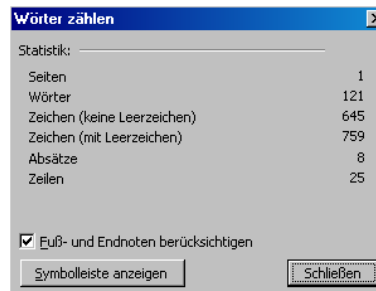


Wie Sie den Textumfang Ihrer DOC-Datei bestimmen

1. STATISTIK ANZEIGEN LASSEN

Um den Umfang Ihres Textes zu bestimmen, wählen Sie in Microsoft® Office Word 2003 aus dem Menü **EXTRAS** die Option **Wörter zählen** aus. Das folgende Dialogfeld



zeigt die Anzahl der Seiten, der Wörter, der Zeichen (einmal mit und einmal ohne Leerzeichen), der Absätze und der Zeilen an. Um den Umfang eines Teilabschnittes zu messen, markieren Sie ihn einfach vor dem Aufrufen der Option. Andernfalls bezieht sich die Statistik auf den Gesamtumfang des Textes.

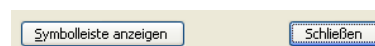
2. TEXTUMFANG AUSRECHNEN

Um die **Anzahl der Standardseiten** zu bestimmen, dividieren Sie die Anzahl der Zeichen mit Leerzeichen durch den definierten Umfang einer Standardseite. Mit den Zahlen aus obigem Dialogfeld ergeben sich z. B. bei einem Umfang von 1.500 Anschlägen 0,51 Standardseiten und bei einem Umfang von 1.800 Anschlägen 0,42 Standardseiten.

Die **Anzahl der Normzeilen** lässt sich durch Division der Anzahl der Zeichen mit Leerzeichen durch 55 berechnen. Im obigen Beispiel sind dies 13,80 Normzeilen.

3. FUNKTION IN SYMBOLLEISTE INTEGRIEREN

Wenn Sie die Zählfunktion häufig benötigen und sie nicht jedes Mal über das Menü aufrufen möchten, können Sie sie dauerhaft in Ihre Symbolleiste integrieren. Klicken Sie hierzu im Menü **EXTRAS, Wörter zählen** auf den Button **Symbolleiste anzeigen**:



Wenn dieser Kasten erscheint,



ziehen Sie ihn in Ihre Symbolleiste. Anschließend genügt ein Klick auf **Neu zählen**, um den Umfang Ihres Textes zu bestimmen.