

Inhaltsverzeichnis

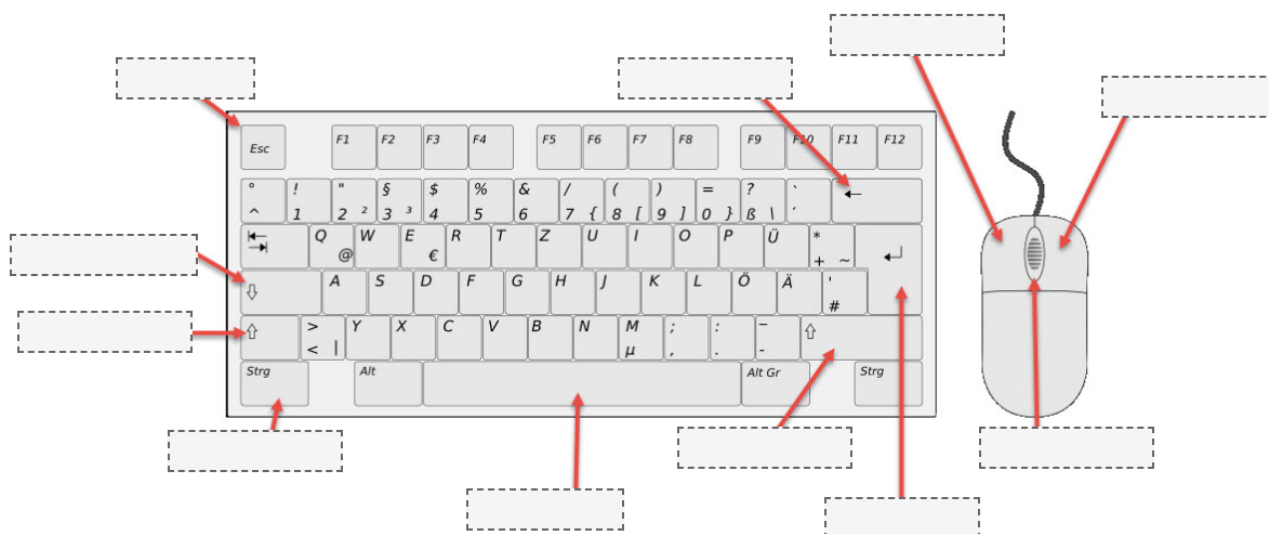
Word - Secrets	3
Hier lernen wir Tipps und Tricks rund um Microsoft Word	3
Blindtext, Zufallstext oder Fülltext im Word einfach erstellen	4
Seitennummerierungen (mit Sonderwünschen)	5
Seitenlayout (mit Sonderwünschen)	6

Word - Secrets



Word

Hier lernen wir Tipps und Tricks rund um Microsoft Word



Löschtaste

Entertaste

Esc-Taste

das Scrollrad

Umschalttaste

Leertaste

Feststelltaste

linke Maustaste

rechte Maustaste

Umschalttaste

Steuerungstaste

Wer kennt sich auf der Tastatur aus?

[Word, Tastatur]

Blindtext, Zufallstext oder Fülltext im Word einfach erstellen

.: Blindtext, Zufallstext oder Fülltext im Word einfach erstellen .:

Dann mach das:

Einen Blindtext fügen Sie in Word mit der folgenden Formel ein:

=rand(x,y)

Tippen Sie diese Zeichenkombination **an die Stelle in Ihr Worddokument ein, an der der Blindtext beginnen soll**. Ersetzen Sie „x“ durch die Anzahl der Absätze und „y“ durch die Anzahl der Zeilen, die Sie einfügen möchten. Beenden Sie die Eingabe mit der Entertaste. Word ergänzt nun automatisch den gewünschten Text.



Die Anzahl der Absätze und Zeilen lässt sich mit Parametern steuern, wobei die Syntax =rand([Absätze],[Zeilen]) lautet. Einige Beispiele:

- =rand(7) fügt einen Absatz mit 7 Zeilen ein.
- =rand(5,10) fügt 5 Absätze mit je 10 Zeilen ein.
- =rand(200,99) fügt 200 Absätze mit je 99 Zeilen ein.

Mit

=rand(2,3)

fügen Sie also zwei Absätze zu je drei Zeilen ein. Bei dieser Formel wählt das Programm einen **beliebigen Abschnitt aus den Word-Hilfetexten** aus und setzt ihn ein. Das hat einerseits den Vorteil, dass der Textlauf so sehr natürlich ist, andererseits finde ich es immer verwirrend, wenn plötzlich ein realer Text erscheint. So besteht immer die Gefahr, dass der Blindtext nicht als solcher erkannt wird. Dabei sollte er natürlich vor Drucklegung unbedingt ausgetauscht werden.

Lorem ipsum einfügen

Weniger verwirrend ist es daher, einen **Blindtext ohne Sinn** einzufügen. Klassischerweise dient dazu ein pseudolatinischer Text, das „**Lorem ipsum**“. Dazu geben Sie in Word folgende Formel ein:

=lorem(x,y)

Der eingesetzte Fülltext lautet dann beispielsweise:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Franz jagt ...

Ein weiterer klassischer Blindtext lautet: **Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch**

Bayern. Dieser Satz hat den Vorteil, dass darin **jeder Buchstabe des deutschen Alphabets** einmal vorkommt. Um ihn einzusetzen, geben Sie folgende Formel ein:

=rand.old(x,y)

Dabei kommt dann ein solcher Text heraus:

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Es gibt mehrere Sätze, die alle Buchstaben des deutschen Alphabets enthalten. Hier sind einige Beispiele:



- Victor jagt zwölf Boxkämpfer quer über den großen Sylter Deich.
- Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.
- Falsches Üben von Xylophonmusik quält jeden größeren Zwerg.
- Jeder wackere Bayer vertilgt bequem zwei Pfund Kalbshaxen.

