

5.5.3 Suchen und Ersetzen

Schritt für Schritt

Text mit Wiederholungen erfassen

Öffnen Sie die WERBUNG-Datei und personalisieren Sie den Text in der neben gezeigten Weise, wobei Sie einen bestimmten Namen mehrmals wiederholen.

'Suchen & Ersetzen' einschalten

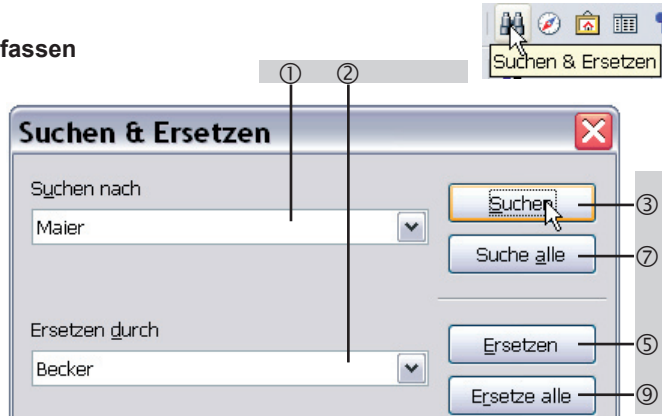
Dies ist möglich durch

- Klick auf das 'Fernglas'-Symbol oder
- die Befehlsfolge 'Bearbeiten' 'Suchen & Ersetzen ..'

Liebe Frau Maier,
zunächst bedanken wir uns, liebe Frau Maier,
für Ihre Verbundenheit zu unserem Haus.
Wir wünschen Ihnen, liebe Frau Maier, und
Ihren Angehörigen frohe Festtage.
Mit freundlichen Grüßen

'Suchen & Ersetzen'-Begriffe erfassen

- In der oberen Zeile ist der Suchbegriff ① einzugeben und
- in der unteren Zeile ist der Ersatzbegriff ② zu erfassen.



Such-Methoden

Einzelsuche:

Wird [Suchen] ③ aktiviert, so wird die erste Übereinstimmung markiert ④ und man kann

- die Fundstelle ignorieren und weitersuchen oder
- den gefundenen Begriff mit ⑤ [Ersetzen], was zum Text ⑥ führt, d.h. die erste Fundstelle wird ersetzt und die zweite Fundstelle wird markiert.

Wird hier wieder [Ersetzen] angeklickt, dann wird die zweite Fundstelle ersetzt und die dritte Fundstelle markiert.

Nach erneutem [Ersetzen] sind alle gefundenen Begriffe ersetzt und es erscheint eine Meldung, die das Textende anzeigt und fragt, ob am Textbeginn weiteresucht werden soll.

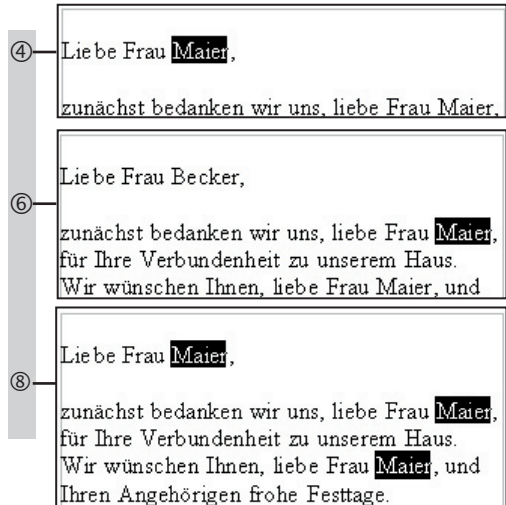
Ist alles ersetzt, wird der Suchbegriff also nicht mehr gefunden, dann wird auch dies gemeldet.

Sammelsuche:

Wird nach dem Erfassen der Such- und Ersatzbegriffe die [Suche alle]-Schaltfläche ⑦ aktiviert, dann werden alle gefundenen Begriffe ⑧ markiert und können mit der [Ersetzen alle]-Schaltfläche ⑨ ersetzt werden, was mit einer Erfolgsmeldung angezeigt wird.

