

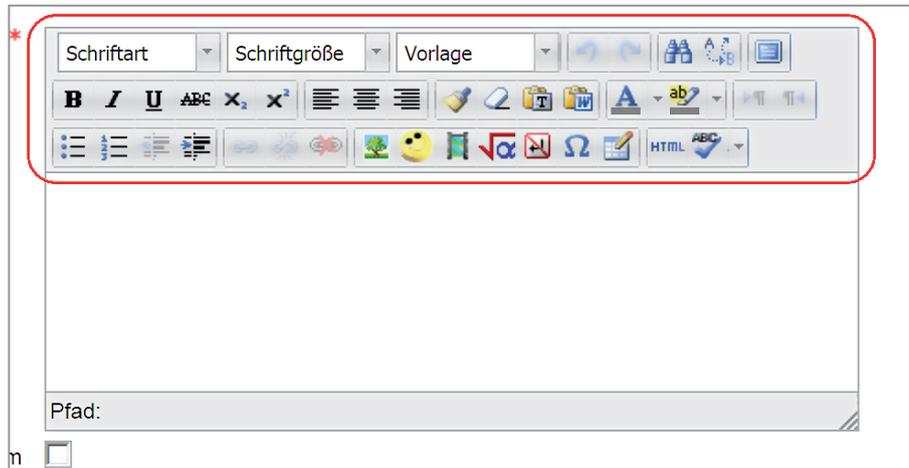
Editor

Übersicht

Editorfenster vergrößern.....	2
Schrift verändern.....	4
Absatzformatierung	8
Aufzählung und Nummerierung	9
Rückgängig und Wiederholen	12
Formatierung löschen	12
Link einfügen.....	13
Link entfernen	15
Link bearbeiten.....	15
Popup-Fenster einfügen.....	16
Medien einfügen.....	18
Smiley einfügen	26
Sonderzeichen einfügen	27
Geschütztes Leerzeichen	28
Tabelle einfügen	29
Tabelle löschen.....	35
Rechtschreibprüfung.....	36
Suchen und ersetzen.....	37

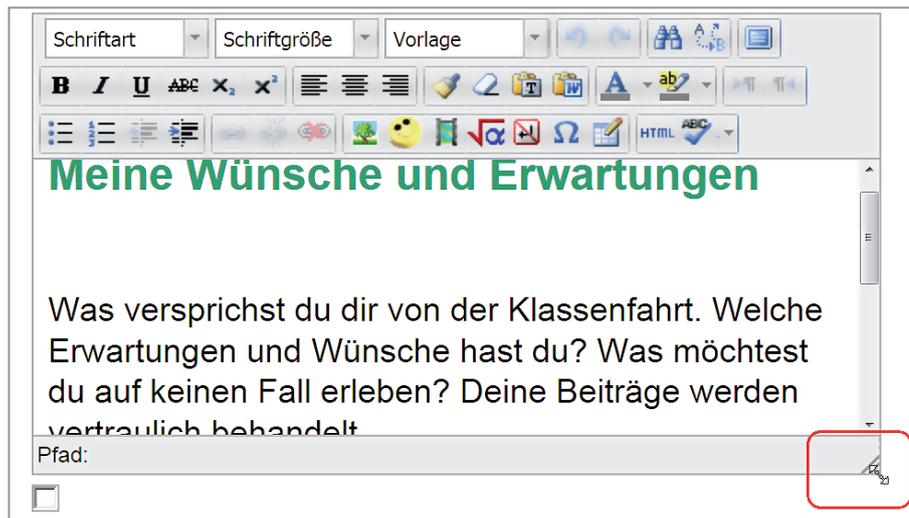
Editor

Bei allen Eingabefeldern finden Sie den Editor. Einige Symbole werden Ihnen aus dem Textverarbeitungsprogramm bekannt vorkommen.

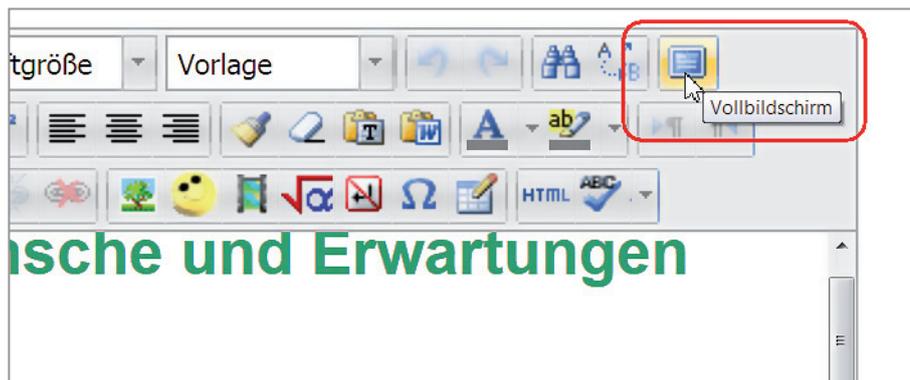


Auch wenn Sie mit dem Editor Inhalte für das Internet erstellen, gehen Sie genauso vor wie bei einem Textverarbeitungsprogramm.

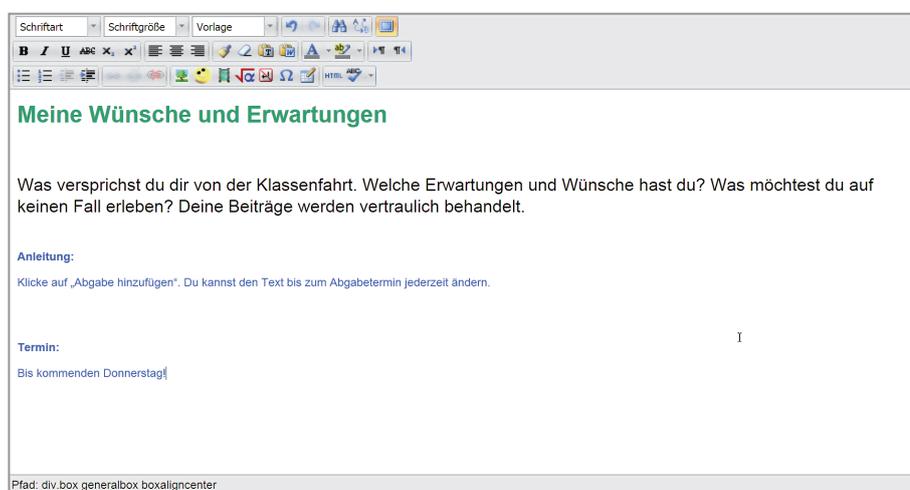
EDITORFENSTER VERGRÖßERN



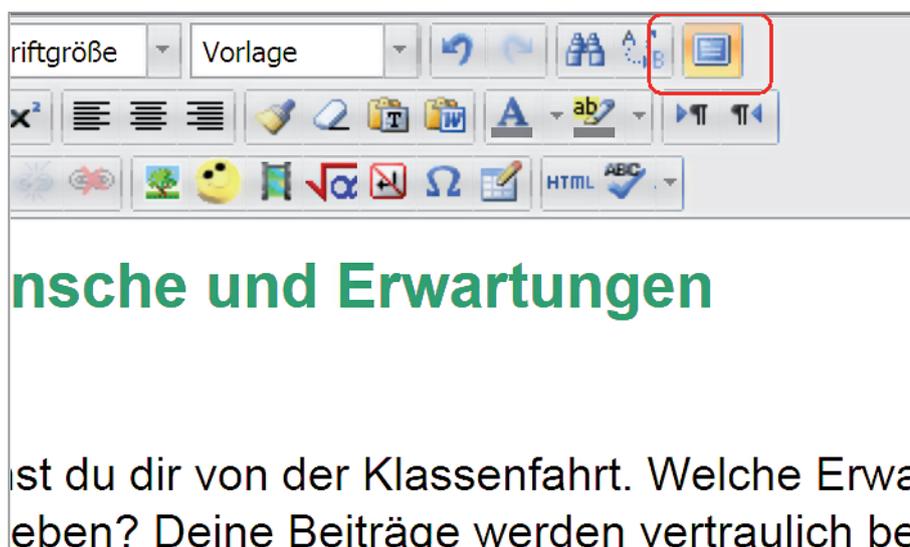
Erscheint Ihnen das Editorfenster für Ihre Bearbeitung zu klein, können Sie es jederzeit vergrößern. Fahren Sie mit Ihrem Cursor an das rechte untere Eck und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste auf die von Ihnen gewünschte Größe.



Möchten Sie es lieber fensterfüllend, dann klicken Sie auf das letzte Symbol VOLLBILDSCHIRM in der ersten Symbolleiste.

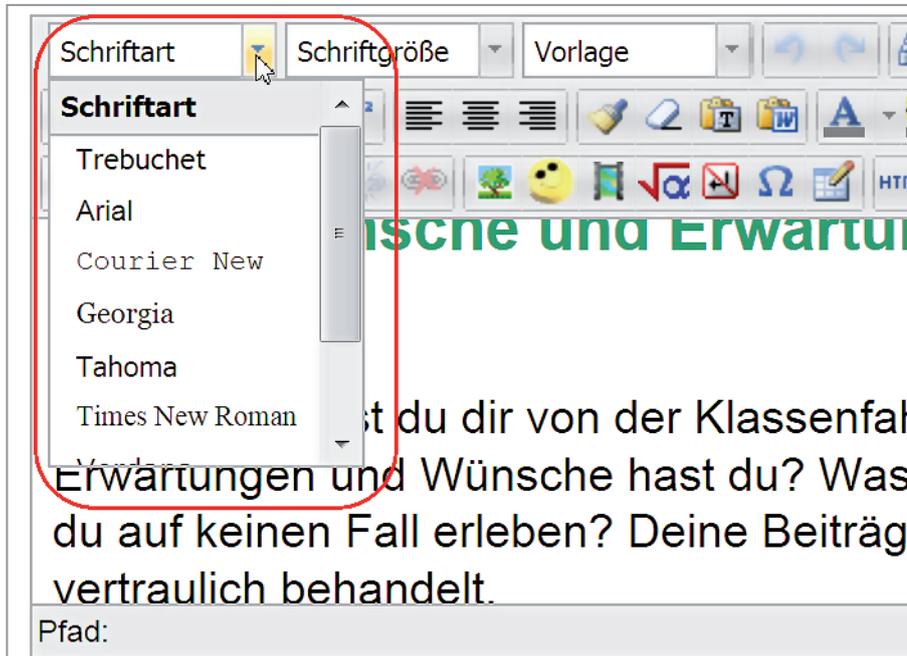


Sie sehen nur noch das Editorfenster. Es nimmt den kompletten Bildschirm ein. Oben links sind die Symbole.

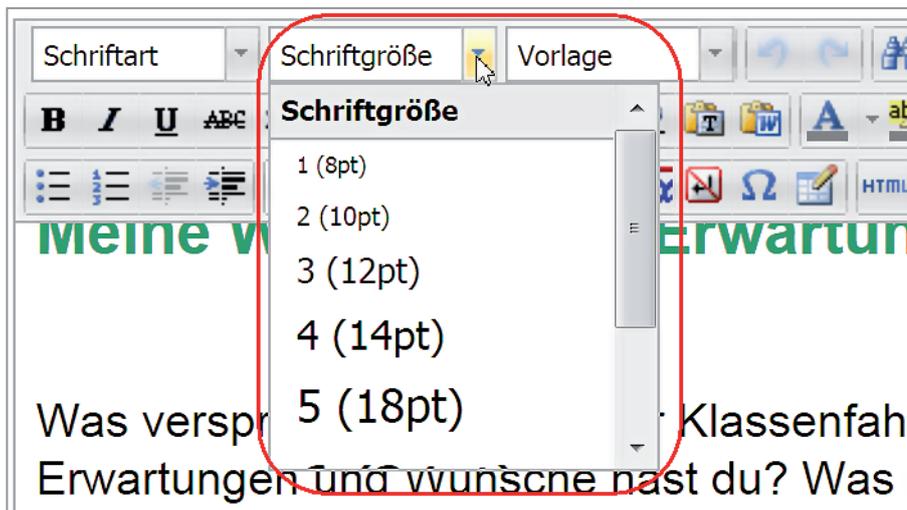


Um wieder zu der kleineren Darstellung des Editorfensters zu gelangen, klicken Sie erneut auf das Symbol VOLLBILDSCHIRM.

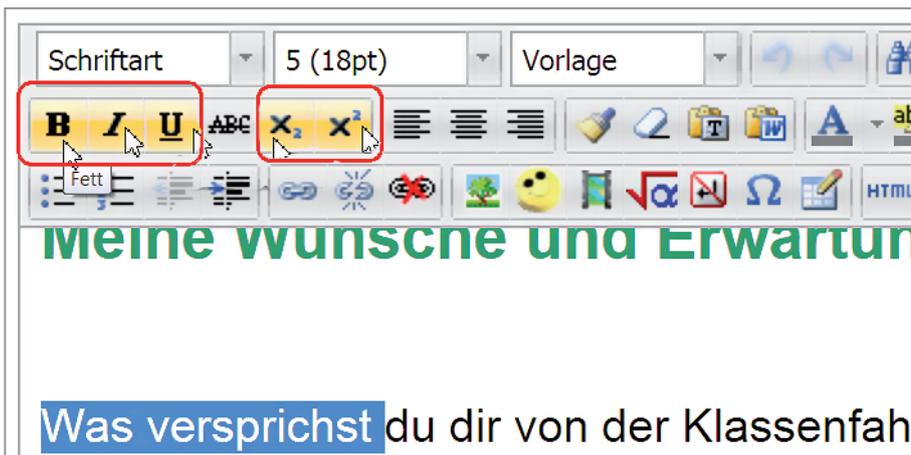
SCHRIFT VERÄNDERN



Öffnen Sie das Auswahlfenster und klicken Sie die gewünschte Schriftart an. Im Internet ist die Auswahl begrenzt.

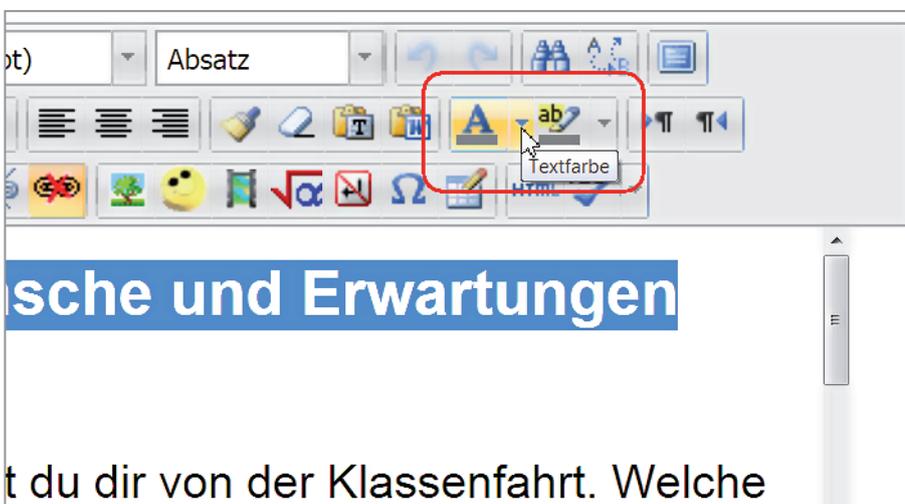


Bei Schriftgröße gehen Sie ähnlich vor. Sie haben die Auswahl zwischen Schriftgröße 1 bis 7. In Klammern ist die entsprechende Größe in Punkten angegeben.

