
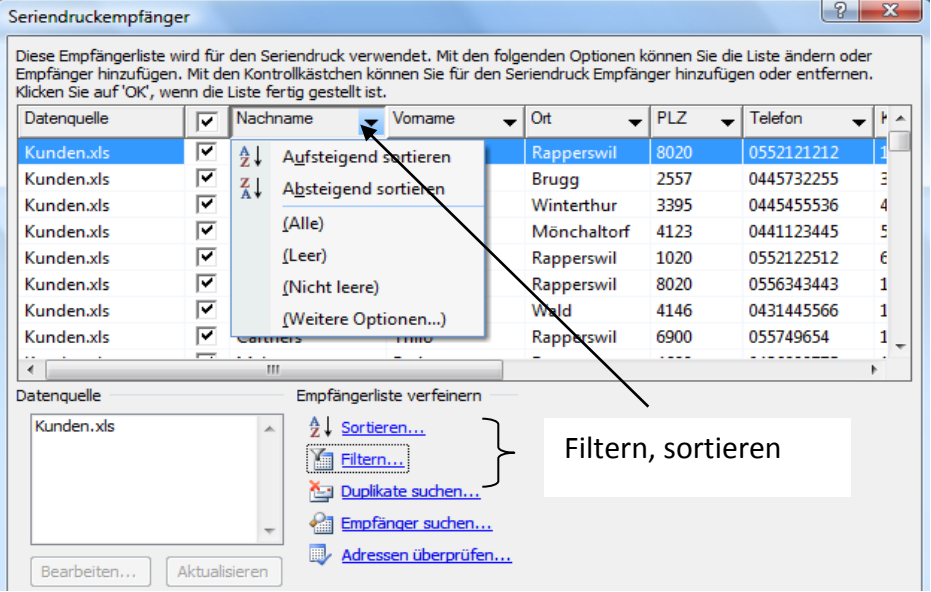
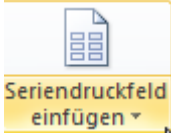
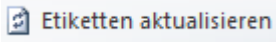
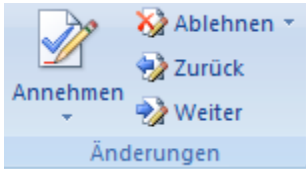
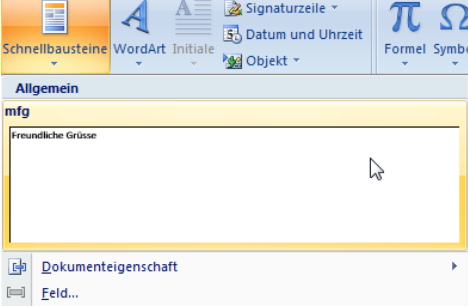
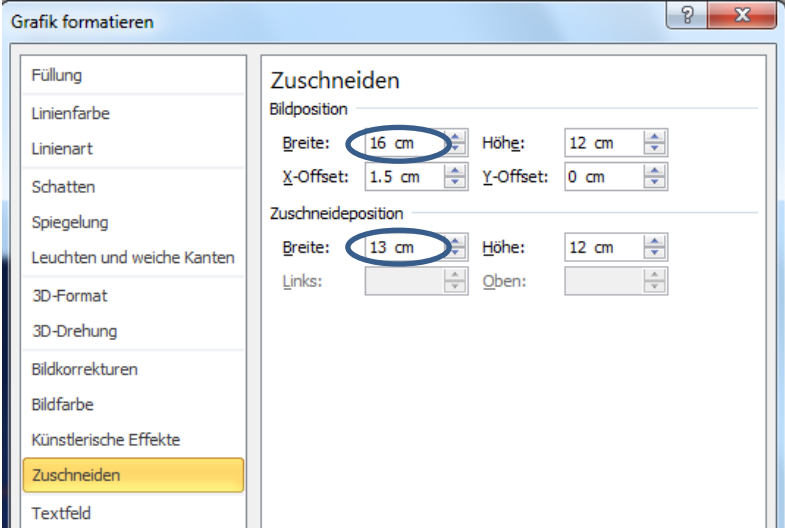


