

# Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern

## *Version Word 2010, 2007, 2003 und 2002/XP*

Normalerweise suchen Sie in Word nach einem bestimmten Begriff und mit der Suchfunktion gelangen Sie schnell von einer Fundstelle zur nächsten. Word kann aber nicht nur nach einem feststehenden Begriff, sondern auch nach Zeichenfolgen suchen, die einem bestimmten Suchmuster entsprechen. Dazu aktivieren Sie die **Platzhaltersuche** in den erweiterten Suchoptionen des Suchdialogs. Damit Word beispielsweise sowohl «Mailadresse» als auch «Mail-Adresse» findet, führen Sie den Suchvorgang folgendermassen durch:

- Öffnen Sie das Dialogfenster Suchen und Ersetzen. Trotz der neuen Suchleiste sollten Sie das Dialogfenster auch in Word 2010 öffnen, da es die Eingabe der Platzhalterzeichen vereinfacht. In Word 2010 klicken Sie also zuerst auf dem Register Start in der Gruppe Bearbeiten auf Suchen, dann klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Dropdownpfeil neben dem Suchfeld und im aufklappenden Menü wählen Sie den Befehl Suchen an. In Word 2007 wählen Sie in der Multifunktionsleiste Start|Bearbeiten|Suchen an. Und in Word 2003 und 2002/XP rufen Sie den Befehl Bearbeiten|Suchen auf.
- Um die Platzhaltersuche zu aktivieren, blenden Sie mit der Schaltfläche **Erweitern** erst alle Optionen des Dialogfensters Suchen und Ersetzen ein. Danach setzen Sie per Mausklick ein Häkchen im Kontrollkästchen Platzhalter(zichen) verwenden. Unter dem Feld Suchen nach erscheint daraufhin der Text **«Mit Mustervergleich»**.
- In das Feld Suchen nach geben Sie jetzt ein Suchmuster ein. Im Beispiel soll Word alle Wörter finden, die mit «Mail» beginnen und die mit «dresse» enden (da Word Gross- und Kleinschreibung unterscheidet, können Sie nicht «adresse» oder «Adresse» nehmen). Dazwischen können beliebige Zeichen stehen. Dazu beginnen Sie die Suchfeldeingabe mit

### **Internet**

- Danach fügen Sie den Platzhalter für eine Folge beliebiger Zeichen ein, indem Sie unten im Suchdialog auf Sonderformat (Word 2010 und 2007) bzw. Sonstiges (Word 2003 und 2002/XP) klicken und dann 0 oder mehr Zeichen anwählen. Word hängt ein Sternchen an den Suchbegriff an.
- Vervollständigen Sie den Suchbegriff durch die Eingabe von «dresse», so dass im Feld Suchen nach folgendes Suchmuster steht:

### **Mail\*dresse**

Wenn Sie jetzt auf Weitersuchen klicken, findet Word sowohl «Mailadresse» als auch «Mail-Adresse».

Allerdings würde auch ein Satzabschnitt wie «Mail unter der Adresse» gefunden werden, da er ebenfalls dem Suchmuster «Mail» plus beliebige Zeichen plus «dresse» entspricht.

Um das zu verhindern, müssen Sie das Suchmuster präzisieren: «Mail» plus eines oder mehrere der Zeichen «a», «A» und «-» plus «dresse».

Dazu öffnen Sie wieder den Suchdialog, in dem nach wie vor die Platzhaltersuche («Mit Mustervergleich») aktiviert sein sollte. In das Suchfeld geben Sie zuerst «Mail» ein. Dann klicken Sie wieder auf *Sonderformat* bzw. *Sonstiges* und wählen dieses Mal Zeichen im Bereich aus. Damit werden eckige Klammern mit einem Bindestrich eingefügt. Ersetzen Sie den Bindestrich durch die Zeichenfolge «aA\».

Setzen Sie den Cursor hinter die schliessende eckige Klammer und fügen Sie per *Sonderformat* bzw. *Sonstiges* und *Vorkommen 1* oder mehr ein @-Zeichen hinzu. Zum Abschluss geben Sie noch «dresse» in das Suchfeld ein, so dass das Suchmuster wie folgt aussieht:

**Internet[aA\-]@dresse**

Damit wird die Suchfunktion nur noch die Begriffe «Mailadresse» und «Mail-Adresse» finden, aber nicht mehr die kompletten Satzabschnitte.

