Zeitwörter sowie Adjektive inbegriffen. In **Tabelle .3** sehen Sie einige Beispiele.

**Tabelle .3:** Suchen nach Wortform in englischen Texten

Wortform	Suchbegriff	Beispiel Suchergebnis
Hauptwort (noun)	foot	feet
Adjektive	big	bigger, biggest
Zeitwort (verb)	draw	drawing, draws, drew, drawn

## Formatierten Text suchen

Word kann nicht nur Buchstabenkombinationen suchen, sondern auch Formatierungen und sogar Text in Zusammenhang mit Formatierungsattributen. Die Liste in **Abbildung 4**, die hinter der Schaltfläche *Format* liegt, gibt Aufschluss über die vom Dialogfeld unterstützten Formatierungen. Geben Sie einfach den Suchbegriff ein und legen Sie die Formatierungskriterien eins nach dem anderen

fest. Für einen Überblick sorgt der Raum unter dem Feld *Suchen nach*.

Um alle Textstellen mit einer bestimmten Formatierung zu suchen, lassen Sie einfach das Feld *Suchen nach* leer.

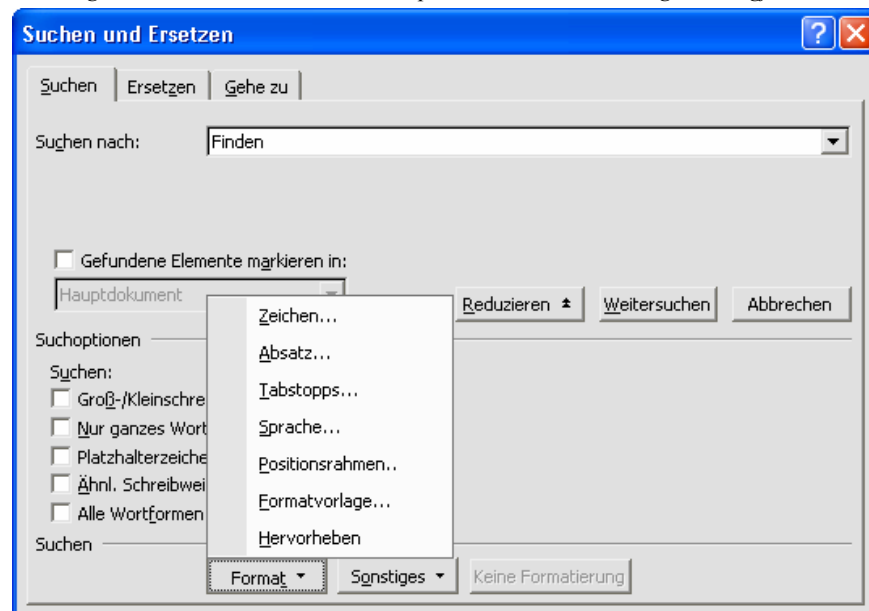
Man kann aber nicht gleichzeitig nach Text in einer bestimmten Absatzformatvorlage und einer bestimmten Zeichenformatvorlage suchen.

**Tipp Beginn**

Mit dem Arbeitsbereich *Formatvorlagen und Formatierungen* von Word 2002 können Sie auch alle Instanzen einer Formatierung für die weitere Bearbeitung markieren. Klicken Sie einfach rechts auf den Eintrag und wählen Sie den Kontextmenüpunkt *Alle »n« Instanzen wählen*. Diese Funktionalität eröffnet interessante Möglichkeiten, da Sie anschließend in den markierten Textstellen suchen und ersetzen können.

**Tipp Ende**

**Abbildung 4:** Über die Einträge dieser Liste steuern Sie die entsprechenden Formatierungs- Dialogfelder an



Bevor Sie *Format* anklicken, sollten Sie immer sicherstellen, dass die Einfügemarke sich im richtigen Kombinationsfeld befindet (*Suchen nach* oder *Ersetzen durch*). Noch eine empfehlenswerte Gewohnheit ist, vor jedem neuen Suchvorgang *Keine Formatierung* auszuführen, um die Formatierungsbestimmungen zurückzusetzen.

Einige Formatierungskriterien können Sie auch über die Tastatur vornehmen, nämlich jene, die einem Tastaturkürzel zugewiesen sind. Das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* erkennt nicht nur Words eigene, standardmäßige Tastaturkombinationen, sondern auch benutzerdefinierte. Einige von Words Standard-Zuweisungen sind in **Tabelle 4** aufgelistet.

**Tabelle 4:** Einige Word-Tastaturkürzel, die im Feld *Suchen nach* und *Ersetzen* mit *wirksam* sind

Tastaturkürzel	Wordbefehl	Tastaturkürzel	Wordbefehl
Strg+V	Einfügen	Strg+C	Kopieren
Strg+Z	Rückgängig machen	Strg+Q	Absatzformatierung entfernen

Tastaturkürzel	Wordbefehl	Tastaturkürzel	Wordbefehl
Strg+Y	Wiederholen	Strg+Umsch+U	Unterstreichen
Strg+Umsch+F	Fett	Strg+Umsch+K	Kursiv
Strg+Umsch+W	Wort unterstreichen	Strg+L	links ausgerichtet
Strg+E	Zentriert ausgerichtet	Strg+R	rechts ausgerichtet
Strg+1	Zeilenabstand: einfach	Strg+5	Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Wichtig Beginn

Vorsicht bei der Suche mit Formatierungskriterien in Word 2002! Es ist mit einem sehr hinterlistigen Fehlverhalten behaftet: Nur direkte Schriftgrößenformatierungen werden gefunden. Ist die Schriftgrößenbestimmung Teil einer Formatvorlage wird die Textstelle von Word nicht zuverlässig gefunden.

*Word 2002: Nur direkte Schriftgrößenformatierungen werden gefunden*

Nachforschungen durch MVP Bob Buckland haben ergeben, dass das Problem mit der bidirektionalen Funktionalität von Word zusammenhängt. Wenn Sie eine Formatvorlage definieren, schreibt Word Ihre Einstellung für die Schriftgröße für »links-nach-rechts« fest. Die Formatvorlage enthält auch eine Schriftgröße für »rechts-nach-links«, diese wird von Word jedoch nicht angepasst. Die Formatvorlage hat also zwei Angaben für die Schriftgröße. Im Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* können Sie jedoch nur die »links-nach-rechts« Schriftgröße festlegen, die Funktionalität vergleicht während des Suchvorgangs aber beide Einstellungen.

Nehmen wir ein konkretes Beispiel: Der Text in einem Dokument ist standardmäßig mit *Times New Roman 10* formatiert (Schriftgröße der Formatvorlage *Standard*). Sie haben einige Textstellen mit *Times New Roman 9* direkt formatiert. Positionieren Sie die Einfügemarke in den standardmäßig formatierten Text und erstellen Sie eine Formatvorlage mit der Schriftart und -größe *Times New Roman 9*. Weisen Sie sie einer Textstelle im Dokument zu. In *Suchen und Ersetzen* gelangen Sie über *Format/Zeichen* in das Dialogfeld *Zeichen*, wo Sie *Times New Roman* und die Schriftgröße 9 auswählen. Führen Sie die Suche aus, und Sie werden sehen, dass nur die direkt formatierten Textstellen angesprungen werden.

Wenn Sie das Dokument im HTML-Dateiformat abspeichern und den *Quelltext* anschauen, sehen Sie, wo das Problem liegt:

```
{mso-style-name:TEST;
font-size:9.0pt;
mso-bidi-font-size:10.0pt;
font-family:"Times New Roman";
mso-fareast-font-family:"Times New Roman";}
```

Eine Methode, das Problem zu umgehen, besteht darin, im HTML-Code die *mso-bidi-font-size*-Einstellung für die Formatvorlage direkt zu ändern, die Datei (unter einem andern Namen) zu speichern und sie wieder als ein Word-Dokument zu öffnen. Ziemlich umständlich.

Es geht auch, wenn Sie die Formatvorlage über die automatische Aktualisierung ändern:

2. Im Aufgabenbereich *Formatvorlage und Formatierungen* klicken Sie die Formatvorlage mit der rechten Maustaste an und wählen den Eintrag *Ändern*.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Automatisch aktualisieren* und schließen das Dialogfeld mit *OK*.

6. Markieren Sie Im Dokument einen mit der Formatvorlage formatierten Absatz und weisen ihm eine andere Schriftgröße zu.
7. Formatieren Sie den Absatz sofort wieder in der ursprünglichen Schriftgröße (nicht über *Bearbeiten/Rückgängig!*).
8. Schalten Sie *Automatisch aktualisieren* wie in den Schritten 1 und 2 beschrieben wieder aus.

