

SONDERZEICHEN SUCHEN UND ERSETZEN

Mit Formatierungszeichen arbeiten

¶
¶
¶
¶
¶
Herzlichen Dank für die Übersendung der Tickets für die Cebit.↵
↵
Wir treffen uns dann, wie gerade vereinbart, auf Gleis 10 im Hannover Hbf.↵
↵
Ich bin wirklich gespannt auf die Neuerungen in der Elektronikbranche.↵
¶
→ → → → ¶
¶
.....¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

Inhaltsverzeichnis

Sonderzeichen Suchen und Ersetzen	1
Das Dialogfeld „Ersetzen“	1
Weitere Bereinigungen im Text	3
Das manuelle Zeilenende	3
Weitere Tipps zum Suchen und Ersetzen	4
Während des Schreibens das geschützte Leerzeichen einsetzen.....	5
Andere wichtige Formatierungszeichen	6
Der geschützte Bindestrich.....	6
Der Gedankenstrich oder der „von-bis-Strich“	6
Der weiche oder bedingte Trennstrich	6

Sonderzeichen Suchen und Ersetzen

Es gibt verschiedene Sonderzeichen, die Sie durch Suchen und Ersetzen in einer Datei bearbeiten können.

Z. B. haben Sie einen Text mit sehr vielen leeren Absatzmarken:

Herzlichen·Dank·für·die·Übersendung·der·Tickets·für·die·Cebit.¶
¶
Wir·treffen·uns·dann,·wie·gerade·vereinbart,·auf·Gleis·10·im·Hannover·Hbf.·¶
¶
Ich·bin·wirklich·gespannt·auf·die·Neuerungen·in·der·Elektronikbranche.¶
¶

Bei diesem kleinen Textbeispiel wird das nicht unbedingt problematisch sein, doch wenn Sie einen größeren Text haben, können leere Absatzmarken stören. Sie formatieren die Formatvorlage Standard mit Absatzabständen. Dadurch werden die leeren Absatzmarken überflüssig.

Doch wie diese Absatzmarken schnell löschen (so auf 30 und mehr Seiten)?

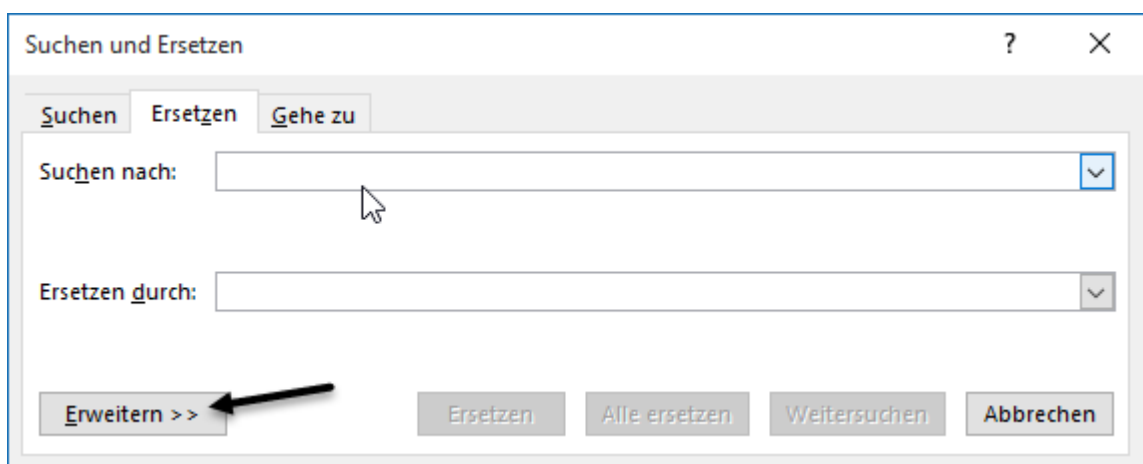
Sie können hierfür „Suchen und Ersetzen“ wählen.

