

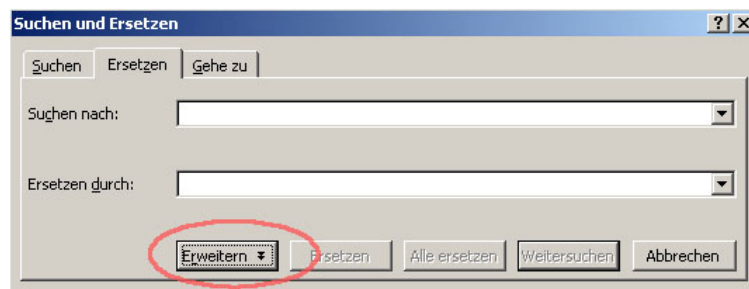
Suchen und Ersetzen

Bevor Sie beginnen: Richten Sie vor dem Verwenden der Suchen-Ersetzen-Funktion bitte vorher die Arbeitsumgebung nach unseren Empfehlungen ein (www.utzverlag.de/download.php). Nur so ist gewährleistet, dass alles reibungslos funktioniert.

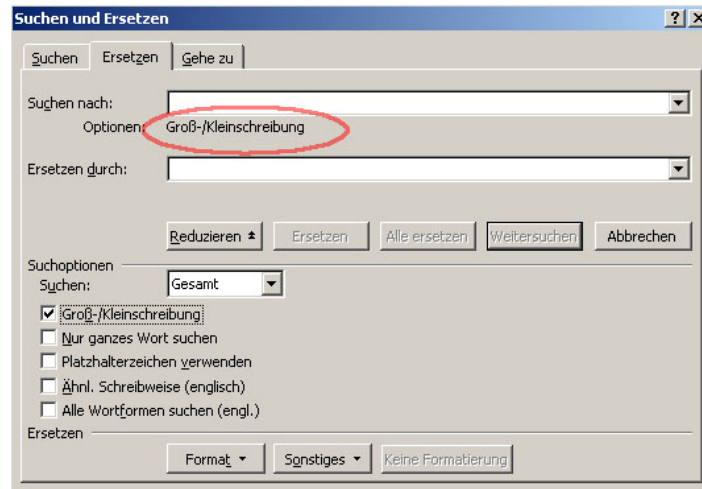
Ihre Arbeitsumgebung ist nun perfekt eingerichtet und Sie können damit anfangen, Ihren Text für die Veröffentlichung aufzubereiten. Sie können Sie Ihr aktuelles Manuskript schon vorab beim Verlag einreichen, um es hinsichtlich der notwendigen Änderungen prüfen zu lassen; Ihr Lektor lässt Ihnen eine Liste mit allen notwendigen Änderungen zukommen. Aber wie sollen Sie bei Ihrem engen Terminplan alle geforderten Änderungen einarbeiten? Lassen Sie den Urlaubsantrag getrost in der Schublade. Wenn Sie mit der Suchen-und-Ersetzen-Funktion gut umgehen können, werden Sie keine Probleme haben. Es gibt vermutlich keine effizientere Methode um Änderungen schnell, sicher und vor allem konsequent in Ihrem Dokument vorzunehmen.

Die meisten von Ihnen werden diese Funktion sicherlich bereits kennen und auch des Öfteren verwenden. Was allerdings vielen Anwendern nicht bewusst ist, ist dass die Suchen-und-Ersetzen-Funktion weitaus komplexere Ausdrücke als »Ersetze ›1‹ durch ›2‹« verarbeiten kann.

Aber beginnen wir von vorne. Sie finden die Suchen-und-Ersetzen-Funktion unter Bearbeiten-Ersetzen oder einfach mit der Tastenkombination Strg+H. Um die erweiterten Funktionen nutzen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche »Erweitern«.



Das Fenster klappt nach unten auf und Sie können mehr und vor allem die wichtigen Aspekte der Ersetzen-Funktion nutzen. Beachten Sie dabei, dass Sie diese erweiterten Funktionen sowohl dem »Suchen nach«-Feld wie auch dem »Ersetzen durch«-Feld zuweisen können, oder besser: müssen. Welche Funktionen den Feldern zugewiesen sind wird unterhalb der Eingabefelder angezeigt.



