



OKB-000255 | Umgang mit Textmarken

Freitag, 1. Oktober 2004
10:23


 **FAQ-Nr:** OKB-000255

 **Problem:**
Wie kann ich in MS Word Textmarken einfügen, bearbeiten und löschen?

 **Betrifft:** ab orgAnice CRM 2008

 **Lösung:**

1. Textmarken einfügen:
 - a. Markieren Sie einen Bereich, oder setzen Sie den Cursor an Die Stelle im Dokument, an der Sie die Textmarke einfügen wollen.
 - b. Wählen Sie den Menüpunkt orgAnice -> Textmarken bearbeiten -> Neu
 - c. Geben Sie zunächst den Namen der Textmarke ein. Der Name von Textmarken in einem Dokument muss eindeutig sein, falls der Name bereits vorhanden ist, wird diese Textmarke durch die neue ersetzt.
 - d. Falls es eine angepasste Funktion, oder eine persistente Variable mit demselben Namen gibt, auf die sich die Textmarke beziehen soll, können Sie den Vorgang an dieser Stelle beenden und den nächsten Dialog einfach leer lassen und mit OK bestätigen. Wenn es noch keine Funktion gibt, können Sie im zweiten Feld einen Ausdruck mit Hilfe des Ausdruckseditors erzeugen, der für die Textmarke verwendet wird.
2. Textmarke verschieben:
 - a. Markieren Sie einen Bereich, oder setzen Sie den Cursor an Die Stelle im Dokument, an der Sie die Textmarke einfügen wollen.
 - b. Wählen Sie den Menüpunkt Einfügen -> Textmarke
 - c. Wählen Sie die Textmarke, die Sie verschieben wollen aus der Liste aus und klicken Sie auf "Einfügen". Die Textmarke wird an der gewünschten Stelle oder dem gewünschten Bereich eingefügt. Sollte die Textmarke bereits an anderer Stelle im Dokument verwendet werden, wird Sie an dieser Stelle entfernt.
3. Textmarke entfernen:
 - a. Wählen Sie den Menüpunkt Einfügen -> Textmarke
 - b. Wählen Sie die Textmarke, die Sie verschieben wollen aus der Liste aus und klicken Sie auf "Löschen". Die ausgewählte Textmarke wird aus dem Dokument entfernt.

 **Hinweis:**
Öffnen Sie die orgAnice Datenbank und öffnen Sie ein beliebiges Word Dokument aus der Datenbank heraus. Über das orgAnice Menü, können Sie die Textmarken im Dokument sichtbar machen.

orgAnice -> Textmarken bearbeiten -> Textmarken in Dokument anzeigen