Das Dialogfeld „Ersetzen“

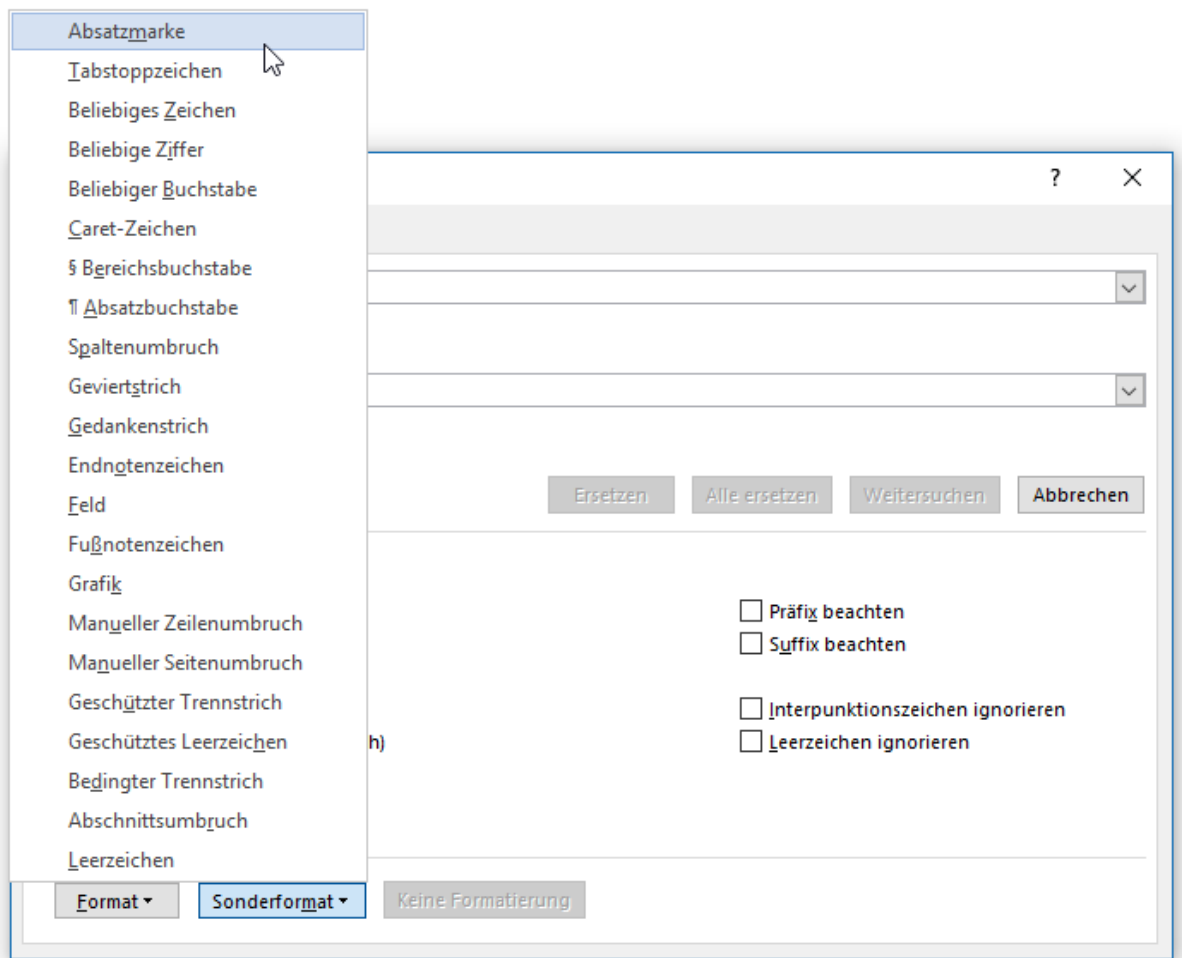
Sie finden das Dialogfeld „Ersetzen“ unter

Start ➡ Bearbeiten ➡ Ersetzen

In dem Dialogfeld klicken Sie auf „Erweitern“.



In dem erweiterten Bereich des Dialogfeldes wählen Sie: Sonderformat.



Word öffnet jetzt eine Liste mit den unsichtbaren Formatierungszeichen. Das wichtigste und häufigste Zeichen ist die Absatzmarke.

