


SIZ-Modul 322: Textverarbeitung (Word)

1, 1.1, 1.1.1

(Überschriften nummerieren)

Sie wollen die Überschriften 1, 2 und 3 eines Dokuments gliedern, und zwar: Überschrift 1 = 1, Überschrift 2 = 1.1, Überschrift 3 = 1.1.1 usw.

1. Setzen Sie den Cursor in einen Titel, der mit der Formatvorlage **Überschrift 1, 2** oder **3** formatiert wurde.
2. Register **Start**/Gruppe **Absatz**/Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** 
3. Klicken Sie auf folgendes Bild:

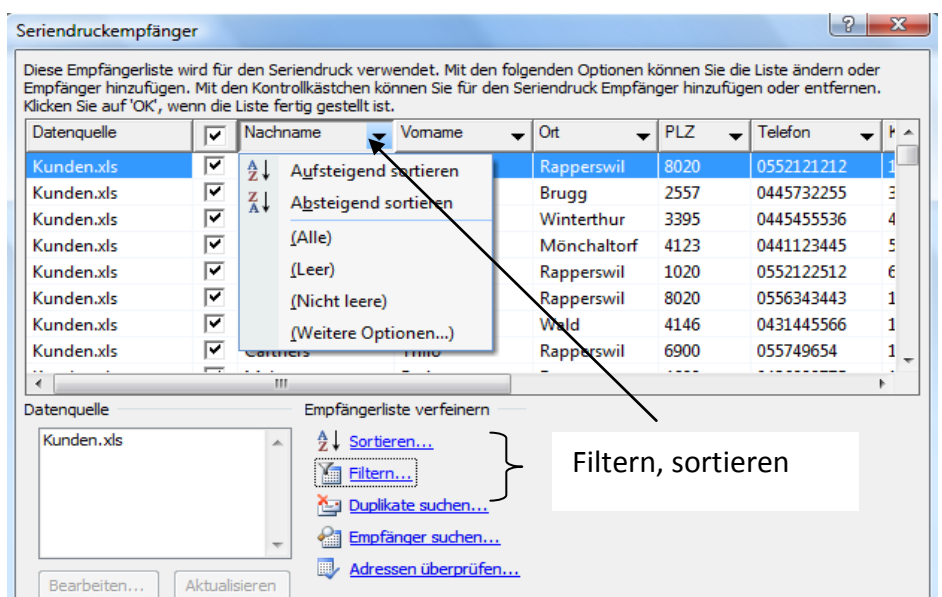



Adressetiketten
(Seriendruck)

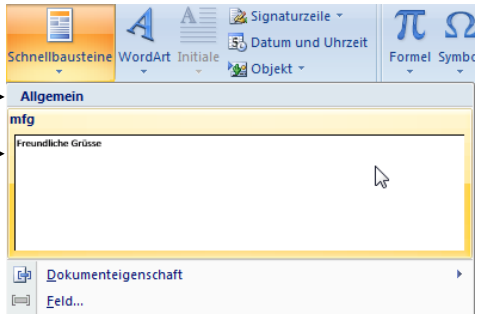

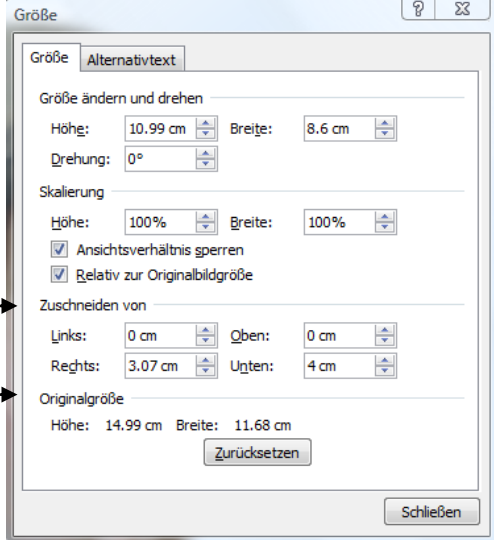
Ausgangslage: Sie haben ein leeres Dokument am Bildschirm.



1. Register **Sendungen**
2. Gruppe **Seriendruck starten**/Symbol **Seriendruck starten**
3. Befehl **Etiketten**
4. Wählen Sie den **Etikettenhersteller** und die **Etikettennummer** aus.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Empfänger auswählen**.
6. Wenn sich die Datensätze z. B. in einer Exceldatei befinden, wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**.
7. Wählen Sie die Datenquelle, z. B. die Exceldatei, aus.
8. Klicken Sie auf das Symbol **Empfängerliste bearbeiten**, wenn Sie die Datensätze filtern oder sortieren möchten. Es öffnet sich das Fenster **Seriendruckempfänger**. Sie können über die Pfeile neben den Feldnamen oder über die Links im unteren Teil des Fensters die Datensätze filtern und/oder sortieren.