Blindsuche:

Wird nach dem Erfassen der Such- und Ersatzbegriffe sofort die [Ersetzen alle]-Schaltfläche ⑨ aktiviert, dann werden alle gefundenen Begriffe ohne vorherige Markierung automatisch durch den Ersatzbegriff ersetzt. Dies wird allerdings durch eine Erfolgsmeldung angezeigt.



5.5.4 Mit Textmarken schnell navigieren

Schritt für Schritt

❑ Problemstellung

Bei einem kurzen oder nur einseitigen Text hat man alles im Blick und kann problemlos eine gesuchte Stelle finden.

Bei einem komplexen oder mehrseitigen Text ist dies nicht mehr so einfach, weswegen es gut ist, dass unsichtbare Textmarken gesetzt werden können.

Erfassen Sie den nebenstehenden Text und setzen Sie den Schreibcursor an Position ①.

❑ Textmarken setzen

• Erste Marke

- Cursor an die gewünschte Stelle ① setzen.
- Nach der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Textmarke..' im Fenster ② den Namen der Textmarke eingeben (hier: schröder) und mit [OK] bestätigen.

Folge: Der Schreibcursor verbleibt an der Position und es zeigt sich keine Veränderung, da Textmarken unsichtbar sind.

• Zweite Marke

- Cursor an die gewünschte Stelle ③ setzen.
- Nach der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Textmarke..' im Fenster ④ den Namen der Textmarke eingeben (hier: merkel) und mit [OK] bestätigen.

Auch hier sieht man keine Folge.

❑ Textmarken nutzen ⑧ ⑨ ⑩

- Den Cursor an den Textanfang setzen ⑤.
- Rechter Mausklick auf das Seitennummern-Feld ⑥ der Statusleiste, damit alle Textmarken eingeblendet werden.
- Mit linkem Mausklick die gewünschte Textmarke ⑦ auswählen, wodurch der Schreibcursor an die unsichtbare Textmarke ③ springt.

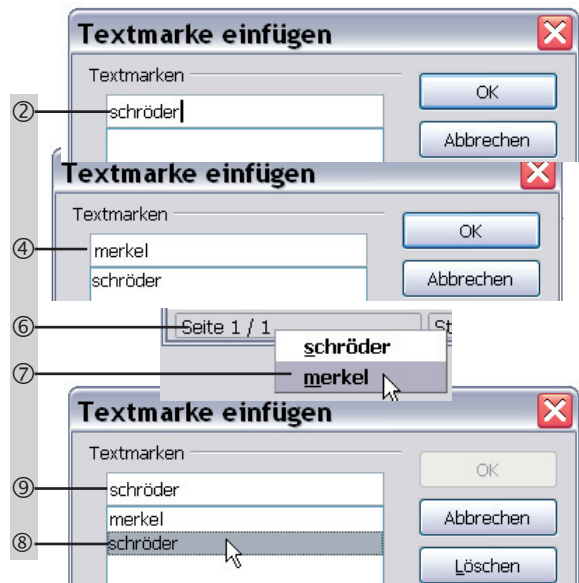
⑤ Liebe Kundin, lieber Kunde,
zunächst bedanken wir uns für Ihr Vertrauen.
Wir wünschen Ihnen frohe Festtage.
Freundliche Grüße

⑩ Lieber Herr Schröder,
zunächst bedanken wir uns für Ihr Vertrauen.
Wir wünschen Ihnen frohe Festtage.
Freundliche Grüße

①

⑩ Liebe Frau Merkel,
zunächst bedanken wir uns für Ihr Vertrauen.
Wir wünschen Ihnen frohe Festtage.
Freundliche Grüße

③



❑ Textmarken bei mehrseitigen Texten

Werden an den mit ⑩ gekennzeichneten Positionen mit der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Manueller Umbruch ..' 'Seitenumbruch' zwei Seitenumbrüche eingefügt, so wirken die Textmarken auch.

❑ Textmarken löschen

- Das Textmarken-Fenster mit der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Textmarke..' öffnen.
- Auf die zu löschende Textmarke zeigen ⑧ und sie mit Klick aktivieren, damit sie in der Aktivzeile ⑨ erscheint.
- Zum Abschluss die aktivierte Textmarke mit der [Löschen]-Schaltfläche löschen.