Diese Sätze sind nützlich, um Schriftarten und Tastaturen zu testen, da sie alle Buchstaben des Alphabets enthalten.

Blindtextgeneratoren im Internet

Zwar können Sie auch Textfelder in PowerPoint-Präsentationen auf diese Weise mit Blindtext füllen, aber natürlich gibt es zahlreiche Programme außerhalb der MS-Office-Familie, bei denen das nicht funktioniert. Abhilfe können dann **Blindtextgeneratoren aus dem Internet** schaffen, etwa loremipsum.de. Und wenn Ihnen das alles zu langweilig ist, sehen Sie sich einmal die Möglichkeiten an, die bei [t3n](https://t3n.de) aufgelistet sind. Zombietexte, Blindtext für Vegetarier oder für Fans von Samuel L. Jackson – hier finden Sie bestimmt den passenden Text zu Ihrem Projekt.

[\[Word, Blindtext\]](#)

Seitennummerierungen (mit Sonderwünschen)

[.: Seitennummerierungen \(mit Sonderwünschen\) .:](#)

Ich habe ein Word-Dokument mit 30 Seiten.

Die Seitennummerierungen sollen ab Seite 3 (mit 3) beginnen.

Dann mach das:

Um die Seitennummerierung in deinem Word-Dokument so anzupassen, dass sie ab Seite 3 beginnt

und mit „3“ nummeriert wird, kannst du diese Schritte befolgen:

1. Abschnittsumbruch einfügen:

1. Gehe zu Seite 3 deines Dokuments.
2. Klicke am Ende von Seite 2 (bzw. dem Bereich vor Seite 3).
3. Gehe zu „**Layout**“ (oder „**Seitenlayout**“) in der Menüleiste.
4. Wähle „**Umbrüche**“ → „**Nächste Seite**“, um einen Abschnittswechsel einzufügen.

2. Kopf- oder Fußzeile öffnen:

1. Doppelklicke in die Fußzeile (oder Kopfzeile) von Seite 3, um sie zu bearbeiten.
2. In der Symbolleiste erscheint die Option „**Mit vorheriger verknüpfen**“. Deaktiviere diese Option, sodass die Fußzeile von Seite 3 unabhängig von den vorherigen Seiten wird.

3. Seitennummerierung einfügen:

1. Gehe zu „**Einfügen**“ → „**Seitenzahl**“ und wähle eine Position aus (z. B. unten in der Fußzeile).

4. Nummerierung anpassen:

1. Während die Seitenzahl auf Seite 3 ausgewählt ist, gehe zu „**Seitenzahl**“ → „**Seitenzahlen formatieren**“.
2. Wähle die Option „**Beginnen bei**“ und setze den Wert auf **3**.
3. Bestätige mit **OK**.

5. Kopf- oder Fußzeile schließen:

1. Doppelklicke außerhalb der Kopf- oder Fußzeile, um den Bearbeitungsmodus zu verlassen.

Jetzt sollte die Seitennummerierung ab Seite 3 beginnen und die richtige Zählung aufweisen. □

[\[Word, Seitennummerierung, Seitenzahlen\]](#)

Seitenlayout (mit Sonderwünschen)

.: [Seitenlayout \(mit Sonderwünschen\)](#) :.

Ich habe ein Word-Dokument mit 30 Seiten.

Seite sieben (7) und zehn (10) sollen im Querformat gezeigt werden.

Dann mach das:

Um Seiten in einem Word-Dokument ins Querformat zu ändern, ohne die anderen Seiten zu beeinflussen, kannst du folgende Schritte befolgen:

1. Zu einer bestimmten Seite navigieren:

1. Gehe zu Seite 7 oder 10, je nachdem, welche du ändern möchtest.

2. Einen Abschnittswechsel einfügen:

1. Klicke auf den Anfang der Seite, die du ändern möchtest.
2. Gehe zum Reiter „**Layout**“ (oder „**Seitenlayout**“, je nach Word-Version).
3. Klicke auf „**Umbrüche**“ und wähle unter „**Abschnittswechsel**“ die Option „**Nächste Seite**“.

3. Querformat anwenden:

1. Stelle sicher, dass du dich innerhalb des Abschnitts befindest, den du gerade erstellt hast (also Seite 7 oder 10).
2. Gehe wieder zum Reiter „**Layout**“.
3. Klicke auf „**Ausrichtung**“ und wähle „**Querformat**“ aus.

4. Vorgang für die andere Seite wiederholen:

1. Wiederhole die Schritte 1 bis 3 für die zweite Seite (Seite 10).

5. Abschnittswechsel kontrollieren:

1. Stelle sicher, dass alle anderen Seiten im Hochformat bleiben, indem du in den benachbarten Abschnitten die Ausrichtung überprüfst.

Nun sollte Seite 7 und 10 im Querformat erscheinen □

[[Word](#), [Seitenausrichtung](#), [Querformat \(Landscape\)](#), [Hochformat \(Portrait\)](#), [Seitenlayout](#)]

From:

<https://www.euroba.de/> - - **EUroBa-Wiki**

Permanent link:

<https://www.euroba.de/doku.php?id=secrets-offen:word:willkommen>

Last update: **24-05-2025 14:02**