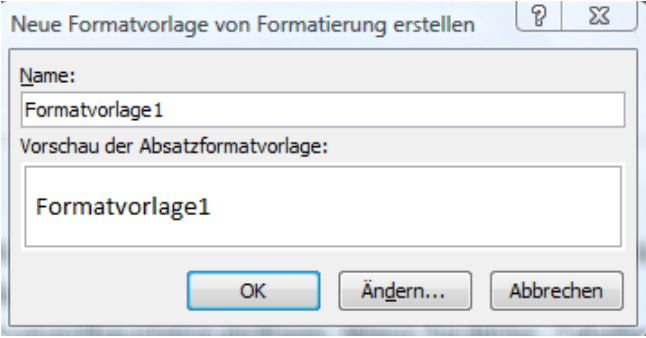

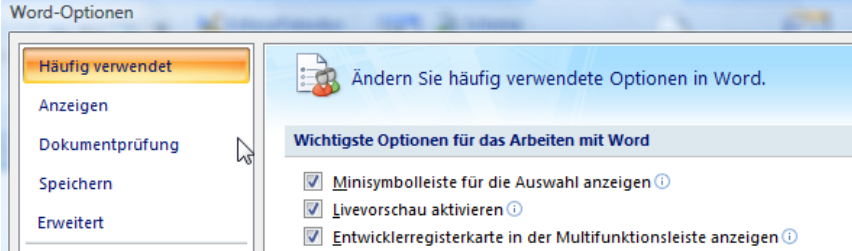

Punkt 8 ist nur nötig, wenn Sie von **ausgewählten** Datensätzen Etiketten haben möchten (z. B. von allen Personen, die in Zürich wohnen).

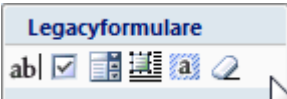
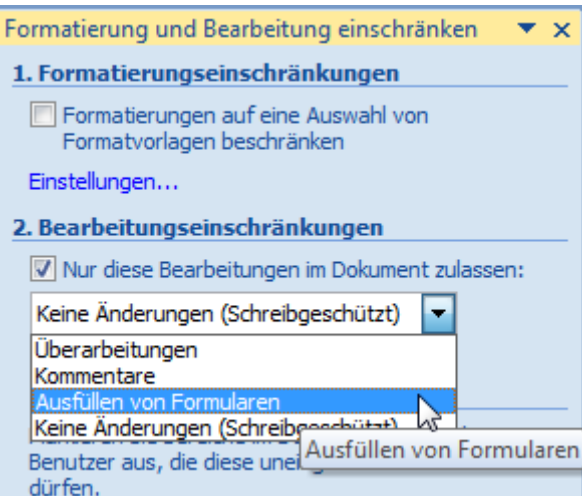