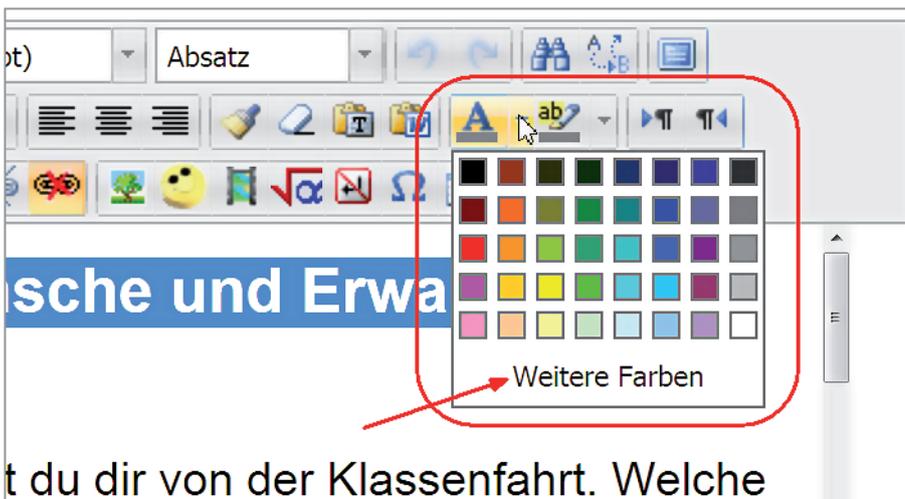


Um einzelne Wörter hervorzuheben, markieren Sie diese und klicken auf das Symbol **B** (fett) oder *I* (Kursiv). Mit der Unterstreichung (Symbol U) sollten Sie vorsichtig umgehen, da sie im Internet einen Link symbolisiert.

Um Textteile hoch oder tiefzustellen, klicken Sie auf das Symbol x_2 oder x^2 .



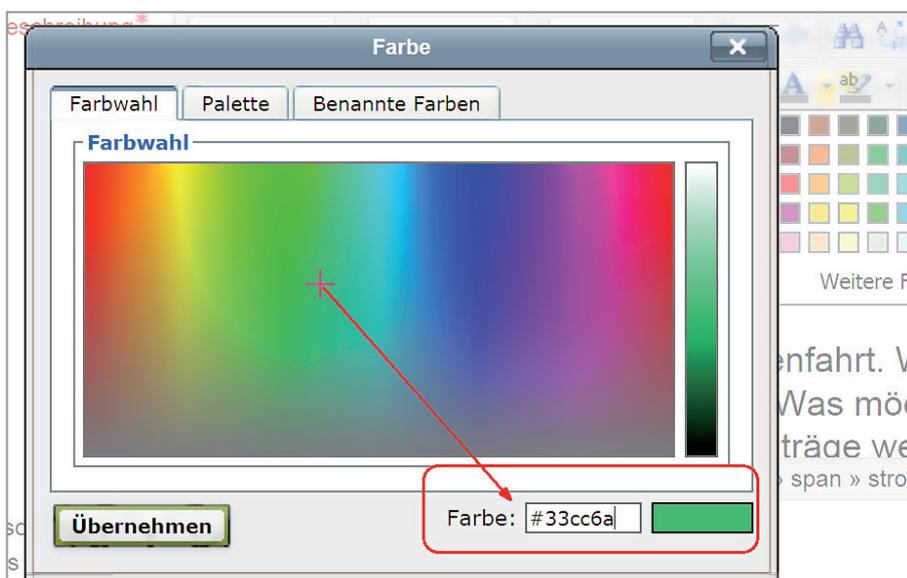
Um Texte, wie zum Beispiel Überschriften, hervorzuheben, können Sie diese farbig gestalten. Markieren Sie den Text und klicken Sie auf das Symbol **TEXTFARBE** mit dem A.



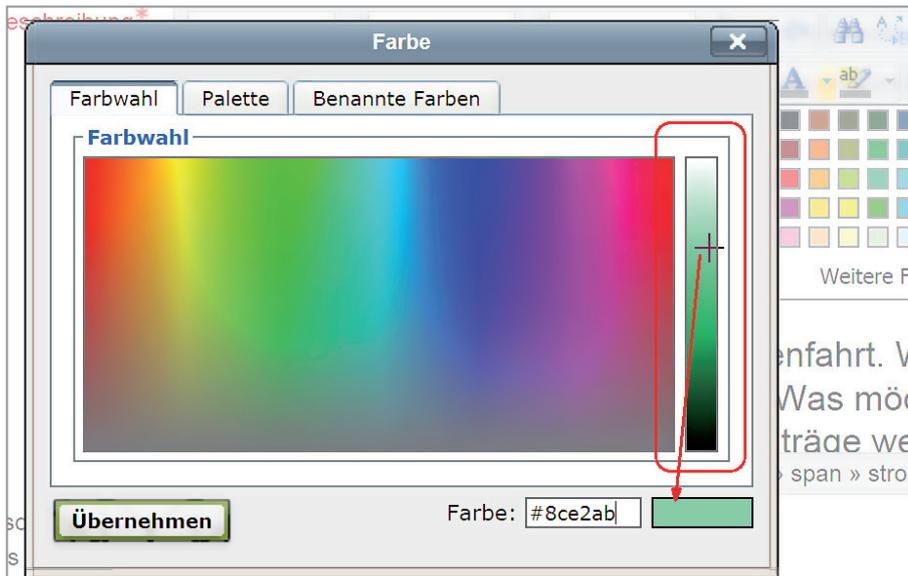
Im Auswahlfenster klicken Sie die gewünschte Farbe an. Ist nichts Passendes dabei oder benötigen Sie eine bestimmte Farbe, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITERE FARBEN**.



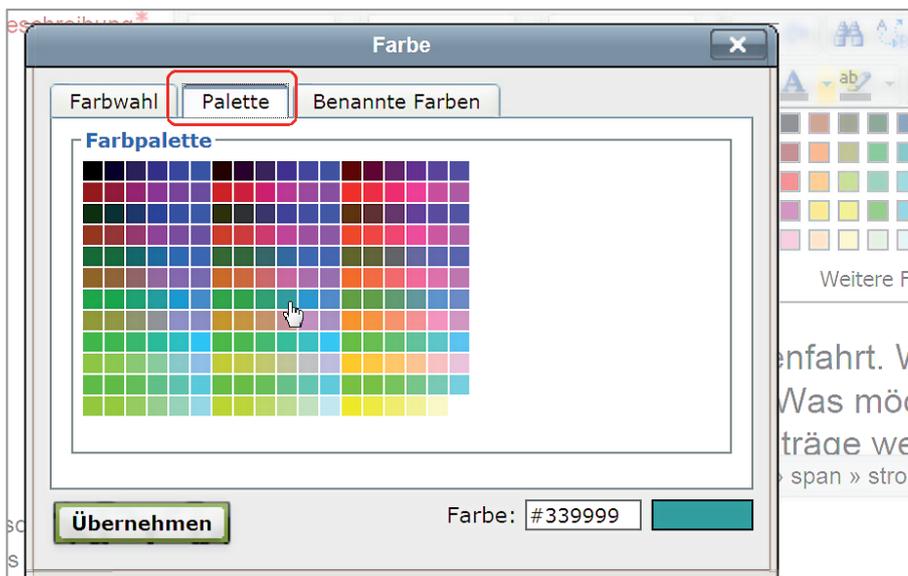
Das Popup-Fenster FARBE enthält drei Registerkarten. Die Registerkarte FARBWahl ist geöffnet. Klicken Sie in das Farbfeld auf die gewünschte Farbe.



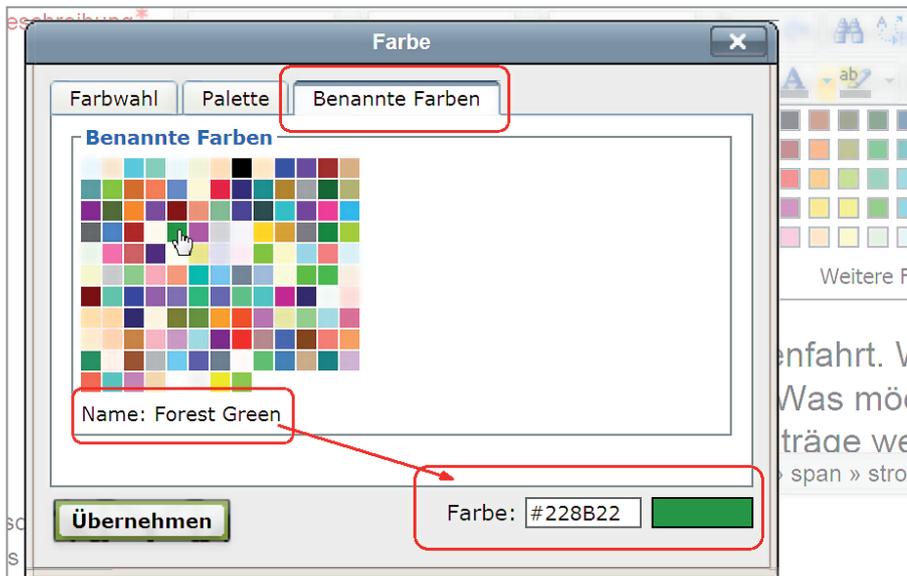
Diese wird unten rechts angezeigt und der Farbwert als Zahl in dem Feld davor.



Klicken Sie in die Säule ganz rechts und schieben Sie die Markierung nach oben oder unten, so wird die Farbe heller oder dunkler. Das Ergebnis sehen Sie unten rechts im Feld.

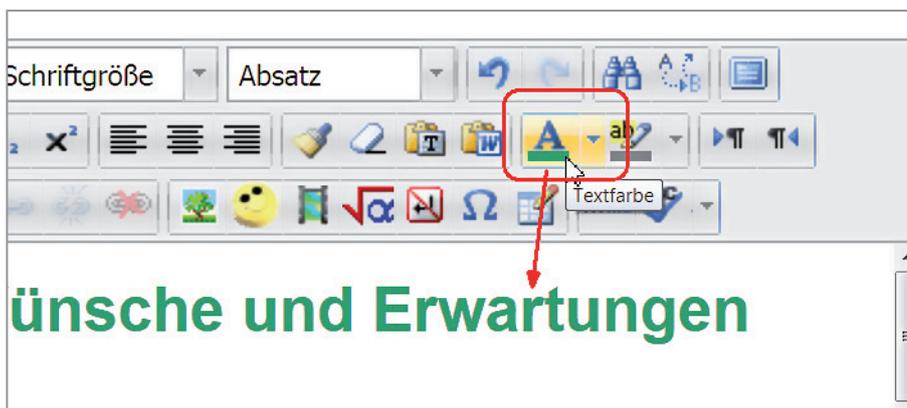


Möchten Sie sicher sein, dass jeder Browser die Farbe anzeigen kann, dann klicken Sie auf die Registerkarte PALETTE. Es werden Ihnen nur sogenannte websichere Farben angezeigt. Wählen Sie die Farbe durch Anklicken aus.



Auf der dritten Registerkarte finden Sie die **BENANNTEN FARBEN**. Klicken Sie eine Farbe an, erscheint unten links der Name.

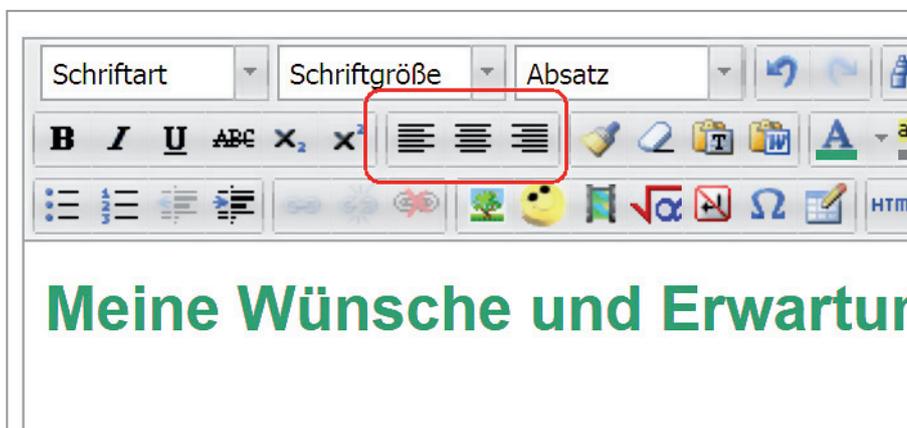
Haben Sie die richtige Farbe gefunden, klicken Sie auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**.



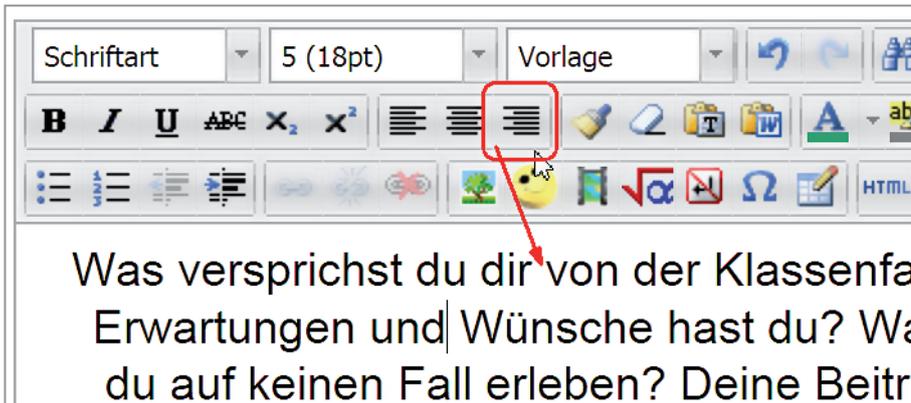
Der markierte Text wird farbig dargestellt. Das Symbol hat sich farblich angepasst. Der Farbbalken unter dem A enthält die zuletzt gewählte Farbe.

Benötigen Sie die Farbe erneut, dann markieren Sie den Text und klicken nur auf das Symbol, nicht auf den Pfeil daneben. Der Text erhält die Farbe aus dem Farbbalken.

ABSATZFORMATIERUNG

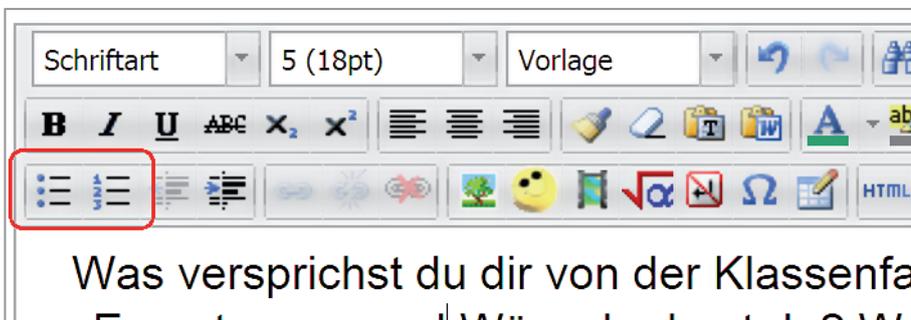


Die Absatzausrichtung bestimmen Sie wie im Textverarbeitungsprogramm mit den drei Symbolen in der zweiten Symbolleiste. Sie haben die Auswahl zwischen rechts-, linksbündig und zentrierter Ausrichtung.

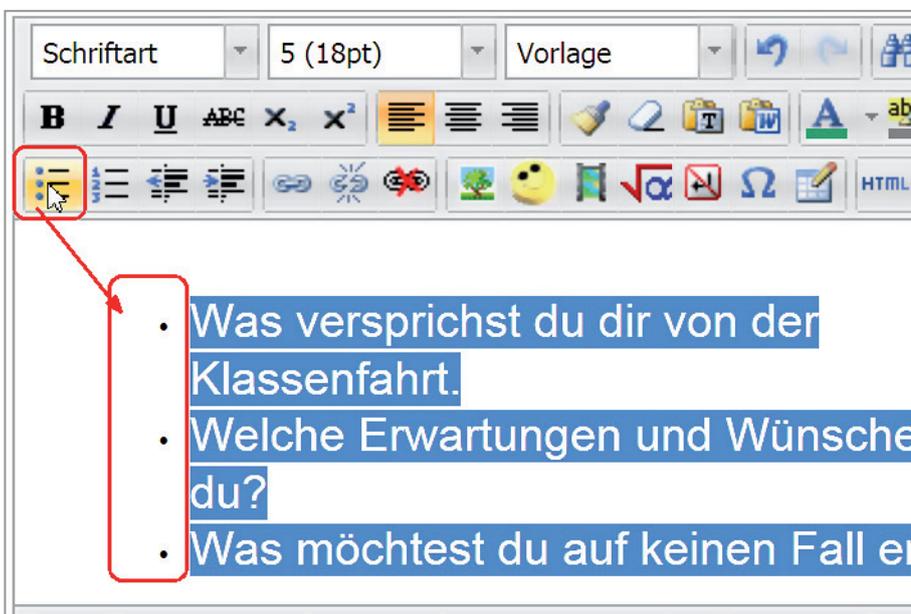


Es reicht, wenn der Cursor im Text steht. Die gewählte Ausrichtung wird Ihnen im Editorfenster angezeigt. Das Symbol wird nicht farbig hinterlegt oder mit einem Rahmen gekennzeichnet.