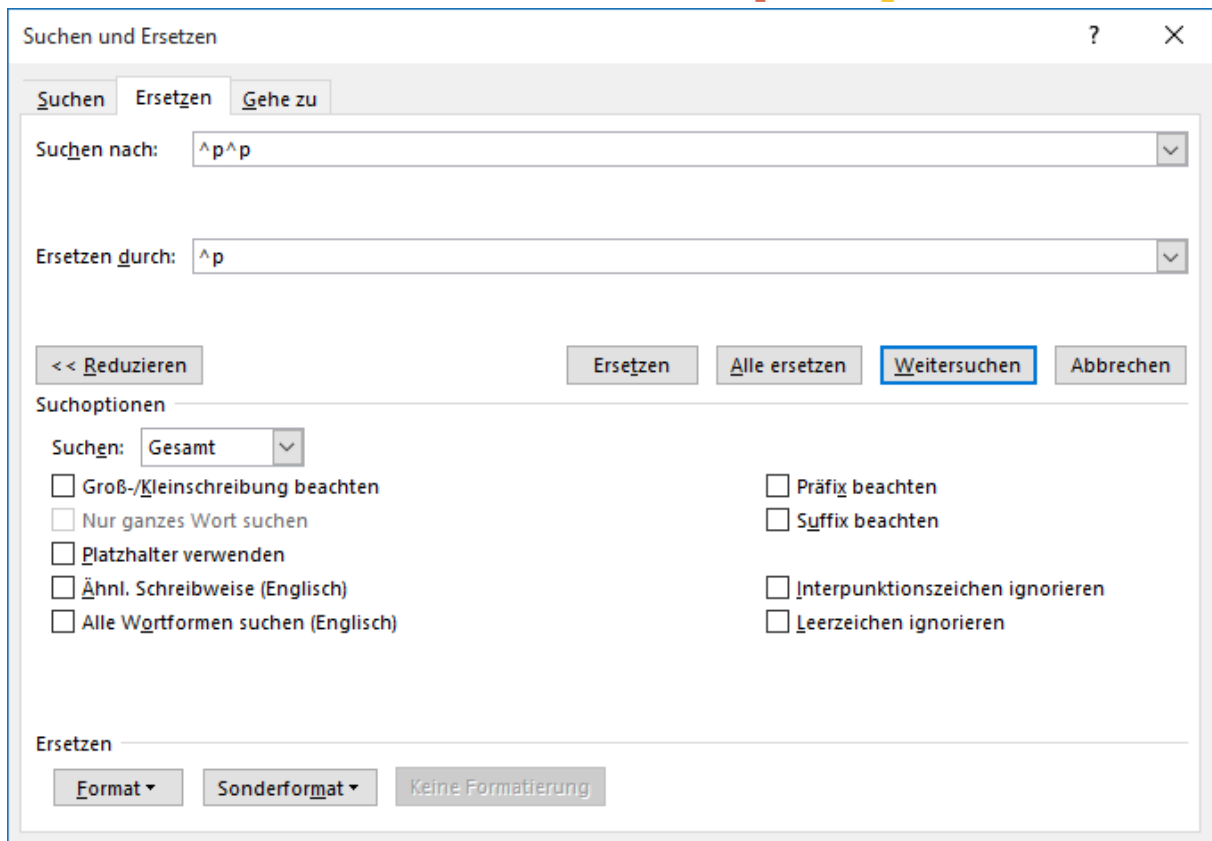
Im Beispiel wollen wir ja 2 Absatzmarken immer durch eine Absatzmarke ersetzen.

Sie klicken dafür im Bereich „Suchen“ zweimal auf „Absatzmarke“ und im Bereich „Ersetzen“ einmal auf „Absatzmarke“.

Das Dialogfeld enthält dann das Zeichen als „^p“. Das „p“ steht für „Paragraph“, das ist das englische Wort für „Absatz“.

Im Anschluss klicken Sie auf „Alle ersetzen“.

Word hat dann im gesamten Dokument zwei Absatzmarken durch eine ersetzt.





Weitere Bereinigungen im Text

Es ist nicht sicher, ob so wirklich alle doppelten Absatzmarken gelöscht wurden. Deshalb wiederholen Sie den Klick auf „Alle ersetzen“ so lange, bis Word keine doppelten Absatzmarken mehr findet.