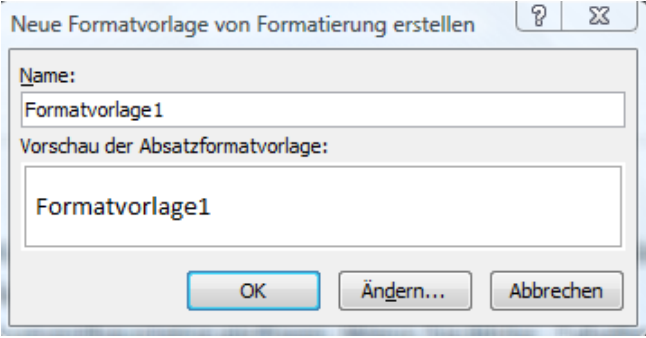


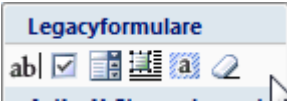
## SIZ-Modul 322: Textverarbeitung (Word 2010)

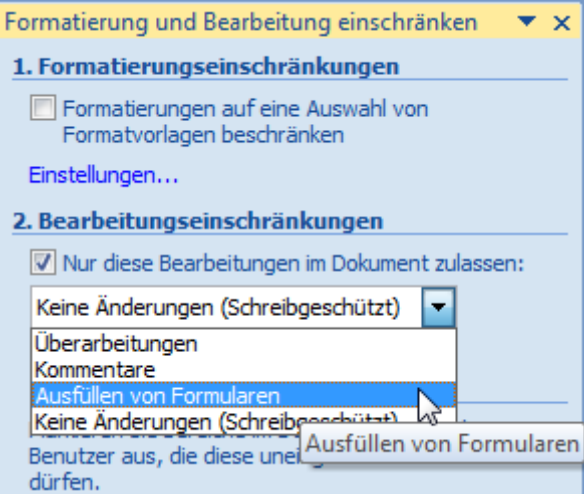

<p>1, 1.1, 1.1.1 (Überschriften nummerieren)</p>	<p>Sie wollen die Überschriften 1, 2 und 3 eines Dokuments gliedern, und zwar: Überschrift 1 = 1, Überschrift 2 = 1.1, Überschrift 3 = 1.1.1 usw.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setzen Sie den Cursor in einen Titel, der mit der Formatvorlage <b>Überschrift 1, 2</b> oder <b>3</b> formatiert wurde.</li> <li>2. Register <b>Start</b>/Gruppe <b>Absatz</b>/Symbol <b>Liste mit mehreren Ebenen</b> </li> <li>3. Klicken Sie auf folgendes Bild:</li> </ol> <div data-bbox="555 589 707 741" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>1 Überschrift 1 1.1 Überschrift 1.1.1 Überschr</p> </div>
<p>Adressetiketten (Seriendruck)</p> <p>Punkt 8 ist nur nötig, wenn Sie von <b>ausgewählten</b> Datensätzen Etiketten haben möchten (z. B. von allen Personen, die in Zürich wohnen).</p>	<p>Ausgangslage: Sie haben ein leeres Dokument am Bildschirm.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Sendungen</b></li> <li>2. Gruppe <b>Seriendruck starten</b>/Symbol <b>Seriendruck starten</b></li> <li>3. Befehl <b>Etiketten</b></li> <li>4. Wählen Sie den <b>Etikettenhersteller</b> und die <b>Etikettennummer</b> aus.</li> <li>5. Klicken Sie auf das Symbol <b>Empfänger auswählen</b>.</li> <li>6. Wenn sich die Datensätze z. B. in einer Exceldatei befinden, wählen Sie <b>Vorhandene Liste verwenden</b>.</li> <li>7. Wählen Sie die Datenquelle, z. B. die Exceldatei, aus.</li> <li>8. Klicken Sie auf das Symbol <b>Empfängerliste bearbeiten</b>, wenn Sie die Datensätze filtern oder sortieren möchten. Es öffnet sich das Fenster <b>Seriendruckempfänger</b>. Sie können über die Pfeile neben den Feldnamen oder über die Links im unteren Teil des Fensters die Datensätze filtern und/oder sortieren.</li> </ol> <div data-bbox="555 1384 1489 1973" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div>