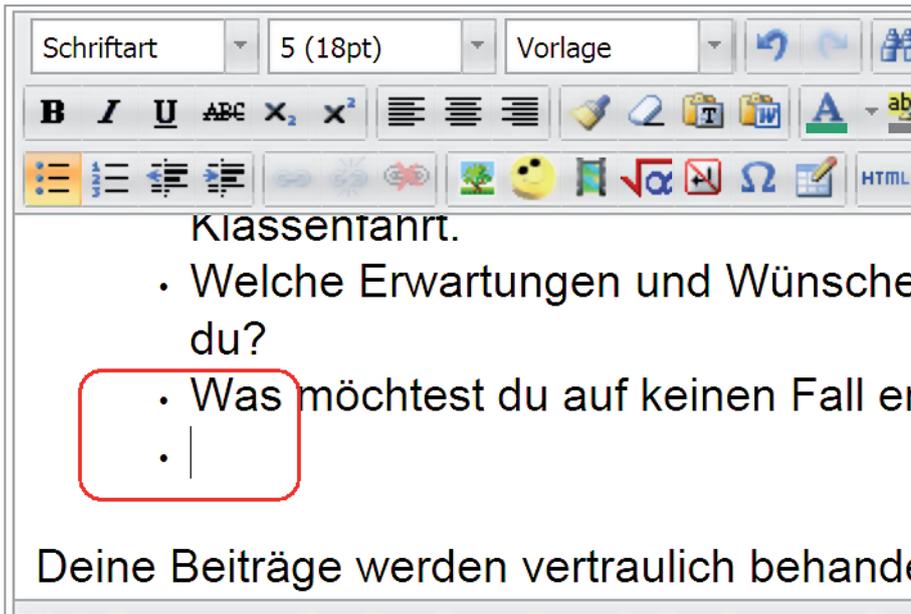
AUFZÄHLUNG UND NUMMERIERUNG



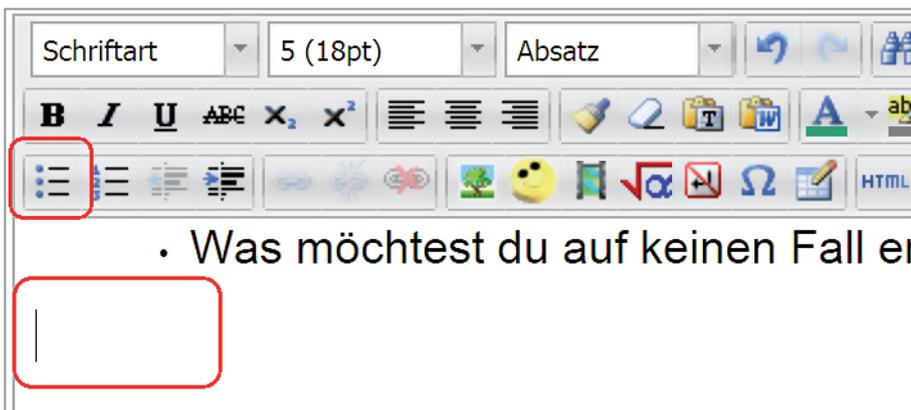
Bei Aufzählungen und Nummerierungen können Sie weder die Aufzählungszeichen, noch die Art der Nummerierung wählen.



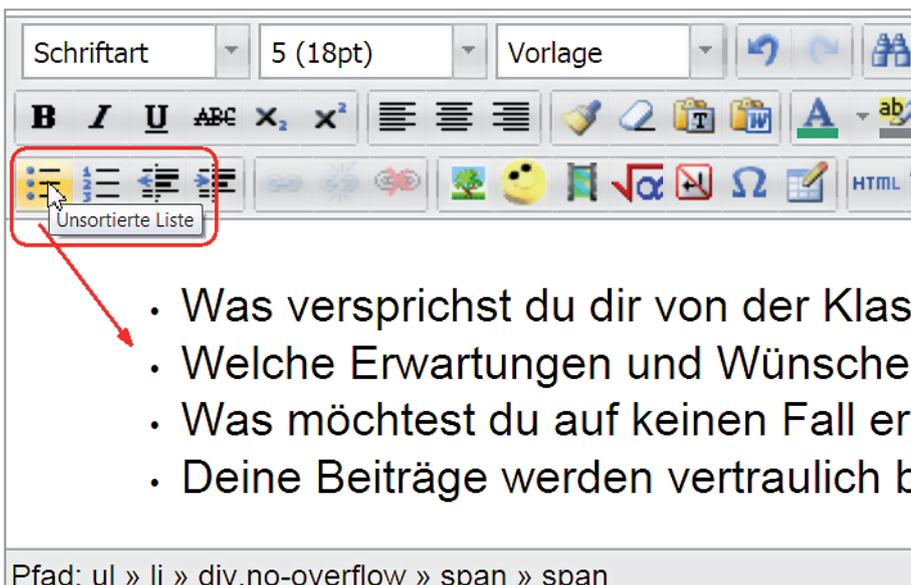
Markieren Sie den Text und klicken Sie das entsprechende Symbol an.



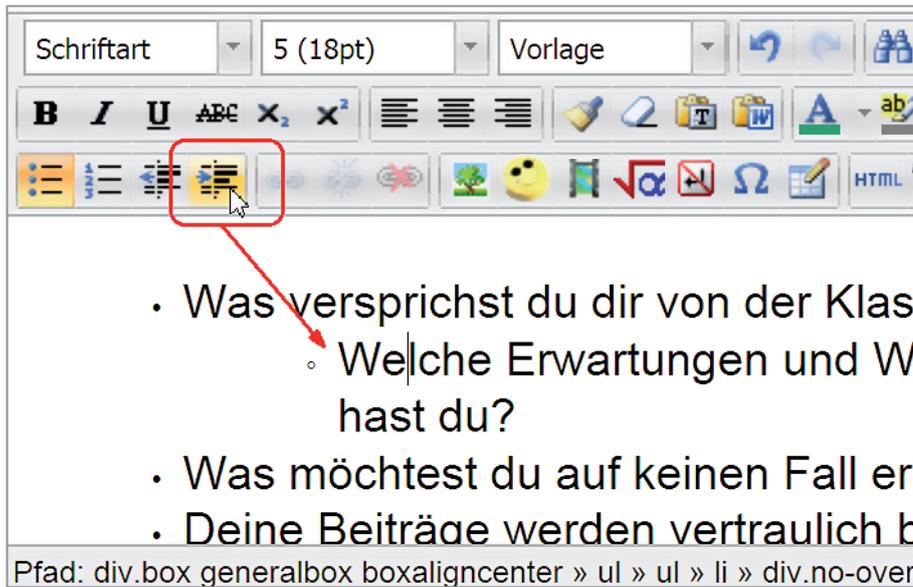
Sie können aber auch zuerst das Symbol anklicken und dann den Text schreiben. Jedes Mal, wenn Sie die Zeilenschaltung betätigen, erhalten Sie einen neuen Aufzählungspunkt oder eine Nummerierung.



Möchten Sie wieder normalen Text eingeben, klicken Sie erneut auf das Symbol AUFZÄHLUNGEN oder NUMMERIERUNG. Damit werden diese entsprechend ausgeschaltet und eine neue Zeile begonnen.

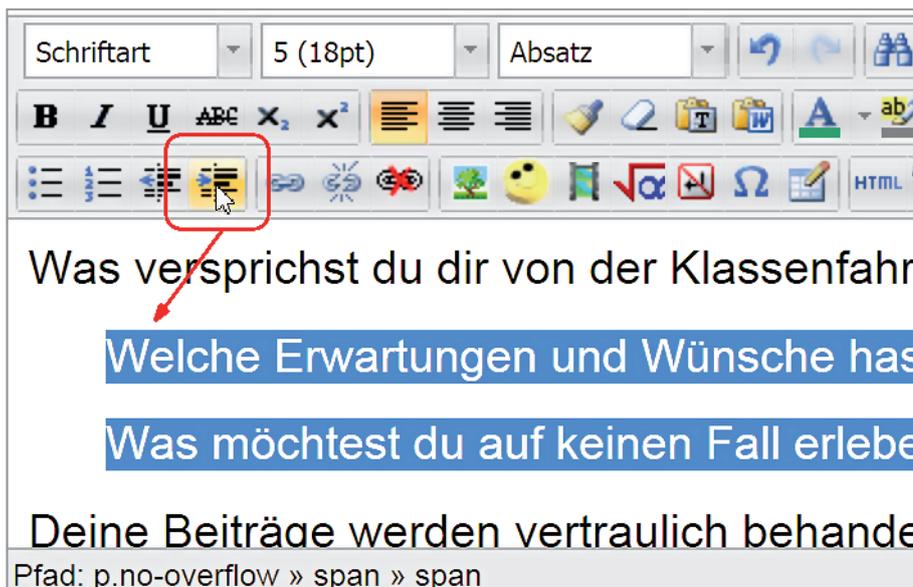


Bei einer Gliederung gehen Sie ähnlich vor. Schreiben Sie alle Punkte, egal ob Haupt- oder Unterpunkt der Reihe nach, markieren Sie diese und klicken Sie auf das Symbol für AUFZÄHLUNG oder NUMMERIERUNG.

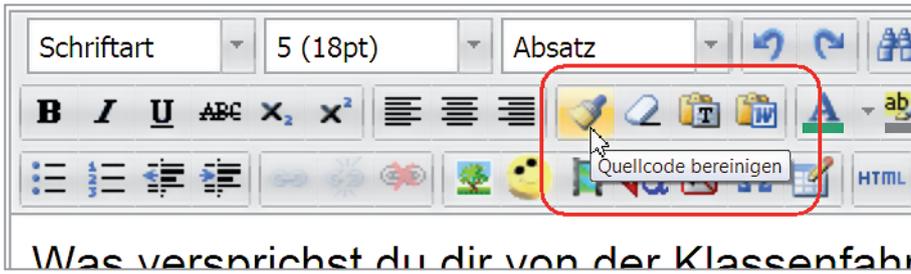


Klicken Sie in einen Unterpunkt und danach auf das Symbol EINRÜCKEN. Auf diese Weise erstellen Sie eine Gliederung.

Mit dem Symbol AUSRÜCKEN stufen Sie Unterpunkte zu Hauptpunkten.

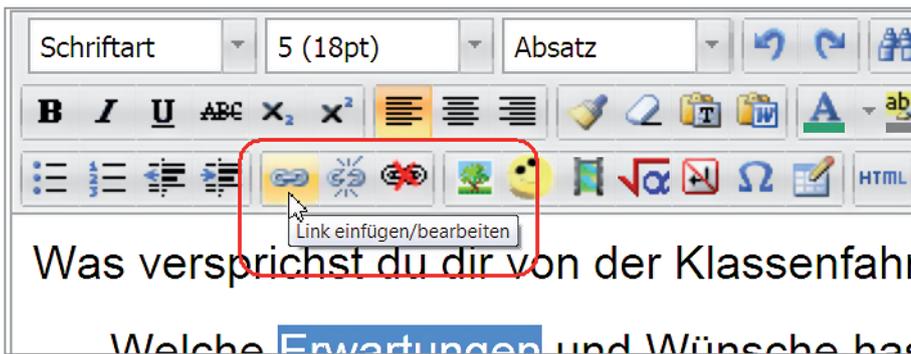


Beide Symbole können Sie auch für normalen Text anwenden, um diesen optisch hervorzuheben. Stellen Sie den Cursor in den Text und klicken Sie auf das Symbol EINRÜCKEN. Der Text wandert nach rechts.



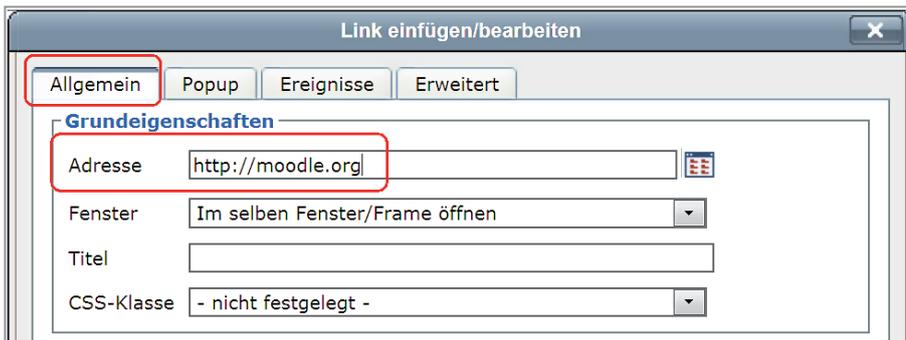
Der Pinsel daneben steht **nicht** für Formatierung übertragen, sondern Sie bereinigen damit den HTML-Code und löschen überflüssige Anweisungen.

LINK EINFÜGEN



Soll durch einen Klick auf einen Text eine Webseite oder ein Dokument geöffnet werden, dann gestalten Sie ihn als Link.

Schreiben Sie den Text und markieren Sie diesen. Im Editor klicken Sie auf das Kettensymbol in der untersten Symbolleiste.

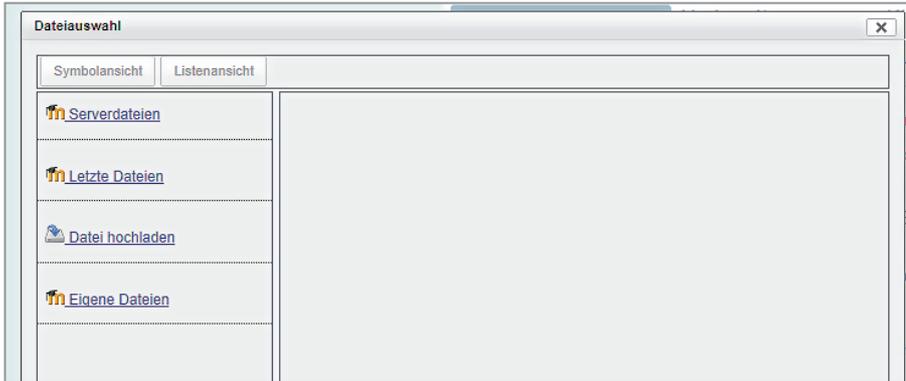


Das Fenster hat vier Registerkarten. Im Normalfall benötigen Sie nur die Registerkarte ALLGEMEIN.

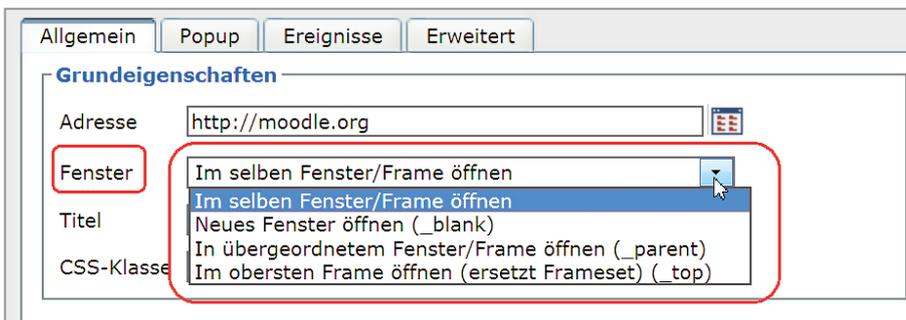
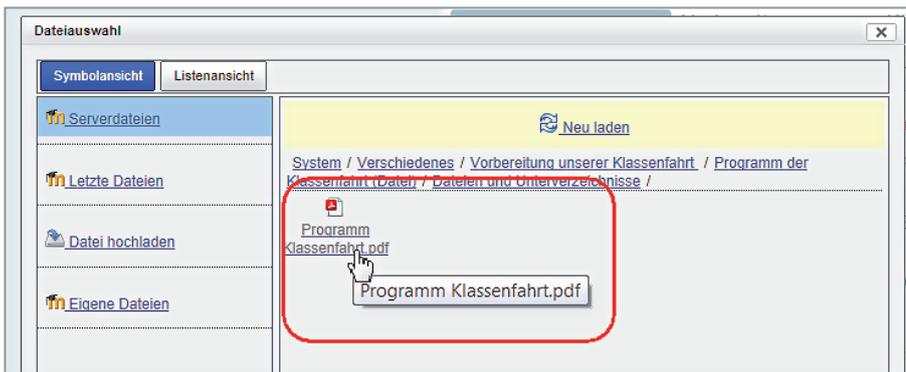
In das Feld bei ADRESSE geben Sie die Internetadresse ein, die beim Anklicken geöffnet werden soll. Damit es auch sicher funktioniert, beginnen Sie mit http://



Soll statt einer Internetseite ein Dokument oder Ähnliches geöffnet werden, dann klicken Sie auf die Schaltflächen DURCHSUCHEN.



