



## Word für Microsoft 365

# Suchen und Ersetzen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	2
<b>Suchen von Text</b> .....	2
Spezielle Einstellungen für die Suche .....	2
Suche ohne Dialogfeld fortsetzen.....	3
<b>Suchen und Hervorheben von Text auf dem Bildschirm</b> .....	4
<b>Ersetzen von Text</b> .....	5
<b>Bereits durchgeführte Suche erneut durchführen</b> .....	5
<b>Suchen und Ersetzen von Formatierungen</b> .....	5
<b>Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen</b> .....	6
<b>Komplexe Suchkriterien</b> .....	7
<b>Suchen mit dem Aufgabenbereich Navigation</b> .....	10
<b>Der ASCII- und der ANSI-Zeichensatz</b> .....	14
Der ASCII-Zeichensatz .....	15
Der ANSI-Zeichensatz .....	16
Vorgehensweise bei der Eingabe .....	16

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>Suchen und Ersetzen</b></i> .....	2
Abb. 2: <i>Das erweiterte Dialogfeld <b>Suchen und Ersetzen</b></i> .....	3
Abb. 3: <i>Dialogfeld <b>Suchen und Ersetzen</b>; Register <b>Ersetzen</b></i> .....	5
Abb. 4: <i>Beispiel für die Suche nach Text in doppelte Anführungszeichen</i> .....	10
Abb. 5: <i>Der Aufgabenbereich <b>Navigation</b>, vor der Eingabe eines Suchbegriffs</i> .....	11
Abb. 6: <i>Der Aufgabenbereich <b>Navigation</b>, nach der Eingabe eines Suchbegriffs</i> .....	11
Abb. 7: <i>Suchergebnis auswählen und die zugehörige Textstelle wird angezeigt</i> .....	11
Abb. 8: <i>Pfeilsymbole zum Navigieren bei der Suche</i> .....	12
Abb. 9: <i>Weitere Auswahlmöglichkeiten bei der Suche im Navigator</i> .....	12
Abb. 10: <i>Navigation bei Überschriften (Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2, usw.)</i> .....	12
Abb. 11: <i>Navigation auf Seiten</i> .....	13
Abb. 12: <i>Weitere Suchmöglichkeiten im Navigator</i> .....	13
Abb. 13: <i>Dialogfeld <b>Suchoptionen</b></i> .....	14

## Einleitung

Wenn Sie in einem umfangreichen Word-Dokument ein Wort, ein bestimmtes Zeichen oder Sonderformate (z.B. manuelle Seitenumbrüche) suchen wollen, müssen Sie nicht das Dokument Zeile für Zeile konzentriert durchlesen, dafür stellt Ihnen Word einen Suchbefehl zu Verfügung. Eigentlich sind es sogar zwei unterschiedliche Suchbefehle. Sie können aber nicht nur nach verschiedenen Textteilen suchen lassen, sondern auch Textteile durch andere ersetzen. In diesem Skript bekommen Sie gezeigt, welche Möglichkeiten Word Ihnen für das Suchen bzw. Ersetzen zur Verfügung stellt. Der Inhalt des Skripts bezieht sich in erster Linie auf **Word für Microsoft 365**, gilt aber im Grunde auch für die älteren Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Suchen von Text

Wenn Sie ein Wort, ein Teil eines Wortes oder einen Ausdruck nach der Methode der älteren Word-Versionen (bis Version 2007) suchen wollen, klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den kleinen grauen Pfeil (▼) unmittelbar rechts neben dem Symbol **Suchen** und wählen den Befehl **Erweiterte Suche**. Im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** muss jetzt nur noch im Register **Suchen** im Textfeld **Suchen nach** der gewünschte Suchbegriff eingegeben werden (siehe Abbildung 1). Anschließend starten Sie die Suche mit der Schaltfläche **Weitersuchen** bzw. setzen sie damit fort. Die Suche startet an der Position des Dokuments, wo sich die Schreibmarke (Cursor) befindet. Die Suche wird dabei standardmäßig Richtung Dokumentende durchgeführt. Befindet sich die Schreibmarke nicht am Anfang des Dokuments, wird nach Erreichen des Endes des Dokuments die Suche am Dokumentanfang fortgesetzt.

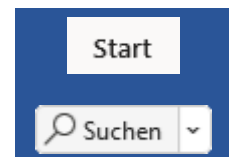


Abb. 1: Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**

## Spezielle Einstellungen für die Suche

Mit dem oben genannten Verfahren können einfache Textteile gesucht werden. Dabei ist die Suche sehr einfach gehalten, das bedeutet, dass z.B. keine Rücksicht auf die Groß-/Kleinschreibweise genommen wird. Auch kann der Suchtext Teil eines Wortes sein (z.B. kommt der Suchtext **der** in den Worten **derjenige** oder **vorderer** vor). Durch weitere Optionen kann die Suche etwas eingeschränkt werden. Dazu im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** (siehe Abbildung 1) zunächst die Schaltfläche **Erweitern >>** anklicken. Dabei vergrößert sich das Dialogfeld und es erscheinen einige Kontrollkästchen (siehe Abbildung 2, Seite 3). Durch Aktivierung der Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung beachten** bzw. **Nur ganzes Wort suchen** kann die Suche eingeschränkt werden. Eine weitere Einschränkung besteht darin, dass nicht das gesamte Dokument durchsucht wird, sondern ab der Position der Schreibmarke nach oben Richtung Dokumentanfang (**Nach oben**) oder nach unten Richtung Dokumentende (**Nach unten**; Liste **Suchen**).