Ist man sich des Problems bewusst, gibt es eine einfachere Lösung. Formatieren Sie einen Absatz mit der gewünschten Schriftgröße und markieren Sie ihn. Wenn Sie das Dialogfeld *Formatvorlage erstellen* einblenden, übernimmt Word die Einstellungen der Markierung inklusive die korrekte Information für die Schriftgröße.

Wichtig Ende

---

## Mit Platzhalterzeichen Wunder vollbringen

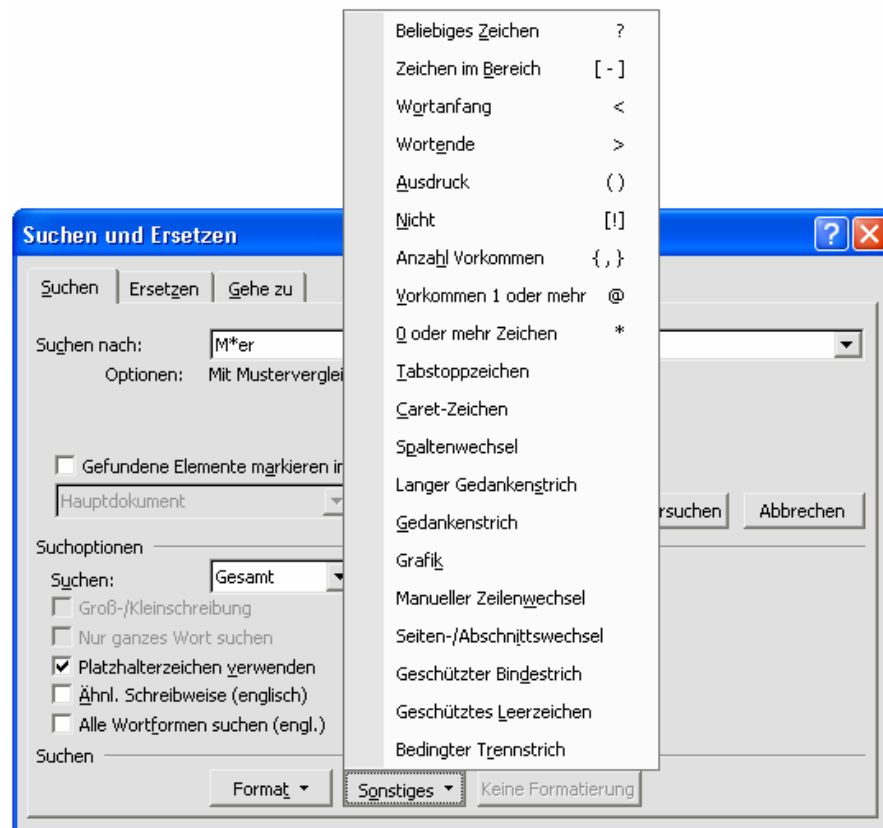
Viele wissen nicht, was diese Option alles kann. Die Word-Hilfe zu diesem Thema ist nicht besonders ergiebig, was auch dazu beiträgt, dass Benutzer Platzhalterzeichen nur zögernd, wenn überhaupt, einsetzen.

Es lohnt sich jedoch, sich mit dieser leistungsstarken Funktionalität zu befassen, da sie viele Stunden manueller Bearbeitung oder Makroschreibens sparen kann. Wenn einmal die Möglichkeiten und Grundregeln klar sind, ist es nicht kompliziert. Im folgenden Abschnitt werden wir sukzessive die Platzhalterzeichensuchvorgänge, von den einfachsten bis zu den weniger intuitiven, beleuchten.

Sie können sich schnell eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Platzhalterzeichen verschaffen, indem Sie das Kontrollkästchen *Platzhalterzeichen verwenden* aktivieren, das Feld *Suchen nach* anklicken und dann die Schaltfläche *Sonstiges* betätigen (**Abbildung 5**). Vergleichen Sie diese Liste mit der in **Abbildung 2** und den Angaben in **Tabelle 2**.



Abbildung 5: Liste der Platzhalterzeichen für Suchvorgänge



## Platzhalterzeichen in Kombination mit gewöhnlichem Text

Am häufigsten werden Platzhalterzeichen zusammen mit gewöhnlichen Textzeichen eingesetzt. Die Arbeitsweise ist die gleiche wie für den Einsatz von Sonderoperatoren. Mit einer Ausnahme: obwohl ASCII- und ANSI-Zeichencodes weiterhin mit einem vorausgehenden Caret-Zeichen (^) bestimmt werden können, akzeptiert *Suchen und Ersetzen* ^u für Unicode-Zeichen nicht.

Alternative Methoden für die Eingabe von Unicode-Zeichen wurden im Abschnitt »Zeichen mit numerischen Codes bestimmen« diskutiert.

Noch eine Einschränkung sollten Sie sich merken: Bei Suchvorgängen mit Platzhalterzeichen achtet Word immer auf Groß- und Kleinschreibung. Für den Suchbegriff »sie« findet Word nur »sie« und nie »Sie«.

## Eine beliebige Anzahl Zeichen finden

Sehr einfach zu beschreiben ist das Platzhalterzeichen »\*« (Sternchen). Es steht für kein oder beliebige, beliebig viele Zeichen. Ein Beispiel dafür sehen Sie in **Abbildung 5**. Es werden alle Ausdrücke im Dokument gesucht, die mit M anfangen und mit er enden, egal was dazwischen steht. Es findet also »Meister«, »Meier« und »Maier«... sowie »Machen Sie doch um Himmelswillen weiter« oder »MEINDE

Ver« (aus »GEMEINDE Versammlung«).

Es kann also zu überraschenden Resultaten führen und unter den richtigen Voraussetzungen einen großen Teil des Dokuments als Suchergebnis markieren. Aber so lange Sie darauf gefasst sind und ruhig Blut bewahren, kann nichts kaputt gehen. Schlimmstenfalls korrigiert *Rückgängig machen* einen vor lauter Überraschung passierten Ausrutscher auf der Tastatur. Entpuppt sich \* als ein etwas zu großzügiges Kriterium, können wir die Suche mit zusätzlichen Platzhalterzeichen eingrenzen.

## Die Anzahl Zeichen vorgeben

Nehmen wir beispielsweise »?«, das Platzhalterzeichen, das am einfachsten einzusetzen ist. Es steht für genau ein beliebiges Zeichen. Wenn »M??er« anstelle von »M\*er« in **Abbildung 5** stehen würde, findet Word nur Ausdrücke mit fünf Buchstaben, die mit »M« anfangen und »er« enden, wie »Meyer«, »Maier«, »Meier« und »Mu er«.

Das ist schon viel besser. Aber gibt es sonst Möglichkeiten, die Suche auf ein ganzes Wort zu beschränken? Es gibt sie, allerdings ist die Realisierung dieser Aufgabe etwas komplizierter, als man zunächst annimmt.

## Einen Wortanfang und/oder ein Wortende finden

Ihr erster Gedanke gilt vielleicht dem Kontrollkästchen *Nur ganzes Wort suchen*. Es stellt sich aber heraus, dass es bei aktivierter Platzhalterzeichenoption nicht zur Verfügung steht. Wie wäre es dann mit einem Leerzeichen vor und nach dem Suchbegriff? Das wäre hilfreich, so lange der Suchbegriff sich nicht neben einer Interpunktion befindet. Leerzeichen innerhalb des Umfangs des Suchbegriffs bleiben jedoch ein Problem.

Ein Blick in die Liste *Sonstiges* entdeckt die Einträge *Wortanfang* < und *Wortende* >. Kommen wir mit diesen Platzhalterzeichen weiter? Leider noch nicht ganz, da das Platzhalterzeichen »\*« immer noch alle mögliche Buchstaben zwischen »M« und »er« findet, also auch Leerzeichen. Was jedoch bei unserem Beispiel ausgeschlossen wird, ist der Ausdruck »GEMEINDE Versammlung«, weil »M« nicht am Anfang und »er« nicht am Ende eines Wortes stehen.

Die Zeichen < und > dürfen auch einzeln und nicht nur im Paar eingesetzt werden. Sie sind durchaus nützlich, aber oft erst in Kombination mit der Fähigkeit, bestimmte Zeichen im Suchbegriff ein- oder auszuschließen.

## Erlaubte Zeichen in einer Liste vorgeben

Wenn Sie die Suche auf bestimmte Zeichen beschränken wollen, listen Sie diese innerhalb eckiger Klammern auf. Ein einfaches Beispiel veranschaulicht die Einsatzweise dieses Platzhalterzeichens.

