

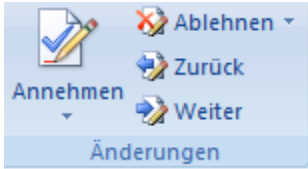
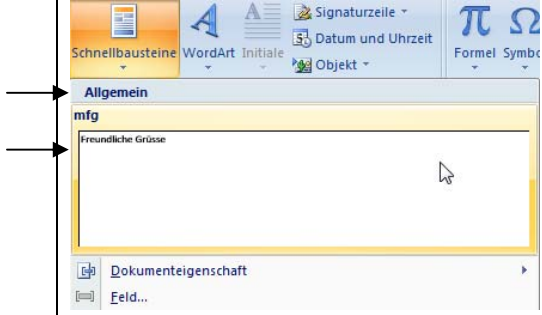
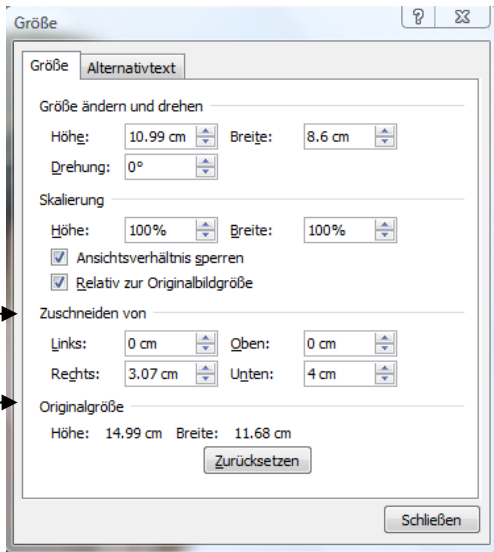




## SIZ-Spickzettel Word 2007

<p>1, 1.1, 1.1.1 <i>(Überschriften nummerieren)</i></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="555 607 707 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1 Überschrift 1- 1.1 Überschrift 1.1.1 Überschr</p> </div>																																																						
<p><i>Adresstiketten (Seriendruck)</i></p> <p><i>Punkt 8 ist nur nötig, wenn Sie von <b>ausgewählten</b> Datensätzen Etiketten haben möchten (z. B. von allen Personen, die in Zürich wohnen).</i></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 Hersteller und den Etikettentyp 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>.</li> </ol> <p>Sie können über die Pfeile neben den Feldnamen oder über die Links im unteren Teil des Fensters die Datensätze filtern und/oder sortieren.</p> <div data-bbox="555 1435 1485 2024" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Seriendruckempfänger</b></p> <p>Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Datenquelle</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Ort</th> <th>PLZ</th> <th>Telefon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Rapperswil</td> <td>8020</td> <td>0552121212</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Brugg</td> <td>2557</td> <td>0445732255</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Winterthur</td> <td>3395</td> <td>0445455536</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Mönchaltorf</td> <td>4123</td> <td>0441123445</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Rapperswil</td> <td>1020</td> <td>0552122512</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Rapperswil</td> <td>8020</td> <td>0556343443</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Wald</td> <td>4146</td> <td>0431445566</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls</td> <td>↕</td> <td>↕</td> <td>Rapperswil</td> <td>6900</td> <td>055749654</td> </tr> </tbody> </table> <p>Datenquelle: <input type="text" value="Kunden.xls"/> Empfängerliste verfeinern</p> <p> <input type="button" value="Sortieren..."/> <input type="button" value="Filtern..."/> <input type="button" value="Duplikate suchen..."/> <input type="button" value="Empfänger suchen..."/> <input type="button" value="Adressen überprüfen..."/> </p> <p style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Filtern, sortieren</p> </div>	Datenquelle	Nachname	Vorname	Ort	PLZ	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	8020	0552121212	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Brugg	2557	0445732255	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Winterthur	3395	0445455536	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Mönchaltorf	4123	0441123445	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	1020	0552122512	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	8020	0556343443	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Wald	4146	0431445566	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	6900	055749654
Datenquelle	Nachname	Vorname	Ort	PLZ	Telefon																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	8020	0552121212																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Brugg	2557	0445732255																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Winterthur	3395	0445455536																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Mönchaltorf	4123	0441123445																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	1020	0552122512																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	8020	0556343443																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Wald	4146	0431445566																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden.xls	↕	↕	Rapperswil	6900	055749654																																																		