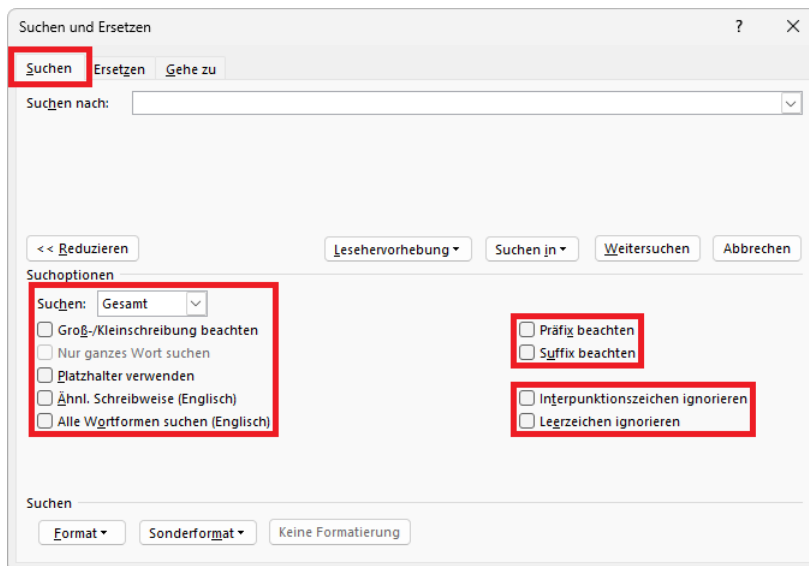


Abb. 2: Das erweiterte Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Ähnl. Schreibweise (Englisch)**, wenn Sie Homonyme<sup>1</sup> suchen wollen. Die zusätzliche Angabe Englisch lässt vermuten, dass diese Einstellung nur für englische Wörter gilt. Aber das stimmt nicht. Auch deutsche Wörter können damit gefunden werden. Beispielsweise suchen Sie nach dem Wort **Word**. Die Suche ist aber auch bei **Wort** oder **wird** fündig. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Alle Wortformen suchen (Englisch)** aktivieren, können Sie nach verschiedenen Wortformen von einem Begriff suchen lassen. Beispielsweise suchen Sie nach dem Wort **suchen** und finden auch das Wort **Suche**. Beide Kontrollkästchen können nicht zusammen aktiviert werden.

Mit den Kontrollkästchen **Präfix beachten** bzw. **Suffix beachten** kann außerdem noch festgelegt werden, dass der Suchtext nur dann gefunden wird, wenn er am Anfang eines Wortes (Präfix) oder am Ende eines Wortes (Suffix) steht (z.B. wird beim Suchtext **der** und dem Kontrollkästchen **Präfix beachten** das Wort **derjenige** gefunden, aber nicht das Wort **vorderer**). Damit die aktivierten Kontrollkästchen auch funktionieren, muss das Kontrollkästchen **Nur ganzes Wort suchen** deaktiviert sein.




Ist das Kontrollkästchen **Interpunktionszeichen ignorieren** aktiviert, werden alle Satzzeichen (z.B. der Punkt, das Komma) bei der Suche ignoriert, wenn sie im Suchtext nicht mit angegeben worden sind. Wird beispielsweise als Suchtext **Dr Meier** angegeben, findet Word trotzdem **Dr. Meier** im Dokument (immer vorausgesetzt, dieser Textteil kommt im Dokument überhaupt vor).

Beim Kontrollkästchen **Leerzeichen ignorieren** werden bei der Suche überflüssige Leerzeichen ignoriert (z.B. Suchtext: **ist·ein**; wird auch gefunden, wenn **ist·····ein** im Dokument steht; das Zeichen · steht hier jeweils für ein Leerzeichen).

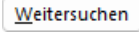


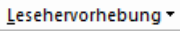
## Suche ohne Dialogfeld fortsetzen

Um die Suche fortzusetzen, muss eigentlich immer die Schaltfläche **Weitersuchen** angeklickt werden. Dies ist aber auf Dauer uneffektiv. Insbesondere wenn die Suche unterbrochen wird (um beispielsweise an einer bestimmten Textstelle eine Korrektur vorzunehmen), dann muss nicht zwangsläufig das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** erneut aufgerufen werden, um die Suche fortzusetzen. Die


<sup>1</sup> Homonym (altgriechisch: mit gleichem Namen); das sind Wörter, die sich in Schreibweise oder Aussprache ähneln aber verschiedene Bedeutungen haben.

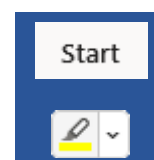
Suche kann auch ohne Dialogfeld durchgeführt werden. Dabei wird immer der letzte Suchtext gesucht. Sie können alternativ die Tastenkombinationen  (bzw.  und ) verwenden.

## Suchen und Hervorheben von Text auf dem Bildschirm

Word kann auch sofort alle Textstellen im Dokument markieren, wo der gesuchte Begriff vorkommt. Dazu muss anstelle der Schaltfläche  die Schaltfläche  angeklickt werden. Nun aus der Liste noch den Eintrag **Hauptdokument** wählen (die Suche kann auch für die Kopf-/Fußzeilen oder für die Fußnoten oder auch für Textfelder durchgeführt werden). Nach Beendigung der Suche können Sie das Dialogfeld schließen. Alle Textstellen, wo der Suchbegriff vorkommt, sind nun markiert. Allerdings hat diese Suchmöglichkeit auch einen entscheidenden Nachteil: wird beispielsweise eine Taste zum Bewegen der Schreibmarke gedrückt, werden alle Markierungen aufgehoben. Deshalb gibt es eine weitere Möglichkeit der Hervorhebung aller gefundenen Textstellen, auch wenn die Markierung später aufgehoben wird. Dazu muss lediglich die Schaltfläche  angeklickt und aus der Liste der Eintrag **Alles hervorheben** ausgewählt werden. Allerdings bleibt diese spezielle Art der Markierung nur so lange erhalten, bis nach einem anderen Suchtext gesucht oder Word beendet wird. Die Markierung kann auch nicht gespeichert werden und wird auch nicht ausgedruckt (ist also nur auf dem Bildschirm sichtbar). Die Hervorhebung kann auch manuell wieder entfernt werden: Schaltfläche  erneut anklicken und **Hervorhebung löschen** wählen.


Bei dieser Form der Hervorhebung der einzelnen Fundstellen verwendet Word standardmäßig die Texthervorhebungsfarbe Gelb. Sie können aber bei Bedarf auch gerne eine andere Farbe verwenden. Dazu führen Sie folgende Schritte aus:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Anfang eines beliebigen Absatzes (markieren Sie aber auf keinen Fall einen Textteil, noch nicht einmal ein einzelnes Zeichen).
2. Öffnen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** die Liste **Texthervorhebungsfarbe** und wählen die gewünschte Farbe. Damit haben Sie aber nicht nur die neue Farbe ausgewählt, Sie haben auch das Werkzeug selbst aktiviert.
3. Deaktivieren Sie das Werkzeug, in dem Sie das Symbol direkt anklicken (ohne die Liste zu öffnen) oder Sie verwenden die Taste .
4. Führen Sie die erweiterte Suche wie oben beschrieben durch.



**Anmerkung:** Die Farbänderung funktioniert aber nur, wenn Sie die erweiterte Suche verwenden. Wenn Sie die Suche über den Aufgabenbereich **Navigation** durchführen (siehe Kapitel **Suchen mit dem Aufgabenbereich Navigation**, Seite 10), werden die gefundenen Textstellen immer mit der Texthervorhebungsfarbe Gelb gekennzeichnet, unabhängig davon, welche Texthervorhebungsfarbe Sie zuvor ausgewählt haben.