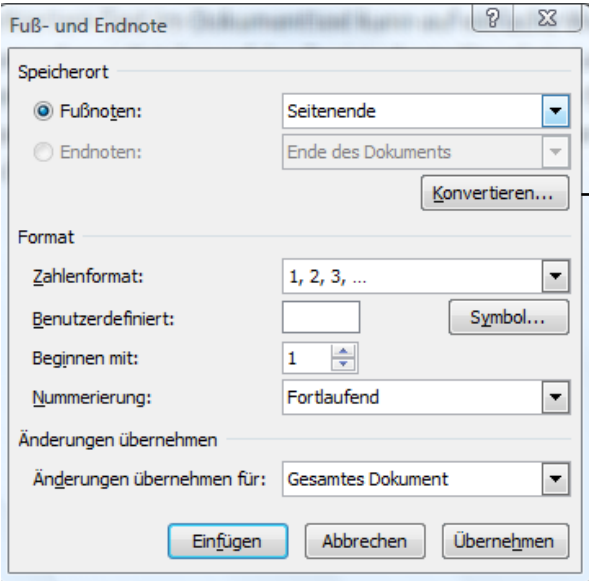

	<p>9. Gruppe <b>Felder schreiben und einfügen</b>: Klicken Sie auf den <b>unteren</b> Teil der Schaltfläche <b>Seriendruckfeld einfügen</b></p>  <p>und fügen Sie die Felder an den entsprechenden Stellen ein.</p> <p>10. Klicken Sie auf das <b>Symbol Etiketten aktualisieren</b>.</p>  <p>11. Prüfen Sie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

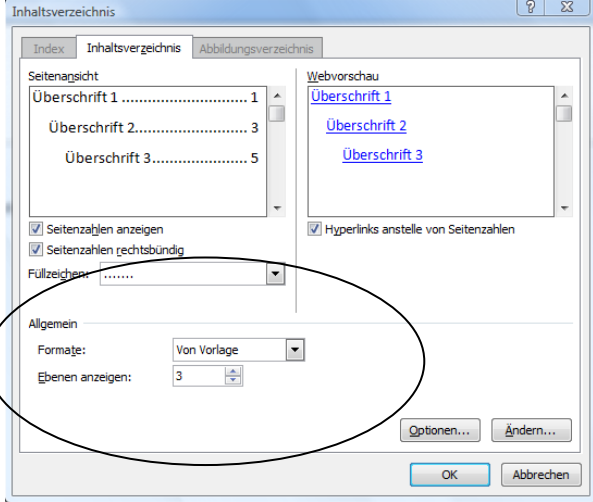
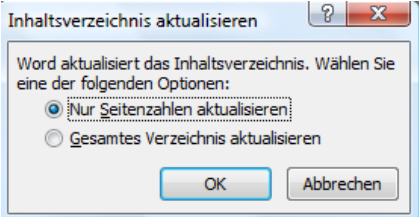
<p><i>Schnellbausteine (Textbausteine, AutoTexte)</i></p>	<p><b>Erstellen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Text markieren (mit allen Formatierungen!)</li> <li>2. <b>Alt + F3</b>, dann Namen (Kürzel) eintippen, Enter</li> </ol> <p><b>In den Text einfügen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Namen des Schnellbausteins eintippen</li> <li>2. <b>F3</b></li> </ol> <p>Beides ist auch über das Register <b>Einfügen</b>/Gruppe <b>Text/Symbol Schnellbausteine</b> möglich. Zum Speichern des Schnellbausteins wählt man <b>Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...</b></p> <p>Zum Einfügen des selbsterstellten Schnellbausteins klickt man auf das Symbol <b>Schnellbausteine</b> und wählt den Schnellbaustein unter <b>Allgemein</b> aus:</p>  <div data-bbox="1023 801 1428 943" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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"> <li>1. Klicken Sie auf das Bild.</li> <li>2. Klicken Sie unter der Registerkarte <b>Bildtools</b> auf <b>Format</b>. Über die einzelnen Gruppen können Sie das Bild formatieren.</li> </ol> <p>oder:</p> <p>Rechtsklick auf das Bild/<b>Grafik formatieren</b>. Dem Fenster können Sie entnehmen, dass das Bild in der Breite um 3 cm zugeschnitten wurde.</p> 
<p><i>Bild/Grafik einfügen</i></p>	<p>Register <b>Einfügen</b>/Gruppe <b>Illustrationen</b>/Symbol <b>Grafik</b></p>