Durch die eckigen Klammern definieren Sie eine Gruppe von Zeichen, die an dieser Stelle des Suchbegriffs stehen können. Im Beispiel sind es das kleine und das grosse A sowie der Bindestrich. Da dem Bindestrich in der Platzhaltersuche normalerweise eine spezielle Bedeutung zukommt, müssen Sie ihn «maskieren», wenn Sie tatsächlich nach ihm suchen wollen. Das erreichen Sie, indem Sie dem «-» ein \-Zeichen voranstellen.

Mit dem Ausdruck in eckigen Klammern wäre aber nur eines der angegebenen Zeichen an dieser Stelle zulässig. In «Mail-Adresse» müssen aber sowohl Bindestrich als auch grosses A möglich sein. Deshalb wurde hinter dem Klammersymbol ein @-Zeichen eingefügt, welches eine beliebige Häufigkeit des vorherigen Zeichens bzw. Klammersymbols erlaubt.

Sie kennen inzwischen verschiedene Platzhaltersymbole wie das Sternchen (\*), die eckigen Klammern ([...]) oder das @-Zeichen. Es gibt aber noch eine ganze Reihe weiterer Platzhaltersymbole.

Angenommen etwa, Sie suchen in einem Word-Dokument nach Artikelnummern. Mit der Platzhaltersuche ist das kein Problem, solange diese Artikelnummern einem bestimmten Schema entsprechen. Das folgende Beispiel geht von diesem Schema aus:

Jede Artikelnummer beginnt mit dem Grossbuchstaben "S" und einem Leerzeichen. Darauf folgt immer eine Zahl, die sich aus 3 bis 5 Ziffern zusammensetzt. An die Zahl schliesst sich ein Bindestrich und eine beliebige Kombination aus drei Grossbuchstaben an. Hier zwei Beispiele: S 123-ABC oder S 90123-XYZ.

Um diese Artikelnummern aufzuspüren, öffnen Sie das Dialogfenster *Suchen und Ersetzen*. Achten Sie darauf, dass in den erweiterten Suchoptionen das Kontrollkästchen *Platzhalter(zeichen) verwenden* aktiviert ist. Dann geben Sie in das Suchfeld zuerst den feststehenden Beginn des Suchkriteriums ein: «S » (S plus Leerzeichen).

Nach einem Klick auf *Sonderformat* bzw. *Sonstiges* wählen Sie *Zeichen im Bereich* an. Es werden eckige Klammern in das Suchfeld eingefügt, wobei der dazwischen stehende Bindestrich dieses Mal erforderlich ist. Damit legen Sie einen Bereich zulässiger Zeichen fest -

in diesem Fall alle Ziffern von 0 bis 9. Dazu fügen Sie vor dem Bindestrich die Ziffer «0» und dahinter die Ziffer «9» ein. Anschliessend setzen Sie den Cursor hinter die schliessende eckige Klammer.

Um Word mitzuteilen, dass 3 bis 5 Ziffern (nicht mehr und nicht weniger) vorkommen können, klicken Sie noch einmal auf *Sonderformat* bzw. *Sonstiges* und danach wählen Sie *Anzahl Vorkommen* an. Im Suchfeld erscheinen daraufhin geschweifte Klammern und dazwischen ein Semikolon.

Achtung: Wenn Sie englische Ländereinstellungen verwenden, kommt anstelle des Semikolons ein Komma zum Einsatz. Mit der Suchoption *Anzahl Vorkommen* fügen Sie aber immer das für Ihr System passende Zeichen ein. In diesem Beitrag gehen wir vom deutschen Sprachraum mit dem Semikolon aus.

Vor und hinter dem Semikolon geben Sie Unter- und Obergrenze der Häufigkeit des vorausgehenden Zeichens oder Klammersausdrucks ein – im Beispiel also «3» und «5».

Hinter der schliessenden geschweiften Klammer fügen Sie das nächste Zeichen des Suchmusters ein: den Bindestrich müssen Sie «maskieren», also lautet die Eingabe "\-".