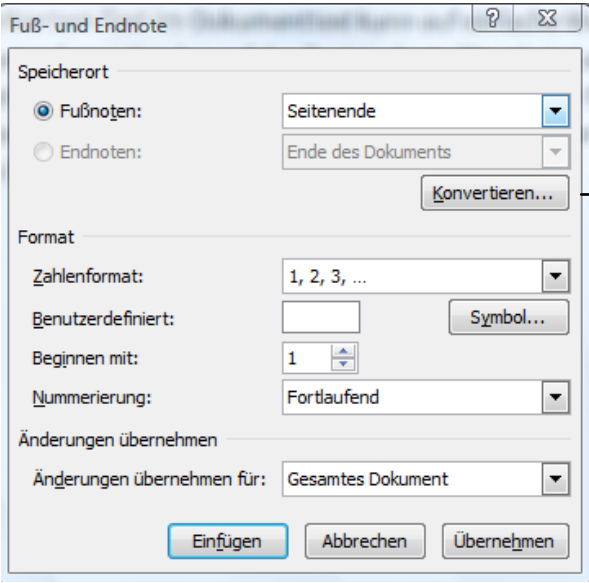

	<p>9. Gruppe Felder schreiben und einfügen: Klicken Sie auf den Pfeil auf der Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen  und fügen Sie die Felder an den entsprechenden Stellen ein.</p> <p>10. Klicken Sie auf das Symbol Etiketten aktualisieren.</p> <p>11. Prüfen Sie das Ergebnis über die Symbole der Gruppe Vorschau Ergebnisse.</p> <p>12. Um die Etikettenbogen zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe Fertig stellen auf das Symbol Fertig stellen und zusammenführen.</p> <p>13. Wählen Sie Einzelne Dokumente bearbeiten ...</p>
<i>Abschnitt einfügen</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Register Seitenlayout 3. Gruppe Seite einrichten 4. Schaltfläche Umbrüche/Abschnittsumbrüche (z. B. Fortlaufend)
<i>Änderungen verfolgen</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Überprüfen/Gruppe Nachverfolgung 2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols Änderungen nachverfolgen (über den unteren Teil des Symbols können Sie gewisse Einstellungen vornehmen). Das Symbol wird hervorgehoben. (Um diese Funktion zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf das Symbol.)
<i>Änderungen annehmen oder ablehnen</i>	<p>Über die Symbole Annehmen und Ablehnen aus der Gruppe Änderungen bestimmen Sie, was mit den Änderungsvorschlägen passieren soll.</p> <div data-bbox="504 1115 810 1285" data-label="Image"> </div> <p>Alle Änderungen annehmen oder ablehnen: Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben bzw. unter dem Symbol und wählen Sie den entsprechenden Eintrag.</p>
<i>Arbeitsgruppen-vorlagenordner</i>	<p>Um einen Ordner als Arbeitsgruppenvorlagenordner festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office-Menü/Word-Optionen 2. Kategorie Erweitert, dann ganz unten auf Dateispeicherorte klicken 3. Arbeitsgruppenvorlagen markieren, dann auf Ändern klicken 4. Den Ordner suchen und markieren, der die Vorlagen enthält 5. Eingaben über OK abschliessen <p>Kontrolle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office-Menü, dann auf Neu klicken 2. Meine Vorlagen ... anklicken

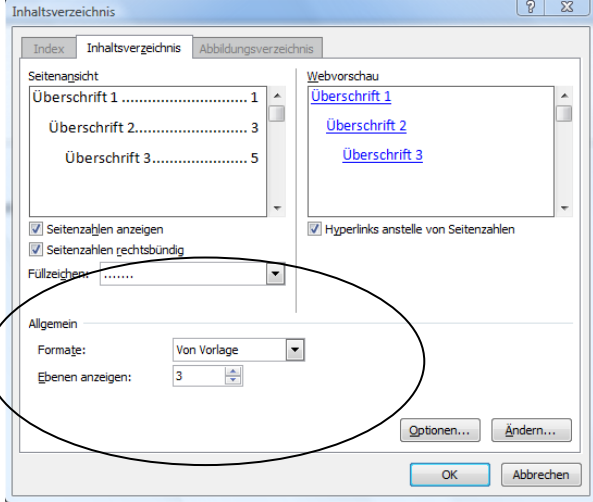
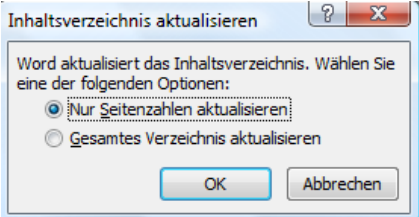
<p><i>Schnellbausteine (Textbausteine, AutoTexte)</i></p>	<p>Erstellen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Text markieren (mit allen Formatierungen!) 2. Alt + F3, dann Namen (Kürzel) eintippen, Enter <p>In den Text einfügen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Namen des Schnellbausteins eintippen 2. F3 <p>Beides ist auch über das Register Einfügen/Gruppe Text/Symbol Schnellbausteine möglich. Zum Speichern des Schnellbausteins wählt man Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...</p> <p>Zum Einfügen des selbsterstellten Schnellbausteins klickt man auf das Symbol Schnellbausteine und wählt den Schnellbaustein unter Allgemein aus:</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>Schnellbausteine werden immer in Dokumentvorlagen gespeichert!</p> </div>
<p><i>Bild formatieren, vergrößern, zuschneiden, Originalgröße wieder herstellen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf das Bild. 2. Klicken Sie unter der Registerkarte Bildtools auf Format. Über die einzelnen Gruppen können Sie das Bild formatieren. <p>oder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bild anklicken 2. Register Format/Gruppe Schriftgrad: Öffnen Sie das Dialogfeld . Sie sehen auf einen Blick die Grösse des Bildes und wie es zugeschnitten wurde. Ein Klick auf Zurücksetzen stellt die Originalgröße wieder her. 