## Ersetzen von Text

Beim Ersetzen wird die Suche nur dahingehend geändert, dass neben dem Suchbegriff ein weiterer Textteil angegeben wird, der den im Dokument gefundenen Suchbegriff ersetzt. Hierfür wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** das Symbol **Ersetzen** (oder verwenden alternativ die Tastenkombination ). Im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** gibt es im Register **Ersetzen** nun neben dem Textfeld **Suchen nach** auch das Textfeld **Ersetzen durch**. (siehe Abbildung 3). Nach der Eingabe der beiden Textteile kann nun zunächst erst einmal die Suche gestartet werden (Schaltfläche **Weitersuchen**). Sobald der Suchbegriff gefunden wird, können Sie entscheiden, ob der gefundene Suchbegriff durch den neuen Begriff ersetzt werden soll oder nicht. Wenn *Ja*, dann die Schaltfläche **Ersetzen** anklicken, bei *Nein* die Schaltfläche **Weitersuchen** anklicken. Die Suche wird fortgesetzt und die Vorgehensweise wiederholt sich. Soll der Suchbegriff auf alle Fälle immer durch den neuen Begriff ersetzt werden, kann die Ersetzung mit der Schaltfläche **Alle ersetzen** erfolgen.

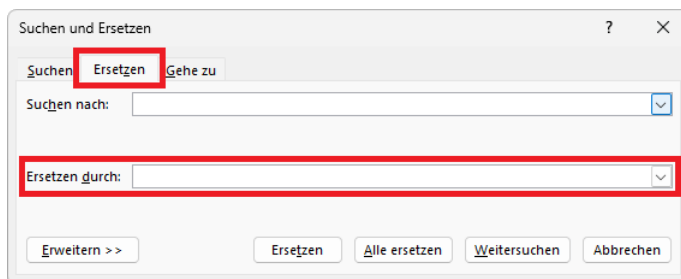
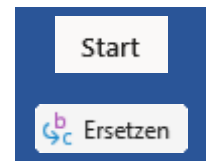


Abb. 3: Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**; Register **Ersetzen**

## Bereits durchgeführte Suche erneut durchführen

Wenn Sie in einem Dokument nacheinander nach verschiedenen Textteilen gesucht haben, kann es vorkommen, dass Sie die Suche nach einem bestimmten Textteil erneut durchführen wollen. Sie müssen dann allerdings nicht im Dialogfeld im Textfeld **Suchen nach** den Suchbegriff erneut eingeben, sondern Sie klicken am rechten Ende des Textfelds auf das graue Rechteck mit dem dunkelgrauen kleinen Pfeil. Es öffnet sich eine Liste, aus der Sie den Suchbegriff auswählen können. Allerdings merkt sich Word die letzten Suchbegriffe nur so lange, wie Sie Word nicht beenden. Sie können allerdings das aktuelle Dokument schließen und ein anderes öffnen und in diesem Dokument nach den bereits eingegebenen Suchbegriffen erneut suchen lassen.

## Suchen und Ersetzen von Formatierungen






Word erlaubt nicht nur die Suche (oder auch das Ersetzen) von „normalem“ Text, sondern auch die Suche nach bestimmten Formatierungen. Dazu muss das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** auf alle Fälle erweitert sein. Klicken Sie die Schaltfläche **Format** an und wählen den gewünschten Formatierungsbefehl. Wird kein Suchbegriff angegeben, werden sämtliche Textteile im Dokument gesucht (und auch gefunden), die die gewählte Formatierung besitzen. Auch beim Textfeld **Ersetzen durch** (Register **Ersetzen**) kann eine Formatierung angegeben werden. Allerdings wird nicht immer die gesuchte Formatierung durch die andere Formatierung ersetzt, sondern in einigen Fällen bleibt die gesuchte Formatierung erhalten und wird lediglich durch die Formatierung ergänzt, die bei **Ersetzen durch** angegeben worden ist. Wird beispielsweise die Formatierung **Fett** gesucht, die durch

**Kursiv** ersetzt werden soll, sind alle gefundenen Textteile nach dem Ersetzen **Kursiv** und **Fett**. Möchten Sie stattdessen, dass nur die Eigenschaft *Kursiv* verwendet wird, müssen Sie bei **Ersetzen durch** neben **Kursiv** auch **Nicht Fett** angeben.

Soll eine neue Suche gestartet werden, ohne Angabe einer Formatierung, muss die Formatierung der letzten Suche zunächst ausgeschaltet werden. Dafür wird die Schaltfläche  benötigt (für **Suchen nach** und **Ersetzen durch** jeweils separat).




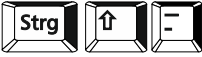
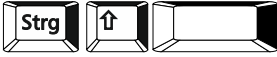

## Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen

Word verwendet viele Sonderzeichen (z.B. Absatzmarken, Tabstoppszeichen, manuelle Seitenumbrüche), die gesucht bzw. ersetzt werden können, indem die gewünschten Elemente mit Hilfe von speziellen Codes in die Textfelder **Suchen nach** bzw. **Ersetzen durch** eingegeben werden. Die meisten Codes können über die Schaltfläche  im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** (evtl. die Schaltfläche  anklicken) ausgewählt werden.

















Sonderzeichen	Verwenden in		Code
	Suchen nach	Ersetzen durch	
Absatzmarke (¶) 	X	X	^p
Tabstoppszeichen (→) 	X	X	^t
ASCII-Zeichen ( <b>nnn</b> zwischen 001 und 255)	X	X	^nnn
ANSI-Zeichen ( <b>nnn</b> zwischen 001 und 255)	X	X	^0nnn
Beliebiges Zeichen	X		^?
Beliebige Ziffer	X		^#
Beliebiger Buchstabe	X		^\$
Caret-Zeichen (^)	X	X	^^
Inhalt der Zwischenablage		X	^c
Inhalt des Feldes <b>Suchen nach</b>		X	^&
Bereichsbuchstabe (§)	X	X	^%
Absatzbuchstabe (¶; <b>Einfügen</b> → <b>Symbol</b> ) <sup>2</sup>	X	X	^v
Spaltenumbruch 	X	X	^n
Geviertstrich (—) 	X	X	^+
Gedankenstrich (–) 	X	X	^=
Endnotenzeichen	X		^e
Feld	X		^d

<sup>2</sup> Der **Absatzbuchstabe** darf nicht mit der **Absatzmarke** verwechselt werden.