Sie wollen alle Instanzen der Wörter »in« sowie »im« in einem Suchvorgang finden. Der Suchbegriff wäre: <i[mn]>. Nur ganze Wörter werden gefunden, weil Wortanfang sowie Wortende vorgeschrieben und alle Interpunktionszeichen ausgeschlossen sind. Das Wort muss mit einem kleingeschriebenen »i« anfangen. Der zweite Buchstabe darf entweder »m« oder »n« sein, sonst nichts.

Es ist nicht notwendig, alle Zeichen einer Serie in die Klammern einzeln

einzugeben. Gruppen von Zeichen, die nebeneinander in der Sortierreihenfolge stehen, werden mit einem Trennstrich zusammengefasst. Sie können beispielsweise alle Kleinbuchstaben zwischen »a« und »z« mit `[a-z]` beschreiben.

Und jetzt wissen wir, wie im Beispiel »Mu er« auszuschließen und nur ganze Wörter mit einer bestimmten Anzahl Zeichen zu finden sind: `<M[a-z][a-z]er>`.

Tipps Beginn

Statt Buchstaben über die Tastatur einzutippen, dürfen Sie auch ASCII- und ANSI-Codes in einer Liste verwenden. Bitte beachten Sie die Angaben im Abschnitt »Zeichen mit numerischen Codes bestimmen« und in **Tabelle 1**. Zur Erinnerung: Unicode-Zeichen können nicht numerisch mit vorangehendem `^u` als Platzhalterzeichen funktionieren. Word beklagt sich mit der Meldung »^u ist kein gültiges Sondereichen im Dialogfeld 'Suchen nach' oder wird nicht unterstützt wenn 'Mit Mustervergleich' ausgewählt wurde«. Um Unicode-Zeichen mit aktivierter Platzhalterzeichenoption einzusetzen, müssen Sie sie über die Tastatur eingeben oder im Dokument kopieren und im Dialogfeld einfügen.

Tipps Ende

Natürlich dürfen Sie die beiden Methoden mischen und einzelne Zeichen mit Serien im gleichen Klammerpaar verwenden. Gerade in einer mehrsprachigen Umgebung könnte es nützlich sein, alle Formen einer Vokabel zu finden. Diese Kombination ortet alle Arten des Buchstabens »A«: `[aA^0193-^0198^0225-^0230]`; sie findet `aAÀÁÂÃÄÅÆàáâãäåæ`

Achten Sie darauf, die Buchstaben einer Serie in der Sortierreihenfolge aufzulisten. `[A-z]` ist gültig, `[a-Z]` und `[z-A]` hingegen nicht. Word macht Sie darauf aufmerksam: »Der Text im Feld 'Suchen nach' enthält einen ungültigen Bereich«. Es kommt noch hinzu, dass die Sortierreihenfolge nicht immer mit der Reihenfolge der Codezeichen übereinstimmt! Das obige Beispiel, um alle Arten des Buchstabens »a« zu finden, schließt in Wirklichkeit die ANSI-Zeichen 192 bis 198 und 224 bis 230 ein. Da jedoch das Zeichen 193 (Á) vor 192 (À) und das Zeichen 225 (à) vor 224 (á) in der Sortierreihenfolge stehen, muss der Suchbegriff etwas unlogisch gestaltet werden.

## Bestimmte Zeichen ausschließen

Es geht auch anders: Sie können in einer Liste Zeichen aufführen, die aus der Suche auszuschließen sind. Im Prinzip wird's genau wie oben gemacht, es bedarf lediglich eines Ausrufungszeichens »!« am Anfang nach der öffnenden Klammer.

Vielleicht haben Sie ein Dokument bekommen, in dem »dann«, »kann« und »wann« oft vorkommen. Diese Stellen sollen nachbearbeitet werden. Der Suchbegriff `<?ann>` findet aber auch »Bann« sowie »Mann«. Statt die ersten Buchstaben aufzulisten (was durchaus funktionieren würde), können wir die unerwünschten bezeichnen, die *Suchen und Ersetzen* nicht finden soll: `<[!BM]ann>`.

Auch diese Methode akzeptiert eine Serie von Zeichen. `<[!a-z]ann>` findet nur Wörter wie »Bann« oder »Mann«, nicht jedoch »kann« oder »dann«, weil diese mit einem Kleinbuchstaben beginnen.

## Eine beliebige Anzahl Instanzen eines Ausdrucks suchen

Die Lösung zum ursprünglichen Problem, wie finden wir alle Wörter – und nur ganze Wörter – die mit »M« anfangen und auf »er« enden, haben wir noch nicht entdeckt, obwohl Sie einigen sehr hilfreichen Sonderoperatoren auf dem Weg begegnet sind, die dem Ziel sehr nahe waren. Wir wollen Sie nicht länger auf der Folter spannen – mit dem Platzhalterzeichen »@« geht's: `<M[A-z]@er>`. Warum?

Meistens wird ein Suchbegriff als eine Einheit bzw. ein Ausdruck betrachtet. Ist jedoch *Platzhalterzeichen verwenden* aktiviert, ist es vorteilhaft, den Suchbegriff als eine Sammlung mehrerer Ausdrücke anzusehen.

Word behandelt jedes Zeichen im Feld *Suchen nach* als einen eigenständigen Ausdruck. Standardmäßig sucht Word nach nur einer Instanz von jedem Ausdruck. Wenn Sie Word das Wort »Stile« suchen lassen, weisen Sie an, dass es den Buchstaben »S«, gefolgt vom Buchstaben »t«, gefolgt vom Buchstaben »i« usw. sucht.

Da Word aber das Platzhalterzeichen »@« hat, das ihm sagt, suche alle aufeinander folgenden Instanzen dieses Ausdrucks, ist die Funktionalität noch viel schlagkräftiger. Der Suchbegriff `stil@e` findet sowohl »Stile« als auch »Stille«. Und, wie Sie gesehen haben, funktioniert es auch mit Listenausdrücken.

Unter Umständen würde man gerne mehrere Zeichen zusammenfassen und sie zusammen als einen Ausdruck behandeln. Dafür sind normale Klammern vorgesehen. Nehmen wir an, Sie wollen »geben« und alle Formen von »gegeben« mit einem Suchvorgang finden. Können Sie die Lösung selber ausarbeiten, bevor wir sie Ihnen im nächsten Absatz vorstellen?

Die verschiedenen Platzhalterzeichen kombinierend, kommt man auf den Vorschlag: `<([Gg]e)@be[a-z]@>`. Er findet unter anderem »geben«, »gegeben« und »gegebenenfalls«. Was jedoch nicht im gleichen Vorgang gefunden wird, sind Wörter wie »Gegebenheit« oder »Gegebenenfalls«, da »Ge« und »ge« nicht gleichwertig sind.

## Eine bestimmte Anzahl eines Ausdrucks finden

Das Platzhalterzeichen »@« ist ein wenig wie das »\*«, da es eine beliebige Anzahl Instanzen eines Ausdrucks findet. Bei der Suche nach einem Ausdruck gibt es eine Alternative zum »@«, die es ermöglicht, nicht nur die Art der Instanzen genau zu bestimmen, sondern auch die Anzahl anzugeben.

Wenn Sie die Mindest- und Höchstzahl Instanzen in geschweiften Klammern, nach dem Ausdruck festlegen, begrenzt Word das Suchergebnis entsprechend. Um die Wirkungsweise dieses Platzhalterzeichens klar darzustellen, nehmen wir zuerst ein sehr einfaches Beispiel. Ein Dokument enthält viele Zahlen. Sie möchten nur gerade Hunderter- oder Tausender-Werte finden. Sie suchen den Anfang eines Wortes, das mit einer Ziffer zwischen 1 und 9 liegt, unmittelbar gefolgt von zwei bis drei Nullen. So geht's: `<[1-9]0{2;3}>`.

Der Ausdruck `{2;3}` bestimmt die Anzahl Nullen, die im Suchergebnis vorhanden sein dürfen. Der Suchbegriff findet 1000 oder 200, jedoch nicht 50000.

Wenn Sie keinen Bereich, sondern eine genaue Anzahl Instanzen festlegen möchten, geben Sie einfach eine Ziffer ein: `{2}`. Null wird nicht akzeptiert.

Words Suchalgorithmus ist in der Regel »faul«: Wenn Sie zum Beispiel nach \* und Zeichenformatierung *kursiv* suchen (oder auch nach `[!^13]@` und *kursiv*), dann wird ein kursives Zeichen nach dem anderen markiert. `[!^13]{1;}` markiert hingegen den gesamten kursiven Text auf einmal – allerdings nur bis zu einer maximalen Länge von etwa 254 Zeichen.

Wenn Sie alle Zahlen in einem Dokument suchen wollen, die zwischen 1000 und 999999 liegen, ändern Sie den Suchbegriff leicht ab: `<[1-9][0-9]{3;5}>`.