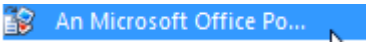
<p><i>Bild/Grafik einfügen</i></p>	<p>Register Einfügen/Gruppe Illustrationen/Symbol Grafik</p>
<p><i>Ersetzen</i> <i>ß durch ss</i> <i>geschützte Leerzeichen durch gewöhnliche Leerzeichen ersetzen</i></p>	<p>Müssen Sie ein Sonderzeichen, wie z. B. <i>ß</i>, durch <i>ss</i> ersetzen und finden Sie dieses Sonderzeichen nirgends auf der Tastatur? Gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie das Sonderzeichen im Text. 2. Drücken Sie Ctrl + H (das Sonderzeichen wird ins Suchfeld eingetragen) 3. Tragen Sie im Feld Ersetzen durch das entsprechende Zeichen ein. <p>Wenn Sie z. B. in einem Text alle geschützten Leerzeichen durch gewöhnliche Leerzeichen ersetzen müssen, gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rufen Sie mit Ctrl + H das Fenster Suchen und Ersetzen auf. Geben Sie in das Feld Suchen nach ein geschütztes Leerzeichen ein, indem Sie Ctrl + Shift + Leertaste betätigen. 2. Geben Sie ins Feld Ersetzen durch ein Leerzeichen ein, indem Sie die Leertaste anschlagen. 3. Klicken Sie auf Alle ersetzen. <p>Wenn Sie Sonderzeichen, Tabulatoren usw. ersetzen müssen, gehen Sie so vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + H 2. Klicken Sie auf Erweitern:  <ol style="list-style-type: none"> 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Sonderformat und Sie erhalten eine Liste mit allen Sonderformaten.
<p><i>Feldfunktionen</i></p>	<p>Ein- und Ausblenden von Feldfunktionen: Alt + F9 oder Rechtsklick auf das Feld, dann Feldfunktionen ein/aus anwählen</p>
<p><i>Formatvorlage ändern</i></p>	<p>Die Formatvorlagen finden Sie im Register Start/Gruppe Formatvorlagen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf die zu ändernde Formatvorlage (allenfalls müssen Sie in der Gruppe Formatvorlagen auf das Dialogfeld  klicken, um die gewünschte Vorlage anzuzeigen. Sofern die Formatvorlage auch dann nicht sichtbar ist, klicken Sie unten auf das Symbol Formatvorlagen verwalten.) 2. Wählen Sie Ändern und nehmen Sie die Einstellungen vor.
<p><i>Formatvorlage durch eine andere ersetzen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf die Formatvorlage, die Sie ersetzen wollen. 2. Wählen Sie Alle Instanzen von ... markieren. Dadurch werden alle Elemente, die mit dieser Formatvorlage formatiert wurden, markiert. 3. Klicken Sie auf die gewünschte Formatvorlage.

<p>Formatvorlage erstellen</p>	<p>Variante 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatieren Sie einen Absatz so, dass er Ihren Vorstellungen von der entsprechenden Formatvorlage entspricht. 2. Markieren Sie den Absatz vollständig samt Absatzmarke. 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Absatz und wählen Sie den Befehl Formatvorlagen/Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern. Es erscheint folgendes Fenster:  <ol style="list-style-type: none"> 4. Geben Sie der neuen Formatvorlage einen Namen und klicken Sie auf OK. <p>Variante 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registerkarte Start/Gruppe Formatvorlagen: Klicken Sie auf das Dialogfeld . Word zeigt den Aufgabenbereich Formatvorlagen an. 2. Klicken Sie im Aufgabenbereich unten auf das Symbol Neue Formatvorlage. Tragen Sie den Namen der Vorlage ein und nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor.
<p>Formulare</p>	<p>Grundsätzliches</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wenn Sie ein Formular als Dokumentvorlage (.dotx) verwenden, hat dies den Vorteil, dass Sie das Formular immer wieder verwenden können. 2. Für die Gestaltung von Formularen eignen sich am besten Tabellen. <p>Entwicklerregisterkarte einblenden</p> <p>Damit Sie Formularfelder einfügen können, müssen Sie zuerst die Entwicklerregisterkarte einblenden: Office-Menü/Word-Optionen/Häufig verwendet. Dann bei Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen ein Häkchen setzen</p>  <p>Formularfelder einfügen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Entwicklertools/Gruppe Steuerelemente 2. Klicken Sie auf das Symbol Legacytools . Es öffnet sich ein Fenster.

