

## **Inhaltsverzeichnis**

|   |          |
|---|----------|
| <b>Was ist ein Wasserzeichen? .....</b>                             | <b>2</b> |
| <b>Grundlegendes zu Wasserzeichen in Word .....</b>                 | <b>3</b> |
| <b>Wie man ein Wasserzeichen in eine Word-Datei einbindet .....</b> | <b>3</b> |
| Wasserzeichen aus Text, die schon in Word vorhanden sind .....      | 3        |
| Wasserzeichen aus Text selbst erstellen.....                        | 5        |
| Wasserzeichen aus Bild erstellen.....                               | 7        |
| <b>Seiten mit und ohne Wasserzeichen.....</b>                       | <b>8</b> |
| Wasserzeichen auf der mittleren von 3 Seiten entfernen .....        | 8        |
| Wasserzeichen auf Seite 1 oder der letzten Seite entfernen .....    | 13       |
| Verschiedene Wasserzeichen in einem Word-Dokument .....             | 13       |

## Was ist ein Wasserzeichen?

Wasserzeichen kennt man aus der Papierherstellung: Es sind lichtdurchlässige „Bilder“, die man durch die unterschiedliche Stärke des Papiers an verschiedenen Stellen erhält.

Ursprünglich wurde ein Wasserzeichen beginnend mit dem 13. Jahrhundert verwendet, um das von einer Papiermühle hergestellte Papier eindeutig identifizieren zu können. Anhand eines Wasserzeichens konnte man den Entstehungs- und Verarbeitungszeitpunkt des Papiers bestimmen und sogar die regionale Herkunft, wodurch Wasserzeichen als eine Form der Authentizitätsprüfung genutzt werden konnten. Heutzutage werden Wasserzeichen zum Beispiel noch bei der Herstellung unserer Geldscheine verwendet, um sie fälschungssicher zu machen. Wenn du einen 20 Euro Geldschein vor eine Lichtquelle hältst, erscheint auf der linken Seite über der Zahl 20 die gleiche Figur, die du auch rechts oben im Silberstreifen erkennen kannst.

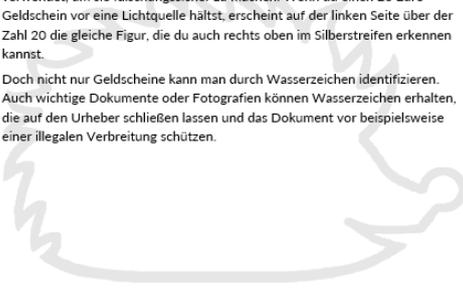
Doch nicht nur Geldscheine kann man durch Wasserzeichen identifizieren. Auch wichtige Dokumente oder Fotografien können Wasserzeichen erhalten, die auf den Urheber schließen lassen und das Dokument vor beispielsweise einer illegalen Verbreitung schützen.

**Was ist ein Wasserzeichen?**

Wasserzeichen kennt man aus der Papierherstellung: Es sind lichtdurchlässige „Bilder“, die man durch die unterschiedliche Stärke des Papiers an verschiedenen Stellen erhält.

Ursprünglich wurde ein Wasserzeichen beginnend mit dem 13. Jahrhundert verwendet, um das von einer Papiermühle hergestellte Papier eindeutig identifizieren zu können. Anhand eines Wasserzeichens konnte man den Entstehungs- und Verarbeitungszeitpunkt des Papiers bestimmen und sogar die regionale Herkunft, wodurch Wasserzeichen als eine Form der Authentizitätsprüfung genutzt werden konnten. Heutzutage werden Wasserzeichen zum Beispiel noch bei der Herstellung unserer Geldscheine verwendet, um sie fälschungssicher zu machen. Wenn du einen 20 Euro Geldschein vor eine Lichtquelle hältst, erscheint auf der linken Seite über der Zahl 20 die gleiche Figur, die du auch rechts oben im Silberstreifen erkennen kannst.

Doch nicht nur Geldscheine kann man durch Wasserzeichen identifizieren. Auch wichtige Dokumente oder Fotografien können Wasserzeichen erhalten, die auf den Urheber schließen lassen und das Dokument vor beispielsweise einer illegalen Verbreitung schützen.



Seite 2/13

## Grundlegendes zu Wasserzeichen in Word

In Word ist ein Wasserzeichen ein frei gewähltes Bild, das auf den Hintergrund der Seiten gelegt und so von allen Texten, die wir in das Word-Dokument schreiben, überlagert wird. Dadurch wird die erstellte Word-Datei visuell eindeutig identifizierbar und erhält einen ganz persönlichen „Stempel“. Das Wasserzeichen ist dabei an die Kopfzeile gebunden und da diese auf allen Seiten des Word-Dokumentes angezeigt wird, ist auch ein Wasserzeichen, das auf der ersten Seite eingefügt wird, auf allen Seiten des Dokumentes zu sehen.