	<p>9. Gruppe <b>Felder schreiben und einfügen</b>: Klicken Sie auf den <b>Pfeil</b> auf der Schaltfläche <b>Seriendruckfeld einfügen</b>  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>
<i>Abschnitt einfügen</i>	<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>
<i>Änderungen verfolgen</i>	<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>
<i>Änderungen annehmen oder ablehnen</i>	<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> <div data-bbox="504 1137 812 1305" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p>Das Bild zeigt ein Menü für 'Änderungen' mit den Optionen: 'Annehmen', 'Ablehnen', 'Zurück' und 'Weiter'. Ein Pfeil zeigt auf die 'Annehmen' Option.</p> </div> <p><b>Alle Änderungen</b> annehmen oder ablehnen: Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Symbol und wählen Sie den entsprechenden Eintrag.</p>
<i>Arbeitsgruppen-vorlagenordner</i>	<p>Um einen Ordner als <b>Arbeitsgruppenvorlagenordner</b> festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Office-Menü/Word-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. <b>Office-Menü</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> 
<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bild anklicken</li> <li>2. Register <b>Format</b>/Gruppe <b>Schriftgrad</b>: Öffnen Sie das Dialogfeld .</li> </ol>

<i>Bild/Grafik einfügen</i>	Register <b>Einfügen</b> /Gruppe <b>Illustrationen</b> /Symbol <b>Grafik</b>
<i>Ersetzen</i>	<p>Müssen Sie ein Sonderzeichen, wie z. B. ß, durch ss ersetzen und finden Sie dieses Sonderzeichen nirgends auf der Tastatur? Gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie das Sonderzeichen im Text.</li> <li>2. Drücken Sie <b>Ctrl + H</b> (das Sonderzeichen wird ins Suchfeld eingetragen)</li> <li>3. Tragen Sie im Ersetzenfeld das entsprechende Zeichen ein.</li> </ol>
<i>Feldfunktionen</i>	Ein- und Ausblenden von Feldfunktionen: <b>Alt + F9</b>
<i>Formatvorlage ändern</i>	<p>Die Formatvorlagen finden Sie im Register <b>Start</b>/Gruppe <b>Formatvorlagen</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Rechtsklick</b> auf die zu ändernde Formatvorlage (allenfalls müssen Sie in der Gruppe <b>Formatvorlagen</b> auf das Dialogfeld  klicken, um die gewünschte Vorlage anzuzeigen. Sofern die Formatvorlage auch dann nicht sichtbar ist, klicken Sie unten auf das Symbol <b>Formatvorlagen verwalten</b>.)</li> <li>2. Wählen Sie <b>Ändern</b> und nehmen Sie die Einstellungen vor.</li> </ol>
<i>Formatvorlage durch eine andere ersetzen</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Rechtsklick</b> auf die Formatvorlage, die Sie ersetzen wollen.</li> <li>2. Wählen Sie <b>Alle Instanzen von ... markieren</b>. Dadurch werden alle Elemente, die mit dieser Formatvorlage formatiert wurden, markiert.</li> <li>3. Klicken Sie auf die gewünschte Formatvorlage.</li> </ol>
<i>Formatvorlage erstellen</i>	<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> <div data-bbox="555 1391 1206 1727" data-label="Image"> </div> <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>

Formulare

**Grundsätzliches**


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.

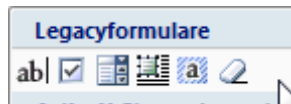
**Entwicklerregisterkarte einblenden**

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



**Formularfelder einfügen**

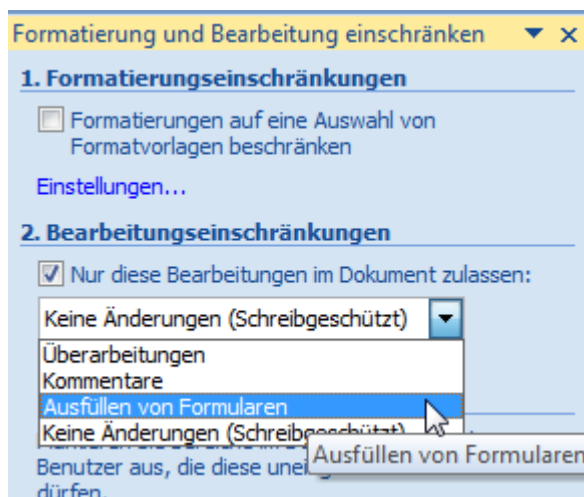
1. Register **Entwicklertools/Gruppe Steuerelemente**
2. Klicken Sie auf das Symbol **Legacytools** . Es öffnet sich ein Fenster. Verwenden Sie die Formularfelder von **Legacyformulare**:




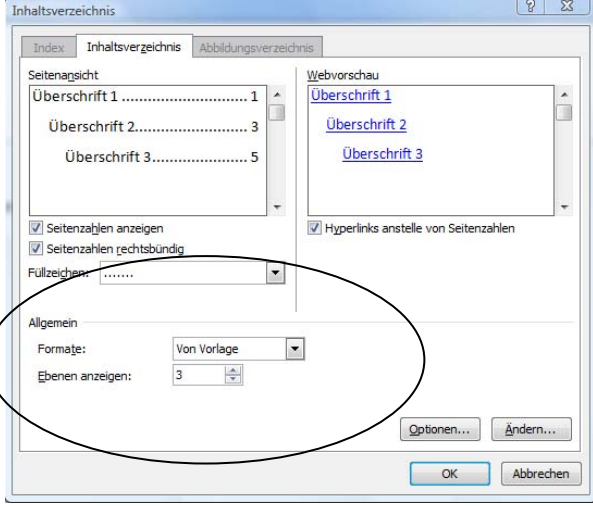
3. Fügen Sie die Felder ein. Über die Schaltfläche **Eigenschaften** bestimmen Sie die Eigenschaften des Formularfelds, wie z. B. die Länge des Feldes.

**Formular schützen**

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:





<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>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</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/Gruppe 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/Gruppe 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/Gruppe 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> 



*Serienbrief mit Adressen aus Excel, Access oder Outlook*

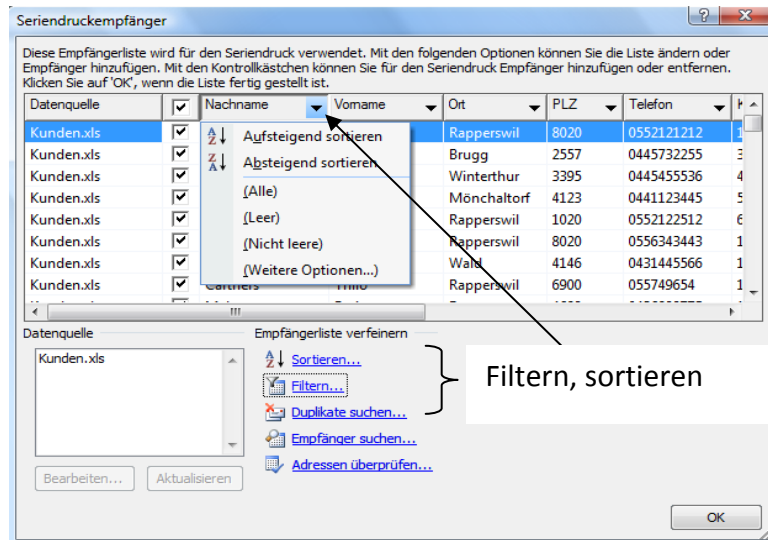
*Filtern, sortieren*

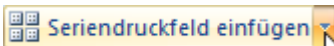
*Bedingungen definieren (individuelle Anrede usw.)*

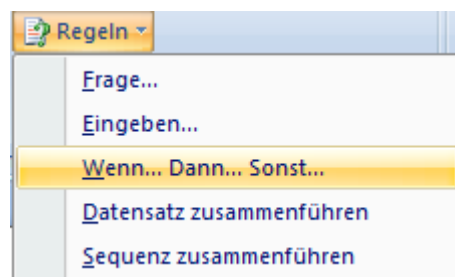
Ausgangslage: Sie haben einen Brief geöffnet, aus dem Sie einen Seriendruck erzeugen wollen. Dieser Brief ist das Hauptdokument.

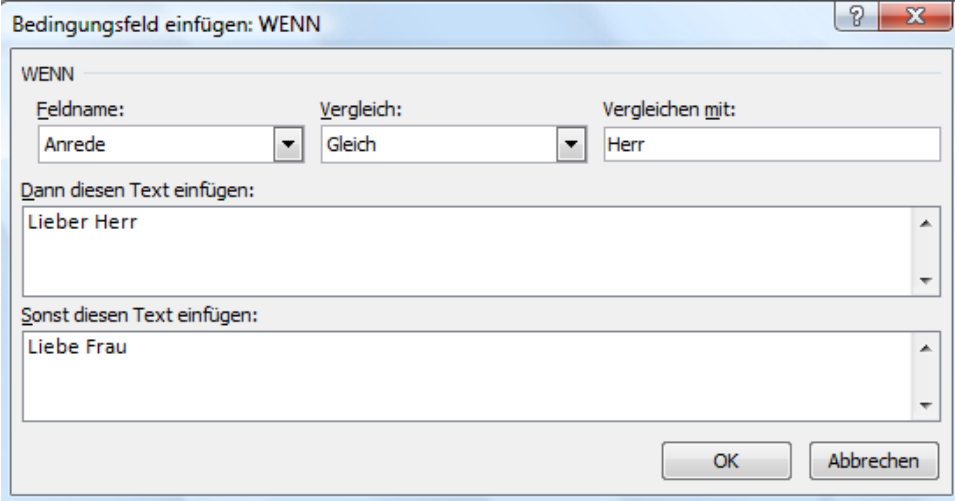
1. Register **Sendungen**
2. Gruppe **Seriendruck starten**/Symbol **Seriendruck starten**
3. Befehl **Briefe**
4. Klicken Sie auf das Symbol **Empfänger auswählen**.
5. Wenn sich die Datensätze z. B. in einer Exceldatei befinden, wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**.
6. Wählen Sie die Datenquelle, 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**.