	<p>Verwenden Sie die Formularfelder von Legacyformulare:</p>  <p>3. Fügen Sie die Felder ein. Über die Schaltfläche Eigenschaften bestimmen Sie die Eigenschaften des Formularfelds, wie z. B. die Länge des Feldes.</p> <p>Formular schützen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sie können ein Formular nur ausfüllen, wenn es geschützt ist! 2. Registerkarte Entwicklertools/Gruppe Schützen/Dokument schützen 3. Wählen Sie dann den Schutz aus:  <ol style="list-style-type: none"> 4. Klicken Sie zum Schluss ganz unten auf die Schaltfläche Ja, Schutz jetzt anwenden. 5. Speichern Sie dann das Formular als Dokumentvorlage (.dotx) ab. <p>Um Änderungen am Formular vorzunehmen, müssen Sie die Dokumentvorlage öffnen und den Schutz aufheben. Vergessen Sie nicht, den Schutz wieder zu aktivieren, bevor Sie das Formular erneut speichern.</p>
<p><i>Fussnote und Endnote</i></p>	<p>Fussnoten sind Erläuterungen zu Begriffen im Text; sie werden mit hochgestellten Fussnotenzeichen hinter dem jeweiligen Begriff und am Ende einer Seite im Fussnotenausschnitt gekennzeichnet. Endnoten werden im Gegensatz zu Fussnoten am Ende eines Dokuments an den Fliesstext angehängt.</p> <p>Einfügen einer Fussnote</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Register Verweise/Symbol Fussnote einfügen 3. Fussnotenext eintippen; über das Symbol Notizen anzeigen wechseln Sie zwischen Fussnote und Fussnotenext. <p>Nummerierung der Fussnoten ändern</p> <p>Öffnen Sie in der Gruppe Fussnoten das Dialogfeld  und nehmen Sie die Einstellungen vor. Hier können Sie auch wählen, ob die Fussnoten am Seitenende oder am Ende eines Abschnitts eingefügt werden sollen.</p>

<p><i>Fussnoten in Endnoten umwandeln</i></p>	 <p>Wenn Sie die Fuss- oder Endnote formatieren wollen, ändern Sie am besten die Formatvorlagen Fussnotenzeichen und Fussnotentext bzw. Endnotenzeichen und Endnotentext.</p> <p>Das machen Sie über die Schaltfläche Konvertieren: einfach Konvertieren, dann OK und anschliessend Schliessen anklicken. Die Endnoten sind am Ende des Dokuments.</p>
<p><i>Fusszeilen, Kopfzeilen</i></p> <p><i>Feldfunktionen einfügen</i></p>	<p>In der Fusszeile soll zum Beispiel das Datum des letzten Ausdrucks, der letzten Speicherung oder das Erstelldatum (Datum, an dem das Dokument erstellt wurde) eingefügt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setzen Sie den Cursor in die Fusszeile. 2. Gruppe Einfügen/Schnellbausteine/Feld ... 3. Suchen Sie in der Kategorie Feldname das entsprechende Feld: <p>FileName = Datum der letzten Speicherung PrintDate = Datum des letzten Ausdrucks SaveDate = Datum der letzten Speicherung CreateDate = Erstelldatum</p>
<p><i>Gesperrte Schrift</i></p> <p><i>Zeichenabstand vergrössern</i></p>	<p>Gesperrt ist eine Schrift dann, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben grösser ist als üblich.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wort markieren 2. Register Start/Gruppe Schriftart/Dialogfeld  aufrufen 3. Register Zeichenabstand wählen 4. Im Listenfeld Abstand den Eintrag Erweitert anklicken 5. Anzahl Punkte (für den Abstand zwischen den Buchstaben) eingeben
<p><i>Indexieren von Wörtern</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wort markieren 2. Alt + Shift + X (oder: Register Verweise/Gruppe Index/Eintrag festlegen) 3. Schaltfläche Alle festlegen anklicken, wenn dieses Wort überall, wo es im Text vorkommt, in den Index aufgenommen werden sollte