Waren z. B. drei Absatzmarken in Ihrem Text, wurden ja nur zwei davon durch eine ersetzt. Damit bleiben immer noch zwei weitere Absatzmarken übrig, die erst in einem zweiten Suchlauf ersetzt werden können.

Das manuelle Zeilenende

Ein relativ häufiges Zeichen im Text ist das manuelle Zeilenende.

Man kann es mit „ +  „ selbst schreiben – doch ist relativ selten tatsächlicher Bedarf.

Im Internet hingegen wird gerne mit dem Zeichen geschrieben. Kaum kopiert man Text aus dem Internet kann es reichlich viele Zeilenenden im Text geben.

Herzlichen·Dank·für·die·Übersendung·der·Tickets·für·die·Cebit.↵
↵
Wir·treffen·uns·dann,·wie·gerade·vereinbart,·auf·Gleis·10·im·Hannover·Hbf.↵
↵
Ich·bin·wirklich·gespannt·auf·die·Neuerungen·in·der·Elektronikbranche.↵
↵
¶

In den unsichtbaren Zeichen sieht das manuelle Zeilenende wie ein Häkchen aus.

Das Problem ist, ein gesamter Text ist wie ein Absatz und wird insgesamt z. B. rechts- oder linksbündig formatiert.

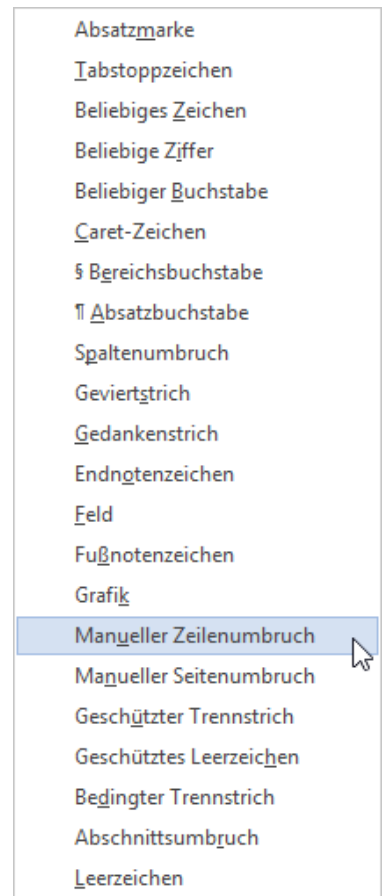
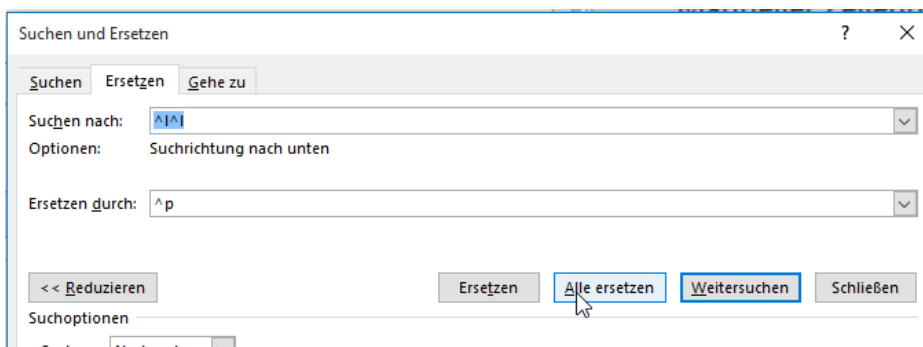
Mit so einem Text lässt es sich nicht arbeiten, es können weder Überschriften noch vernünftige Absätze formatiert werden.

Deshalb müssen die Zeilenenden unbedingt durch eine Absatzmarke ersetzt werden.

Sie finden das Zeichen auf dem gleichen Weg wie oben für die Absatzmarke beschrieben.


Word nennt es einen „Manuellen Zeilenumbruch“.

Sie tragen dies zweimal in die Leiste für „Suchen“ ein. In die Zeile für „Ersetzen“ tragen Sie wieder eine Absatzmarke ein.



Das Zeilenende wird als „^p“ für englisch „Linebreak“ eingetragen.