<p><i>Formatvorlage erstellen</i></p>	<p><b>Variante 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formatieren Sie einen Absatz so, dass er Ihren Vorstellungen von der entsprechenden Formatvorlage entspricht.</li> <li>2. Markieren Sie den Absatz vollständig samt Absatzmarke.</li> <li>3. Klicken Sie mit der <b>rechten</b> Maustaste in den Absatz und wählen Sie den Befehl <b>Formatvorlagen/Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern</b>. Es erscheint folgendes Fenster:</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Geben Sie der neuen Formatvorlage einen Namen und klicken Sie auf OK.</li> </ol> <p><b>Variante 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registerkarte <b>Start</b>/Gruppe <b>Formatvorlagen</b>: Klicken Sie auf das Dialogfeld . Word zeigt den Aufgabenbereich <b>Formatvorlagen</b> an.</li> <li>2. Klicken Sie im Aufgabenbereich unten auf das Symbol <b>Neue Formatvorlage</b>. Tragen Sie den Namen der Vorlage ein und nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor.</li> </ol>
<p><i>Formulare</i></p>	<p><b>Grundsätzliches</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wenn Sie ein Formular als <b>Dokumentvorlage</b> (.dotx) verwenden, hat dies den Vorteil, dass Sie das Formular immer wieder verwenden können.</li> <li>2. Für die Gestaltung von Formularen eignen sich am besten Tabellen.</li> </ol> <p>Register <b>Entwicklerregistertools einblenden</b></p> <p>Damit Sie Formularfelder einfügen können, müssen Sie zuerst die Register <b>Entwicklerregistertools</b> einblenden: Register <b>Datei/Optionen/Menüband anpassen</b>. Dann bei <b>Entwicklerregistertools</b> ein Häkchen setzen (oder: Rechtsklick auf das Menüband, dann <b>Menüband anpassen</b>).</p> <p><b>Formularfelder einfügen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Entwicklertools</b>/Gruppe <b>Steuerelemente</b></li> <li>2. Klicken Sie auf das Symbol <b>Legacytools</b> . Es öffnet sich ein Fenster. Verwenden Sie die Formularfelder von <b>Legacyformulare</b>:</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fügen Sie die Felder ein. Über die Schaltfläche <b>Eigenschaften</b> bestimmen Sie die Eigenschaften des Formularfeldes, wie z. B. die Länge des Feldes.</li> </ol>

	<p><b>Formular schützen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sie können ein Formular nur ausfüllen, wenn es geschützt ist!</li> <li>2. Registerkarte <b>Entwicklertools/Gruppe Schützen/Bearbeitung einschr.</b></li> <li>3. Wählen Sie dann den Schutz aus:</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Klicken Sie zum Schluss ganz unten auf die Schaltfläche <b>Ja, Schutz jetzt anwenden.</b></li> <li>5. Speichern Sie dann das Formular als <b>Dokumentvorlage</b> (.dotx) ab.</li> </ol> <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><b>Fussnoten</b> sind Erläuterungen zu Begriffen im Text; sie werden mit hochgestellten Fussnotenzeichen hinter dem jeweiligen Begriff und am Ende einer Seite im Fussnotenausschnitt gekennzeichnet. <b>Endnoten</b> werden im Gegensatz zu Fussnoten am Ende eines Dokuments an den Fliesstext angehängt.</p> <p><b>Einfügen einer Fussnote</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor positionieren</li> <li>2. Register <b>Verweise/Symbol Fussnote einfügen</b></li> <li>3. Fussnotenext eintippen; über das Symbol <b>Notizen anzeigen</b> wechseln Sie zwischen Fussnote und Fussnotenext.</li> </ol> <p><b>Nummerierung der Fussnoten ändern</b></p> <p>Öffnen Sie in der Gruppe <b>Fussnoten</b> 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 <b>Fuss- oder Endnote formatieren</b> wollen, ändern Sie am besten die Formatvorlagen <b>Fussnotenzeichen</b> und <b>Fussnotentext</b> bzw. <b>Endnotenzeichen</b> und <b>Endnotentext</b>.</p> <p>Das machen Sie über die Schaltfläche <b>Konvertieren</b>: einfach <b>Konvertieren</b>, dann <b>OK</b> und anschliessend <b>Schliessen</b> 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 <b>letzten Ausdrucks</b>, der <b>letzten Speicherung</b> oder das <b>Erstelldatum</b> (Datum, an dem das Dokument erstellt wurde) eingefügt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setzen Sie den Cursor in die Fusszeile.</li> <li>2. Gruppe <b>Einfügen/Schnellbausteine/Feld ...</b></li> <li>3. Suchen Sie in der Kategorie <b>Feldname</b> das entsprechende Feld:</li> </ol> <p><b>FileName</b> = fügt den Dateinamen ein  <b>PrintDate</b> = Datum des letzten Ausdrucks  <b>SaveDate</b> = Datum der letzten Speicherung  <b>CreateDate</b> = 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"> <li>1. Wort markieren</li> <li>2. Register <b>Start</b>/Gruppe <b>Schriftart/Dialogfeld</b>  aufrufen</li> <li>3. Register <b>Zeichenabstand</b> wählen</li> <li>4. Im Listenfeld <b>Abstand</b> den Eintrag <b>Erweitert</b> anklicken</li> <li>5. Anzahl Punkte (für den Abstand zwischen den Buchstaben) eingeben</li> </ol>
<p><i>Indexieren von Wörtern</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wort markieren</li> <li>2. <b>Alt + Shift + X</b> (oder: Register <b>Verweise</b>/Gruppe <b>Index/Eintrag festlegen</b>)</li> <li>3. Schaltfläche <b>Alle festlegen</b> anklicken, wenn dieses Wort überall, wo es im Text vorkommt, in den Index aufgenommen werden sollte</li> </ol>