Etwas kompliziert wird es, wenn das Muster, das zu wiederholen ist, mehr als ein Zeichen enthält. *Suchen und Ersetzen* vergleicht den ganzen Ausdruck und damit nicht einfach, ob die einzelnen Zeichen Teil des Bereichs sind. Ein konkretes Beispiel veranschaulicht das Verhalten.

Oft bekommt man Listen mit Informationen, die unter anderem Telefon- und Faxnummern enthalten. Sind diese nach ISO-Standard formatiert, stehen am Anfang zwei oder drei Zeichen, gefolgt von einem Leerzeichen; die restlichen Ziffern sind in Zweiergruppen, getrennt von einem Leerzeichen, aufgeteilt. Leider gelingt ein Suchbegriff wie der folgende nicht: `<[0-9]{2;3}([0-9]{2;2}){3;4}>`, es sei denn, die Ziffern aller Zweiergruppen sind genau gleich, wie beispielsweise »079 35 35 35«.

Wie beim Platzhalterzeichen »@« können mehrere Ausdrücke mit Klammern () umgeben werden, so dass die Angabe in geschweiften Klammern auf den gesamten Ausdruck wirkt.

Um diese Aufgabe zu lösen, muss der Ausdruck etwas weiter ausholen und es ist sehr schwierig, an das genaue Muster heranzukommen. Wenn die Anzahl zweier Gruppen bekannt ist, findet folgender Suchbegriff Nummern wie »0049 694 70 79 23 44« oder »077 43 23 43 89 44«:

`<[0-9]{2;4}[0-9]{2;3}[0-9]{2;2}[0-9]{2;2}[0-9]{2;2}[0-9]{2;2}>`.

Hat die Nummer jedoch eine andere Anzahl Zweiergruppen, bleibt er erfolglos.

Wichtig Beginn

Aus Word-internen Speicherplatzgründen dürfen Sie höchstens sieben Ausdrücke in eckigen [ ] Klammern in das Feld *Suchen nach* als Platzhalterzeichen einsetzen. Bei mehr Zeichen erscheint die Fehlermeldung »Der Text im Feld 'Suchen nach' enthält einen Mustervergleich, der zu komplex ist.«

Wichtig Ende

Nach etlichen Versuchen kamen wir auf den Suchbegriff: `[+0][0-9]{2;3}[0-9]{2;}`, der auch internationale Nummern wie »+49 694 70 79 23 44« findet. Es erwies sich jedoch als unmöglich, die Suche auf eine unbekannte Anzahl von Zweiergruppen zu begrenzen. Diese Lösung findet eine unbegrenzte Anzahl Zweier-, Dreier- oder längerer Gruppen.

Dieses letzte Beispiel veranschaulicht, dass lediglich ein unterer Grenzwert gesetzt werden darf.

Es ist nicht möglich, das Platzhalterzeichen für einen Wortanfang »<« an den Anfang des Suchbegriffs `[+0][0-9]{2;3}[0-9]{2;}` zu stellen, weil das Zeichen »<« nicht als der erste Buchstabe eines Worts betrachtet wird. Das ist sicher nicht das einzige Zeichen, das sich so verhält. Vorsicht ist also geboten.

## Zeichen suchen, die als Platzhalterzeichen dienen

Sonderoperatoren und Platzhalterzeichen sind eine tolle Sache, aber wie macht man es, diese Zeichen selber zu suchen? Durch Voranstellen eines umgekehrten Schrägstrichs (Backslash). Um ein Fragezeichen zu suchen, geben Sie \? ein, für ein Sternzeichen \\*. Das Suchergebnis enthält den umgekehrten Schrägstrich nicht.

In Textdateien und E-Mails dienen Sternchen oft als Aufzählungszeichen für eine Liste. Wenn sie diese finden wollen, kann beispielsweise nach ^013\\* <[A-Z] gesucht werden. ^013 ist die Absatzmarke am Ende des vorhergehenden Absatzes; somit ist sicher, dass das Sternzeichen am Anfang einer Zeile steht. <[A-Z] sorgt dafür, dass nur Instanzen gewählt werden, wo das erste Wort nach dem Sternzeichen großgeschrieben ist.

Auch wenn eine Codenummer für das Sonderzeichen eingesetzt wird, muss ein umgekehrter Schrägstrich vorangestellt werden.

Noch eine alltägliche Aufgabe ist es, Pfadnamen zu suchen. Ein Pfad besteht aus einer Zusammensetzung von Buchstaben und anderen erlaubten Zeichen, einem Doppelpunkt und einem oder mehreren umgekehrten Schrägstrichen, wie »C:\Meine Dokumente\Meine Daten\«. Ein lokaler Pfad fängt immer als neues Wort an, mit einem einzigen Buchstaben, gefolgt von einem Doppelpunkt und einem umgekehrten Schrägstrich. Danach folgen eine unbestimmte Anzahl Zeichen mit einem umgekehrten Schrägstrich am Schluss. Nach dem Pfad können verschiedene Zeichen stehen, wie ein Leerzeichen, Komma, Semikolon oder Punkt. Ein möglicher Suchbegriff wäre: <([A-Z]:\\)([A-z ]@)\\[ .,<]

Umgekehrte Schrägstriche funktionieren nicht immer wie erwartet, wenn Sie direkt neben einer runden Klammer stehen. Word wird verunsichert; es weiß nicht so genau, welchem Zeichen der umgekehrte Schrägstrich gilt. Wenn Word beispielsweise einem Suchbegriff wie (\\) begegnet, ist unklar, ob es einen umgekehrten Schrägstrich suchen soll oder eine schließende Klammer. Oder wie steht's mit (\\); wo beginnt und endet der Ausdruck? Uns ist das klar, aber Word nicht. Um solche Missverständnisse zu vermeiden, setzen Sie das gesuchte Platzhalterzeichen-Paar in eckige Klammern: ([\\]) resp. ([\\])

## Formatierten Text mit Platzhalterzeichen suchen

Im Grunde genommen ändert sich nichts, wenn die Option *Platzhalterzeichen verwenden* aktiviert ist. Denken Sie wie immer daran, die Einfügemarke in das richtige Feld zu setzen, und *Keine Formatierung* zu betätigen, bevor Sie die Formatierungseinstellungen vornehmen.

## Symbole suchen

Wenn Sie im Text ein Zeichen markieren und dann das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* aufrufen, erscheint seit Word 2000 das Zeichen im Feld *Suchen nach*. Leider ist dies nicht der Fall, wenn das Symbol über die Befehlsfolge *Einfügen/Symbol* aus einem dekorativen Font wie »Symbol« oder »Wingdings« ins Dokument eingefügt wurde. (Bei Unicode-Schriften gibt es nie Probleme.) Anstelle des Symbols steht dort eine öffnende Klammer.

Word benutzt diese Klammer im Dokument, um sich ein Symbolzeichen vorzumerken. Es sagt Word, wo in seiner internen Struktur der Zeichencode sowie seine Schriftart zu finden sind. Leider nutzt uns jedoch die Klammer im *Suchen*

*nach* nicht, um das Symbol zu suchen. Das Erscheinen der Klammer kann als Bug betrachtet werden.

In Word 97 und 2002 umgehen wir das Problem, indem wir das Symbol im Text kopieren und mit **Strg+V** in das Feld *Suchen nach* einfügen. Diese Methode funktioniert nicht in Word 2000.

Aus einem unerklärlichen Grund fügt diese Version ein gewöhnliches ANSI-Zeichen des gleichen Werts ein. Wenn Sie beispielsweise ein griechisches Delta Δ (aus der Schriftart »Symbol«) kopieren, erscheint im Feld *Suchen nach* der Buchstabe »D«. Beide haben den ANSI-Zeichencode 68. Eine Besserung gegenüber der Klammer ist dies keineswegs, da Word den ANSI-Zeichencode eines Symbols ja gar nicht speichert. Auch dieses Verhalten muss als Bug bezeichnet werden.

Wenn Word den ANSI-Wert nicht speichert, wie kann er dann gespeichert werden? – Mit einem Unicode-Wert, der gleich dem ANSI-Werts + 61440 ist. Im Falle des griechischen Delta speichert Word den Wert 61508 (68 + 61440). Und genau mit diesem Wert findet Word das Zeichen.