Das Suchmuster schliesst mit einer Folge von drei Grossbuchstaben. Dazu fügen Sie per *Sonderformat/Sonstiges-Zeichen im Bereich* zunächst eckige Klammern ein, über die Sie «A» bis «Z» als zulässige Zeichen definieren: «[A-Z]». Danach rufen Sie erneut *Sonderformat/Sonstiges-Anzahl Vorkommen* auf. Um eine exakte Häufigkeit anzugeben, fügen Sie in den geschweiften Klammern nur eine Zahl (ohne Semikolon) ein – hier also die Zahl «3». Damit ergibt sich als Gesamt-Suchmuster:

**S [0-9]{3;5}\-[A-Z]{3}**

Damit kennen Sie fast alle Platzhaltersymbole. Die folgende Liste zeigt die gesamte Palette im Überblick:

#### **? – Platzhalter für 1 Zeichen**

M?ster – findet «Muster», «Mister» oder «Master», aber nicht «Meister»

#### **\* – Platzhalter für beliebig viele Zeichen**

M\*ster – findet «Muster», «Meister», «Münster», «Malermeister» usw.

#### **< – Suche am Wortanfang**

<er – findet «er», «erben» oder «erfinden», aber nicht «der», «Meer» oder «Meister»

#### **> – Suche am Wortende**

er> – findet «er», «der» oder «Meister», aber nicht «erben», «werben» oder «Herr»

#### **[...] – eine Gruppe zulässiger Zeichen**

M[ui]ster – findet «Muster», «Mister», aber nicht «Master»

#### **[ - ] – ein Bereich zulässiger Zeichen**

[A-Z]asten – findet «Masten», «Tasten», aber nicht «hasten» oder «tasten» (Unterscheidung zwischen Gross- und Kleinschreibung)

[!...] – ein einzelnes oder eine Gruppe NICHT zulässiger Zeichen

M[!ui]ster – findet «Master», aber nicht «Muster» oder «Mister»

\{n\} – sucht nach genau n-maligem Vorkommen des vorausgehenden Zeichens/Ausdrucks

[0-9]{5} – findet «12345», «99999», aber nicht «123» oder «1234»

\{n;\} – sucht nach mindestens n-maligem Vorkommen des vorausgehenden Zeichens/Ausdrucks

[0-9]{3;} – findet «123», «1234», «12345», aber nicht «1» oder «12»

\{n;m\} – sucht nach n- bis m-maligem Vorkommen des vorausgehenden Zeichens/Ausdrucks

[0-9]{2;4} – findet «12», «123», «1234», aber nicht «1» oder «12345»

@ sucht nach mindestens einmaligem Vorkommen des vorausgehenden Zeichens/Ausdrucks

Te[a-z]@er – findet «Teuer», «Teller», «Tempelritter», aber nicht «Teer»

Wenn Sie Erfahrung im Umgang mit der Platzhaltersuche gesammelt haben, können Sie die speziellen Suchsymbole natürlich auch direkt in das Suchfeld eingeben – ohne den Umweg über die Schaltfläche *Sonderformat* bzw. *Sonstiges*. Die Eingabe erfolgt mit Hilfe der **AltGr**-Taste:

[ = AltGr+8

] = AltGr+9

{ = AltGr+7

} = AltGr+0

@ = AltGr+Q

\ = AltGr+ss

Platzhalter können Sie aber auch beim Ersetzen verwenden. Angenommen, Sie wollten alle E-Mail-Adressen in einem Text fett formatieren.

- Rufen Sie den Ersetzen-Dialog auf: In Word 2010 und 2007 wählen Sie Start–Bearbeiten–Ersetzen an oder in den älteren Word-Versionen Bearbeiten–Ersetzen.
- Sorgen Sie dafür, dass in den erweiterten Suchoptionen Platzhalter(zeichen) verwenden aktiviert ist.
- Geben Sie im Feld Suchen nach folgendes Suchmuster ein:

<[a-zA-Zo-g.\_\-]@\@[a-zA-Zo-g.\_\-]@.\*>

Es sucht am Wortanfang (<) nach einer Folge von Klein- (a-z) oder Grossbuchstaben (A-Z), von Ziffern (0-9) oder den Zeichen Punkt, Unterstrich und Bindestrich (.\_\ -). Es muss mindestens eines dieser Zeichen vorkommen (@). Auf diese Zeichenfolge muss ein @-Symbol folgen (\@ - um tatsächlich nach «@» zu suchen, muss das Zeichen mit dem «\» maskiert werden). Nach dem @-Zeichen muss wieder eine Folge von Buchstaben, Ziffern, Unterstri-

chen oder Bindestrichen stehen. Und das Suchmuster endet mit einem Punkt und beliebigen Zeichen (\*), die das Wortende (>) bilden.

