

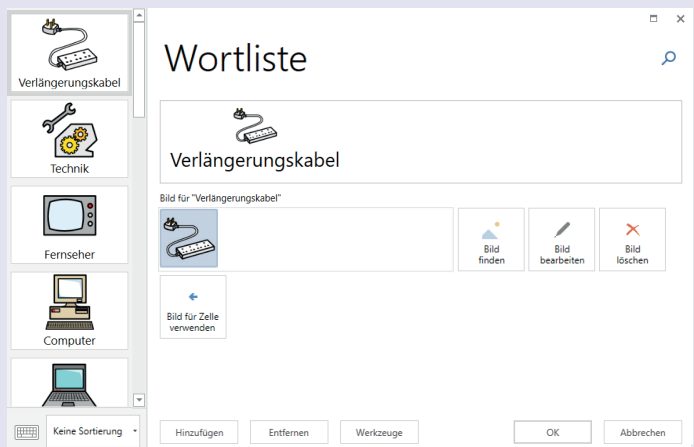
Wortlisten bieten eine bequeme Möglichkeit, schnell Wörter oder Sätze zu einem Raster hinzuzufügen, indem Zellen verwendet werden, die automatisch aus einer Liste gefüllt werden.

## Erstellen einer Wortliste

Markieren Sie alle Zellen, die von Ihrer Wortliste gefüllt werden sollen, klicken Sie auf **Zelle erstellen**, wählen Sie **Wortliste** aus der Kategorie **Mitteilungen und Schreiben** und klicken Sie auf OK. Wählen Sie eine beliebige leere Wortlisten-Zelle aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.



Beginnen Sie mit der Eingabe der Wörter für Ihre Liste und drücken Sie nach jeder Eingabe die Eingabetaste. Sie können alternative Bilder über **Bild finden** suchen. Die Reihenfolge der Wörter kann durch Ziehen nach oben oder unten in der Liste geändert werden.



Wenn Ihre Liste länger als die Anzahl der verfügbaren Zellen ist, wird automatisch in der letzten Zelle **Weiter** angezeigt, worüber Sie zu den übrigen Inhalten gelangen.

## ★ Tipp

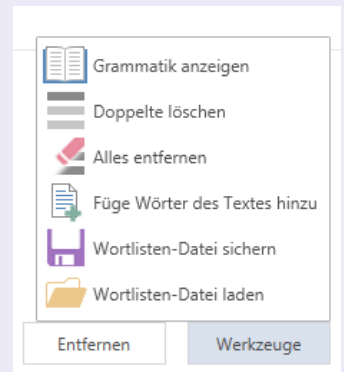
Wortlisten können einfach geändert werden, ohne in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Tippen Sie auf die Menüleiste und dann auf **Wortliste**.



# Wörter aus Textdaten hinzufügen

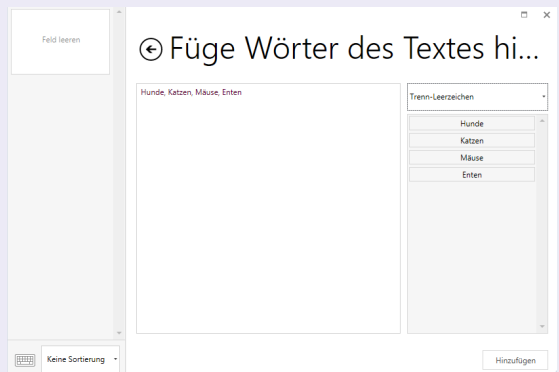
Sie können eine Wortliste mit Text aus einer Webseite, E-Mail, Dokument oder irgendwo anders füllen. Markieren Sie den Text und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.

Beginnen Sie mit der Bearbeitung Ihrer Wortliste und klicken Sie auf **Werkzeuge** und dann auf **Füge Wörter des Textes hinzu**.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den leeren Textbereich und dann **Einfügen**.

Wählen Sie, ob Sie den Text nach jeder Zeile oder jedem Leerzeichen aufteilen möchten.



Wenn Sie mit der Liste zufrieden sind, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie können jetzt die Bilder und die Reihenfolge ändern, danach auf **OK** klicken.

## ★ Tipp

Sie können unerwünschte Wörter manuell entfernen, indem Sie sie im Textbereich markieren und auf **Entfernen** drücken.