<p><i>Index einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor am Ende des Dokuments platzieren 2. Register Verweise/Gruppe Index/Symbol Index einfügen 																			
<p><i>Inhaltsverzeichnis einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Register Verweise 3. Gruppe Inhaltsverzeichnis/Symbol Inhaltsverzeichnis 4. Entweder Automatische Tabelle 1 oder 2 anwählen. Um besondere Formate oder Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie am besten den Befehl Inhaltsverzeichnis einfügen. Es erscheint folgendes Fenster:  <p>Das Inhaltsverzeichnis wird <i>nicht</i> automatisch aktualisiert, wenn Sie im Dokument etwas geändert haben. Klicken Sie in der Gruppe Inhaltsverzeichnis auf Tabelle aktualisieren. Es erscheint folgendes Fenster, in dem Sie festlegen können, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll:</p> 																			
<p><i>Inhaltsverzeichnis aktualisieren</i></p>	<p>Das Inhaltsverzeichnis wird <i>nicht</i> automatisch aktualisiert, wenn Sie im Dokument etwas geändert haben. Klicken Sie in der Gruppe Inhaltsverzeichnis auf Tabelle aktualisieren. Es erscheint folgendes Fenster, in dem Sie festlegen können, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll:</p>																			
<p><i>Inhaltsverzeichnis formatieren</i></p>	<p>Um das Inhaltsverzeichnis zu formatieren, passen Sie am besten die dem Verzeichnis zugrunde liegenden Formatvorlagen an. Die oberste Ebene des Inhaltsverzeichnisses (Haupttitel) wird mit der Formatvorlage Verzeichnis 1, die zweitoberste mit Verzeichnis 2 usw. formatiert. Beispiel:</p> <p>Inhaltsverzeichnis</p> <table border="0"> <tr> <td>Was ist Windows-XP?.....</td> <td rowspan="2">} Verzeichnis 1</td> <td>.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Der Startvorgang unter Windows.....</td> <td>.....</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td> Vertiefungsstoff.....</td> <td>→ Verzeichnis 2</td> <td>.....</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td> Übung.....</td> <td>→</td> <td>.....</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Der Anmeldevorgang.....</td> <td>→</td> <td>.....</td> <td>8</td> </tr> </table>	Was ist Windows-XP?.....	} Verzeichnis 1	4	Der Startvorgang unter Windows.....	6	Vertiefungsstoff.....	→ Verzeichnis 2	7	Übung.....	→	7	Der Anmeldevorgang.....	→	8
Was ist Windows-XP?.....	} Verzeichnis 1		4																
Der Startvorgang unter Windows.....		6																	
Vertiefungsstoff.....	→ Verzeichnis 2	7																	
Übung.....	→	7																	
Der Anmeldevorgang.....	→	8																	

<p><i>Kennwort</i></p>	<p>Sie möchten das Dokument mit einem Kennwort versehen. Nur jemand, der das Kennwort kennt, soll das Dokument öffnen können.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie F12 (= Speichern unter). 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Extras (bei Windows XP) oder auf Tools (Vista), dann auf Allgemeine Optionen. 3. Geben Sie dann das Kennwort zum Öffnen ein.
<p><i>Link einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren bzw. Wort markieren 2. Register Einfügen/Gruppe Hyperlinks/Symbol Hyperlink (oder: Ctrl + K) 3. Datei auswählen
<p><i>PowerPoint</i></p>	<p>Sie möchten den Text, den Sie im Word geschrieben haben, in PowerPoint weiterverwenden. Dazu gibt es den Befehl An Microsoft Office PowerPoint senden. Diesen Befehl müssen Sie in die Symboleiste für den Schnellzugriff einfügen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office-Menü 2. Word-Optionen 3. Kategorie Anpassen 4. Listenfeld Befehle auswählen anklicken und den Eintrag Alle Befehle wählen 5. Den Befehl An Microsoft Office PowerPoint senden  <p>markieren und auf Hinzufügen klicken.</p> <p>Jetzt können Sie den Befehl über die Symboleiste für den Schnellzugriff anwählen.</p>
<p><i>Seitenwechsel manuell</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Ctrl + Enter

Serienbrief mit Adressen aus Excel, Access oder Outlook

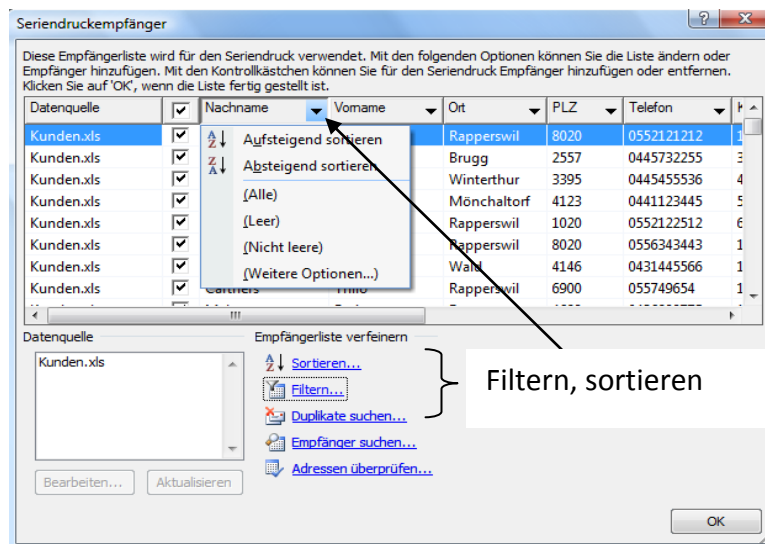
Filtern, sortieren

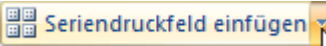
Bedingungen definieren (individuelle Anrede usw.)