Sonderzeichen	Verwenden in		Code
	Suchen nach	Ersetzen durch	
Fußnotenzeichen 	X		^f
Grafik	X		^g
Manueller Zeilenumbruch (↵) 	X	X	^l
Manueller Seitenumbruch 	X	X	^m
Geschützter Trennstrich 	X	X	^~
Geschütztes Leerzeichen (°) 	X	X	^s
Bedingter Trennstrich (≡) 	X	X	^_
Abschnittsumbruch	X		^b
Leerzeichen <sup>3</sup>	X		^w

## Beispiele

Um nach diesem Textteil zu suchen ...	geben Sie bei Suchen nach ein ...
20251 Hamburg 	20251 Hamburg 
Haus o. Maus o. Laus o. laut o. Haut o. ...	 ?au  ? (alternativ:  \$au  \$)
Dr.  Meier	Dr.  Meier
 Pfund Butter	 Pfund Butter
05.08.2022 o. 12.08.2022 o. 28.08.2022	 #  #.08.2022
x  y	x  y
Firma Meier&Co.  20251 Hamburg	Firma Meier&Co.  20251 Hamburg

## Komplexe Suchkriterien

Durch Verwenden von Operatoren und Ausdrücken können komplexe Suchvorgänge durchgeführt werden. In diesem Zusammenhang sind mit Operatoren besondere Zeichen gemeint, die die Suche steuern, und ein Ausdruck ist eine Kombination von Zeichen und Operatoren, die der Suche als Muster dienen. Dabei kann ein Ausdruck ganz einfach aufgebaut sein. Es wird z.B. mit dem Ausdruck **m?t** nach jedem Textteil gesucht, der mit „m“ beginnt und mit „t“ aufhört (**es muss sich dabei nicht**

**unbedingt um ein Wort handeln**). Ein Ausdruck kann aber auch wesentlich komplexer aufgebaut sein, mit mehreren, in Klammern eingeschlossenen Teilen, die einzeln ausgewertet werden.

Um komplexe Suchkriterien einsetzen zu können, muss im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** das Kontrollkästchen **Platzhalter verwenden** aktiviert sein. Ein Operator kann dann entweder direkt eingegeben oder über die Schaltfläche **Sonderformat** aus einer Liste ausgewählt werden. Es gibt folgende Operatoren:

Gesuchtes Element	Operator	Beispiel
Ein einzelnes Zeichen	?	B?ch → B <b>a</b> ch oder B <b>u</b> ch
Eine Zeichenfolge (0 oder mehr Zeichen)	*	k*t → kal <b>t</b> , ken <b>n</b> t, kom <b>m</b> t
Eines der angegebenen Zeichen	[ ]	s[ie]tzt → Sit <b>z</b> t und se <b>t</b> zt
Einen einzelnen Buchstaben innerhalb einer Alphabetfolge (die Alphabetfolge muss in aufsteigender Reihenfolge angegeben werden)	[ - ]	[r-z]ucht → Su <b>ch</b> t, Zu <b>ch</b> t aber nicht Bu <b>ch</b> t
Ein einzelnes Zeichen, mit Ausnahme der Zeichen in Klammer	[! ]	M[!a]tte → Mi <b>t</b> te, Mo <b>t</b> te aber nicht Ma <b>t</b> te
Ein einzelnes Zeichen, mit Ausnahme der in Klammern angegebenen Alphabetfolge	[! - ]	S[!a-f]tzung → Si <b>t</b> zung aber nicht Sa <b>t</b> zung
Genau n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks (n ist eine Zahl)	{n}	her{2} → He <b>rr</b> oder He <b>rr</b> en aber nicht He <b>r</b> d oder he <b>r</b> an
Mindestens n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks (n ist eine Zahl)	{n;}	Star{1;}e → Sta <b>e</b> oder Sta <b>rr</b> e
Von n bis m Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdruck (n, m sind Zahlen)	{n;m}	10{1;3} → 1 <b>0</b> , 1 <b>00</b> oder 1 <b>000</b>
Ein oder mehrere Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks	@	et@e → We <b>rt</b> e oder bi <b>et</b> e
Ein bestimmter Wortanfang	<( )	<(inter) → <b>Inter</b> esse oder <b>Inter</b> net aber nicht W <b>inter</b>
Ein bestimmtes Wortende	( )>	(at)> → Adress <b>at</b> oder Verr <b>at</b> aber nicht V <b>ater</b>

**Anmerkung:** Wenn das Kontrollkästchen **Platzhalter verwenden** aktiviert ist, sind die beiden Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung beachten** und **Nur ganzes Wort suchen** deaktiviert und abgeblendet (sie können also nicht aktiviert werden).

Bei der Suche nach einem Zeichen, das eigentlich als Operator (Platzhalter) definiert ist, muss vor diesem Zeichen ein umgekehrter Schrägstrich vorangestellt sein (z.B. bei der Suche nach **?**, muss **\?** als Suchbegriff eingegeben werden).

Es können Klammern eingesetzt werden, um Suchkriterien sowie Text zu gruppieren und die Reihenfolge der Auswertung festzulegen (z.B. <(ver)\*>(en)> findet **ver**bi**eten** oder **ver**ne**inen**).

Es gibt noch den Platzhalter \n (n ist eine Zahl), um beim Ersetzen eines Ausdrucks die Reihenfolge der Elemente des Ausdrucks zu ändern. Wird beispielsweise bei **Suchen nach (Beck) (Pia)** und bei **Ersetzen durch \2 \1** eingetragen, sucht Word nach **Beck Pia** und ersetzt den Ausdruck durch **Pia Beck**.

Hier noch ein spezielles Beispiel für eine komplexe Suche. Dabei geht es um Textteile, die in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sind. Word kennt allerdings zwei unterschiedliche Formen von doppelten Anführungszeichen: die **geraden** Anführungszeichen (" und ") und die **typografischen** Anführungszeichen („ und “). Die Suche soll dabei beide Formen von Anführungszeichen berücksichtigen. Außerdem spielt es keine Rolle, ob sich nur ein einzelnes Wort zwischen den Anführungszeichen befindet oder mehrere Wörter, also z.B. ein Teil eines Satzes. Um die Suche durchführen zu können, müssen Sie im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** im Register **Suchen** für die Suche (siehe Abbildung 2, Seite 3) folgenden Begriff in das Textfeld **Suchen nach** eingeben:

[„"]([! ]?{1;})[""]

Außerdem müssen Sie das Kontrollkästchen **Platzhalter verwenden** aktivieren (unterhalb des Textfelds **Suchen nach** erscheint der Hinweis **Optionen: Mit Mustervergleich**). Für die Suche selbst sollten Sie die Schaltfläche  anklicken und den Befehle **Alle hervorheben** wählen.