Im Fenster DATEIAUSWAHL klicken Sie die Datei an, die geöffnet werden soll.

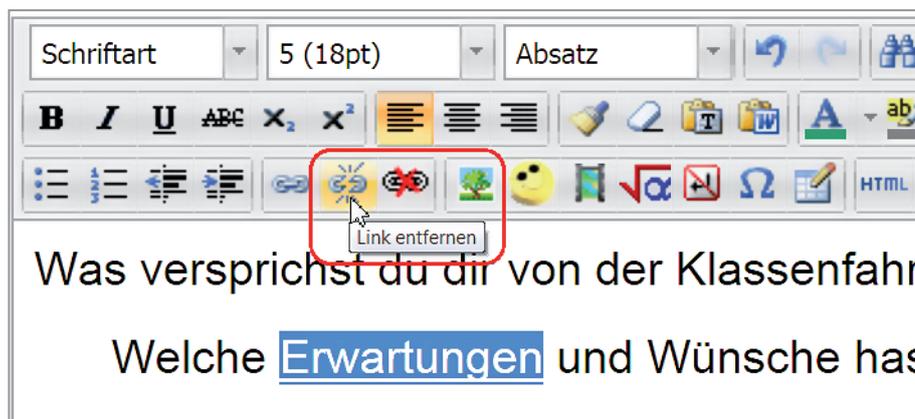


Nachdem die Adresse eingetragen ist, wählen Sie aus, in welchem Fenster der Link angezeigt werden soll.

Wählen Sie die Option **IM SELBEN FENSTER/FRAME ÖFFNEN** und schließen die Teilnehmer das Fenster, weil sie die Informationen gelesen haben und zur Plattform zurückkehren möchten, so schließen sie gleichzeitig die Plattform.

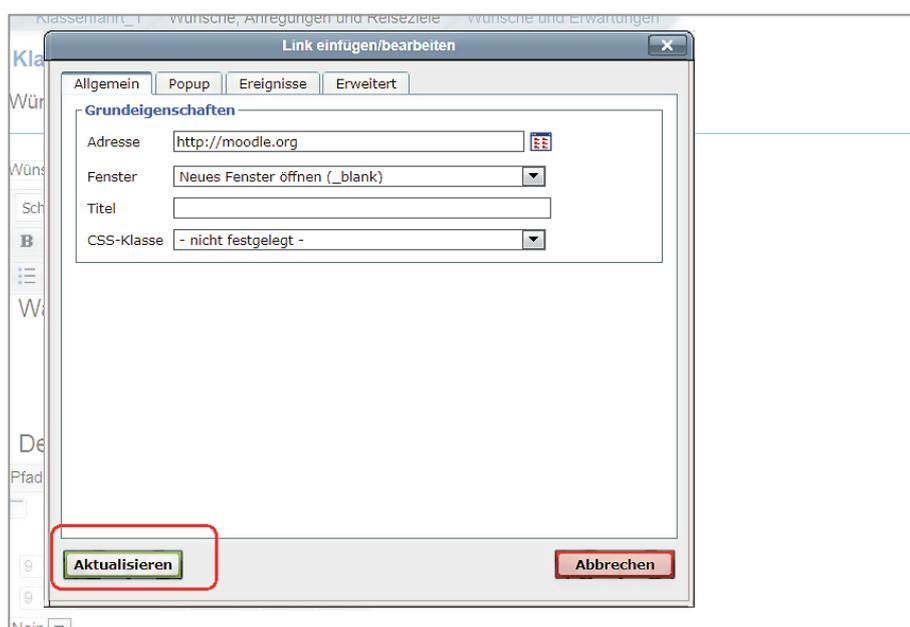
Besser ist es, wenn Sie einen Link **IN EINEM NEUEN FENSTER ÖFFNEN**. Wird dieses geschlossen, kehren die Teilnehmer zur Plattform zurück.

LINK ENTFERNEN



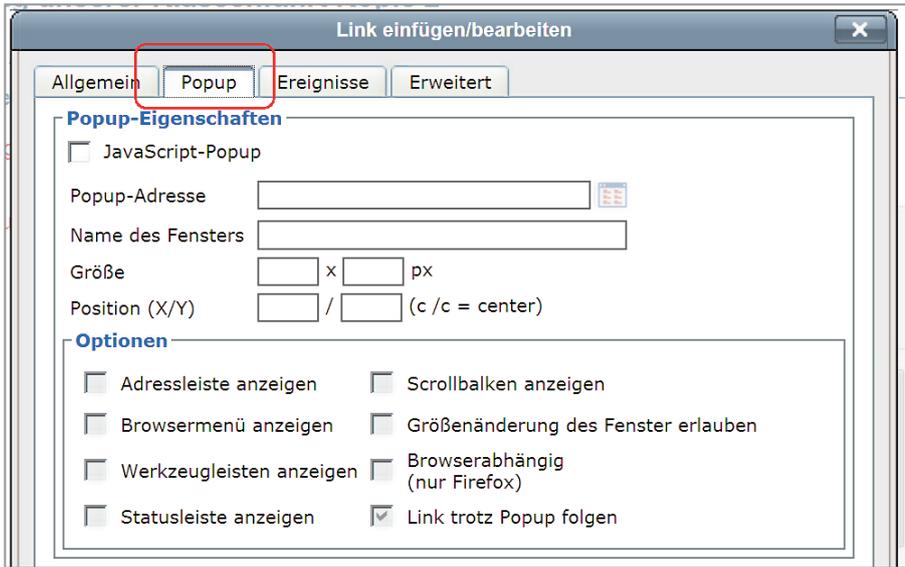
Möchten Sie einen Link entfernen, ohne den Text zu löschen, dann markieren Sie den Text und klicken im Editor auf das mittlere Symbol LINK ENTFERNEN.

LINK BEARBEITEN

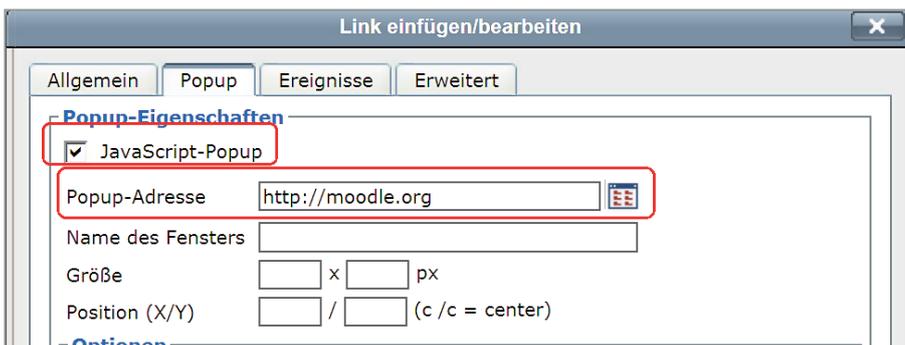


Stellen Sie beim Testen fest, dass die Linkadresse nicht stimmt oder dass sie im gleichen Fenster geöffnet wird, dann können Sie das ändern. Markieren Sie den Text, der als Link dient und klicken Sie auf das Kettensymbol zum Einfügen eines Links. Nachdem Sie Ihre Änderungen eingetragen haben, schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche AKTUALISIEREN.

POPUP-FENSTER EINFÜGEN

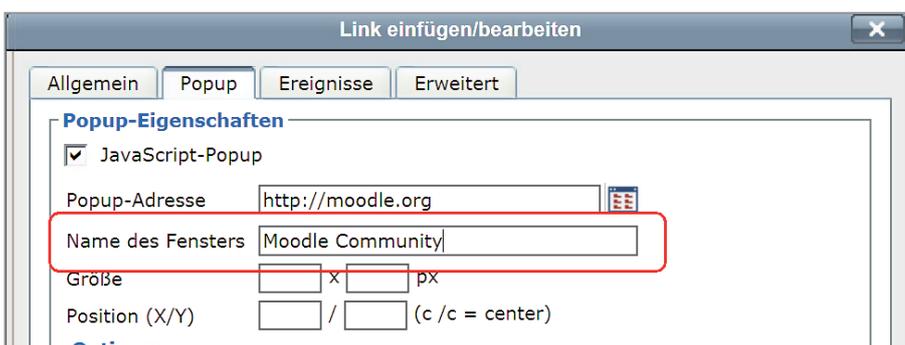


Auch das Popup-Fenster gehört zum Link. Soll die verlinkte Datei in einem kleineren Fenster über der Plattform geöffnet werden, dann öffnen Sie im Fenster LINK EINFÜGEN/BEARBEITEN die zweite Registerkarte POPUP.

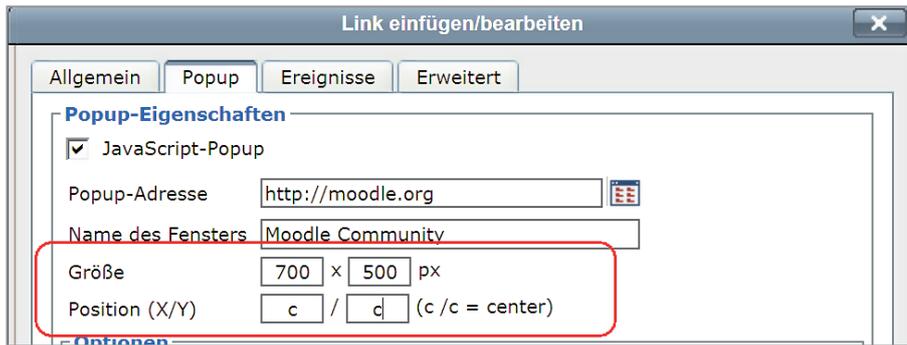


Aktivieren Sie die Option JAVASCRIPT-POPUP und geben Sie die Adresse in die Zeile POPUP-ADRESSE ein.

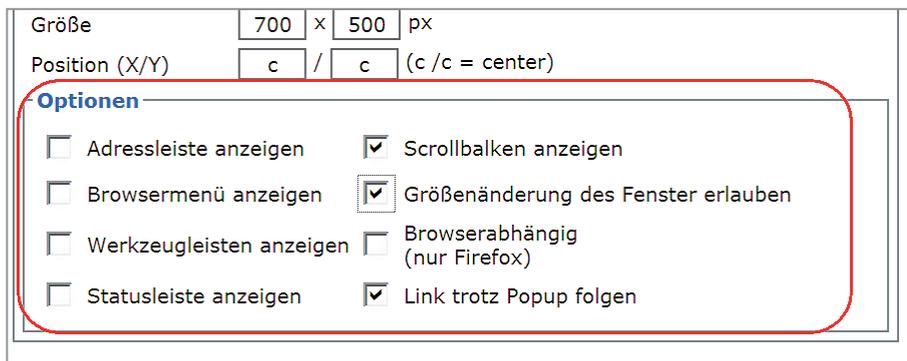
Soll eine Datei im Popup-Fenster gezeigt werden, dann klicken Sie auf die Schaltflächen DURCHSUCHEN.



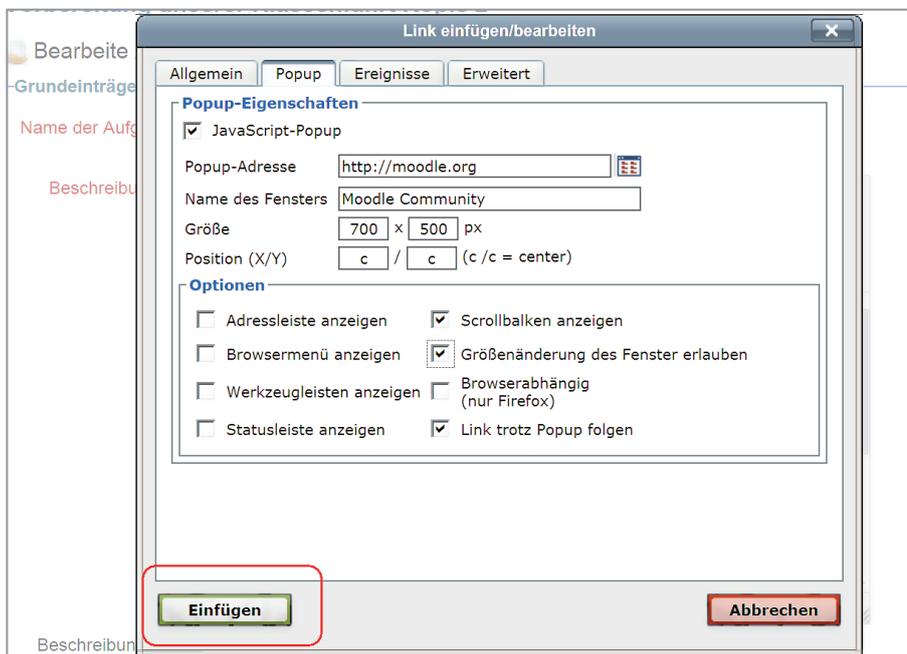
Geben Sie einen Namen für das Fenster ein. Er wird dann oben in der Titelleiste des Popup-Fensters angezeigt.



Legen Sie die Anzeigegröße des Popup-Fenster fest. Wenn Sie in die Felder bei Position beides Mal ein „c“ eingeben, wird es mittig am Computerbildschirm angezeigt.



Im unteren Teil bei OPTIONEN stellen Sie ein, ob eine Größenänderung durch die Teilnehmer vorgenommen werden kann, ob die Scrollbalken angezeigt werden sollen usw.. Setzen Sie Häkchen bei den gewünschten Optionen.

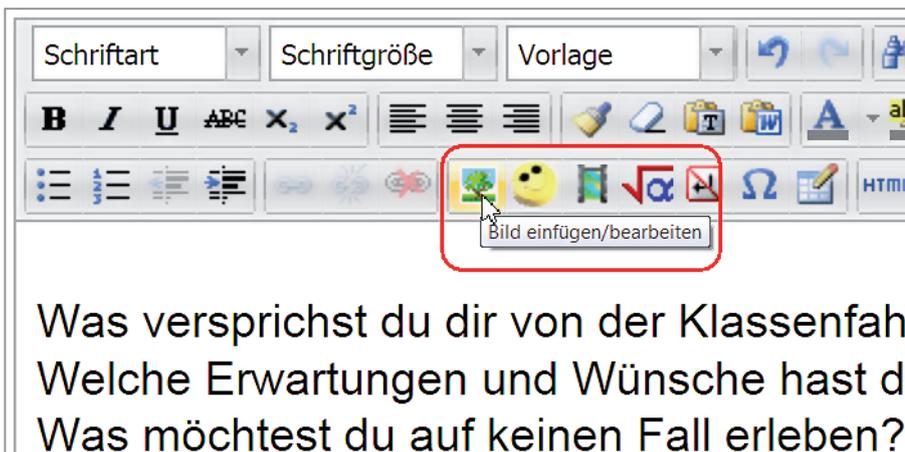


Haben Sie alles eingestellt, klicken Sie unten links auf die Schaltfläche EINFÜGEN.