Nun aber zu den erweiterten Funktionen:

Groß- und Kleinschreibung

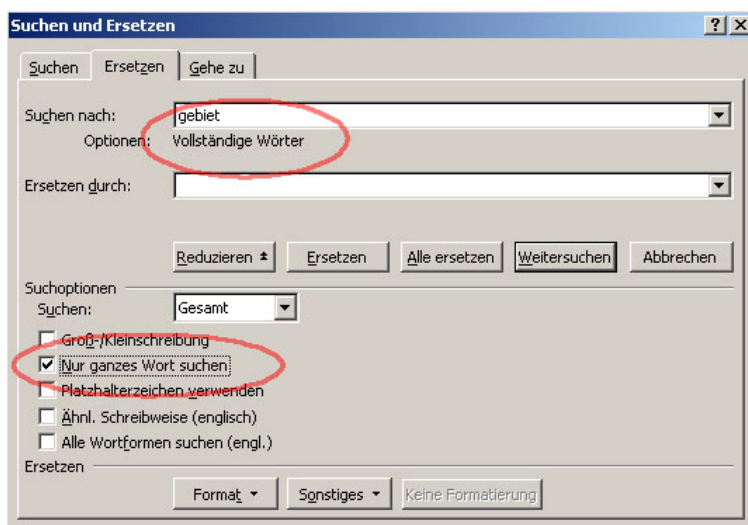
Nutzen: Vor allem bei Änderungen wo zwei unterschiedliche Schreibweisen (z. B. Eigenname und Verb) aufeinander treffen, z. B. in einem Text ist der Name des Autors »Tretten« falsch geschrieben und soll in »Tretten« geändert werden. Da der falschgeschriebene Autorennamen zufällig mit dem Verb »treten« zusammenfällt, lässt sich der Autorennamen mit der Groß- und Kleinschreibung-Funktion sehr gut isolieren (Vorsicht aber bei Satzanfängen, denn auch hier wird das Verb großgeschrieben).

Auf demselben Wege lässt sich auch ein Wort, welches immer kleingeschrieben wurde im gesamten Text auf Großschreibung ändern. Oder es lässt sich auch eine uneinheitliche Groß- und Kleinschreibung eines Wortes homogenisieren, indem man nur nach den zu ändernden Einträge sucht und diese ersetzt.

Probleme: Wie immer sollte man sich seiner Sache ziemlich sicher sein. Wenn Sie auch nur Kleinigkeiten übersehen, wie zum Beispiel, dass auch Verben am Satzanfang mit einem Großbuchstaben beginnen, sind Sie schneller in Teufels Küche, als Ihnen lieb ist. Die Ausführung des Befehls »Alle ersetzen« empfiehlt sich daher eher selten (nur bei absolut eindeutigen Ersetzungen wie »...« (drei Punkte) durch die typographisch korrekte Ellipse »...«). In der Regel fahren Sie mit dem Befehl »Ersetzen« etwas sicherer, da Ihnen Word alle Änderungen anzeigt, die durchgeführt werden sollen. Diese Sicherheit müssen Sie allerdings mit einem erhöhten Zeit- und Arbeitsaufwand bezahlen.

Nur ganzes Wort suchen

Aktivieren Sie diese Funktion findet Word lediglich Wörter, die durch zwei Leerzeichen oder Satzzeichen (oder einer Kombination aus beiden) begrenzt sind. Ein Beispiel:



Mit diesen Einstellungen finden Sie nun lediglich den Begriff »Gebiet« (Groß- und Kleinschreibung ist egal, könnte aber als zusätzliches Kriterium hinzukombiniert werden). Was Sie also nicht finden ist: Gebiete, Gebietsanspruch, Herrschaftsgebiet, Gebieterin, usw.