Ausgangslage: Sie haben einen Brief geöffnet, aus dem Sie einen Seriendruck erzeugen wollen. Dieser Brief ist das Hauptdokument.

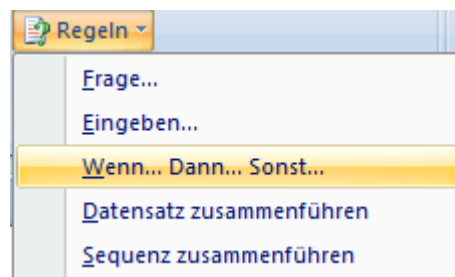
1. Register **Sendungen**
2. Gruppe **Seriendruck starten**/Symbol **Seriendruck starten**
3. Befehl **Briefe**
4. Klicken Sie auf das Symbol **Empfänger auswählen**.
5. Wenn sich die Datensätze z. B. in einer Exceldatei befinden, wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**.
6. Wählen Sie die Datenquelle, z. B. die Exceldatei, aus.
7. Klicken Sie auf das Symbol **Empfängerliste bearbeiten**, wenn Sie die Datensätze filtern oder sortieren möchten. Es öffnet sich das Fenster **Seriendruckempfänger**.

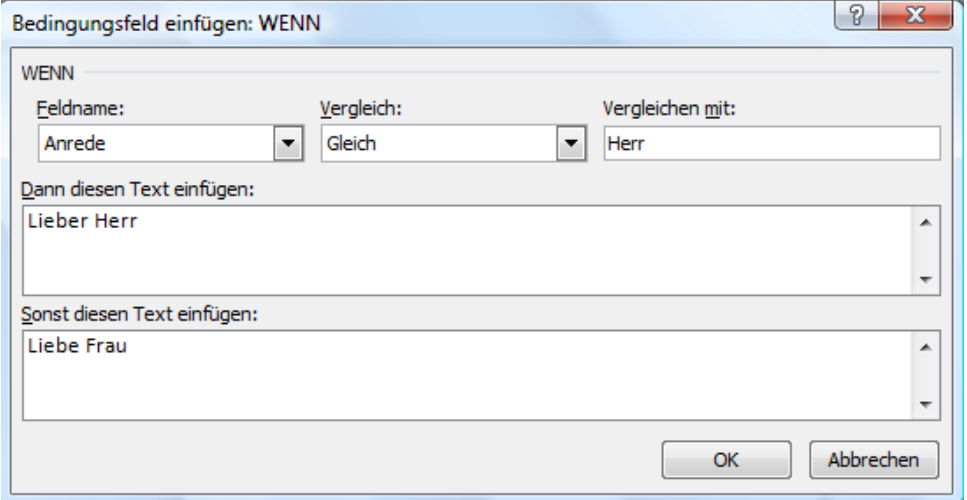
Sie können über die Pfeile neben den Feldnamen oder über die Links im unteren Teil des Fensters die Datensätze filtern und/oder sortieren.

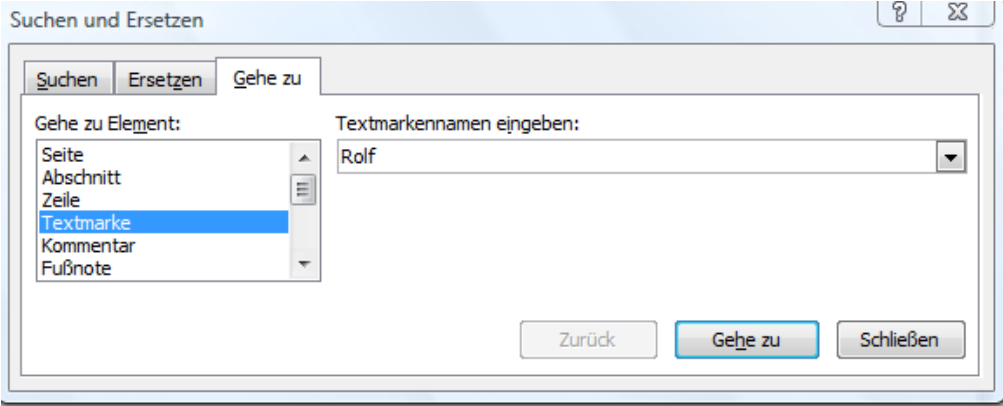


8. Gruppe **Felder schreiben und einfügen**: Klicken Sie auf den **Pfeil** auf der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen**  und fügen Sie die Felder an den entsprechenden Stellen ein.