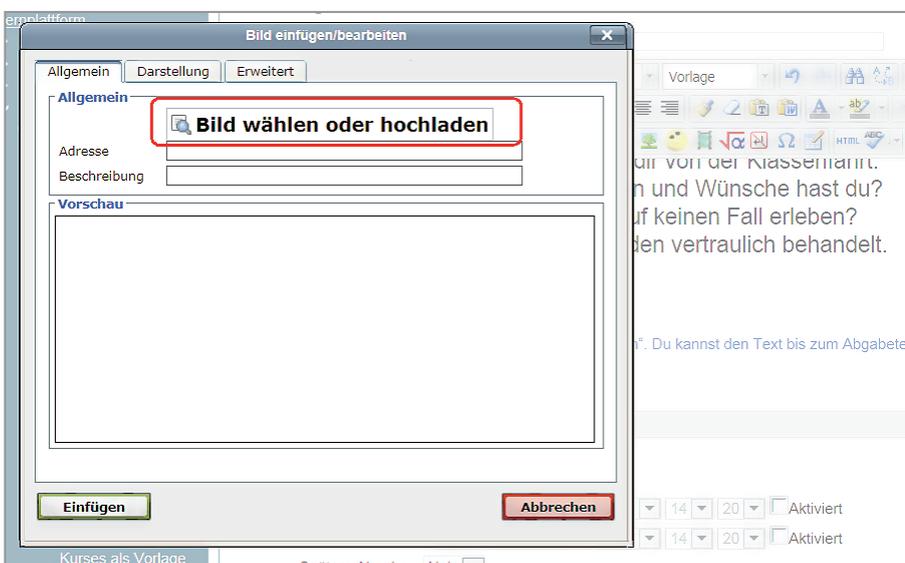
Das Popup-Fenster öffnet sich.

MEDIEN EINFÜGEN

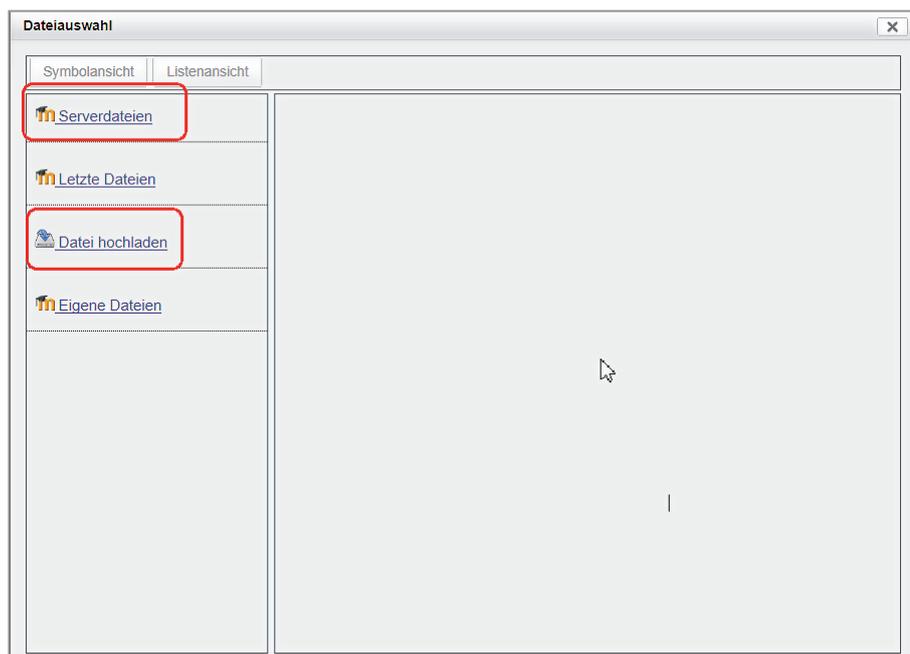


Neben Hyperlinks erlaubt Moodle auch das Einfügen von Medien, wie Bilder, Videos und Sounddateien. Beachten Sie dabei das Urheberrecht.

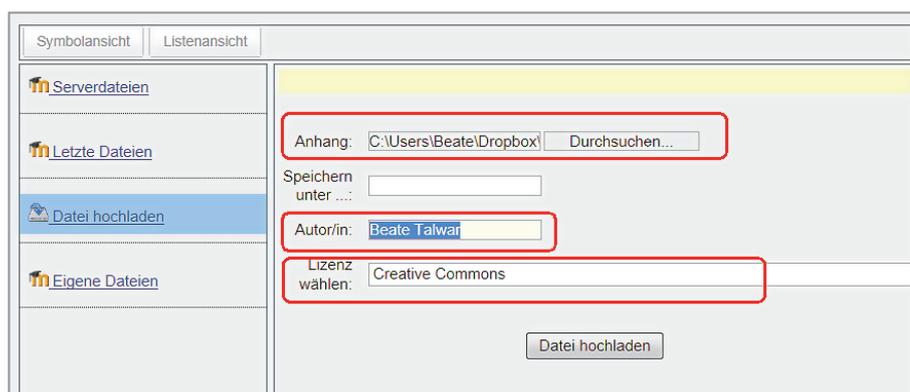
Um Bilder einzufügen, klicken Sie auf das Symbol **BILD EINFÜGEN** in der dritten Symbolleiste.



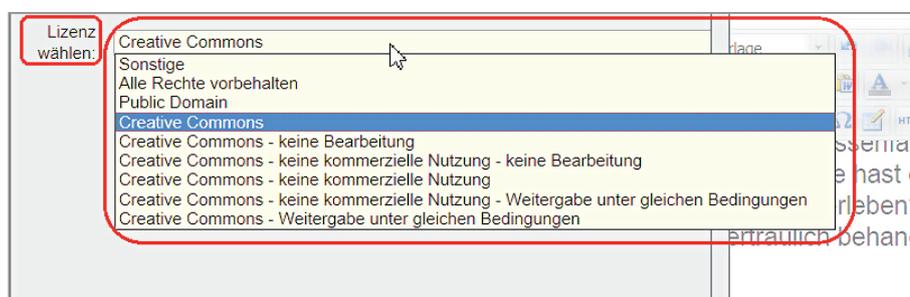
Das Fenster **BILD EINFÜGEN/BEARBEITEN** hat drei Registerkarten. Auf der Registerkarte **ALLGEMEIN** klicken Sie auf die Schaltfläche **BILD WÄHLEN ODER HOCHLADEN**.



Im Fenster DATEIAUSWAHL gehen Sie zum Speicherplatz Ihres Bildes. Haben Sie es bereits früher auf den Server geladen, dann wählen Sie den Punkt SERVERDATEIEN, liegt es noch auf Ihrer Festplatte, dann klicken Sie auf DATEI HOCHLADEN.



Der Dateiname Ihrer Bilddatei erscheint in der Leiste bei ANHANG. Ihr Name ist im Feld AUTOR/IN eingetragen. Diesen können Sie ändern, wenn nicht Sie der Autor des Bildes sind.

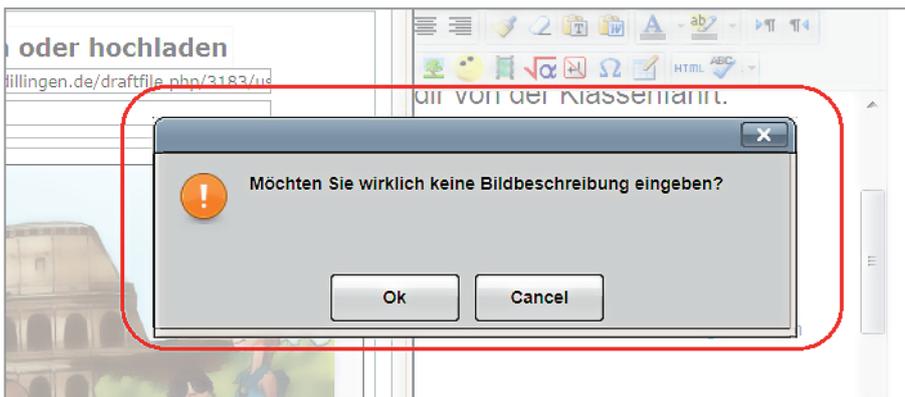


Darunter ist das Feld LIZENZ WÄHLEN. Voreingestellt ist ALLE RECHTE VORBEHALTEN. Sie können diese Einstellung ändern, indem Sie das Auswahlfenster öffnen. Sie müssen die Einstellung ändern, wenn auch andere Teilnehmer das Bild sehen sollen.



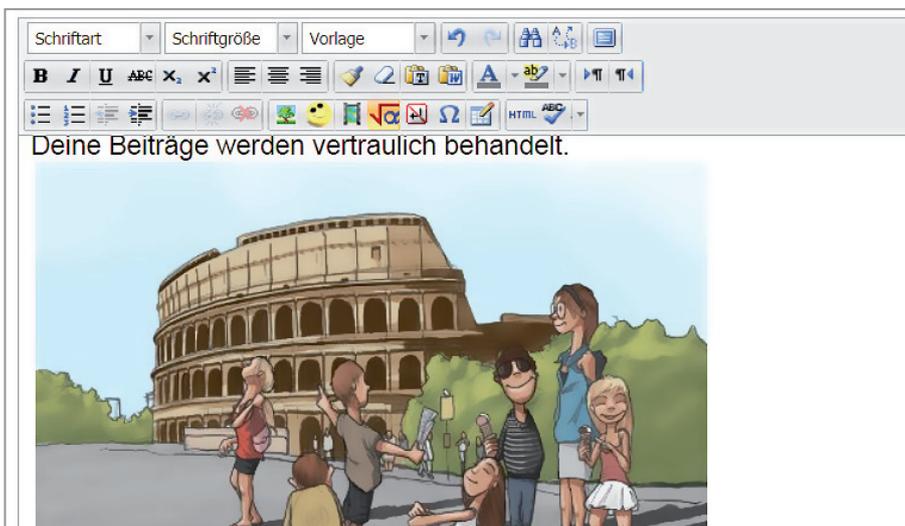
Das Bild erscheint unten im Fenster **BILD EINFÜGEN/BEARBEITEN**. In der Zeile **ADRESSE** ist die Speicheradresse auf dem Server eingetragen.

Geben Sie in der Zeile **BESCHREIBUNG** eine kurze Erläuterung zum Bild ein. Sollte das Bild im Browser des Teilnehmers, aus welchen Gründen auch immer, nicht angezeigt werden, erscheint auf jeden Fall die Beschreibung.

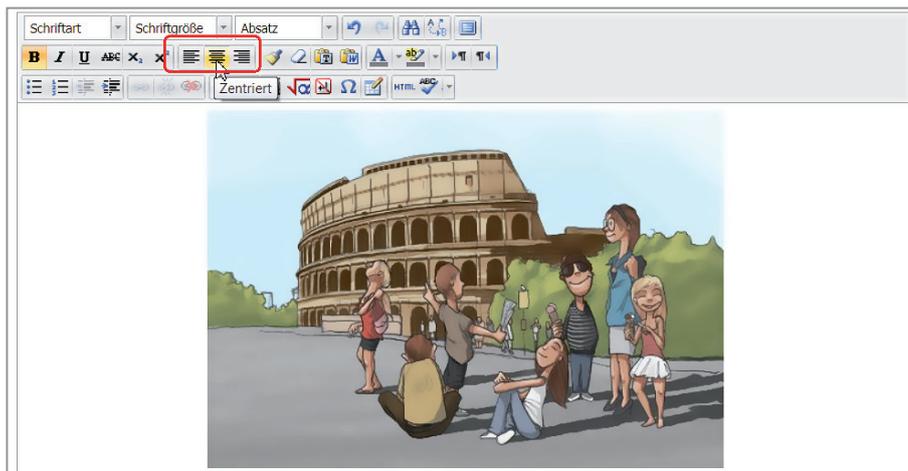


Lassen Sie das Feld **BESCHREIBUNG** leer, dann erhalten Sie beim Einfügen einen Warnhinweis.

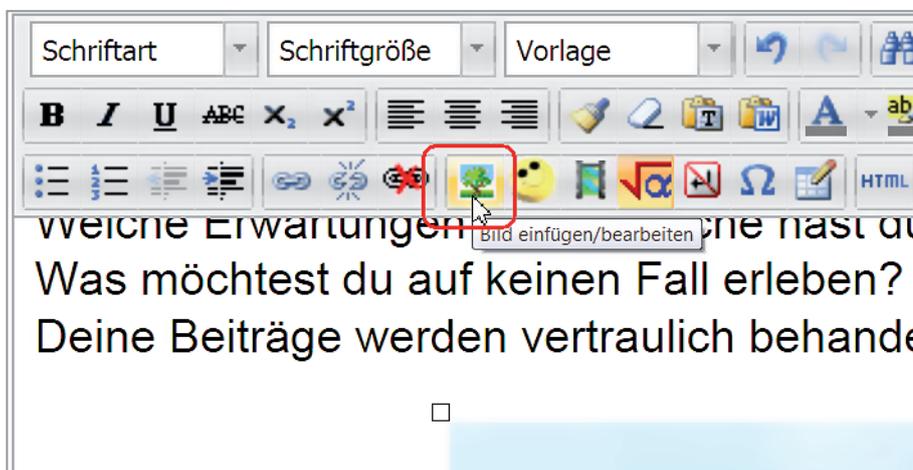
Klicken Sie auf **OK**, wird das Bild ohne Beschreibung eingefügt, bei **CANCEL** können Sie noch eine Beschreibung eingeben.



Das Bild wird unterhalb des Textes eingefügt.



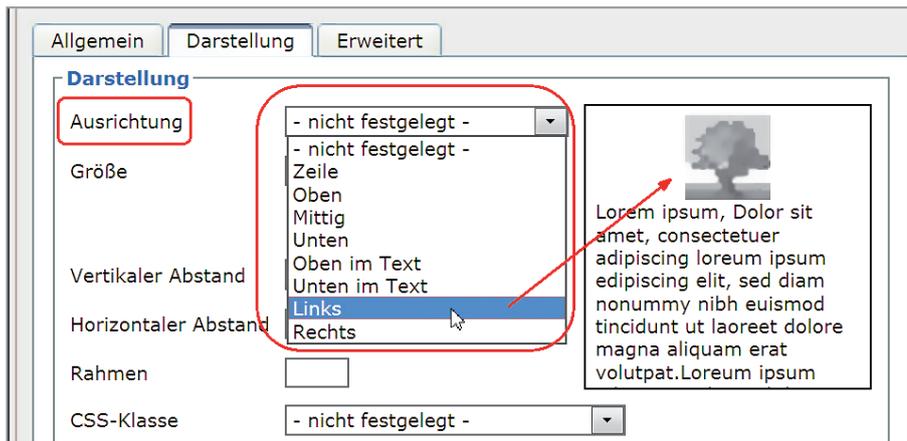
Die Ausrichtung ändern Sie, indem Sie das Bild anklicken und die Absatzausrichtung entsprechend verändern.



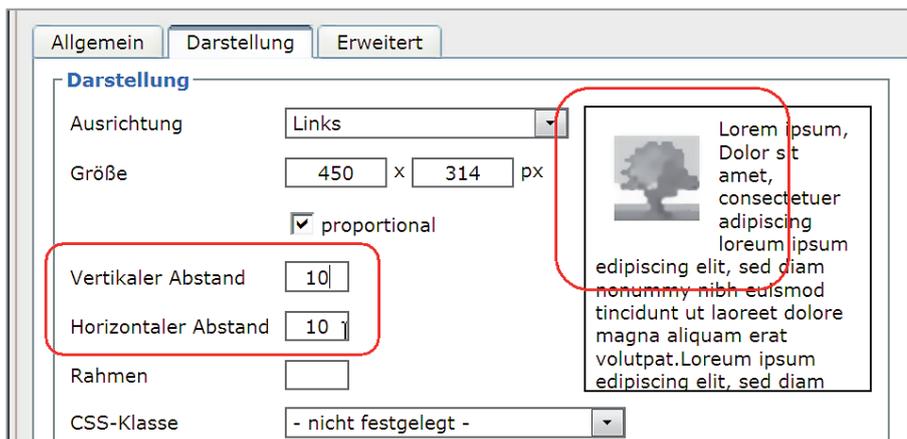
Soll das Bild einen Textumfluss bekommen, dann markieren Sie das Bild und klicken auf das Symbol BILD EINFÜGEN/BEARBEITEN.



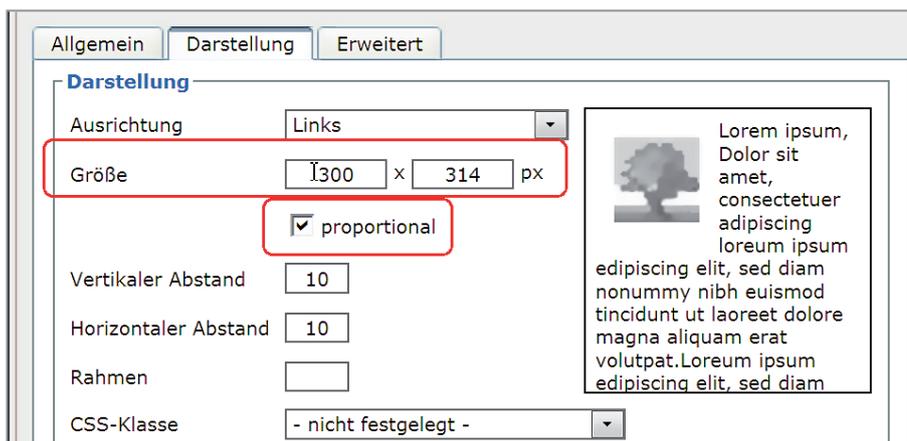
Im Fenster BILD EINFÜGEN/BEARBEITEN öffnen Sie die Registerkarte DARSTELLUNG.