Nun zur Beschreibung des doch recht merkwürdig aussehenden Suchbegriffs:






- Mit der Angabe [„"] geben Sie an, dass die Suche entweder das Zeichen „ oder das Zeichen " suchen soll. Für die Eingabe des typografischen Anführungszeichens (,) in das Textfeld **Suchen nach**, müssen Sie die Tastenkombination  verwenden. Das gerade Anführungszeichen (") geben Sie einfach so über die Tastatur ein.
- Die Angabe [! ] bedeutet, dass unmittelbar hinter dem doppelten Anführungszeichen kein Leerzeichen vorkommen darf. Natürlich dürfen aber zwischen den Wörtern Leerzeichen vorkommen.
- Mit der Angabe ?{1;} wird festgelegt, dass nach dem doppelten Anführungszeichen ein oder mehrere beliebige Zeichen vorkommen können.
- Die beiden Angaben [! ] und ?{1;} sind in runde Klammer eingeschlossen, also ([! ]?{1;}). Das bedeutet, beide Angaben werden als ein gemeinsamer Suchbegriff behandelt.
- Als letztes folgt die Angabe [""]. Es spielt also bei der Suche keine Rolle, ob nach dem typografischen Anführungszeichen (") gesucht wird oder nach dem geraden Anführungszeichen ("). Für die Eingabe des typografischen Anführungszeichens verwenden Sie die Tastenkombination . Das gerade Anführungszeichen geben Sie wieder direkt über die Tastatur ein.


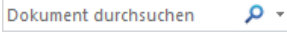


Abbildung 4, Seite 10, zeigt ein Beispiel für diese spezielle Suche.





Dieser Absatz enthält zwei Angaben, die in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sind. Einmal mit den „**typografischen Anführungszeichen**“ und einmal mit den **geraden Anführungszeichen**“.

Abb. 4: Beispiel für die Suche nach Text in doppelte Anführungszeichen

**Anmerkung:** Egal ob Sie das *typografische* oder das *gerade* Anführungszeichen verwenden, in beiden Fällen verwenden Sie die Tastenkombination . Aber welches der beiden Anführungszeichen tatsächlich auch im Text erscheint, müssen Sie noch über die Word-Optionen festlegen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** klicken Sie in der Kategorie **Dokumentprüfung** auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **AutoKorrektur-Optionen...** klicken Sie in der Kategorie **AutoKorrektur** auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **AutoKorrektur** aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Register **AutoFormat** während der Eingabe das Kontrollkästchen **„Gerade“ Anführungszeichen durch „typografische“** und bestätigen anschließend das Dialogfeld.

## Suchen mit dem Aufgabenbereich Navigation

Eine Neuerung ab Word 2010 ist die Suche mit der Navigation. Dabei wird am linken Fensterrand der Aufgabenbereich **Navigation** (siehe Abbildung 5, Seite 11) angezeigt, wo Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Den Aufgabenbereich erhalten Sie, wenn Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** direkt das Symbol **Suchen** anklicken (oder Sie klicken auf den Pfeil rechts neben dem Symbol und wählen den Befehl **Suchen**). Alternativ kann der Aufgabenbereich auch mit der Tastenkombination  aktiviert werden. Nach dem Start der Suche werden die Suchergebnisse im Aufgabenbereich angezeigt und können mit der Maus ausgewählt werden. Klicken Sie ein Suchergebnis an und Word springt zur entsprechenden Textstelle im Dokument (siehe Abbildung 6, Seite 11). Es kann allerdings sein, dass bei Verwendung eines sehr allgemeinen Suchbegriffs die Ergebnisse nicht im Aufgabenbereich angezeigt werden (wenn der Suchbegriff zu oft im Dokument vorkommt). Allerdings kann mit Hilfe von Pfeilsymbolen trotzdem jede Textstelle, wo der Suchbegriff vorkommt, angesteuert werden. Für eine einfache Textsuche geben Sie in das Suchfeld  den gewünschten Suchbegriff ein und bestätigen die Eingabe durch Klick auf das Lupensymbol  oder Sie drücken alternativ die Eingabetaste <sup>4</sup>. Abbildung 6 zeigt den Aufgabenbereich mit einem Suchbegriff und den Suchergebnissen. Wenn Sie jetzt einen der Suchergebnisse anklicken, wird im Dokument zur entsprechenden Textstelle verzweigt und der Suchbegriff im Dokument markiert (siehe Abbildung 7, Seite 11).

Ist der Suchbegriff zu allgemein formuliert, mit anderen Worten, die Anzahl der gefundenen Textstellen ist zu groß, wird dies im Navigator mitgeteilt und der Sprung zur nächsten oder vorherigen Textstelle kann nur mit den Pfeilsymbolen , siehe Abbildung 8, Seite 12) oder mit den Tastenkombinationen  bzw.  und  durchgeführt werden.

Es gibt noch zwei weitere Auswahlmöglichkeiten im Navigator, wo Sie sich entweder die hervorgehobenen Überschriften der Kapitel anzeigen lassen können, in denen der Suchbegriff vorkommt, oder die gefilterten Seiten, die die Suchbegriffe enthalten (siehe Abbildung 9, Seite 12, bzw. Abbildung

11, Seite 13). Sie können auch allgemein alle Kapitelüberschriften anzeigen lassen, ohne einen speziellen Suchbegriff eingeben zu müssen (siehe Abbildung 10, Seite 12).

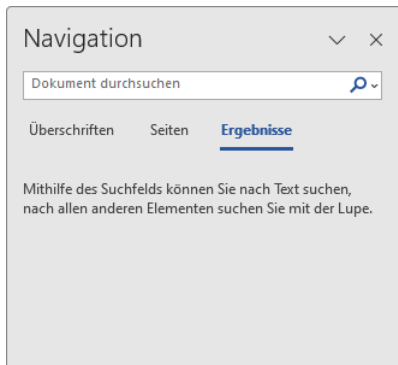
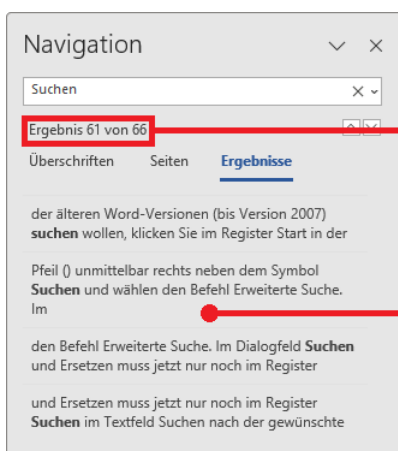


Abb. 5: Der Aufgabenbereich **Navigation**, vor der Eingabe eines Suchbegriffs



Die Anzahl der Suchtreffer.

Hier die einzelnen Treffer. Klicken Sie einen Treffer an und Word wechselt zur entsprechenden Textstelle im Dokument.

