

Tipps & Tricks für die tägliche Arbeit

Blindtext in Word

Sie wollen das Layout eines Schriftstücks testen oder Sie wollen herausfinden, wie viele Zeichen in eine Seite einer bestimmten Größe passen? In Word können Sie einen Blindtext über eine einfache Formel einfügen. 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.