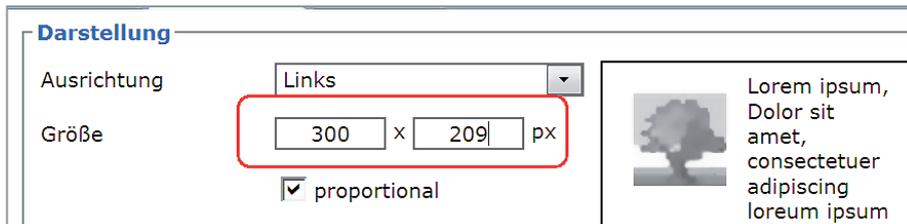
Öffnen Sie das Auswahlfenster bei **AUSRICHTUNG** und klicken Sie die gewünschte Ausrichtung an. Nur die untersten zwei Optionen **LINKS** und **RECHTS** ergeben einen Textumlauf. Bei allen anderen Optionen stehen Bild und Text allein. Im Vorschaufenster rechts sehen Sie Ihre Änderung angezeigt.



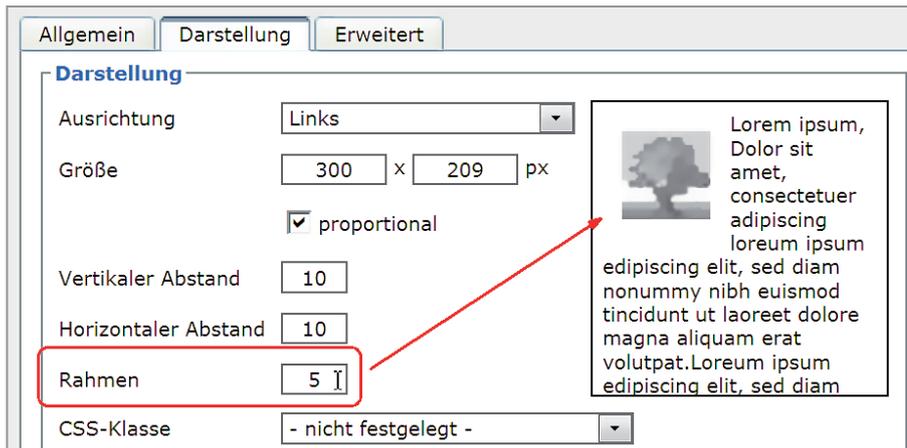
Steht der Text gleich neben dem Bild, dann geben Sie bei **VERTIKALER ABSTAND** und **HORIZONTALER ABSTAND** den Zwischenraum zwischen Bild und Text ein. Auch dies sehen Sie in der Vorschau rechts angezeigt.



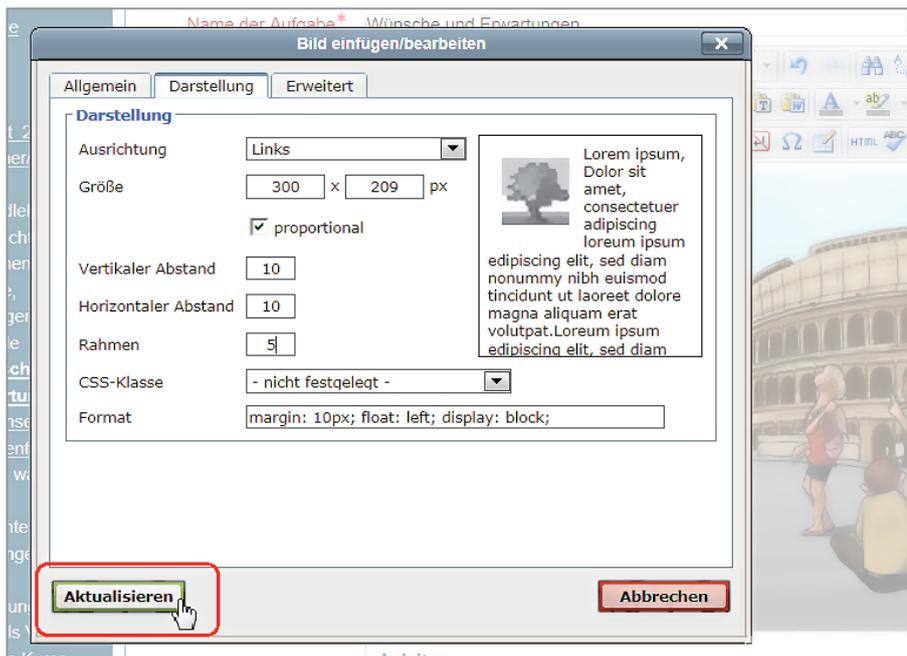
Erscheint Ihnen das Bild zu groß, dann ändern Sie das bei der Option **GRÖÖSE**. Achten Sie darauf, dass bei **PROPORTIONAL** ein Häkchen gesetzt ist.



Sie brauchen dann nur einen Wert zu ändern, den anderen passt der Editor automatisch an, sobald Sie in das Kästchen klicken.

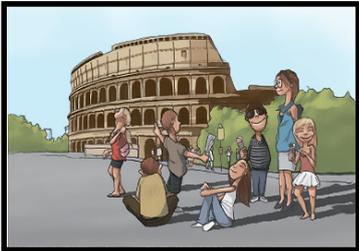


Sie können dem Bild auch einen Rahmen geben. Die Rahmenstärke geben Sie in Pixel beim Feld RAHMEN ein. Diese Änderung sehen Sie nicht in der Vorschau. Die Rahmenfarbe kann nicht gewählt werden.



Speichern Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche AKTUALISIEREN.

Was versprichst du dir von der Klassenfahrt.
 Welche Erwartungen und Wünsche hast du?
 Was möchtest du auf keinen Fall erleben?
 Deine Beiträge werden vertraulich behandelt.



Anleitung:
 Klicke auf „Abgabe hinzufügen“. Du kannst den Text bis zum Abgabetermin jederzeit ändern.

Termin:
 Bis kommenden Donnerstag!

Pfad: div.box generalbox boxaligncenter » p.no-overflow » span



Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x² [Liste] [Liste] [Liste] [Globe] [Erweitern] [Zurücksetzen] [Text] [Bilder] [A] ab

[Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Globe] [Smiley] **Moodle Media** [Globe] [Omega] [HTML]

Meine Wünsche und Erwartun

Möchten Sie eine Multimediadatei (Audio, Video usw.) einbinden, klicken Sie auf das Symbol MOODLE MEDIA.



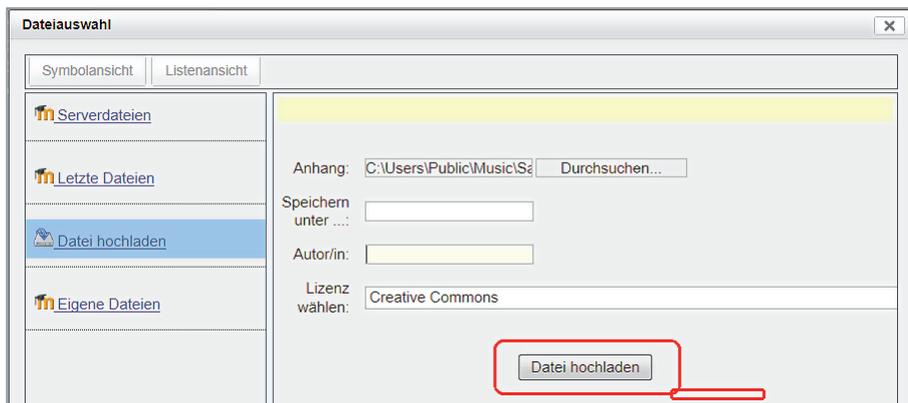
Multimedia einfügen/bearbeiten

Allgemein

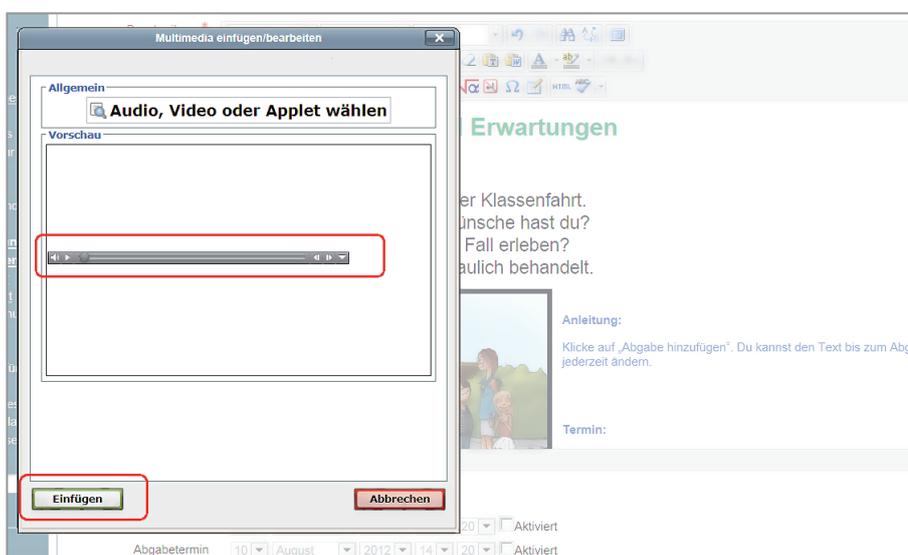
Audio, Video oder Applet wählen

Vorschau

Im Fenster MULTIMEDIA EINFÜGEN/BEARBEITEN klicken Sie auf die Schaltfläche AUDIO, VIDEO ODER AP- PLET WÄHLEN.



Im Fenster DATEI EINFÜGEN gehen Sie zum Speicherort der Datei und laden diese auf den Server, wenn Sie dies nicht schon im Voraus getan haben.

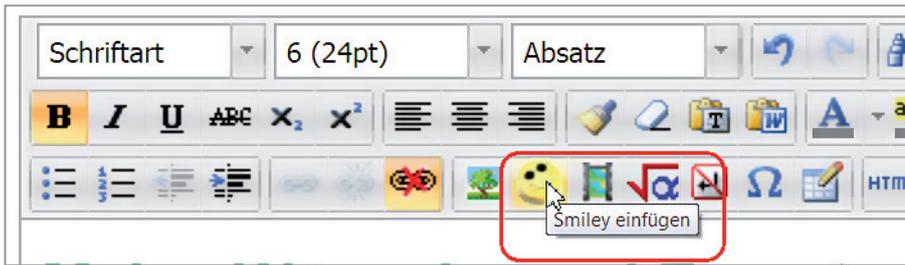


Es erscheint eine Abspielleiste. Sie können sich die Datei noch einmal ansehen oder anhören. Fügen Sie sie mit der Schaltfläche EINFÜGEN in Moodle ein.



Diese Abspielleiste sehen auch die Teilnehmer.

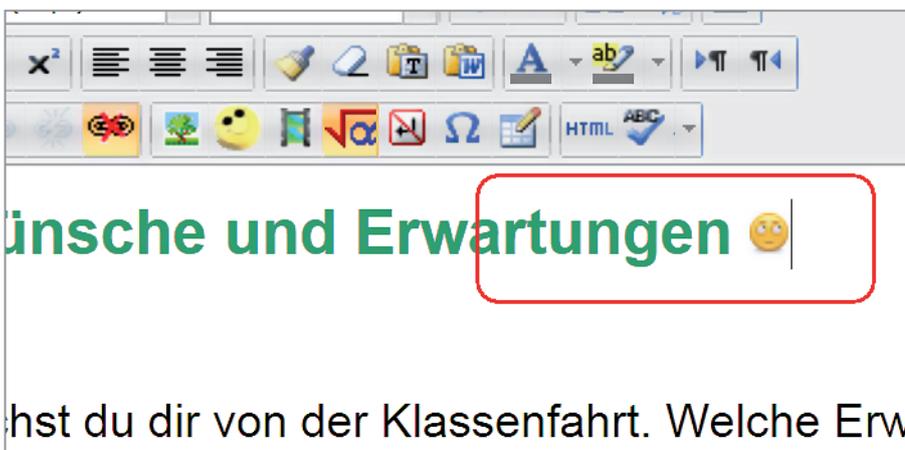
SMILEY EINFÜGEN



Um einen Text aufzulockern, stehen Ihnen auch Smileys zur Verfügung. Klicken Sie auf das Symbol SMILEY EINFÜGEN.

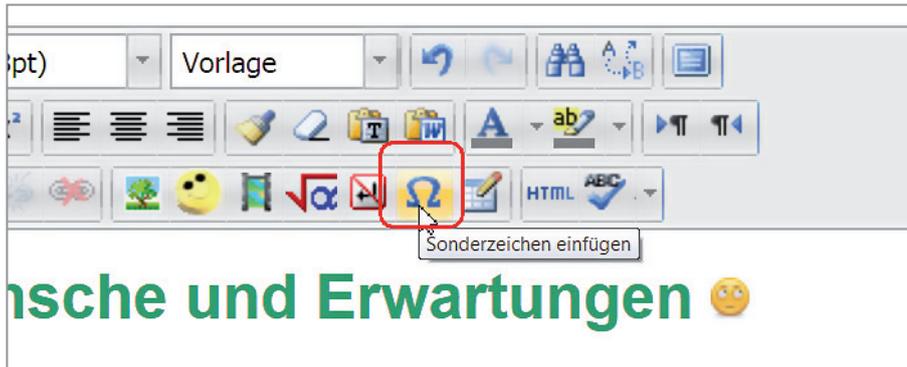


Im Auswahlfenster klicken Sie den gewünschten Smiley an und er wird eingefügt.



Eine Größenänderung ist leider nicht möglich.

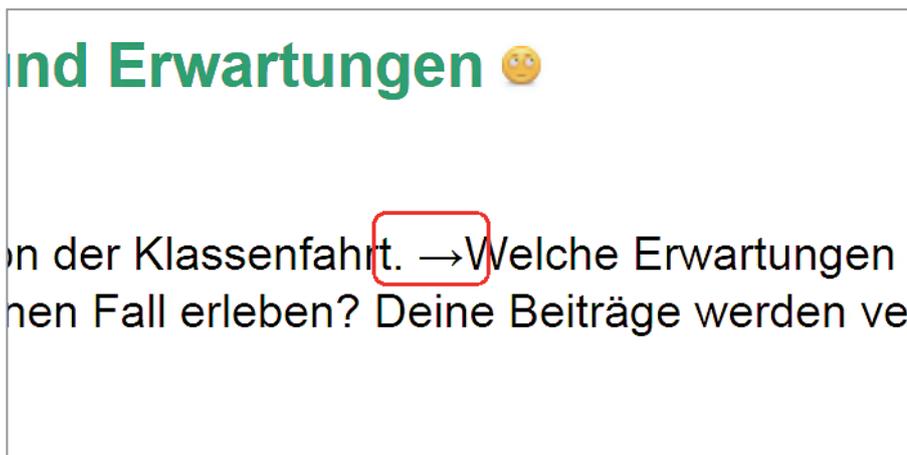
SONDERZEICHEN EINFÜGEN



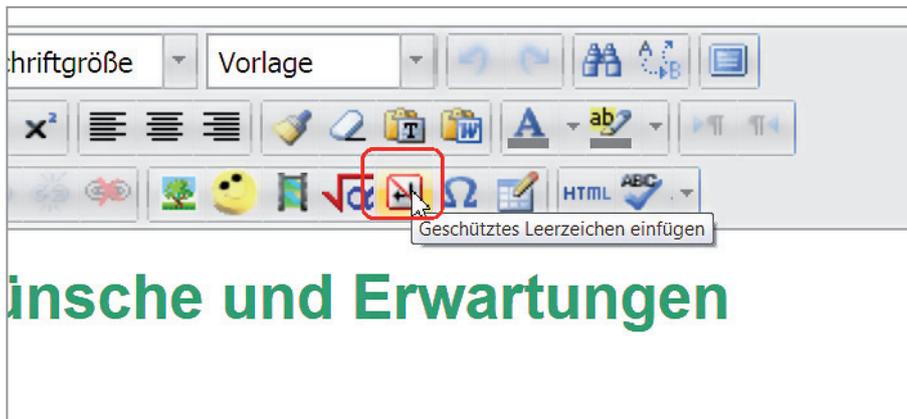
Wie bei einem Textverarbeitungsprogramm auch, können Sie mit dem Editor Sonderzeichen in Ihren Text einfügen. Klicken Sie auf das Omega-Symbol SONDERZEICHEN EINFÜGEN in der dritten Symbolleiste.



