Aufgaben zu Textmarke01

# Textmarke setzen

1. Öffnen Sie die Datei **Textmarke01.docx**.  
   *Im Dokument sind schon drei Textmarken definiert.*
2. Markieren Sie auf der **Seite 4** den gelb hinterlegten Text «*Beispiel: ….»*
3. Fügen Sie diesem Text eine Textmarke mit dem Namen **Beziehungs\_Inhaltsaspekt** hinzu.  
    Register **Einfügen 🡪 Gruppe Links 🡪 Textmarke**  
   *Die Namen der Textmarken müssen mit einem Buchstaben beginnen und können Zahlen beinhalten, jedoch keine Leerzeichen und Bindestriche. Stattdessen können Sie «Unterstriche» verwenden.*
4. Setzen Sie den Cursor an den Beginn des Dokuments. ***Tipp:*** *Ctrl + Home*
5. Springen zu Ihrer Textmarke **Beziehungs\_Inhaltsaspekt.***Drücken Sie die* ***F5-Taste*** *🡪 anschliessend im Register* ***Gehe zu*** *das Element* ***Textmarke*** *🡪 Wählen Sie gewünschte Textmarke  
    🡪 Klicken Sie auf****Gehe zu .***

# Querverweis einfügen

1. Gehen Sie zur **grünen Tabelle** am Beginn des Dokuments.
2. Fügen Sie in der **dritten** Spalte Querverweise (mit dem passenden Verweistyp) zu den einzelnen Textmarken ein.
3. Probieren Sie die Hyperlinks aus, indem Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste auf die **Querverweise** klicken.

**Hinweise**

1. *Um eine* ***Textmarke*** *zu* ***löschen,*** *klicken Sie auf der Registerkarte* ***Einfügen*** *in der Gruppe* ***Links*** *auf Textmarke. Klicken Sie auf den Namen der zu löschenden Textmarke und dann auf Löschen.*
2. *Im Normalfall unterscheidet sich eine Textstelle, die eine Textmarke enthält, nicht vom übrigen Text. Wenn Sie in den* ***Word-Optionen*** *im Register* ***Erweitert*** *unter* ***Dokumentinhalt anzeigen*** *das Kontrollkästchen* ***Textmarken anzeigen****, markiert Word die Textmarke mit eckigen Klammern.*