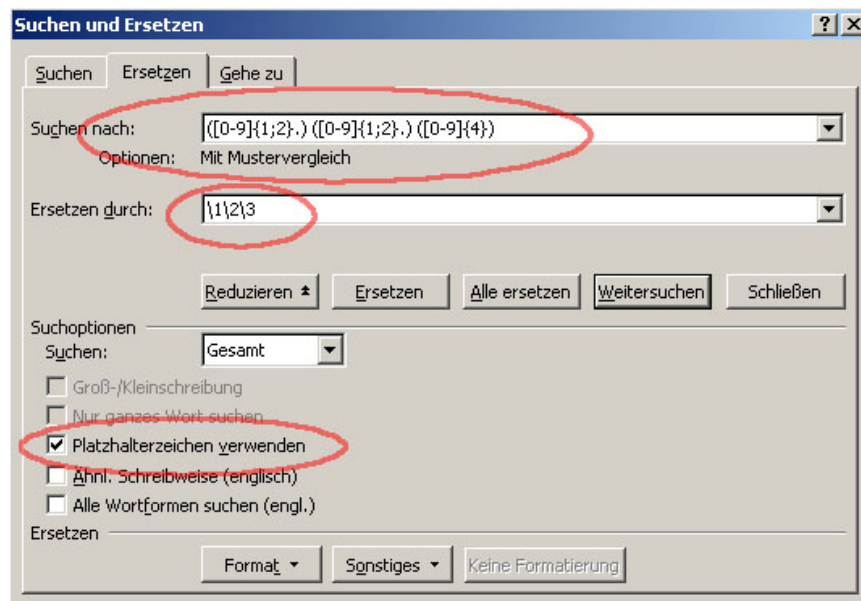
Auch hier gilt wieder: Vorsicht im Umgang mit »Alle ersetzen«! Nehmen Sie sich lieber die Zeit, um die Änderungen Schritt für Schritt durchzuführen.

Platzhalterzeichen verwenden (»mit Mustervergleich«)

Einsortiert unter all die anderen erweiterten Funktionen findet sich die vermutlich mächtigste Suchfunktion. Da im Leben aber alles seinen Preis hat, ist die Funktion »Platzhalterzeichen verwenden« auch diejenige, die den größten Aufwand bei der Einarbeitung und Durchführung erfordert. Ein Beispiel macht die Funktionsweise vielleicht ein wenig klarer:

Sie haben in Ihrem Dokument alle Elemente in Datumsangaben mit einem Leerzeichen getrennt (also z. B. 12. 12. 1956 oder 1. 3. 2002, usw.). Natürlich hatten Sie dabei nur die besten Absichten und hofften, so die Lesbarkeit zu verbessern. Typografisch korrekt wäre allerdings, die Elemente direkt aneinanderzureihen (Für die typografisch Bewanderten: Word kennt nun mal leider keine *flexiblen*, geschützten Leerzeichen, mit denen man Datumsangaben üblicherweise trennt).

Zudem wird durch die korrekte Schreibweise verhindert, dass die Datumsangaben an den Zeilenenden getrennt werden. Ein klassischer Fall für die Verwendung von Platzhaltern! Das Problem lässt sich folgendermaßen beheben:



Einleuchtend, oder? Nicht? Versuchen wir den Ausdruck zu entschlüsseln. Wir wollen nach allen Ausdrücken suchen, die folgendermaßen aufgebaut sind:

Der erste Teil des Datums (Tagesangabe) kann die Werte 1 bis 31 annehmen und wird durch einen Punkt abgeschlossen oder anders ausgedrückt: Das 1. Element besteht aus mindestens 1 höchstens aber 2 Ziffern (0–9), gefolgt von einem Punkt – das Element wird durch die runden Klammern als solches eingegrenzt.

Nach dem ersten Element folgt ein Leerzeichen.

Der zweite Teil des Datums (Monatsangabe) kann die Werte 1 bis 12 annehmen. Sinnvollerweise verwenden wir einfach den Ausdruck, mit dem wir auch das 1. Element suchen.

Dann wieder ein Leerzeichen.

Das 3. Element stellt die Jahresangabe dar und besteht aus genau 4 Stellen, welche von den Ziffern 0–9 eingenommen werden können.

Damit haben wir ein Muster formuliert, in das alle im Text auffindbaren Datumsangaben passen – vorausgesetzt Sie haben alle Datumsangaben konsequent formuliert! (Bei der Arbeit mit digitalen Texten gilt grundsätzlich: Wenn schon Fehler, dann bitte konsequent! Ich denke, Sie verstehen mittlerweile, warum sich dieser Spruch eingebürgert hat.)

Ersetzt werden sollen diese Angaben durch das korrekte Datumsformat ohne Leerzeichen, also durch den Ausdruck 1. Element + 2. Element + 3. Element (Aneinanderreihung ohne Leerzeichen).

Was diese Suche nicht leistet: Jahreszahlen vor 1000! Haben Sie die Funktionsweise des Mustervergleichs verstanden, sollten Sie dieses Defizit aber mit den vorliegenden Informationen leicht beheben können. Falls nicht, finden Sie hier die Lösung.