Fahren Sie mit Ihrem Mauszeiger auf eines der Sonderzeichen, so wird es Ihnen rechts oben im Kästchen vergrößert angezeigt.

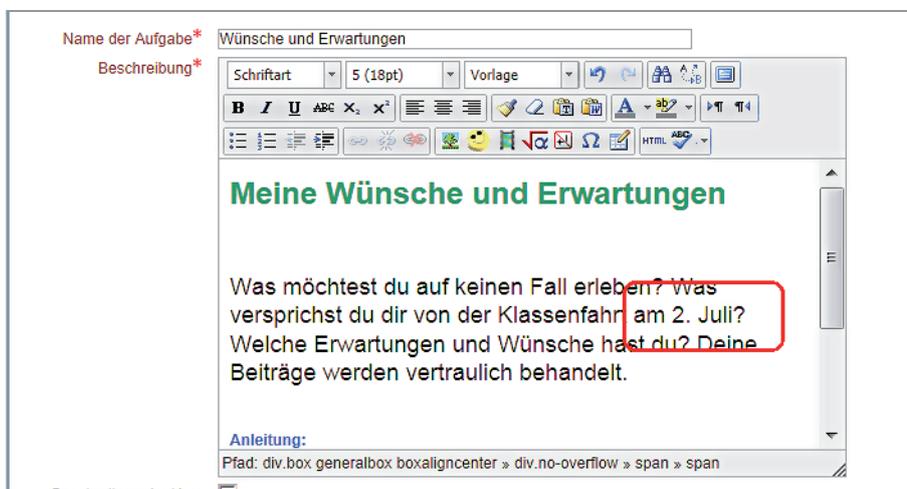


Haben Sie das Richtige gefunden, klicken Sie es an und es wird im Text eingefügt. Das Fenster wird automatisch geschlossen.



GESCHÜTZTES LEERZEICHEN

Da Sie im Internet keinen Einfluss auf den Zeilenumbruch haben, können z. B. bei der Angabe 10,5 km die Benennung (km) in die neue Zeile rutschen. Das können Sie mit einem geschützten Leerzeichen verhindern. Schreiben Sie die Zahl und klicken Sie auf das Symbol GESCHÜTZTES LEERZEICHEN EINFÜGEN.



Im Editor erkennen Sie keinen Unterschied zu einem normalen Leerzeichen.



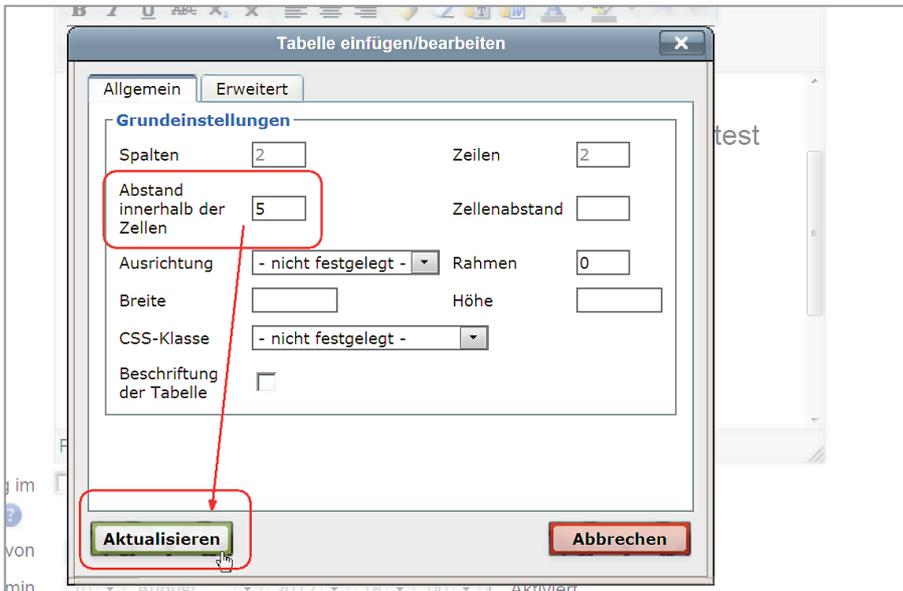
Den Unterschied erkennen Sie erst im Browser.



vertraulich behandelt.

Spalte 1	Spalte 2
Zelle 3	Zelle 4

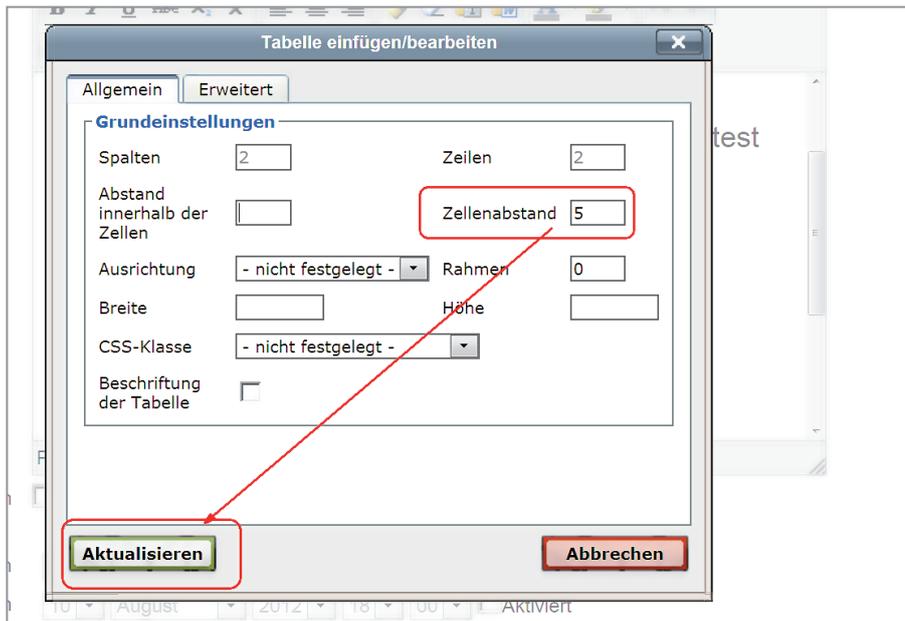
Soll der Text nicht direkt am Tabellenrand beginnen, klicken Sie in die Tabelle und danach nochmals auf das Symbol TABELLE EINFÜGEN/BEARBEITEN.



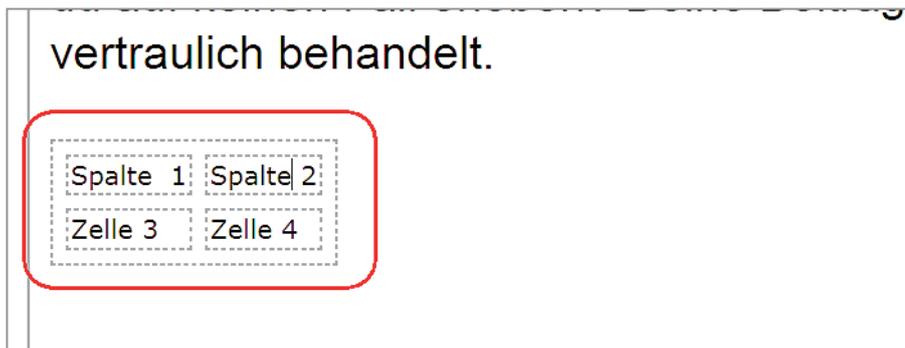
Im Fenster TABELLE EINFÜGEN geben Sie den Abstand in das Feld bei ABSTAND INNERHALB DER ZELLEN in Pixel ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit AKTUALISIEREN.

du auf keinen Fall erleben? Deine Beiträg vertraulich behandelt.

Spalte 1	Spalte 2
Zelle 3	Zelle 4



Soll dagegen zwischen den einzelnen Zellen Ihrer Tabelle ein Abstand sein, dann geben Sie diesen in das Feld ZELLENABSTAND ein. Sie können selbstverständlich auch beide Abstände miteinander kombinieren.



behandelt.

Spalte 1	Spalte 2
Zelle 3	Zelle 4

Steht im Feld bei RAHMEN eine Null, dann wird Ihre Tabelle ohne Rahmen dargestellt. Möchten Sie einen Rahmen um die Tabelle, dann geben Sie dort die Breite in Pixel ein.

Tabelle einfügen/bearbeiten

Allgemein | Erweitert

Grundeinstellungen

Spalten Zeilen

Abstand innerhalb der Zellen Zellenabstand

Ausrichtung **Rahmen**

Breite Höhe

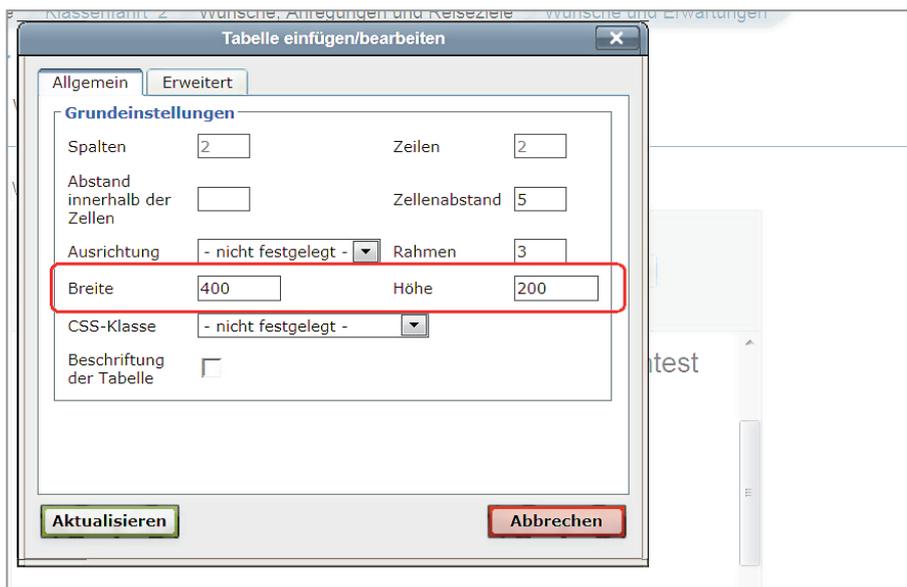
CSS-Klasse

Beschriftung der Tabelle

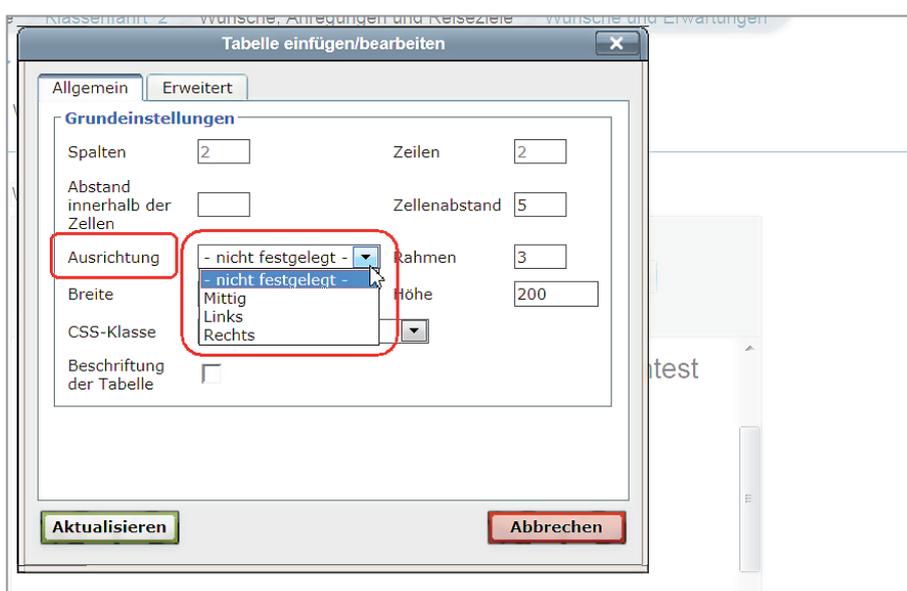
Aktualisieren **Abbrechen**

behandelt.

Spalte 1	Spalte 2
Zelle 3	Zelle 4

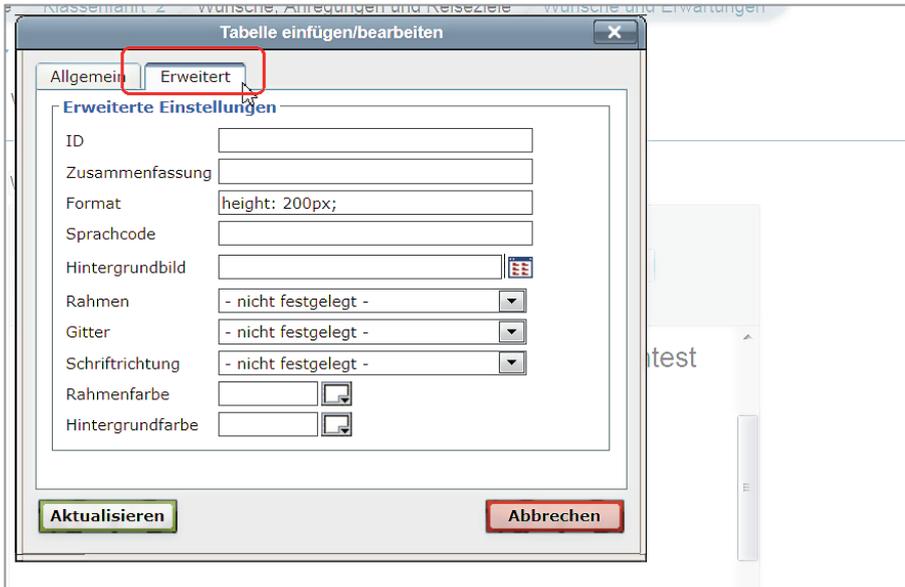


Soll Ihre Tabelle eine bestimmte Größe haben, geben Sie die BREITE und die HÖHE in Pixel ein.



Mit dem Auswahlfenster bei AUSRICHTUNG können Sie die Anordnung Ihrer Tabelle festlegen. Wählen Sie aus, ob sie RECHTS, MITTIG oder LINKS stehen soll. Bei NICHT FESTGELEGT steht sie links.

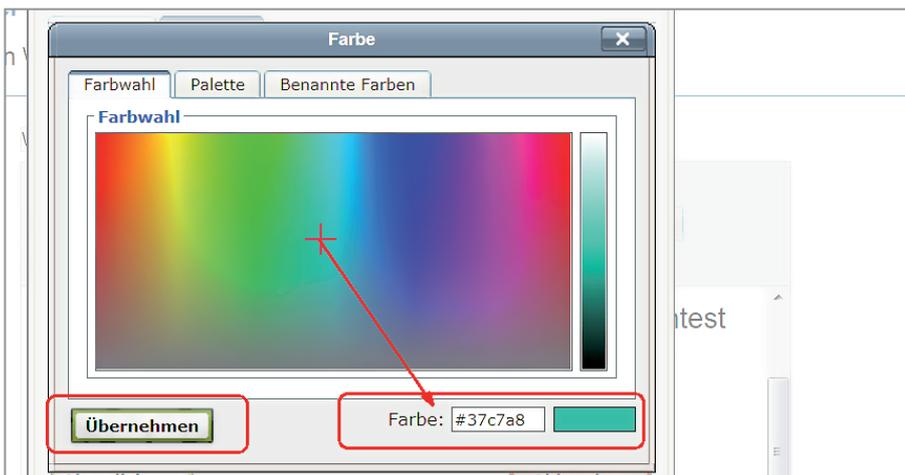
Die Anordnung des Textes in den Zellen bestimmen Sie mit der Absatzausrichtung.