Abb. 6: Der Aufgabenbereich **Navigation**, nach der Eingabe eines Suchbegriffs

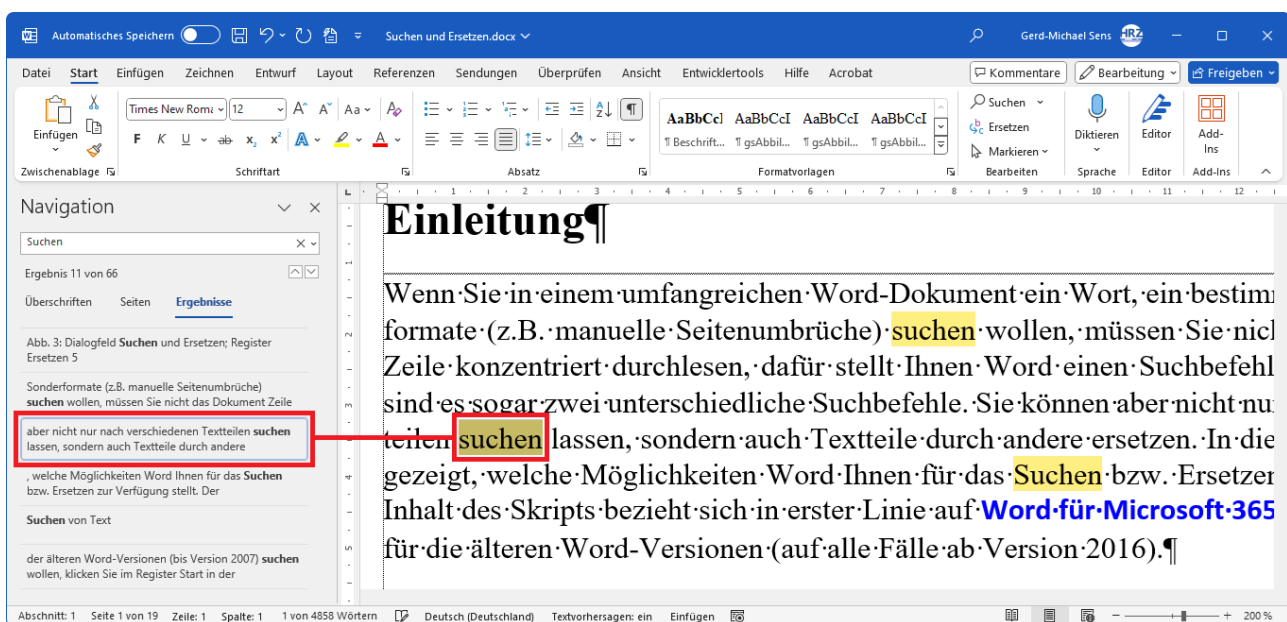


Abb. 7: Suchergebnis auswählen und die zugehörige Textstelle wird angezeigt

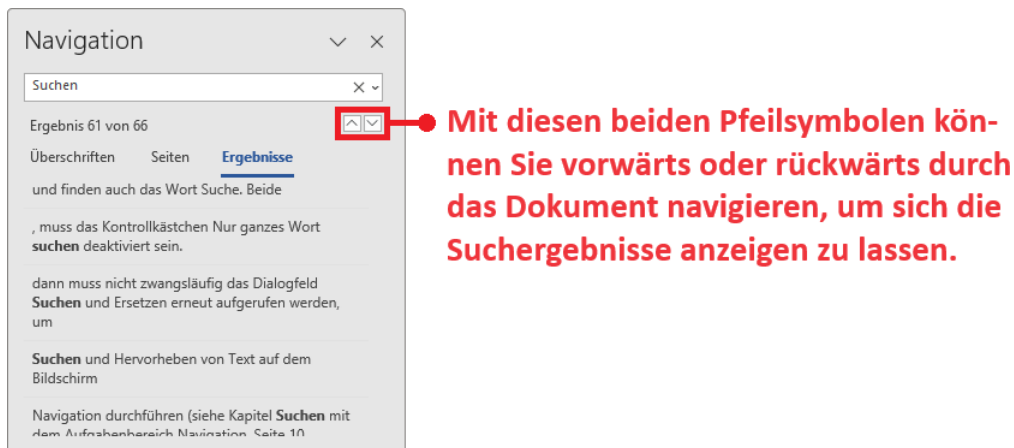


Abb. 8: Pfeilsymbole zum Navigieren bei der Suche

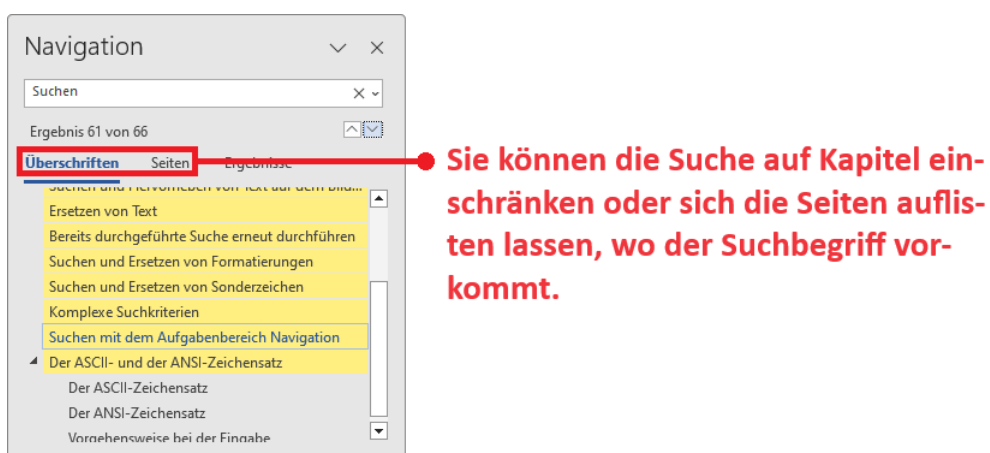


Abb. 9: Weitere Auswahlmöglichkeiten bei der Suche im Navigator

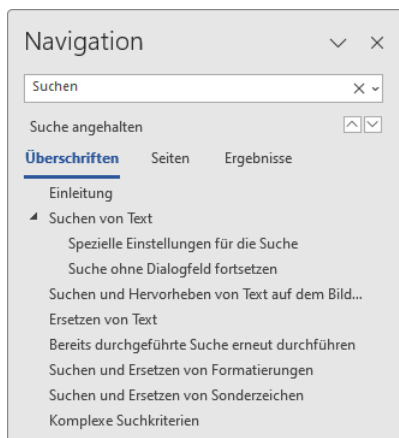


Abb. 10: Navigation bei Überschriften (Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2, usw.)