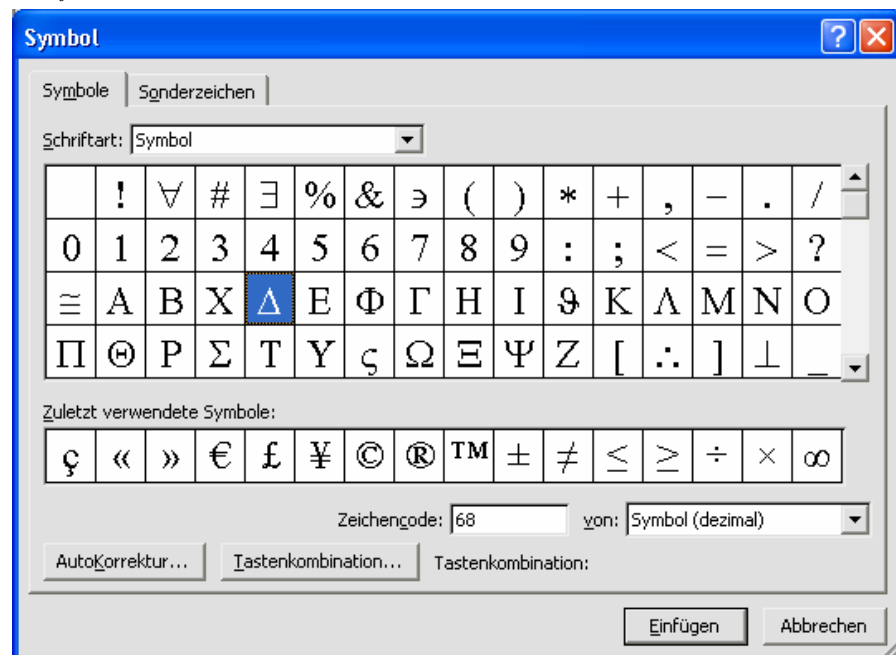
In Word 2000 müssen Sie also mit Hilfe des Sonderoperators ^u den Unicode-Wert in das Feld *Suchen nach* eingeben. (Einzelheiten stehen im Abschnitt »Zeichen mit numerischen Codes bestimmen«.) Ist die Option *Platzhalterzeichen verwenden* aktiviert, müssen Sie den Unicode-Wert mit festgehaltener **Alt**-Taste über den numerischen Tastaturblock eingeben.

Das Symbol, das über den numerischen Tastaturblock in das Feld *Suchen nach* eingegeben wurde, wird nicht unbedingt wie das Symbol, das Sie suchen, aussehen. Es wird das Symbol jedoch finden.

Diese Techniken funktionieren selbstverständlich auch in Word 97 und Word 2002.

Was tun, wenn Sie den ANSI-Code für ein Zeichen nicht kennen? Um ihn herauszufinden, markieren Sie das entsprechende Zeichen in Ihrem Dokument und öffnen dann über *Einfügen/Symbol* das Dialogfeld *Symbol*. Im Textfeld *Zeichencode* sehen Sie den gesuchten Code (In Word 2000 müssen Sie auf die Schaltfläche *Tastenkombination* klicken, um den Unicode-Wert zu erhalten). In **Abbildung 6** wird der Zeichencode für den griechischen Buchstaben Delta Δ angezeigt.

Abbildung 6: Zeichencode für ein Zeichen suchen



## Die Arbeit mit *Ersetzen durch*

Um mit der Funktionalität *Ersetzen durch* zu arbeiten, klicken Sie im Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* auf die Registerkarte *Ersetzen* oder Sie blenden diese direkt über *Bearbeiten/Ersetzen* ein (Tastenkombination **Strg+H**). Wie beim Suchen ist der Grundeinsatz von *Ersetzen durch* recht intuitiv: Der Suchbegriff wird in das Feld *Suchen nach* eingegeben. Der Ausdruck, mit dem er zu ersetzen ist, wird in das Feld *Ersetzen durch* eingetragen. Mit der Schaltfläche *Alle ersetzen* wird der Prozess gestartet und am Schluss berichtet Word, wie viele Instanzen des Suchbegriffs ersetzt wurden.

Es kommt natürlich immer wieder vor, dass Word uns überrascht und Zeichenfolgen ersetzt, die eigentlich erhalten bleiben sollten. Erstes Gebot: Keine Panik! Der Vorgang kann rückgängig gemacht werden (**Strg+Z**). Danach können Sie mit den Schaltflächen *Weitersuchen* und *Ersetzen* jede einzelne gefundene Textstelle anspringen und falls erwünscht, sie ersetzen lassen.

Einige der Bemerkungen für die Such-Funktionalität gelten auch für Ersetzen:

- Maximale Anzahl Zeichen im Feld *Ersetzen durch*: 255. (Längere Texte können Sie in die Zwischenablage kopieren und mit dem Platzhalter für den Zwischenablageninhalt `^c` einfügen.)
- Die Einstellungen des Dropdownlistenfelds *Suchen – Gesamt, unten und oben* – verhalten sich gleich. (Mehr darüber steht im Abschnitt »Gesamt bedeutet nicht immer Alles«).
- ASCII-, ANSI- und Unicode-Zeichen werden auf die gleiche Art und Weise eingegeben. (Siehe Abschnitt »Zeichen mit numerischen Codes bestimmen«). Bei der Platzhalter-Suche ist es allerdings nicht nötig (und führt zu falschen Ergebnissen), den Zeichen `*(){}[]<>@` einen umgekehrten Schrägstrich \



voranzustellen.

Wichtig Beginn

Keine Regel ohne Ausnahme: Geben Sie niemals den Zeichencode ^013 in das Feld *Ersetzen durch* ein, um eine Absatzmarke in den Text einzufügen. Setzen Sie stattdessen den Sonderoperator ^p ein. Eine ^013 Absatzmarke sieht genau gleich aus wie eine ^p Absatzmarke: ¶. Sie verhalten sich jedoch völlig verschieden. Eine Absatzmarke besteht nicht einzig und allein aus dem ANSI-Zeichen ^013, sondern enthält viele Informationen bezüglich der Absatzformatierung. Wenn Sie ^013 verwenden, um eine Absatzmarke einzufügen, unterbrechen Sie diese Verknüpfung zu den Formatierungsangaben. Früher oder später werden Sie es bereuen (wahrscheinlich früher).

Wichtig Ende

- Auch Ersatzbegriffe können über die Zwischenablage in das Feld eingefügt werden. Die Bemerkungen im Abschnitt »Den Suchbegriff über die Zwischenablage einfügen« für *Suchen* gelten auch hier.

## Das Löschen von gefundenem Text

Sie müssen nicht unbedingt gefundenen Text mit Zeichen ersetzen. Sie dürfen das Feld *Ersetzen durch* auch leer lassen. Damit werden alle gefundenen Instanzen des Suchbegriffs aus dem Dokumenttext gelöscht.

Um dynamische Daten in einem Dokument zu verwalten, wie das Datum oder ein Hyperlink, setzt Word Feldfunktionen ein. (Mehr darüber finden Sie im ↗ Kapitel 8 »Tabellen und Feldfunktionen«.) Wenn Sie die Liste der Suchoperatoren genau durchgelesen haben, ist Ihnen vermutlich die Möglichkeit aufgefallen, mit dem Suchbegriff ^d die Eröffnungsklammer einer Feldfunktion zu finden. Nur werden Sie sich evtl. gefragt haben, wie man ihn eigentlich einsetzt. Damit können Sie beispielsweise alle Feldfunktionen einer bestimmten Art löschen, wie XE-Feldfunktionen, die im Dokument Einträge für den Index definieren.

3. Drücken Sie **Alt+F9**, um die Felddcodes einzublenden.

9. In das Feld *Suchen nach* geben Sie ^d XE ein.

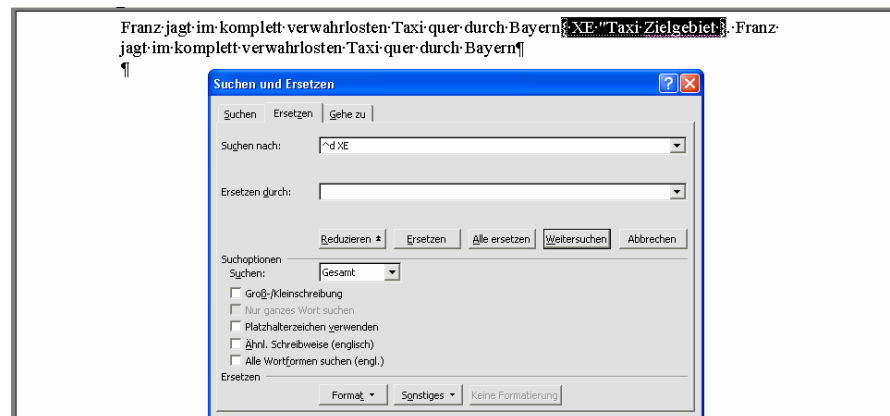
10. Das Feld *Ersetzen durch* wird leer gelassen.

11. Führen Sie nun *Alle Ersetzen* aus.

12. Drücken Sie nochmals **Alt+F9**, um die Felddcodes wieder zu verbergen.

Und schon sind alle XE-Feldfunktionen aus dem Dokument verschwunden!