<p><i>Index einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor am Ende des Dokuments platzieren</li> <li>2. Register <b>Verweise</b>/Gruppe <b>Index/Symbol Index einfügen</b></li> </ol>																			
<p><i>Inhaltsverzeichnis einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor positionieren</li> <li>2. Register <b>Verweise</b></li> <li>3. Gruppe <b>Inhaltsverzeichnis/Symbol Inhaltsverzeichnis</b></li> <li>4. Entweder <b>Automatische Tabelle 1</b> oder <b>2</b> anwählen. Um besondere Formate oder Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie am besten den Befehl <b>Inhaltsverzeichnis einfügen</b>. Es erscheint folgendes Fenster:</li> </ol>  <p>Das Inhaltsverzeichnis wird <i>nicht</i> automatisch aktualisiert, wenn Sie im Dokument etwas geändert haben. Klicken Sie in der Gruppe <b>Inhaltsverzeichnis</b> auf <b>Tabelle aktualisieren</b>. 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 <b>Inhaltsverzeichnis</b> auf <b>Tabelle aktualisieren</b>. 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 <b>Formatvorlagen</b> an. Die oberste Ebene des Inhaltsverzeichnisses (Haupttitel) wird mit der Formatvorlage <b>Verzeichnis 1</b>, die zweitoberste mit <b>Verzeichnis 2</b> usw. formatiert. Beispiel:</p> <p><b>Inhaltsverzeichnis</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Was ist Windows-XP?.....</td> <td rowspan="2">} <b>Verzeichnis 1</b></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>→ <b>Verzeichnis 2</b></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?.....	} <b>Verzeichnis 1</b>	.....	4	Der Startvorgang unter Windows.....	.....	6	Vertiefungsstoff.....	→ <b>Verzeichnis 2</b>	.....	7	Übung.....	→	.....	7	Der Anmeldevorgang.....	→	.....	8
Was ist Windows-XP?.....	} <b>Verzeichnis 1</b>	.....		4																
Der Startvorgang unter Windows.....		.....	6																	
Vertiefungsstoff.....	→ <b>Verzeichnis 2</b>	.....	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"> <li>1. Drücken Sie <b>F12</b> (= Speichern unter).</li> <li>2. Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Tools</b> (Vista und Windows 7), dann auf <b>Allgemeine Optionen</b>.</li> <li>3. Geben Sie dann das Kennwort zum Öffnen ein.</li> </ol>
<p><i>Link einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor positionieren bzw. Wort markieren</li> <li>2. Register <b>Einfügen</b>/Gruppe <b>Hyperlinks</b>/Symbol <b>Hyperlink</b> (oder: <b>Ctrl + K</b>)</li> <li>3. Datei auswählen</li> </ol>
<p><i>PowerPoint</i></p>	<p>Sie möchten den Text, den Sie im Word geschrieben haben, in PowerPoint weiterverwenden. Dazu gibt es den Befehl <b>An Microsoft Office PowerPoint senden</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechtsklick auf das <b>Menüband</b>, dann <b>Menüband anpassen</b> anklicken (oder: Register Datei/Optionen/Menüband anpassen)</li> <li>2. Listefeld <b>Befehle auswählen</b> anklicken und den Eintrag <b>Alle Befehle</b> wählen</li> <li>3. Den Befehl <b>An Microsoft Office PowerPoint senden</b>   markieren. Bevor Sie <b>Hinzufügen</b> anklicken können, müssen Sie eine neue Gruppe erstellen (eine benutzerdefinierte Gruppe); dieser können Sie dann den Befehl <b>An Microsoft Office PowerPoint senden</b> hinzufügen.                  Eine neue Gruppe erstellen Sie über die Schaltfläche <b>Neue Gruppe</b> (im rechten Teil des Fensters).</li> </ol>
<p><i>Seitenwechsel manuell</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor positionieren</li> <li>2. <b>Ctrl + Enter</b></li> </ol>