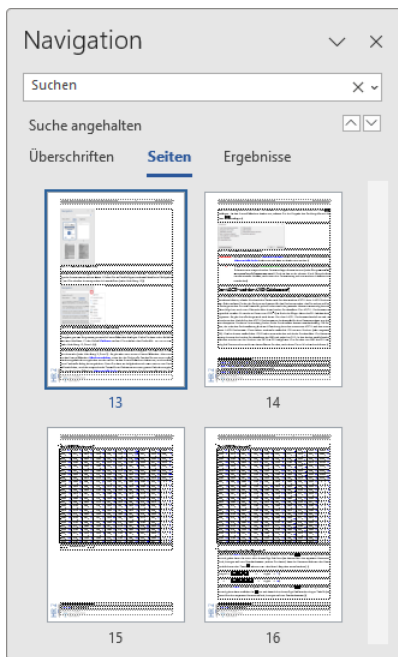


Abb. 11: Navigation auf Seiten

Ebenfalls über den Navigator können Sie jetzt auch nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß-/Endnoten oder Kommentaren suchen lassen. Klicken Sie im Suchfeld ganz rechts auf das kleine Pfeilsymbol (▼) und Sie erhalten die entsprechende Auswahlliste (siehe Abbildung 12).

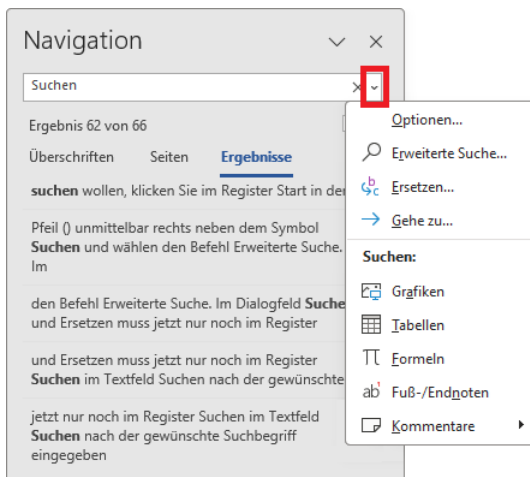




Abb. 12: Weitere Suchmöglichkeiten im Navigator

Analog zum Dialogfeld für die Suche (siehe Abbildung 2, Seite 3) können Sie auch für die Suche im Navigator gewisse Eingrenzungen mittels Kontrollkästchen festlegen. Rufen Sie dazu in der Befehlsliste aus Abbildung 12 den Befehl **Optionen** auf und Sie erhalten das Dialogfeld **Suchoptionen** (siehe Abbildung 13, Seite 14).

Die meisten Kontrollkästchen sind mit denen aus dem erweiterten Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** identisch (siehe Abbildung 2, Seite 3). Es gibt aber zwei weitere Kontrollkästchen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alles hervorheben**, wenn bei der Suche alle Fundstellen mit einer gelben Markierungsfarbe hervorgehoben werden sollen. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird zunächst keine Fundstelle farbig hervorgehoben. Wenn Sie dann im Aufgabenbereich **Navigation** eine Fund-

stelle anklicken, wird die entsprechende Textstelle im Dokument mit einer grauen Farbe hervorgehoben. Ist das Kontrollkästchen **Inkrementelle Suche** aktiviert, beginnt Word bereits während der Eingabe des Suchbegriffs mit der Suche. Sie müssen die Eingabe dann auch nicht mit der Taste  bestätigen. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, müssen Sie die Eingabe des Suchbegriffs mit der Taste  bestätigen.

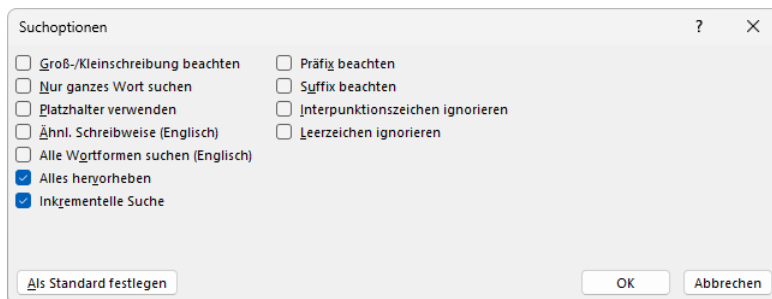


Abb. 13: Dialogfeld **Suchoptionen**

**Anmerkung:** Ist das Kontrollkästchen **Alles hervorheben** deaktiviert, ist auch das Kontrollkästchen **Inkrementelle Suche** deaktiviert und kann nicht aktiviert werden.

Wenn Sie die Auswahl **ÜBERSCHRIFTEN** nutzen wollen, müssen die Überschriften im Dokument mit entsprechenden Formatvorlagen formatiert sein (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formatvorlagen**). Sind sie das nicht, erkennt Word Überschriften nur als normale Absätze, auch wenn die Formatierung sich von anderen Absätzen unterscheidet.

## Der ASCII- und der ANSI-Zeichensatz

Wie Sie aus der Übersichtstabelle im Kapitel **Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen** (Seite 6) entnehmen können, erlaubt Word auch die Suche nach Zeichen aus dem ASCII- bzw. ANSI-Zeichensatz. Dabei müssen Sie bei der Suche eine Nummer für das Zeichen angeben, das Sie suchen wollen. Allerdings werden Sie wohl kaum für jedes Zeichen auch die passende Nummer auswendig kennen. Daher folgt hier noch eine Übersicht über diese beiden Zeichensätze. Der ASCII<sup>5</sup>-Zeichensatz ist eigentlich veraltet. Er wurde zu Zeiten von DOS<sup>6</sup> (bis Ende der 80iger-Jahre des 20. Jahrhunderts) eingesetzt. Es gibt ihn allerdings auch noch heute. Bei dem ANSI<sup>7</sup>-Zeichensatz handelt es sich im Grunde um den Nachfolger des ASCII-Zeichensatzes, der hauptsächlich im Zusammenhang mit dem Betriebssystem Windows Verwendung findet. Beide Zeichensätze besitzen standardmäßig 128 Zeichen, die in beiden Zeichensätzen gleich sind. Daneben gibt es den erweiterten ASCII- und den erweiterten ANSI-Zeichensatz. Diese haben nochmals zusätzlich 128 weitere Zeichen (also insgesamt 256). Erst bei diesen zusätzlichen 128 Zeichen unterscheiden sich beide Zeichensätze. Die Nummerierung beginnt bei beiden Zeichensätzen bei 000 und endet bei 255. In den beiden nachfolgenden Tabellen werden nur die Zeichen von 032 bis 255 aufgelistet. Die Zeichen von 000 bis 031 sind lediglich Steuerzeichen und keine darstellbaren Zeichen, nach denen Sie in Word suchen können.