Word stellt eine ganze Reihe von Ausdrücken zur Verfügung, mit denen Sie theoretisch jede erdenkliche Konstellation abdecken können (ein wenig bis manchmal auch ganz ordentlich Denkarbeit vorausgesetzt). Machen Sie sich mit den verfügbaren Möglichkeiten am besten in der Word-Hilfe (Suchwort »Platzhalter«) vertraut. Vorsicht: Die Hilfe ist in einigen Punkten nicht korrekt, wie beispielsweise bei den Angaben zum Vorkommen von bestimmten Elementen (wird im diskutierten Beispiel verwendet). Word führt hier das Komma als Trennzeichen auf. Korrekt ist allerdings die Verwendung eines Semikolons (siehe Abbildung).

Wenn Sie absolut sicher sind, keinen Fehler gemacht zu haben, Word aber einfach nicht so will, wie Sie wollen, dann hilft Ihnen ein kurzer Blick ins Internet meistens recht schnell weiter.

Beachten Sie auch, dass bestimmte Symbole für die Suchen-Ersetzen-Funktion reserviert sind, wie beispielsweise das »?«. Möchten Sie also nach dem Fragezeichen suchen, müssen Sie dieses Zeichen »maskieren«, das heißt Sie müssen Word mitteilen, dass jetzt nicht der Platzhalter »?« gemeint ist, sondern das Interpunktionssymbol »?«. Das erreichen Sie, indem Sie einfach einen Backslash (»\«) vor das Symbol setzen, also z. B. »?\«, um nach Fragezeichen zu suchen.

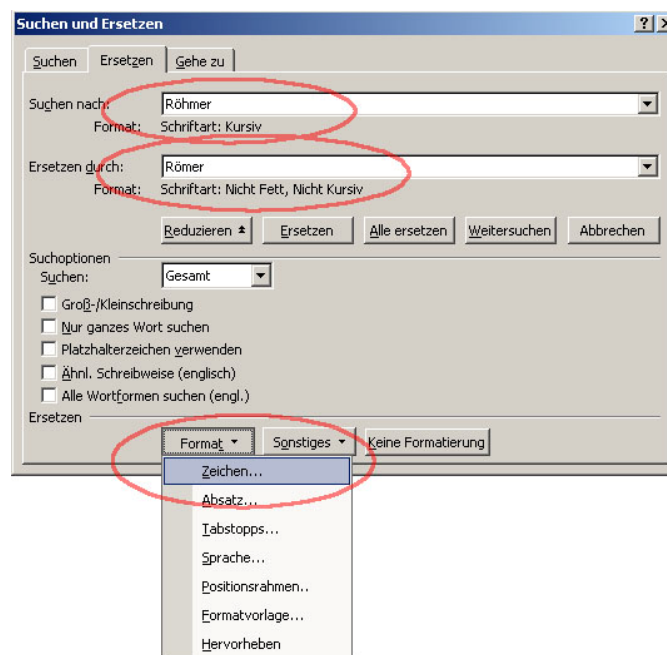
Schaltfläche Format

Damit wissen Sie nun einiges, um sich viele, langwierige Handgriffe und Suchereien im Word-Dokument zu ersparen. Aber es geht noch besser! Kaum zu glauben, nicht wahr?

Die Suchen-Ersetzen-Funktion bietet darüberhinaus noch mehr Möglichkeiten an die Suche und die Manipulation von Elementen nach bestimmten Kriterien einzuschränken.

Ein Beispiel macht das Versprechen vielleicht deutlicher: Sie haben in Ihrer Arbeit einen fiktiven Autor mit Namen Röhmer zitiert (und das auch noch sehr häufig), dessen Namen Sie auch immer kursiviert gesetzt haben, um Ihn als Autor kenntlich zu machen.

Mit Schrecken haben Sie jetzt festgestellt, dass man den Autor ohne »h« schreibt und zu allem Überfluss sind Sie nun von der Kursivierung der Autorennamen alles andere als begeistert. Gott sei Dank wissen Sie bestens mit der Suchen-Ersetzen-Funktion umzugehen, so dass die notwendigen Korrekturen kein Problem für Sie sind:



Unter der Schaltfläche **Format** können Sie die genaue Formatierung der Teile angeben, in denen die zu korrigierenden Elemente zu finden sind. In unserem Beispiel also alle Bereiche die kursiv gestellt sind (denn schließlich haben Sie den Autor Röhmer konsequent kursiv gesetzt, oder?). In »Ersetzen durch«-Feld setzen Sie den Ausdruck der anstelle des Suchbegriffes gesetzt werden soll. Geben Sie hier keine weiteren Formatierungsangaben ein, bleibt die ursprüngliche Formatierung erhalten. In unserem Beispiel wünschen wir allerdings, dass der Ersetzen-Begriff nicht kursiv, sondern ohne weitere Formatierungen gesetzt werden soll. Also müssen Sie hier die Formatierung »normal« wählen.