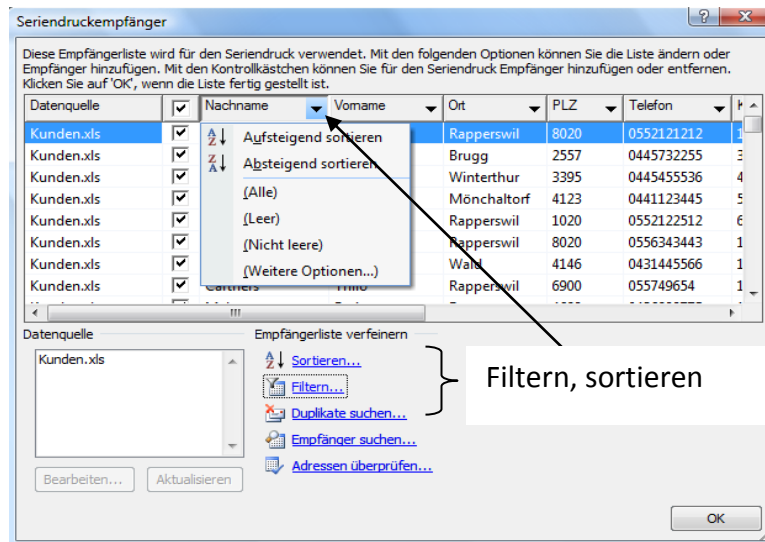
*Serienbrief mit Adressen aus Excel, Access oder Outlook*

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

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

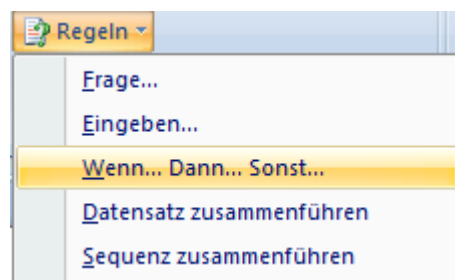
*Filtern, sortieren*

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

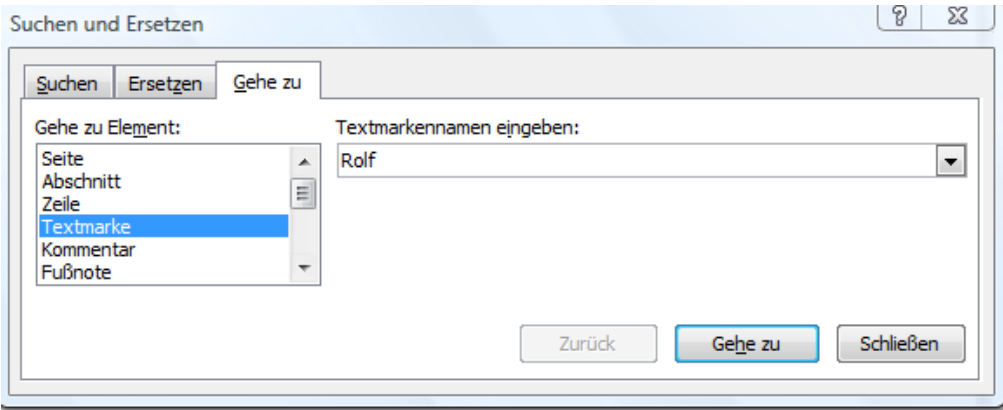
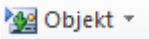
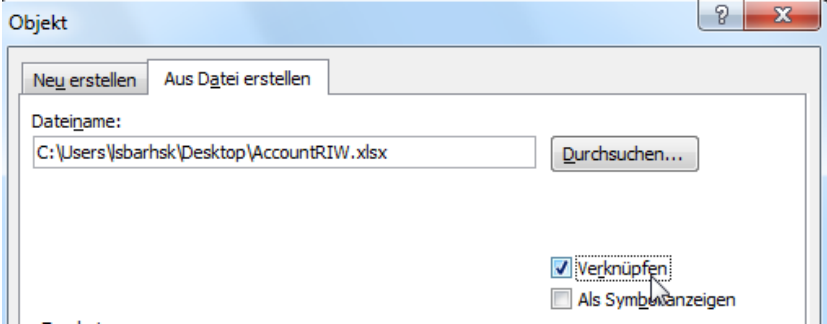