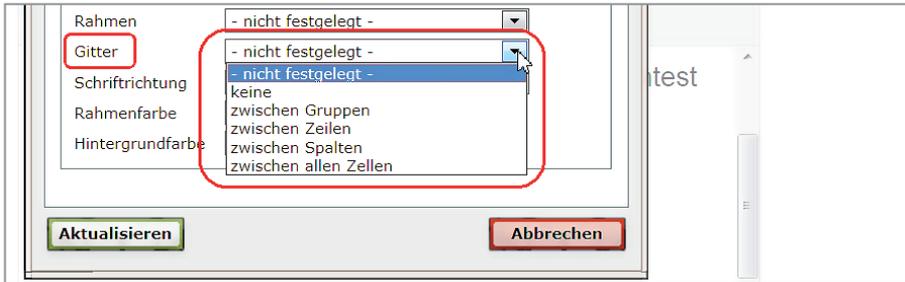
Möchten Sie eine besondere Rahmenfarbe oder manche Zellen mit einer Hintergrundfarbe hervorheben, dann öffnen Sie die Registerkarte ERWEITERT.



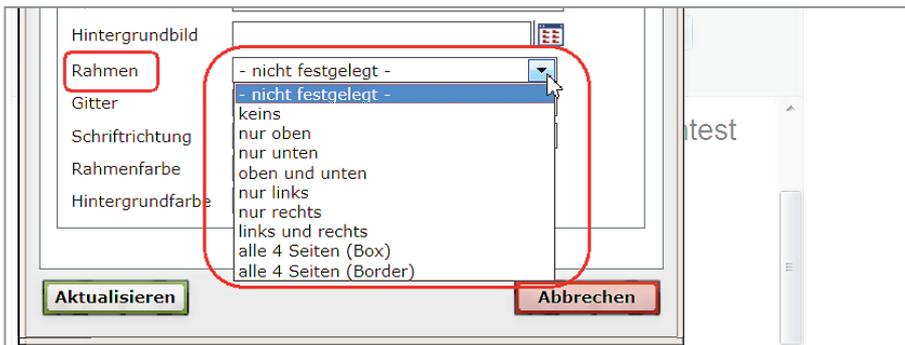
Kennen Sie den Farbwert des Rahmens, dann geben Sie diesen mit dem Rautezeichen in das Feld RAHMENFARBE ein. Wissen Sie ihn nicht, dann klicken Sie in das Feld ganz rechts bei RAHMENFARBE.



Im Fenster FARBE wählen Sie aus und klicken auf die Schaltflächen ÜBERNEHMEN. Der Farbwert wird vom Programm eingetragen.



Sollen die einzelnen Zellen Ihrer Tabelle auch einen Rahmen haben, dann öffnen Sie das Auswahlfenster bei dem Punkt GITTER. Dort legen Sie fest, wo die Gitterlinien gezogen werden sollen.

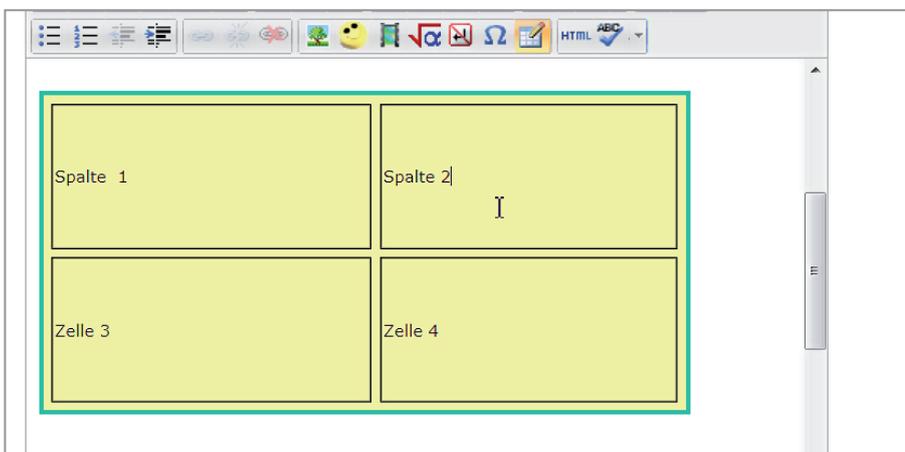


Auch beim Außenrahmen haben Sie ähnliche Auswahlmöglichkeiten. Öffnen Sie das Auswahlfenster bei RAHMEN und klicken Sie das Gewünschte an.



Für die HINTERGRUNDFARBE Ihrer Zellen geben Sie den Farbwert in das Feld ein oder Sie klicken auf die Schaltfläche DURCHSUCHEN und wählen im Fenster FARBE aus.

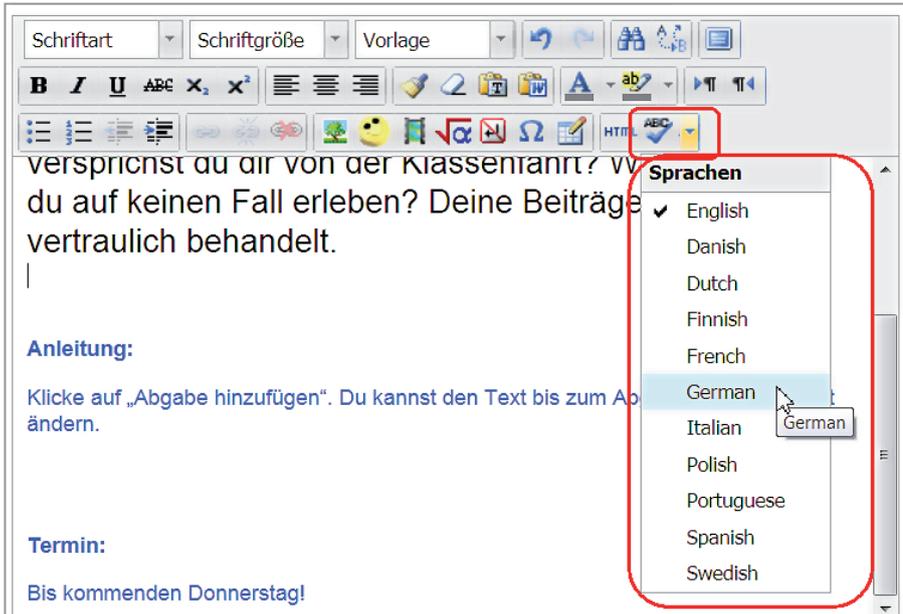
TABELLE LÖSCHEN



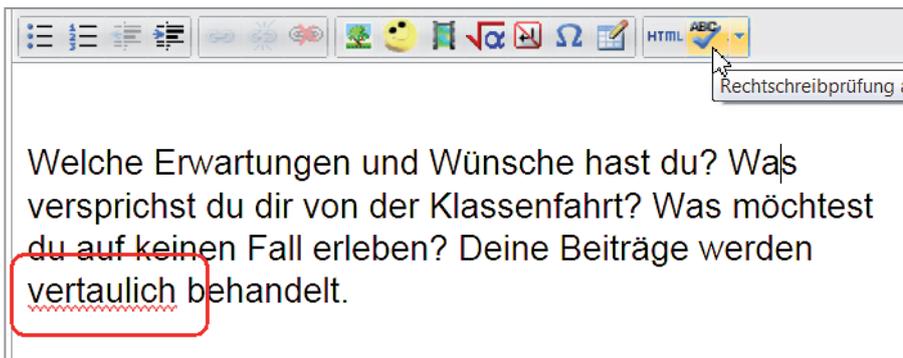
Möchten Sie eine Tabelle löschen, markieren Sie diese und drücken auf die [Entf]-Taste Ihrer Tastatur.

RECHTSCHREIBPRÜFUNG

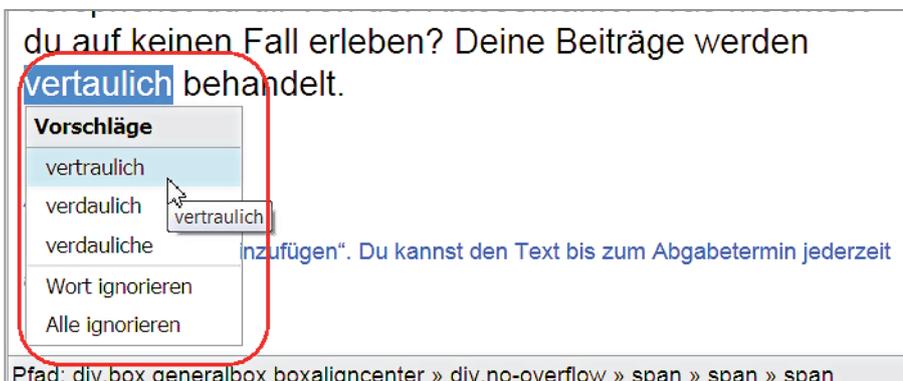
Bevor Sie die Rechtschreibprüfung anschalten, wählen Sie zuerst die richtige Sprache aus. Öffnen Sie das Auswahlfenster beim Symbol RECHTSCHREIBPRÜFUNG und klicken Sie auf GERMAN.



Wie bei einem Textverarbeitungsprogramm werden Treffer der Rechtschreibprüfung rot unterstrichen.

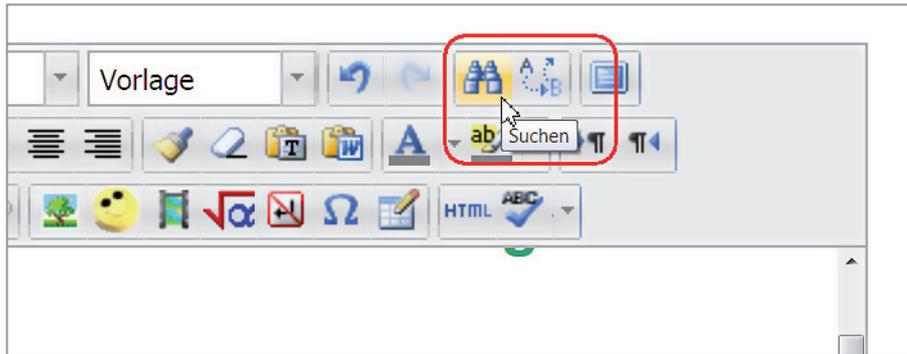


Um die Vorschläge zu sehen, klicken Sie in das Wort mit der linken Maustaste. Durch Anklicken übernehmen Sie das richtige Wort in Ihren Text.

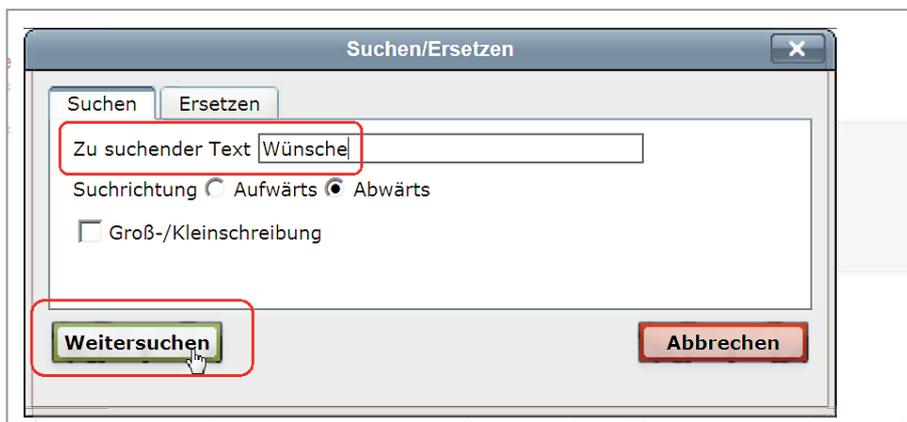


SUCHEN UND ERSETZEN

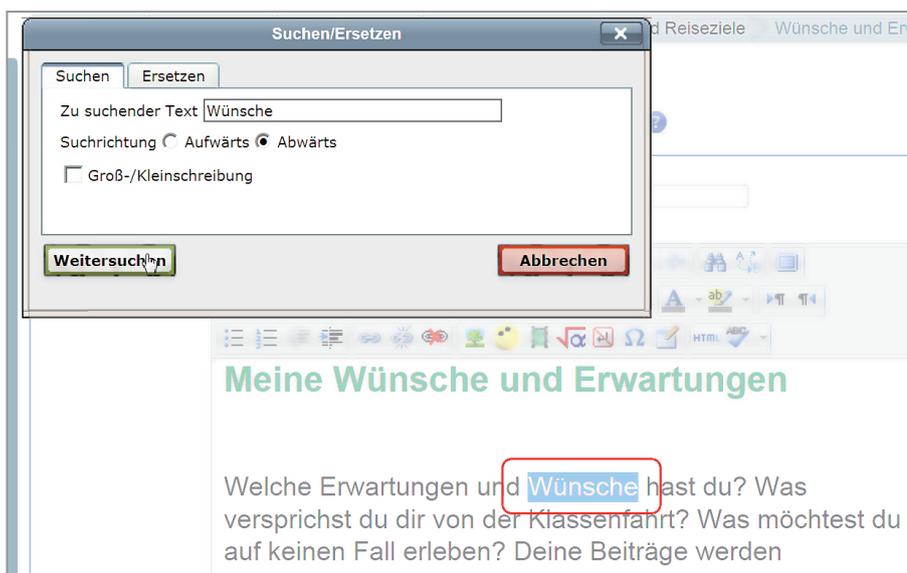
Möchten Sie in einem längeren Text eine Formulierung oder eine Textstelle ändern oder formatieren, dann hilft Ihnen das Symbol SUCHEN.



Im Fenster SUCHEN geben Sie den gesuchten Text ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN.



Das Fenster bleibt offen und im Text wird die gefundene Übereinstimmung markiert. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN wird die nächste Übereinstimmung markiert.



Von einer Klassenfahrt sollen alle Beteiligten etwas haben, daher ist es bereits in der Planungsphase wichtig, die unterschiedlichen Wünsche, Bedürfnisse und Vorstellungen zu klären.

- Was ist jedem einzelnen wichtig?
- Worauf müssen wir uns einigen?

The screenshot shows a search dialog box with a warning icon and the text: "Die Suche ist am Ende angelangt. Die Zeichenkette konnte nicht gefunden werden." Below the message is an "Ok" button. The dialog also contains input fields for "Zu suchender Text" (containing "Vorstellung"), search direction options (Aufwärts and Abwärts), and a checkbox for "Groß-/Kleinschreibung". Buttons for "Weitersuchen" and "Abbrechen" are at the bottom.

Gibt es keine weitere Textstelle, die mit Ihrer Suche übereinstimmt, erhalten Sie einen Hinweis.

The screenshot shows the "Suchen/Ersetzen" dialog box with the "Suchen" tab selected. The search text is "Wünsche". A warning message "Die Suche ist am Ende angelangt. Die Zeichenkette konnte nicht gefunden werden." is displayed in a separate window, highlighted with a red border. Below the dialog, a text area contains the question: "Welche Erwartungen und Wünsche hast du? Was versprichst du dir von der Klassenfahrt? Was möchtest du auf keinen Fall erleben? Deine Beiträge werden..."

Soll die Textstelle durch eine andere ersetzt werden, dann geben Sie auf der Registerkarte **SUCHEN** den Text ein, der gesucht wird. Öffnen Sie die Registerkarte **ERSETZEN**.

The screenshot shows the "Suchen/Ersetzen" dialog box with the "Ersetzen" tab selected. The search text is "Wünsche" and the replacement text is "Wunsch". The "Suchrichtung" is set to "Abwärts". The "Groß-/Kleinschreibung" checkbox is unchecked. The "Weitersuchen" button is highlighted with a red border. Other buttons shown are "Ersetzen", "Alle ersetzen", and "Abbrechen".

Geben Sie die Ersetzung ein. Sie haben die Auswahl, ob Sie erst suchen und dann selektiv ersetzen möchten oder ob gleich alle Textstellen ersetzt werden sollen.

Im ersten Fall klicken Sie auf **WEITERSUCHEN**. Wird ein Text markiert, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **ERSETZEN**. Im zweiten Fall klicken Sie gleich auf die Schaltfläche **ALLE ERSETZEN**.