Wie Sie in der Abbildung sehen können stellt Ihnen Word eine ganze Reihe an Kriterien zur Verfügung, nach denen Sie die Suche einschränken können. Zu den wichtigsten zählen:

Zeichen

Damit können Sie nach bestimmte Zeichenformatierungen filtern, also nach fetten oder kursiven Bereichen, nach Teilen, die in einer bestimmte Schriftgröße oder -farbe formatiert sind, usw.

Absatz

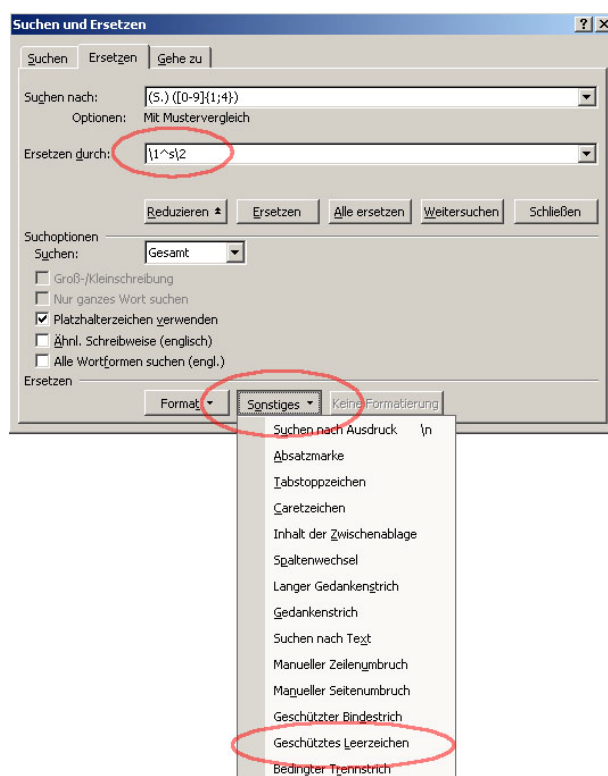
Ermöglicht die Filterung nach bestimmten Absatzformatierungen wie beispielsweise Einzügen oder Abständen.

Formatvorlage

Haben Sie Formatvorlagen benutzt, können Sie die Suche auch auf bestimmte Formatvorlagen einschränken, was extrem hilfreich ist, wenn Sie z. B. Änderungen nur in Fußnoten oder Überschriften vornehmen wollen. Gerade im Zusammenhang mit Formatvorlagen wird die Suchen-Ersetzen-Funktion zu einem extrem hilfreichen Mittel, um Manipulationen am Dokument vorzunehmen/Zusatznutzen: Vorlagen zuweisen, etc.

Schaltfläche »Sonstiges«

Neben dem Text gibt es allerdings auch zahlreiche andere Element, die hin und wieder geändert werden müssen. Dazu zählen neben mehrfachen Leerzeichen auch doppelte Absatzschaltungen (mehrmals Enter gedrückt). Oder vielleicht ist Ihnen aufgefallen, dass Seitenangaben oft durch einen Zeilenumbruch getrennt werden (S. /neue Zeile/ 132). Hier schafft nur ein geschütztes Leerzeichen Abhilfe. Aber wie teilt man der Suche-Ersetzen-Funktion mit, dass man an bestimmten Stellen ein geschütztes Leerzeichen haben will?



Wie Sie sehen operiert man auch an dieser Stelle mit einem Mustervergleich (kurzer Wissenstest: Wie viele Stellen dürfen die Seitenzahlen maximal haben?). Interessanter ist im aktuellen Zusammenhang aber ein unscheinbarer Eintrag im »Ersetzen-durch«-Feld. Hierbei handelt es sich um das »^s«, welches das geschützte Leerzeichen repräsentiert. Wahlweise können Sie diese Eintragung aber auch bequem unter »Sonstiges« auswählen.