

Tipps bei maerz4u

Blindtext einfügen

Du entwirfst eine Einladung oder ein Formular und willst an einer Stelle einen kurzen Blindtext einfügen, um einen Platzhalter für den eigentlichen Text zu schaffen, den du erst später von einem Kollegen erhalten wirst.

So kommst du schnell ans Ziel:

Nutze einfach die Word-Funktion **Random Text** (Zufallstext). Gib dazu den Ausdruck **=Rand()** ein und drücke die Enter-Taste.
Schon fertig!

Word fügt einen sinnlosen Beispielsatz ein, der aber vom Aussehen her (Wortlängen etc.) einen richtigen Text simuliert. Du kannst den eingefügten Text übrigens ganz normal bearbeiten.

Zusatztipps:

Du kannst in den Klammern auch angeben, wie viele Absätze Word erzeugen soll und wie viele Sätze jeder Absatz enthalten soll.

Beispiel **=Rand (3,4)** erzeugt 3 Absätze mit je 4 Sätzen Blindtext.