9. Wenn z. B. die Anrede individuell sein soll (z. B. Lieber Herr XY / Liebe Frau XY), müssen Sie Bedingungsfelder einfügen. Klicken Sie in diesem Fall in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf das Symbol **Regeln** und dann auf den Eintrag **Wenn ... Dann ... Sonst ...**



	<p>Beispiel:</p>  <ol style="list-style-type: none">Prüfen Sie das Ergebnis über die Symbole der Gruppe Vorschau Ergebnisse.Um die Briefe zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe Fertig stellen auf das Symbol Fertig stellen und zusammenführen.Wählen Sie den Befehl Einzelne Dokumente bearbeiten ...
<p><i>Tabelle in Text umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none">Cursor in die Tabelle setzen oder Tabelle markierenKlicken Sie unter dem Register Tabellentools das Register Layout an.In der Gruppe Daten klicken Sie auf das Symbol In Text konvertieren. Wählen Sie anschliessend das gewünschte Trennzeichen.
<p><i>Tabelle: Überschrift wiederholen</i></p>	<ol style="list-style-type: none">Markieren Sie die Tabellenüberschrift.Klicken Sie unter dem Register Tabellentools das Register Layout an.In der Gruppe Daten klicken Sie auf das Symbol Überschriften wiederholen.
<p><i>Text in Tabelle umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none">Die ganze Aufstellung (samt den Titeln) markieren; wichtig: keine überflüssigen Zeichen oder Absatzmarken markieren!Register Einfügen/Gruppe Tabellen anwählenText in Tabelle umwandeln anklicken
<p><i>Textmarke einfügen</i></p> <p><i>Textmarke suchen, anspringen</i></p>	<p>Textmarken sind eine Art Lesezeichen, mit deren Hilfe es möglich ist, direkt zu bestimmten Stellen im Dokument zu gelangen.</p> <p>Textmarken einfügen</p> <ol style="list-style-type: none">Cursor positionierenRegister Einfügen/Gruppe Hyperlinks/Symbol Textmarke ...Namen der Textmarke eingeben und Hinzufügen wählen <p>Textmarke suchen/anspringen</p> <ol style="list-style-type: none">F5 oder Ctrl + G (Gehe zu ...) betätigenGehe zu Element TextmarkeTextmarkennamen eingeben oder auswählen (s. nächste Seite)

<p><i>Textmarke löschen</i></p>	 <p>Textmarke löschen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Einfügen/Textmarke ... 2. Namen der Textmarke markieren und Schaltfläche Löschen
<p><i>Wasserzeichen (aufgehelltes Bild hinter dem Text)</i></p> <p><i>Wasserzeichen bearbeiten</i></p>	<p>Ein Wasserzeichen ist eine Grafik oder ein Text, der stark aufgehellt hinter dem eigentlichen Dokumententext liegt. Kurzanleitung zum Bildwasserzeichen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Seitenlayout/Gruppe Seitenhintergrund/Wasserzeichen 2. Benutzerdefiniertes Wasserzeichen auswählen 3. Bild anwählen ... das Bild aussuchen bzw. Textwasserzeichen wählen und Text eingeben 4. Skalierung einstellen und Dialogfeld durch OK schliessen <p>Am einfachsten: Doppelklick in die Kopf- oder Fusszeile! Oder: Register Einfügen/Gruppe Kopf- und Fusszeile/Kopfzeile/Kopfzeile bearbeiten</p>
<p><i>Wort zählen: z. B.: «Wie oft kommt das Wort Staat im Text vor?»</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + F 2. Im Feld Suchen nach: das zu zählende Wort eingeben 3. Schaltfläche Suchen in anklicken und Hauptdokument wählen
<p><i>Wörter/Absätze zählen</i></p>	<p>Wenn nur die Wörter oder Absätze eines bestimmten Textteils gezählt werden sollen, muss dieser zuerst markiert werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in der Statusleiste auf Wörter. Wörter: 1'674 2. Es öffnet sich ein Fenster, aus dem Sie alle Angaben ablesen können. <p>Sollte das Feld Wörter in der Statusleiste <i>nicht</i> angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste und wählen Wortanzahl aus.</p>