Auch diesen Suchlauf wiederholen Sie so lange, bis Word keinen doppelten Zeilenumbruch mehr findet. Zur Sicherheit können Sie anschließend noch nach einfachen Zeilenumbrüchen suchen und diese durch Absatzmarken ersetzen.



Denken Sie auch an andere Zeichen, die im Text störend sind wie z. B. das Tabstoppzeichen oder mehrere Leerzeichen.

All dies haben sie im Nu mit dem Ersetzen der Sonderzeichen bereinigt.

Weitere Tipps zum Suchen und Ersetzen

Im Text werden einige Formatierungszeichen gebraucht, z. B. das geschützte Leerzeichen um Begriffe in einem Wort zusammenzuhalten.

Das geschützte Leerzeichen ersetzt das einfache Leerzeichen.

Sie haben z. B. einen Text über „New York“ oder „Los Angeles“ oder „San Francisco“. Es kann auch sein, dass Sie häufig Titel wie „Prof. Dr.“ oder „Dipl. Ing.“ o. ä. verwenden. Auch viele Abkürzungen brauchen ein geschütztes Leerzeichen um im Text nicht am Zeilen- oder Seitenende auseinandergerissen zu werden.

Word „erkennt“ ein „Wort“ an einem Leerzeichen vor und hinter der Zeichenfolge. Das ergibt in unserer Sprache nicht immer Sinn, doch die Maschine trennt am Leerzeichen.

Wenn Sie die Begriffe mit einem geschützten Leerzeichen schreiben, bleiben sie wie in Wort zusammen. Das geschützte Leerzeichen schreiben Sie mit



In den unsichtbaren Formatierungszeichen erscheint das Zeichen wie „°“. Prof. °Dr. ¶

Haben Sie jetzt einen Text mit ungezählt häufig „Prof. Dr.“, müssten Sie jeden einzelnen Text korrigieren. Los°Angeles ¶

Auch hierfür können Sie „Suchen und ersetzen“ wählen.

Sie geben in die Suchleiste den Begriff mit dem normalen Leerzeichen ein, die die Ersetzen-Leiste mit einem geschützten Leerzeichen. Sie sehen in den Leisten keinen Unterschied, weil Word die Formatierungszeichen nicht in dem Feld zeigt.

Doch wenn Sie „Alle ersetzen“ geklickt haben, sehen Sie im Text das Ergebnis: Ihr Problem mit getrennten Begriffen, wie z. B. „Prof. Dr.“ ist gelöst.

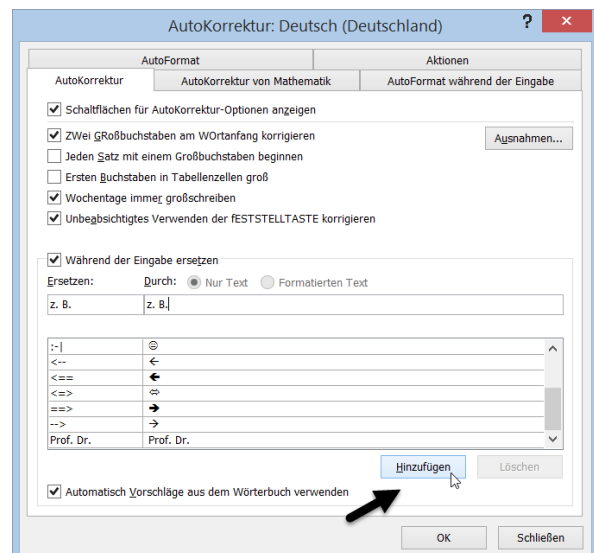
Während des Schreibens das geschützte Leerzeichen einsetzen

Es ist eine relativ geringe Umstellung ein geschütztes Leerzeichen gleich zu schreiben. Doch wenn es besonders häufig immer im selben Zusammenhang vorkommt, können Sie es in die Autokorrektur eingeben.

Sie finden die Autokorrekturoptionen unter

Datei → Optionen → Überprüfen

Sie geben hier in die Zeile „Während der Eingabe ersetzen“ unter „Ersetzen:“ Ihren Begriff mit dem einfachen Leerzeichen und in die Zeile „Durch:“ den gleichen Begriff mit geschütztem Leerzeichen ein. Wieder kann man hier den Unterschied nicht sehen, doch wenn Sie zukünftig den Begriff schreiben, wird automatisch das geschützte Leerzeichen eingesetzt und der Begriff richtig geschrieben.