Abbildung 7: Feldfunktionen suchen und ersetzen

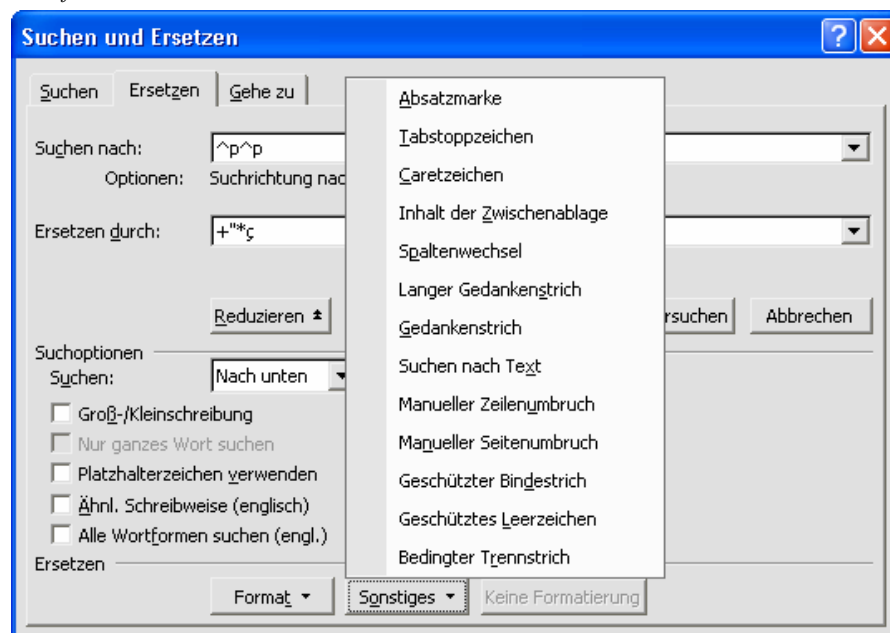


## Sonderoperatoren im Feld *Ersetzen durch*

Das Feld *Ersetzen durch* hat, wie in **Abbildung 8** ersichtlich, seine eigene Liste Sonderoperatoren. Viele sind die gleichen wie bei den Suchoperatoren, aber andere sind speziell für das Ersetzen. (Beachten Sie auch die **Tabelle 5**.)

Vergessen Sie nicht: Die Liste hinter der Schaltfläche *Sonstiges* reflektiert, ob *Platzhalterzeichen verwenden* aktiviert ist und ob die Einfügemarke im *Suchen nach* oder *Ersetzen durch* steht.

**Abbildung 8:** Die Liste *Sonstiges* bietet Sonderoperatoren auch für das Feld *Ersetzen durch* an, wenn die Einfügemarke sich darin befindet



**Tabelle 5:** Sonderoperatoren für das Feld *Ersetzen durch*

Element	Words Sonderoperator
Absatzmarke	^p

Element	Words Sonderoperator
Tabstoppzeichen	^t
Caret-Zeichen	^^
Inhalt der Zwischenablage	^c
Spaltenwechsel	^n
Langer Gedankenstrich	^+
Gedankenstrich	^=
Suchen nach Text	^&
Manueller Zeilenumbruch	^l
Manueller Seitenumbruch	^m
Geschützter Bindestrich	^~
Geschütztes Leerzeichen	^s
Bedingter Trennstrich	^_

#### Überzählige Zeichen aus kopierten E-Mails und Webseiten entfernen

Eine häufige Aufgabe im Büroalltag ist das Kopieren von E-Mail- und Webseiteninhalten in Word-Dokumente. Nur allzu oft endet jede Zeile mit einer Absatzmarke und der automatische Zeilenumbruch findet nicht statt. Mit einer dreiteiligen Ersatz-Routine räumen Sie diese überzähligen Zeichen aus dem Text.

4. Markieren Sie den zu bearbeitenden Text.

13. Blenden Sie das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* ein und geben Sie den Suchbegriff ^p^p in das Feld *Suchen nach* ein.

14. Im Feld *Ersetzen durch* geben Sie eine Zeichenfolge ein, die sonst nirgends im Text vorkommt, wie etwa »\*"+«.

15. Führen Sie *Alle ersetzen* aus. (Bei solchen Texten sind Absätze mit zwei Zeilenvorschüben getrennt. Die Absätze im Endresultat sollen erhalten bleiben, weshalb wir sie mit einem Platzhalter versehen.)

16. Jetzt suchen Sie ^p und ersetzen es durch nichts oder mit einem Leerzeichen. (Somit werden die Absatzmarken an den Zeilenenden entfernt.)

17. Suchen Sie wieder den Ausdruck, mit dem Sie im Schritt 3 die doppelten Absatzmarken ersetzt haben und ersetzen Sie ihn durch ^p^p (oder durch ^p, wenn Sie im Dokument eine Absatzformatierung mit *Abstand vor* oder *nach* der Zeile verwenden).

Wenn Sie diese Methode öfter einsetzen möchten, zeichnen Sie die Schritte 2 bis 6 in einem Makro auf.

*Format/AutoFormat* bietet eine alternative Methode, eingefügte E-Mail-Texte schnell zu bearbeiten. Es lohnt sich, die verschiedenen Optionen und ihre Auswirkungen zu studieren. Wir werden hier nicht näher darauf eingehen, da die Funktionalität eher versionsabhängig ist und wenig mit diesem Thema zu tun hat.

Sie erwarten vielleicht, dass das Ersetzen aller Instanzen von ^p durch ^p keine Änderungen im Dokument verursacht, analog wie bei anderen Zeichen. Word darf jedoch die letzte Absatzmarke, die viele Formatierungsangaben zum Dokument enthält, nicht ersetzen. Stattdessen fügt es vor der letzten Absatzmarke noch eine ein. Auch einzelne Absatzmarken zwischen zwei Tabellen können mit *Suchen/Ersetzen* nicht ohne weiteres gelöscht oder ersetzt werden. Dies liegt daran, dass Angaben für die Tabelle in der Absatzmarke gespeichert werden.

#### Sonderoperator für die Zwischenablage

Sehr nützlich erweist sich das Sonderoperator ^c – Inhalt der Zwischenablage einfügen. Wie erwähnt, ist es nicht möglich, grafische Objekte oder Zeichenfolgen

mit mehr als 255 Zeichen in das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* einzufügen. Die Zwischenablage akzeptiert sie aber. Markieren Sie also den Dokumentinhalt, womit der Suchbegriff ersetzt werden soll, und kopieren Sie ihn. In das Feld *Ersetzen durch* geben Sie  $\wedge c$  ein und führen Sie die Ersetzung aus.

#### *Sonderoperator für den Suchtext*

Gelegentlich möchte man den gefundenen Text nicht ersetzen oder löschen, sondern ihm etwas hinzufügen. Es wäre lästig, den Suchbegriff im Feld *Ersetzen durch* nochmals eingeben zu müssen. Außerdem dürfen wir die maximale Länge von 255 Zeichen nicht vergessen. Mit dem Sonderoperator  $\wedge \&$  binden Sie schnell, mit zwei Zeichen, den Suchbegriff als Teil des Ersatztextes ein.

Stellen Sie sich vor, jemand hat einen Vertrag für eine Firma in Frankfurt am Main aufgesetzt und im ganzen Text steht »Frankfurt« statt »Frankfurt am Main«. Ärgerlich, aber nicht weiter schlimm. Geben Sie »Frankfurt« in das Feld *Suchen nach* ein und  $\wedge \&$  am Main« in *Ersetzen durch*. *Alle ersetzen* ausführen und das Problem ist beseitigt.

## Groß- und Kleinschreibung beim Ersetzen bestimmen

Grundsätzlich setzt Word unter zwei Umständen die Großschreibung beim Ersetzen ein.

Die erste Bedingung berücksichtigt den gefundenen Text: Ist er groß geschrieben, verwendet *Ersetzen* auch Grossbuchstaben.

- Falls der erste Buchstabe des gefundenen Texts groß geschrieben ist, steht der erste Buchstabe des Ersatztextes auch groß geschrieben.
- Ist der gesamte gefundene Text groß geschrieben, erscheint der Ersatztext auch in Großbuchstaben.

Der andere beeinflussende Faktor ist die Großschreibung des Textes im Feld *Ersetzen durch*. Großbuchstaben in diesem Ausdruck erscheinen im Dokument auch groß, egal wie der gefundene Text geschrieben ist.