In der Praxis werden Wasserzeichen häufig verwendet, um die einzelnen Seiten eines Vertrags als „Entwurf“ oder „Kopie“ zu kennzeichnen. Zudem lassen sich Wasserzeichen als Stilmittel einzusetzen, um eine Word-Datei optisch aufzupeppen.

Im Folgenden erkläre ich dir genau, wie du in Word mit Wasserzeichen arbeiten kannst. Ich arbeite mit Office 365. Es kann sein, dass es einige Abweichungen zu anderen Word-Versionen gibt, aber das Grundprinzip ist für alle Versionen gleich.

## Wie man ein Wasserzeichen in eine Word-Datei einbindet

Du kannst in dein Word-Dokument entweder ein Wasserzeichen einbinden, das Word dir fertig anbietet, ein Text-Wasserzeichen neu erstellen oder ein Bild von deinem Rechner oder dem Internet als Wasserzeichen hinzufügen.

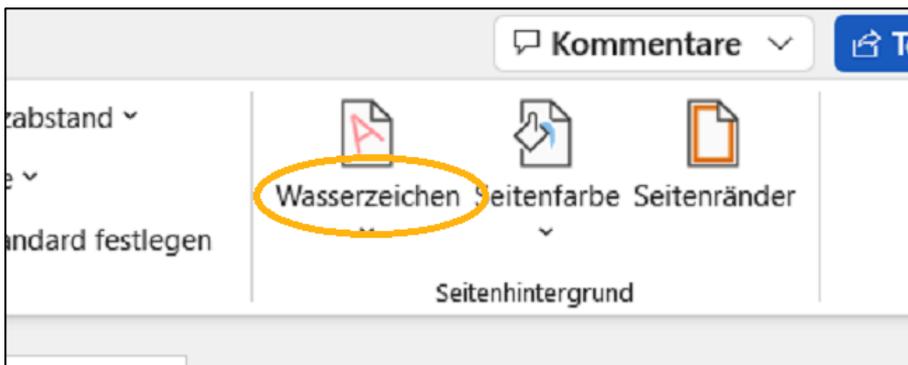
### Wasserzeichen aus Text, die schon in Word vorhanden sind

Word bietet eine gewisse Anzahl vorgefertigter Wasserzeichen an. Die folgenden Schritte beschreiben, wo du sie findest und wie du sie in dein Dokument einbinden kannst.

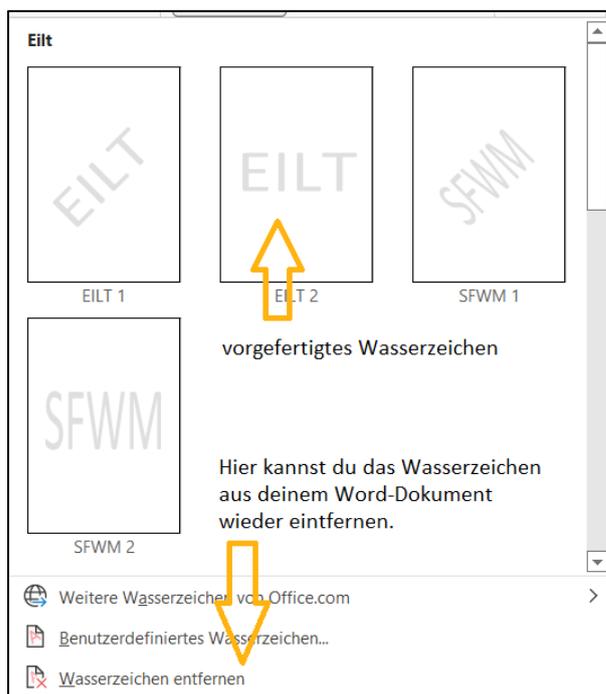
- 1) Öffne den Reiter „Entwurf“, den du in der Menüleiste deines Dokumentes findest.



2) Jetzt klickst du rechts oben auf „Wasserzeichen“.



Es werden dir auf der rechten Bildschirmhälfte die vorgefertigten Wasserzeichen angezeigt. Um eines der Wasserzeichen in dein Word-Dokument einzubinden, musst du dieses einfach mit der Maus anklicken. Es wird dann sofort in dein Word-Dokument eingebettet und du bist fertig. Genau so einfach kannst du ein Wasserzeichen auch wieder entfernen. Zum Entfernen musst du nur auf den Punkt „Wasserzeichen entfernen“ klicken.