6. Gruppe **Felder schreiben und einfügen**: Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** und fügen Sie die Felder an den entsprechenden Stellen ein.
7. Wenn z. B. die Anrede individuell sein soll (z. B. Lieber Herr XY / Liebe Frau XY), müssen Sie Bedingungsfelder einfügen. Klicken Sie in diesem Fall in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf das Symbol **Regeln** und dann auf den Eintrag **Wenn ... Dann ... Sonst ...**

*Bedingungen definieren (individuelle Anrede usw.)*





<p><i>Textmarke löschen</i></p>	 <p><b>Textmarke löschen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Einfügen/Textmarke ...</b></li> <li>2. Namen der Textmarke markieren und Schaltfläche <b>Löschen</b></li> </ol>
<p><i>Verknüpfung mit Excel-Tabelle</i></p>	<p>Sie möchten eine Exceltabelle als Verknüpfung in ein Worddokument einbetten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor im Worddokument platzieren</li> <li>2. Register <b>Einfügen/Gruppe Text</b></li> <li>3. Auf der Schaltfläche <b>Objekt</b> auf den Pfeil klicken </li> <li>4. Befehl <b>Objekt</b> anklicken/<b>Aus Datei erstellen</b> wählen</li> <li>5. Über <b>Durchsuchen</b> die Datei auswählen</li> <li>6. Häkchen bei <b>Verknüpfen</b> setzen</li> </ol> 
<p><i>Verknüpfungen bearbeiten</i></p>	<p>Vielleicht haben Sie eine Exceldatei als Verknüpfung in Ihr Dokument eingebettet und möchten diese Verknüpfung bearbeiten (z. B. löschen).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Datei</b></li> <li>2. Rechts unten sehen Sie  <b>Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten</b></li> <li>3. Klicken Sie darauf und bearbeiten Sie die Verknüpfung</li> </ol> <p>Den Link <b>Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten</b> sehen Sie nur, wenn Ihr Dokument eine Verknüpfung enthält!</p>

<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"> <li>1. Register <b>Seitenlayout</b>/Gruppe <b>Seitenhintergrund/Wasserzeichen</b></li> <li>2. <b>Benutzerdefiniertes Wasserzeichen</b> auswählen</li> <li>3. <b>Bild anwählen ...</b> das Bild aussuchen bzw. <b>Textwasserzeichen</b> wählen und Text eingeben</li> <li>4. Einstellungen vornehmen durch <b>OK</b> beenden</li> </ol> <p>Am einfachsten: Doppelklick in die Kopf- oder Fusszeile! Oder: Register <b>Einfügen</b>/Gruppe <b>Kopf- und Fusszeile/Kopfzeile/Kopfzeile bearbeiten</b></p>
<p><i>Wort zählen: z. B.: «Wie oft kommt das Wort Staat im Text vor?»</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ctrl + F</b></li> <li>2. Im Feld <b>Suchen nach:</b> das zu zählende Wort eingeben</li> <li>3. Schaltfläche <b>Suchen in</b> anklicken und <b>Hauptdokument</b> wählen</li> </ol>
<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"> <li>1. Klicken Sie in der Statusleiste auf <b>Wörter</b>. <span style="background-color: #e1eef6; padding: 2px;">Wörter: 1'674</span></li> <li>2. Es öffnet sich ein Fenster, aus dem Sie alle Angaben ablesen können.</li> </ol> <p>Sollte das Feld <b>Wörter</b> in der Statusleiste <i>nicht</i> angezeigt werden, klicken Sie mit der <b>rechten</b> Maustaste auf die Statusleiste und wählen <b>Wortanzahl</b> aus.</p>