Im Allgemeinen ist in dieser Hinsicht Words Verhalten zufrieden stellend. Es gibt jedoch unerwartete Ausnahmefälle. Es wurden beispielsweise in einem Dokument die Initialen einer Person anstelle seines vollen Namens gebraucht. Jetzt möchten Sie »HB« mit »Heinrich Böll« ersetzen. Da staunen Sie nicht schlecht, wenn überall im Dokument »HEINRICH BÖLL« steht...

Auch dieses Problem bekommen Sie schnell in den Griff. Die Aktivierung des Kontrollkästchens *Groß-/Kleinschreibung* verleiht Ihnen die nötige Kontrolle. Jetzt findet und ersetzt Word genau nach Großschreibung der Ausdrücke in den Feldern *Suchen nach* und *Ersetzen durch*.

## Gerade Anführungszeichen durch typografischen ersetzen

Words *Autoformat während der Eingabe* (zu finden in *Extras/Autokorrektur-Optionen*) Funktionalität hat eine Option *Gerade Anführungszeichen durch typografischen ersetzen*, die das Zeichen »"« durch typografische Anführungszeichen ersetzt. Durch welche Zeichen dabei genau ersetzt wird, kommt auf die Sprachenformatierung des Textes an. Standardmäßig werden in der

deutschen Umgebung »,,« am Anfang und »“« am Ende eines Wortes oder Ausdrucks verwendet.

*AutoFormat* macht seine Arbeit hervorragend; daran gibt es nichts auszusetzen. Kopieren Sie jedoch Text mit geraden Anführungszeichen aus einem anderen Dokument in Word, wird *AutoFormat* nicht ausgelöst. Es kann auch sein, dass Sie typografische Anführungszeichen aus einem Dokument entfernen oder andere Anführungszeichen als AutoFormate standardmäßig verwenden wollen.

#### *AutoFormat während der Eingabe – Optionen beachten*

Mit *Suchen und Ersetzen* sind diese Aufgaben schnell und einfach gelöst. Um alle Anführungszeichen umzuwandeln, wählen Sie *Extras/AutoKorrektur-Optionen/Autoformat während der Eingabe* und nehmen Sie die gewünschte Einstellung der Option "Gerade" Anführungszeichen durch „typografische“ vor (Aktivieren für typografische, Deaktivieren für gerade Anführungszeichen). In die Felder *Suchen nach* und *Ersetzen durch* geben Sie über die Tastatur ein Anführungszeichen ein und führen das Ersetzen durch. Es spielt keine Rolle, ob gerade oder typografische Anführungszeichen in den Feldern stehen, Word achtet auf die Einstellung in *Autoformat während der Eingabe*.

Es gibt noch einen Trick mit dem gewöhnlichen *AutoFormat*-Befehl im Menü *Format*, den MVP Klaus Linke einsetzt, weil er ihn zuverlässiger findet, als *Suchen und Ersetzen*. Schreiben Sie das Dokument mit geraden Anführungszeichen. In *Extras/AutoKorrektur-Optionen/AutoFormat* deaktivieren Sie alle Einstellungen außer "Gerade" Anführungszeichen durch „typografische“ und führen dann *AutoFormat* aus.

Wenn Sie als typografische Anführungszeichen »»« und »«« vorziehen, formatieren Sie den Text mit der Sprache »slowenisch«, bevor Sie eine die *AutoFormat*-Methode ausführen.

## Gefundenen Text umstellen

Eine der nützlichsten und wirksamsten Besonderheiten von *Suchen und Ersetzen* ist seine Fähigkeit, gefundenen Text neu zu arrangieren. Sie steht nur bei aktivierter *Platzhalterzeichen verwenden*-Option zur Verfügung. Der Schlüssel dazu ist, die Zeichen des Suchbegriffs mit runden Klammern in diskrete Ausdrücke zu gruppieren, wie im Abschnitt »Eine beliebige Anzahl Instanzen eines Ausdrucks suchen« dargestellt.

Vergessen Sie nicht, dass alle Suchvorgänge mit Platzhalterzeichen die Groß-/Kleinschreibung beachten.

Alles, was in Klammern () steht, ist ein diskreter Ausdruck des Suchbegriffs. Bislang haben wir diese eingesetzt, um beim Suchvorgang den bezeichneten Ausdruck mit @ oder {n;n} mehrmals zu finden. Aber Ausdrücke spielen auch beim Ersetzen eine wichtige Rolle.

#### *Word merkt sich die Reihenfolge der Ausdrücke*

Word merkt sich die Reihenfolge der Ausdrücke. Im Feld *Ersetzen durch* können Sie sich auf einen bestimmten Ausdruck beziehen, indem Sie einen umgekehrten Schrägstrich gefolgt von der Ausdrucknummer eingeben (\1 für den ersten Ausdruck, \2 für den zweiten ...).

Ein kleines Beispiel macht das Prinzip klarer. Eine Liste mit Namen liegt vor, in der die Vornamen vor den Nachnamen stehen. Für Ihre Bedürfnisse müsste es jedoch

genau umgekehrt sein, wie im oberen Teil der **Abbildung 9**. Als Suchbegriff geben wir

```
<([A-z]) ([A-z])>(^09)
```

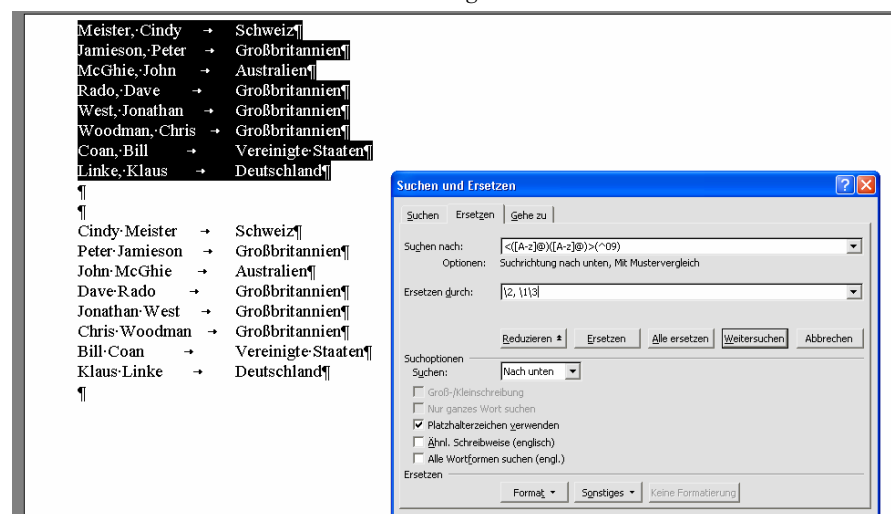
ein, was zwei Wörter vor einem Tabstoppsymbol findet. Klammern umgeben die Suchcodes beider Wörter, sowie den Tabstoppsymbol-Code (^09). Wir haben also drei Ausdrücke. Das Leerzeichen ist nicht Teil eines Ausdrucks.

Im Feld *Ersetzen durch* steht

```
\2, \1\3
```

Dies bedeutet, der zweite Ausdruck – der Nachname – wird vom Word zuerst eingefügt. Darauf folgen ein Komma und ein Leerzeichen. Danach fügt Word den ersten Ausdruck – den Vornamen – ein und zuletzt den dritten Ausdruck, das Tabstoppsymbol.

**Abbildung 9:** Text mit Ausdrücken in Suchen und Ersetzen neu arrangieren



#### Datumsangaben umstellen

Noch ein Beispiel, um die Vorgehensweise zu veranschaulichen: Sie haben ein Dokument aus Nordamerika erhalten, worin das Datum jeweils im Format M/D/YYYY steht. Da wir hier in Europa den Tag an die erste Stelle setzen, müssen die Datumsangaben geändert werden. Der Suchbegriff lautet

```
<([0-9]{1;2})/([0-9]{1;2})/([0-9]{4;4})>
```

Am Anfang eines Wortes wird ein Ausdruck mit einer bis zwei Ziffern gesucht, gefolgt von einem Schrägstrich, dann noch mal das gleiche und am Schluss des Wortes muss ein Ausdruck mit vier Ziffern stehen. Bitte beachten Sie, dass die Schrägstriche nicht Teil irgendeines Ausdrucks sind – Word wird sie fallen lassen.

Im Feld *Ersetzen durch* steht

```
\2.\1.\3
```

Word merkt sich die drei Ausdrücke des gefundenen Textes und fügt beim Ersetzen zuerst den zweiten (Tagesangabe) ein, gefolgt von einem Punkt; dann den ersten (Monatsangabe), gefolgt von noch einem Punkt und am Schluss kommt der dritte Ausdruck (Jahresangabe). Gefunden wird beispielsweise 12/25/2000 – das Resultat ist 25.12.2000.