- Da nur das Format und nicht der Text der Fundstellen ersetzt werden soll, geben Sie im Feld Ersetzen durch den Platzhalter für den Original-Suchbegriff ein:

**^&**

Alternativ können Sie auch den Cursor in das Feld Ersetzen durch setzen und dann nach einem Klick auf Sonderformat bzw. Sonstiges die Option Suchen nach Text anwählen.

- Klicken Sie dann im erweiterten Dialogfenster auf Format-Zeichen.
- Um die Fundstellen fett zu formatieren, markieren Sie unter Schriftschnitt den Listeneintrag «Fett». Danach klicken Sie auf Ok.
- Im Dialogfenster Suchen und Ersetzen können Sie nun per Weitersuchen von einer Fundstelle zur nächsten springen und dann immer individuell auf Ersetzen klicken. Oder Sie klicken gleich auf die Schaltfläche Alle ersetzen.

Ersetzungen mit der Platzhaltersuche können Sie auch dazu verwenden, Wort- oder Zeichenkombinationen zu vertauschen. Es könnte zum Beispiel sein, dass Sie einen Text erhalten haben, in dem Datumsangaben immer im englischen Format «Monat/Tag/Jahr» geschrieben worden sind. Sie möchten diese Angaben durch das deutsche Format «Tag.Monat.Jahr» ersetzen.

Dazu müssen Sie die zusammengehörenden Ausdrücke, die Sie in der Ersetzung erneut verwenden wollen, mit runden Klammern umgeben. So können Sie ein Suchmuster in logische Einzelteile gliedern, die Sie im Feld Ersetzen durch in beliebiger Reihenfolge neu anordnen können.

Um nach englischen Datumsangaben zu suchen, geben Sie zum Beispiel Folgendes in das Feld Suchen nach ein:

**([0-9]{1;2})/([0-9]{1;2})/([0-9]{2;4})**

Damit suchen Sie nach ein- oder zweistelligen Monats- und Tagesangaben und nach zwei- bis vierstelligen Jahreszahlen, die jeweils durch Schrägstriche getrennt sind – etwa nach «12/24/2010» oder «10/3/09».

Ausserdem haben Sie mit den runden Klammerpaaren drei Elemente definiert: das erste für den Monat, das zweite für den Tag und das dritte für das Jahr. Auf diese Elemente können Sie im Feld Ersetzen durch Bezug nehmen, indem Sie «\<n>» eingeben, wobei <n> für die Nummer des Suchelements steht.

Um Monat und Tag zu tauschen und um die Schrägstriche durch Punkte zu ersetzen, geben Sie im Feld Ersetzen durch somit Folgendes ein:

**\2.\1.\3**

Wenn Sie die Ersetzung durchführen, wird «12/24/2010» zu «24.12.2010» oder «10/3/09» zu «3.10.09».

Andere Beispiele, die Sie vielleicht häufiger gebrauchen können, wenn Sie Texte von anderen Personen erhalten oder aus anderen Programmen in Word importieren, sind:

Um Währungsangaben mit vorangestelltem «EUR» in eine Schreibweise mit nachgestelltem €-Symbol umzuwandeln, suchen Sie nach:

**EUR ([0-9.,]{1;})**

und ersetzen es durch:

**\1 €**

Um eine Folge von zwei und mehr Leerzeichen in einen einzelnen Tabulator umzuwandeln, suchen Sie nach:

**^32{2;}**

und ersetzen das durch:

**^t**

Damit noch nicht genug, denn selbstverständlich können Sie mit der Platzhaltersuche auch Sonderzeichen wie Tabulatoren, Absatzendemarken oder manuelle Seitenwechsel finden. In vielen Fällen können Sie dafür die üblichen Zeichenkombinationen mit dem ^-Zeichen verwenden, so wie Sie es von der normalen Suche gewohnt sind (zum Beispiel «^t» für den Tabulator). Manche Sonderzeichen müssen im Rahmen der Platzhaltersuche aber mit ihrem Zeichencode in das Suchfeld eingegeben werden. Dazu zählen:

**^13** = Absatzendemarke

**^2** = Fuss- oder Endnotenzeichen

**^12** = Abschnitts- oder Seitenwechsel

Manchmal müssen Sie ein wenig experimentieren, bis Sie ein Suchmuster definiert haben, das alle Begriffe findet, die Sie gerade ausfindig machen wollen. Im Endeffekt werden Sie aber auf die Platzhaltersuche nicht mehr verzichten wollen.