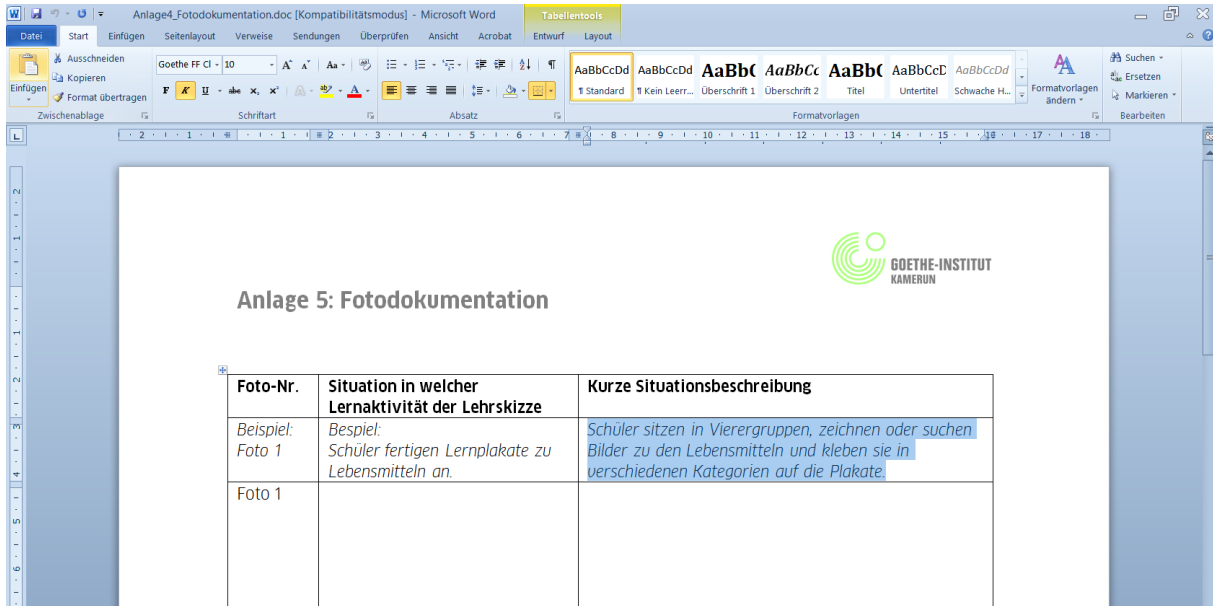
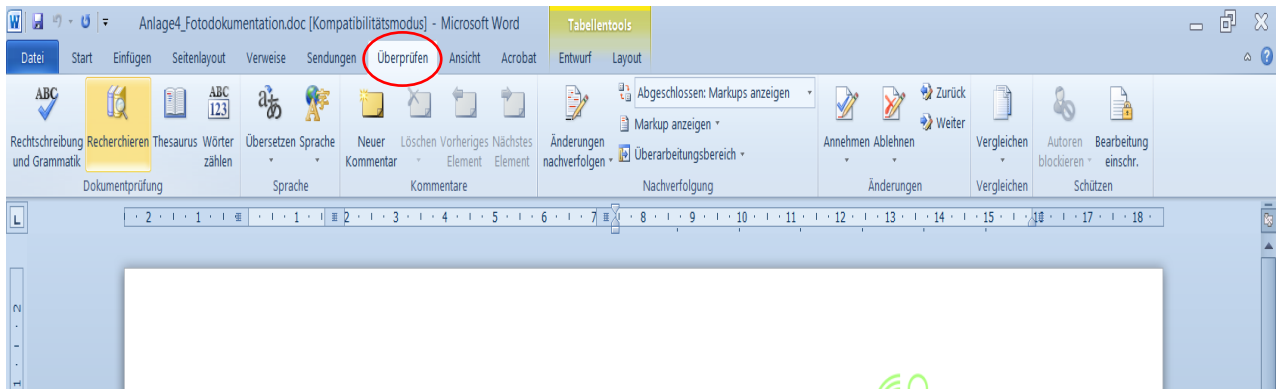


Anleitung zur Zählung von Zeichen in Word-Dokumenten (Office 2007 und 2010)

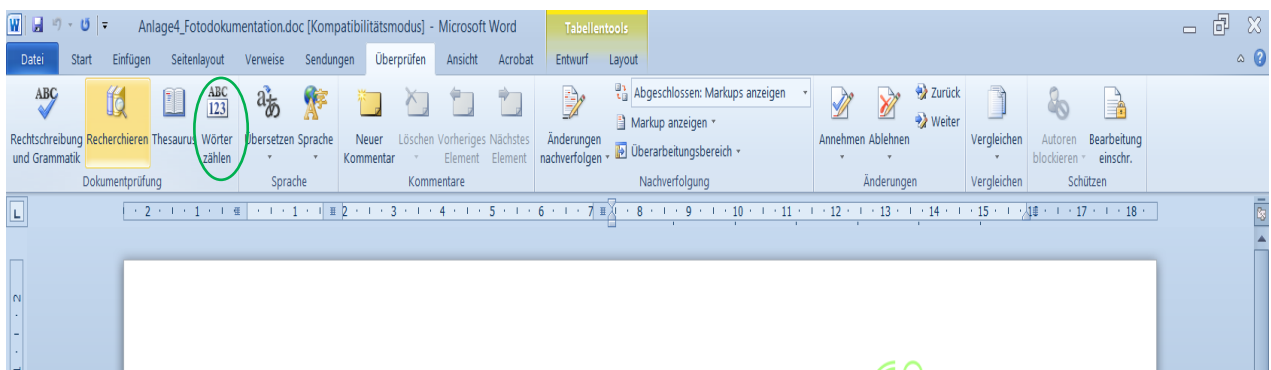
1- Wählen Sie den Text aus, dessen Zeichen Sie zählen wollen.



2- Klicken Sie in der oberen Programm-Leiste auf "Überprüfen" (Word 2010) oder „Überarbeiten“ (Word 2007) / „Révision“ auf Französisch / „Review“ auf Englisch.



3- Gehen Sie hier nun auf "Wörter zählen".



- 4- Sofort wird eine Statistik eingeblendet, die Ihnen verrät, wie viele Zeichen und Wörter Ihr Text besitzt. Die Zeichen werden getrennt mit und ohne Leerzeichen angegeben. Zusätzlich erfahren Sie, wie viele Seiten, Abschnitte und Zeilen Ihr Word-Dokument enthält.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Wörter zählen' (Word Count) dialog box open. The dialog box displays the following statistics:

Statistik:	
Seiten	1
Wörter	20
Zeichen (keine Leerzeichen)	122
Zeichen (mit Leerzeichen)	141
Absätze	0
Zeilen	3

The dialog box also has a checked option for 'Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigen' and a 'Schließen' button. A red arrow points to the value '141' for 'Zeichen (mit Leerzeichen)'. The background shows a table with the following content:

Foto-Nr.	Situation	Kurze Situationsbeschreibung
Beispiel: Foto 1	Beispiel: Schüler fertigen Lernplakate zu Lebensmitteln an.	Schüler sitzen in Vierergruppen, zeichnen oder suchen Bilder zu den Lebensmitteln und kleben sie in verschiedenen Kategorien auf die Plakate.

NB: Wichtig für Sie in dieser Bewerbung ist die Anzahl von Zeichen mit Leerzeichen. Berücksichtigen Sie bitte jedes Mal die erlaubte Grenze.