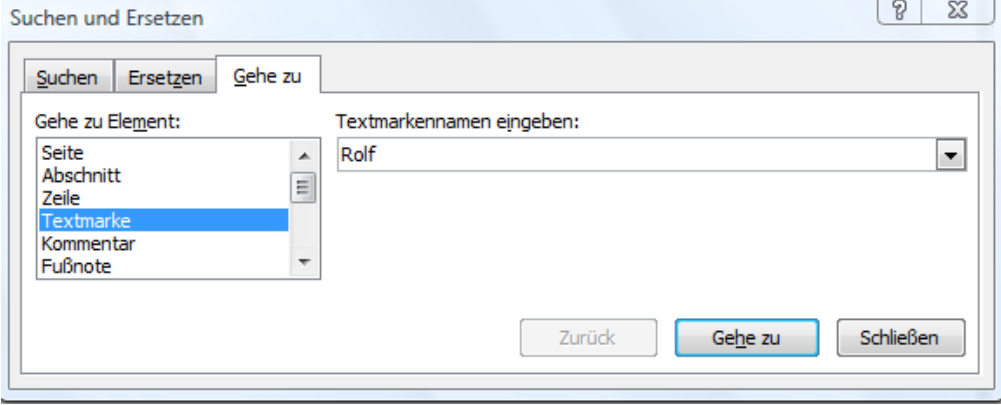
Sie können über die Pfeile neben den Feldnamen oder über die Links im unteren Teil des Fensters die Datensätze filtern und/oder sortieren (s. folgende Seite).



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"> <li>10. Prüfen Sie das Ergebnis über die Symbole der Gruppe <b>Vorschau Ergebnisse</b>.</li> <li>11. Um die Briefe zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe <b>Fertig stellen</b> auf das Symbol <b>Fertig stellen und zusammenführen</b>.</li> <li>12. Wählen Sie den Befehl <b>Einzelne Dokumente bearbeiten ...</b></li> </ol>
<p><i>Tabelle in Text umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor in die Tabelle setzen oder Tabelle markieren</li> <li>2. Klicken Sie unter dem Register <b>Tabellentools</b> das Register <b>Layout</b> an.</li> <li>3. In der Gruppe <b>Daten</b> klicken Sie auf das Symbol <b>In Text konvertieren</b>. Wählen Sie anschliessend das gewünschte Trennzeichen.</li> </ol>
<p><i>Tabelle: Überschrift wiederholen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Tabellenüberschrift.</li> <li>2. Klicken Sie unter dem Register <b>Tabellentools</b> das Register <b>Layout</b> an.</li> <li>3. In der Gruppe <b>Daten</b> klicken Sie auf das Symbol <b>Überschriften wiederholen</b>.</li> </ol>
<p><i>Text in Tabelle umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die ganze Aufstellung (samt den Titeln) markieren; wichtig: keine überflüssigen Zeichen oder Absatzmarken markieren!</li> <li>2. Register <b>Einfügen</b>/Gruppe <b>Tabellen</b> anwählen</li> <li>3. <b>Text in Tabelle umwandeln</b> anklicken</li> </ol>
<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><b>Textmarken einfügen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursor positionieren</li> <li>2. Register <b>Einfügen</b>/Gruppe <b>Hyperlinks</b>/Symbol <b>Textmarke ...</b></li> <li>3. <b>Namen</b> der Textmarke <b>eingeben</b> und <b>Hinzufügen</b> wählen</li> </ol> <p><b>Textmarke suchen/anspringen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>F5</b> oder <b>Ctrl + G</b> (Gehe zu ...) betätigen</li> <li>2. <b>Gehe zu Element Textmarke</b></li> <li>3. Textmarkennamen eingeben oder auswählen</li> </ol>

<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>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/Gruppe 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. Skalierung einstellen und Dialogfeld durch <b>OK</b> schliessen</li> </ol> <p>Über das Register <b>Einfügen/Gruppe Kopf- und Fusszeile/Kopfzeile/Kopfzeile bearbeiten</b> können Sie das Wasserzeichen formatieren.</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>