## Die Formatierung von gefundenem Text ändern

Gefundenem oder ersetzttem Text kann auch eine neue Formatierung zugewiesen werden. Wie bei der Suchfunktion steht hinter der Schaltfläche *Format* eine Liste der gültigen Formatierungsdialogfelder, wenn die Einfügemarke im Feld *Ersetzen durch* steht. Die Formatierung funktioniert unabhängig von den anderen Einstellungen im Dialogfeld *Suchen und Ersetzen*. Sie kann also auch bei aktivierter Groß-/Kleinschreibung oder der Suche mit Platzhalterzeichen zugewiesen werden.

Wie für die *Suche nach*-Formatierungen ist es wichtig, dass Sie vor der Festlegung neuer Ersatzbegriffe immer auf *Keine Formatierung* klicken, um Kriterien aus vorherigen Suchläufen zu löschen.

Wenn *Ersetzen durch* leer gelassen, aber eine Formatierung für das Textfeld gesetzt wird, weist Word dem gefundenen Text die Formatierung zu, ohne ihn zu löschen. Als Beispiel nehmen wir ein Dokument, das hauptsächlich mit direkter Formatierung statt Formatvorlagen hergestellt wurde. Um dem Text möglichst effizient Formatvorlagen zuzuweisen, wird die direkte Formatierung gesucht und mit der passenden Formatvorlage formatiert. Beispiel: die Formatierung *Arial 12, Fett* wird mit *Überschrift 3* ersetzt.

### Formatierungen ersetzen

5. Blenden Sie das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* ein.
18. Mit der Einfügemarke im Feld *Suchen nach* klicken Sie auf *Keine Formatierung*.
19. Wählen Sie *Zeichen* aus der Liste *Format* und setzen Sie *Arial 12, Fett*.
20. Setzen Sie die Einfügemarke in *Ersetzen durch* und betätigen nochmals *Keine Formatierung*.
21. Von der *Format*-Liste wählen Sie *Formatvorlage* und in diesem Dialogfeld die Formatvorlage *Überschrift 3*.
22. Führen Sie *Alles ersetzen* aus.

Hier noch ein Beispiel, das die Abstände zwischen Absätzen Word-konform regelt. Oft werden Abstände vor und nach Überschriften durch mehrmaliges Drücken der *Eingabe*-Taste eingegeben. Für einen Setzer ist ein solches Dokument haarsträubend. Die leeren Absätze müssen weg und die Überschriften mit einer Formatvorlage formatiert werden.

Mit den folgenden Suchvorgängen werden alle Absätze mit drei oder mehr Leerzeilen davor und einer oder mehr Leerzeilen danach als Überschrift formatiert (die leeren Absätze werden gleich gelöscht):

- Mustervergleichs-Suche 1:  
*Suchen nach:* (^13)^13{2;} ([!^13]@^13)^13{1;}  
*Ersetzen durch:* \1<H1>\2
- Mustervergleichs-Suche 2:  
*Suchen nach:* \<H1\>(?)  
*Ersetzen durch:* \1 ((Format/Formatvorlage...: Überschrift 1))

Eine alternative Methode steht in Word 2002 über den Aufgabenbereich *Formatvorlagen und Formatierungen* bereit, wenn die Option *Formatierung mitverfolgen* in *Extras/Optionen/Bearbeiten* aktiviert ist. Klicken Sie rechts auf den Eintrag für die direkte Formatierung und wählen Sie *Alle n Instanzen* (Word markiert alle Textstellen im Dokument, die damit formatiert sind.) Jetzt klicken Sie auf den Eintrag der Formatvorlage in der Liste, um sie dem markierten Text

zuzuweisen.

#### *HTML bearbeiten*

Diese Funktionalität bietet auch eine Möglichkeit, einen mit Steuerzeichen ausgestatteten Text (z.B. HTML) schnell zu formatieren. Um beispielsweise alle Zeichen zwischen den Steuerzeichen »<bold>« und »</bold>« fett zu formatieren und die Steuerzeichen zu entfernen, suchen Sie nach \<bold>(\*)\</bold>. Mit der Einfügemarke im Feld *Ersetzen durch* geben Sie \1 ein und drücken Sie **Strg+Umsch+F** um die Formatierung *Fett* zu bestimmen.

*Suchen und Ersetzen* bietet eine schnelle Methode, direkte Absatzformatierungen, wie Ausrichtung oder Zeilenabstand, zu entfernen, sodass nur die Formatierung der Formatvorlage in Kraft bleibt. Um die Formatierung aller Absätze, die mit einer bestimmten Absatzformatvorlage formatiert sind, zurückzusetzen, lassen Sie das Feld *Suchen nach* leer und legen als Formatkriterium die Formatvorlage fest. Für das Feld *Ersetzen durch* wählen Sie die gleiche Formatvorlage als Kriterium. Im Endeffekt wird die Formatvorlage mit sich selbst ersetzt, so, als ob Sie einen Absatz markieren und ihm die Formatvorlage erneut zuweisen würden.

Um direkte Zeichenformatierungen wie *Fett* oder *Kursiv* zu entfernen, gehen Sie für das Feld *Suchen nach* gleich vor. Als Formatkriterium im Feld *Ersetzen durch* wählen Sie aus dem Dialogfeld *Format/Formatvorlage* den Eintrag *Absatz-Standardschriftart*.

### **Ersetzen - Alle Wortformen suchen aktiviert**

Wie in der Diskussion für das Suchen erwähnt, arbeitet diese Option nur mit englischem Text. Sie sucht nicht nur alle Formen eines Wortes, sondern ersetzt sie auch mit der entsprechend Form des Ersatzbegriffs. Diese Funktionalität kann sehr hilfreich sein, kann jedoch auch ganz unerwartete Resultate bringen. Sie erkennt Hauptwörter, Adjektive und Zeitwörter.

Word erkennt beispielsweise die Mehrzahl von Hauptwörtern und ersetzt den gefundenen Text entsprechend. Soll »foot« durch »hand« ersetzt werden, findet Word auch »feet« (die Mehrzahl von Fuß) und ersetzt es durch »hands«.

Auch die Steigerungsformen von Adjektiven werden gefunden. Ist der Suchbegriff »big« (groß), findet Word auch »bigger« und »biggest« und ersetzt sie durch »small« (klein), bzw. »smaller« oder »smallest«.

Um den Umgang mit Zeitformen zu veranschaulichen, nehmen wir als Beispiel den Suchbegriff »draw« (zeichnen). Gefunden werden auch »drawn« und »drew«. Die drei Wörter werden resp. durch »sketch«, »sketched« und »sketched« ersetzt.



- 
- Absatzmarke 10
  - Abschnittswechsel 10
  - Alle ersetzen 24
  - ANSI 6, 23
  - ASCII 6
  - Aufgabenbereich 15, 31
  - AutoFormat 29
  - AutoKorrektur 29
  - bedingter Trennstrich 10
  - beliebige Ziffer 10
  - beliebiger Buchstabe 10
  - beliebiges Zeichen 10
  - Bill Coan 1
  - Bob Buckland 15
  - Browserobjekt 4
  - Caret-Zeichen 6, 10
  - Endnotenzeichen 10
  - Ersetzen 24
  - Ersetzen durch
    - Sonderoperator ^p 25
  - Escape-Codes 7
  - Feldfunktion 10
  - Feldfunktionen
    - verbergen/anzeigen 25
  - Fußnotenzeichen 10
  - geschützter Bindestrich 10
  - geschütztes Leerzeichen 10
  - Geviertstrich 10
  - Grafik 10
  - Groß-/Kleinschreibung 12
  - Homonyme 13
  - HTML
    - Quelltext 15
  - Klaus Linke 1, 29
  - Kommentar 10
  - langer Gedankenstrich 10
  - Leerfläche 10
  - Makrolösung
    - Abschnitte mit Querformat finden 9
    - Browserobjekt unterbinden 4
  - mso-bidi-font-size 15
  - Nur ganzes Wort suchen 18
  - Phonetische Suche 13
  - Platzhalterzeichen
    - Groß- und Kleinschreibung 17
  - Seitenumbruch 10
  - Sendkeys 3
  - slowenisch 29
  - Spaltenwechsel 10
  - Story 12
  - Suchalgorithmus 21
  - Suchen
    - Ähnl. Schreibweise 13
    - Alle Wortformen 13
    - diskrete Ausdrücke 29
    - Formatierungen 31
    - Platzhalterzeichen »\*« 17
    - Platzhalterzeichen »?« 18
    - Platzhalterzeichen »@« 20
    - Symbole 22
    - Wortanfang < 18
    - Wortende > 18
  - Tabstoppszeichen 10
  - Unicode 6, 23
  - Weitersuchen 24
  - Zeichentabelle 6
  - Zeilenwechsel 10