<sup>5</sup> **ASCII** = **A**merican **S**tandard **C**ode for **I**nformation **I**nterchange

<sup>6</sup> **DOS** = **D**isk **O**perating **S**ystem (ein einfaches zeilenorientiertes Betriebssystem von Microsoft, das vor Einführung von Windows als Betriebssystem auf PCs eingesetzt wurde)

<sup>7</sup> **ANSI** = **A**merican **N**ational **S**tandard **I**nstitute





## Der ASCII-Zeichensatz

032	SP <sup>8</sup>	056	8	080	P	104	h	128	Ç	152	ÿ	176	☼	200	L	224	Ó	248	°
033	!	057	9	081	Q	105	i	129	Ü	153	Ö	177	☼	201	Г	225	ß	249	¨
034	"	058	:	082	R	106	j	130	é	154	Ü	178	☼	202	⌞	226	Ô	250	·
035	#	059	;	083	S	107	k	131	â	155	ø	179		203	Т	227	Ò	251	¹
036	\$	060	<	084	T	108	l	132	ä	156	£	180	†	204	‡	228	ö	252	³
037	%	061	=	085	U	109	m	133	à	157	∅	181	Á	205	–	229	Õ	253	²
038	&	062	>	086	V	110	n	134	Å	158	×	182	Â	206	†	230	μ	254	■
039	'	063	?	087	W	111	o	135	ç	159	f	183	À	207	⌘	231	þ	255	
040	(	064	@	088	X	112	p	136	ê	160	á	184	©	208	ð	232	ƒ		
041	)	065	A	089	Y	113	q	137	ë	161	í	185	†	209	Đ	233	Ú		
042	*	066	B	090	Z	114	r	138	è	162	ó	186		210	Ê	234	Û		
043	+	067	C	091	[	115	s	139	ï	163	ú	187	γ	211	Ë	235	Ü		
044	,	068	D	092	\	116	t	140	î	164	ñ	188	Ј	212	È	236	Ý		
045	-	069	E	093	]	117	u	141	ì	165	Ñ	189	ç	213	ı	237	Ÿ		
046	.	070	F	094	^	118	v	142	Ä	166	ª	190	¥	214	Í	238	˘		
047	/	071	G	095	_	119	w	143	Å	167	º	191	γ	215	Î	239	´		
048	0	072	H	096	`	120	x	144	É	168	¿	192	ℒ	216	Ï	240	-		
049	1	073	I	097	a	121	y	145	æ	169	®	193	⌞	217	Ј	241	±		
050	2	074	J	098	b	122	z	146	Æ	170	¬	194	Т	218	Г	242	=		
051	3	075	K	099	c	123	{	147	ô	171	½	195	‡	219	☼	243	¾		
052	4	076	L	100	d	124		148	ö	172	¼	196	–	220	■	244	¶		
053	5	077	M	101	e	125	}	149	ò	173	ı	197	†	221	‡	245	§		
054	6	078	N	102	f	126	~	150	û	174	«	198	ã	222	ì	246	÷		
055	7	079	O	103	g	127	⏏	151	ù	175	»	199	Ã	223	■	247	,		

## Der ANSI-Zeichensatz



032	SP <sup>9</sup>	056	8	080	P	104	h	128	€	152	~	176	°	200	È	224	à	248	ø
033		057	9	081	Q	105	i	129	¤	153	™	177	±	201	É	225	á	249	ù
034	"	058	:	082	R	106	j	130	,	154	š	178	²	202	Ê	226	â	250	ú
035	#	059	;	083	S	107	k	131	f	155	›	179	³	203	Ë	227	ã	251	û
036	\$	060	<	084	T	108	l	132	„	156	œ	180	´	204	Ì	228	ä	252	ü
037	%	061	=	085	U	109	m	133	…	157	¤	181	µ	205	Í	229	å	253	ý
038	&	062	>	086	V	110	n	134	†	158	ž	182	¶	206	Î	230	æ	254	þ
039	'	063	?	087	W	111	o	135	‡	159	ÿ	183	·	207	Ï	231	ç	255	ÿ
040	(	064	@	088	X	112	p	136	^	160		184	,	208	Ð	232	è		
041	)	065	A	089	Y	113	q	137	%	161	i	185	´	209	Ñ	233	é		
042	*	066	B	090	Z	114	r	138	Š	162	ç	186	°	210	Ê	234	ê		
043	+	067	C	091	[	115	s	139	‹	163	£	187	»	211	Ó	235	ë		
044	,	068	D	092	\	116	t	140	œ	164	¤	188	¼	212	Ô	236	ì		
045	-	069	E	093	]	117	u	141	¤	165	¥	189	½	213	Õ	237	í		
046	.	070	F	094	^	118	v	142	Ž	166	¡	190	¾	214	Ö	238	î		
047	/	071	G	095	_	119	w	143	¤	167	§	191	¿	215	×	239	ï		
048	0	072	H	096	`	120	x	144	¤	168	¨	192	À	216	Ø	240	ð		
049	1	073	I	097	a	121	y	145	‘	169	©	193	Á	217	Ù	241	ñ		
050	2	074	J	098	b	122	z	146	’	170	ª	194	Â	218	Ú	242	ò		
051	3	075	K	099	c	123	{	147	“	171	«	195	Ã	219	Û	243	ó		
052	4	076	L	100	d	124		148	”	172	¬	196	Ä	220	Ü	244	ô		
053	5	077	M	101	e	125	}	149	•	173	-	197	Å	221	Ý	245	õ		
054	6	078	N	102	f	126	~	150	-	174	®	198	Æ	222	Þ	246	ö		
055	7	079	O	103	g	127	␣	151	-	175	-	199	Ç	223	ß	247	÷		






## Vorgehensweise bei der Eingabe






Wenn Sie ein **ASCII**-Zeichen eingeben wollen, müssen Sie die Taste  drücken und gedrückt halten und geben dann die zwei- oder dreistellige Zahl ein (am besten über den separaten Nummernblock; bezogen auf eine Standardtastatur; achten Sie darauf, dass die Nummernfunktion des Nummernblocks mit der Taste  aktiviert ist - das Num-Lämpchen muss leuchten).

Beispiel:    ergibt \*

    ergibt ■

Wenn Sie ein **ANSI**-Zeichen eingeben wollen, müssen Sie die Taste  drücken und gedrückt halten und geben dann zunächst die  ein und danach die dreistellige Zahl aus der obigen Tabelle (am besten über den separaten Nummernblock; bezogen auf eine Standardtastatur).

Beispiel:      ergibt @

     ergibt b