Andere wichtige Formatierungszeichen

Der geschützte Bindestrich

Neben dem geschützten Leerzeichen ist der geschützte Bindestrich wichtig.

Wörter und Begriffe mit einem Bindestrich werden so fest verbunden.

Sie schreiben den Bindestrich mit



Wieder ersetzen Sie den einfachen Bindestrich durch das geschützte Zeichen. In den Formatierungszeichen können Sie den Strich erkennen, er ist etwas länger als der Bindestrich, den Sie im Druckbild sehen.

Unsichtbare Zeichen – Bindestrich	Das Druckbild für den geschützten Bindestrich
Ernst-Reuter-Platz¶	Ernst-Reuter-Platz

Der Gedankenstrich oder der „von-bis-Strich“

Word formatiert den Gedankenstrich automatisch als längeren Strich, wenn vor und nach dem Strich ein Leerzeichen geschrieben wird und mindestens ein ganzes Wort folgt.

Danach wird der kurze harte Strich oder das „Minus-Zeichen“ zu einem längeren Strich, dem Gedankenstrich.

- wird zu –.


Sie brauchen diesen Strich als Gedankenstrich – wir merken oft gar nicht, dass Word dies automatisch korrigiert.

Sie brauchen diesen Strich auch als „Von-bis-Strich“, z. B. bei Datumsangaben:

Juli 2004 – Oktober 2024

Falls Sie dieses Zeichen später manuell einfügen wollen, vielleicht weil Sie beim Schreiben keine Leerzeichen vor und nach dem Strich geschrieben haben, schreiben Sie das Zeichen mit



 bezeichnet die numerische Tastatur (auf einem Laptop mit kleiner Tastatur mit „FN“ erreichbar).

Der weiche oder bedingte Trennstrich

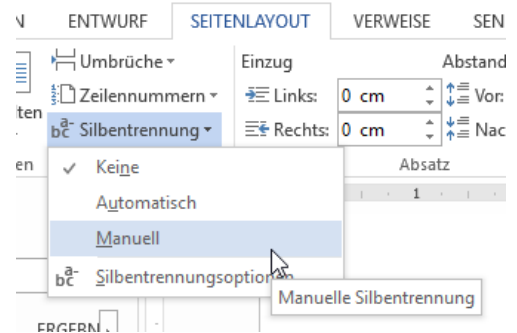
Wenn Sie die Silbentrennung von Word in Gang bringen, wollen Sie vielleicht sicher sein, typografisch richtig zu trennen. Das ist bei der automatischen Silbentrennung nicht garantiert. Z. B. soll in der letzten Zeile eines Absatzes mindestens ein ganzes Wort stehen.

Wenn Sie hier sichergehen wollen wählen Sie die Silbentrennung unter

Seitenlayout ➡ **Seite einrichten** ➡
Silbentrennung

Achten Sie darauf, dass das Häkchen bei „Keine“ stet und klicken danach auf

Manuelle Silbentrennung.



Word fragt Sie jetzt nach der möglichen Trennung von Wörtern am Seitenrand und Sie können diese Silbentrennung annehmen oder ablehnen.

Word setzt hierbei den „Bedingten oder weichen Trennstrich“ ein. Dieser Trennstrich wird nur eingesetzt, wenn das Wort an den Zeilenrand kommt. Wird das Wort bei Änderungen im Textfluss wieder in eine ganze Zeile verschoben, wird in den unsichtbaren Formatierungszeichen ein „Häkchen“ sichtbar, das im Druckbild nicht vorhanden ist.

Word·setzt·hierbei·den·„Beding
nur·eingesetzt, wenn·das·Wort
im·Text·fluss·wieder·in·eine·g
rungszeichen·ein·„Häkchen“·sic

Diesen Trennstrich können Sie selbst schreiben mit der Tastenkombination



Manchmal reicht schon eine manuelle Trennung in einem Absatz um den Text schön fließen zu lassen.