5.5.5 Rechnen in Writer

Schritt für Schritt

□ Vorbereitung

Erfassen Sie den nebenstehenden Text und die darunter gezeigte Tabelle mit 3 Spalten, 4 Zeilen, ohne Überschrift und ohne zelleninternen Tabulatoren.

□ Methode 1: Formel im Text erfassen

- Den Cursor an Position ① hinter dem €-Zeichen positionieren.
- Mit der [F2]-Funktionstaste die Rechenzeile einblenden und nach dem = Zeichen die Formel wie bei ② gezeigt eingeben.
- Nach Abschluss der Eingabe mit [Enter] wird das Ergebnis an der Cursorposition ① eingeblendet.

□ Methode 2: Formel automatisch ermitteln

- Die im Text stehende Formel durch Mausziehen mit gedrückter Maustaste markieren ③.
- Mit der Tastenkombination [Strg] [+] das Ergebnis ermitteln und in dem Zwischenspeicher speichern.
- Den Cursor an die Einfügestelle positionieren ④ und
- mit [Strg] [v] einfügen.

□ Methode 3: Formel in der Tabelle erfassen

- In die Ergebniszelle ⑤ klicken,
- mit [F2] die Rechenleiste einschalten,
 - auf die 10000 klicken ⑤*, /100* erfassen ⑤**,
 - auf die 5 klicken ⑤*** und mit [Enter] abschließen.

□ Methode 4a: Tabellen-Formel mit Summe-Funktion und Mausziehen

- In die Ergebniszelle ⑥ klicken,
- in der eingeblendeten Tabellen-Symbolleiste auf das Summe-Zeichen ⑥* klicken, wodurch die Rechenleiste mit dem Funktionswort '=sum' ⑥** eingeblendet wird,
- die zu addierenden Zellen mit Mausziehen markieren ⑥***, wodurch die Formel in der Rechenleiste ergänzt ⑥**** wird und mit [Enter] abschließen.

□ Methode 4b: Tabellen-Formel mit Statistik-Funktion und Mausziehen erfassen

- In die Ergebniszelle ⑦ klicken,
- mit [F2] die Rechenleiste einschalten,
- mit Klick auf den 'Formel'-Listpfeil ⑦* das Funktionen-Fenster öffnen und
 - bei gedrückter Maustaste auf 'statistische Funktionen' verweilen,
 - bei weiterhin gedrückter Maustaste bei den jetzt eingeblendeten Funktionen auf 'Mittelwert' zeigen und
 - erst jetzt die Maustaste loslassen, wodurch das Funktionswort ⑦** in der Formelzeile erscheint.
- Jetzt die Rechenfelder mit Mausziehen markieren ⑦***, wodurch die Formel in der Rechenleiste ergänzt ⑦**** wird und mit [Enter] abschließen.

□ Ergebnisse: Nach Abschluss der Eingaben stehen überall die richtigen Ergebnisse:

① Barpreis = 20000 ④ Zinsen = 1200 ⑤ Zinsen = 500 ⑥ Summe = 40000 ⑦ Mittelwert = 6

Wir freuen uns, auf den Preis von € 25 000 einen Rabatt von 20% gewähren zu können, was zu einem Barpreis von € führt.

Die Zinsen für einen Kredit über € 20 000 bei 6% Zins errechnen sich nach der Formel: $20000/100*6$ und ergeben: €

Kapital	%	Zinsen
10000	5	
30000	7	

Rechenleiste: $=25000-25000/100*20$

Rechenleiste: $20000/100*6$ und

Rechenleiste: Σ ⑥*

Rechenleiste: $=sum$ ⑥**

Rechenleiste: $=<A2>$ ⑤*

Rechenleiste: $=<A2>/100*$ ⑤**

Rechenleiste: $=<A2>/100*<B2>$ ⑤***

Rechenleiste: $=sum<A2:A3>$ ⑥****

Rechenleiste: $=mean$ ⑦*

Rechenleiste: $=mean<B2:B3>$ ⑦****