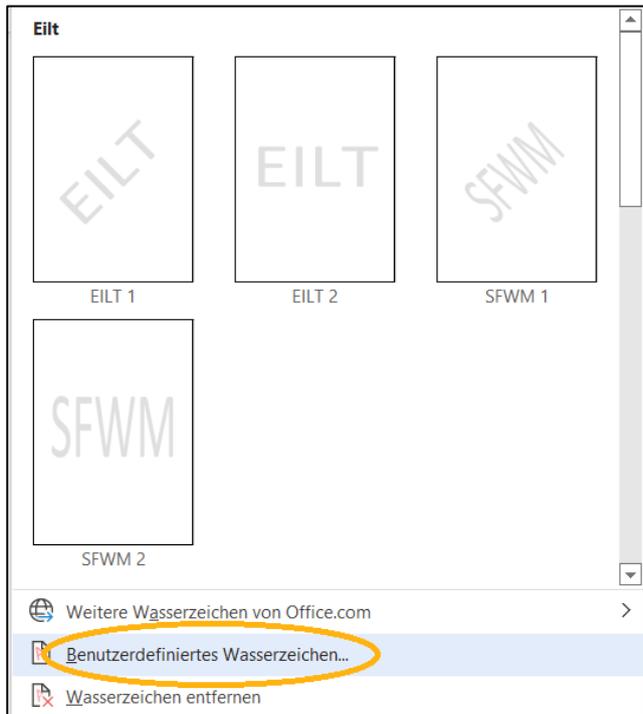


**Aber Achtung!** Es ist auf diesem Weg nicht möglich, mehr als ein Wasserzeichen gleichzeitig in ein Word-Dokument einzubinden. Deshalb musst du erst auf „Wasserzeichen entfernen“ klicken, wenn du ein in Word vorhandenes Wasserzeichen ausgewählt hast, aber dieses durch ein benutzerdefiniertes Wasserzeichen ersetzen willst. Wie man es schafft, mit mehr als einem Wasserzeichen pro Word-Dokument zu arbeiten, zeige ich dir in einem anderen Tutorial.

## Wasserzeichen aus Text selbst erstellen

Möchtest du ein Wasserzeichen erstellen, das nur aus Text besteht, kannst du das ganz einfach direkt in deinem Worddokument machen. Die folgenden Schritte beschreiben genau, was du machen musst.

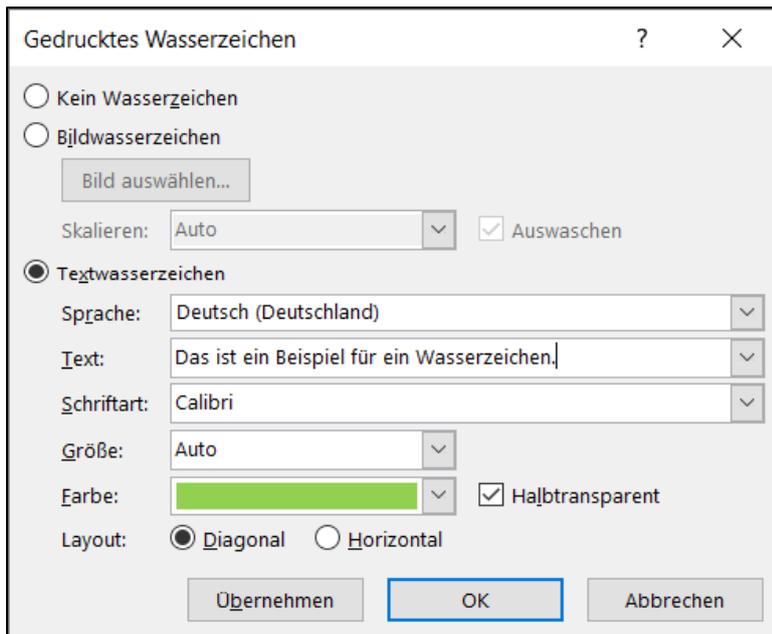
Klicke auf den Auswahlpunkt „Benutzerdefiniertes Wasserzeichen“.



Du gelangst dann in ein Auswahlménü, wo du dich zwischen mehreren Möglichkeiten entscheiden kannst.

- Kein Wasserzeichen:  
Wenn du diesen Punkt wählst, passiert nichts und du kannst dein Dokument ganz normal ohne Wasserzeichen weiterbearbeiten.
- Bildwasserzeichen:  
Unter diesem Punkt kannst du ein Wasserzeichen in die Word-Datei hochladen. Das geht sowohl von deinem Computer als auch aus deiner Cloud oder dem Internet.
- Textwasserzeichen selbst erstellen:  
Hier kannst du wirklich dein ganz individuelles Textwasserzeichen festlegen.

Word bittet dich jetzt um einige Angaben:

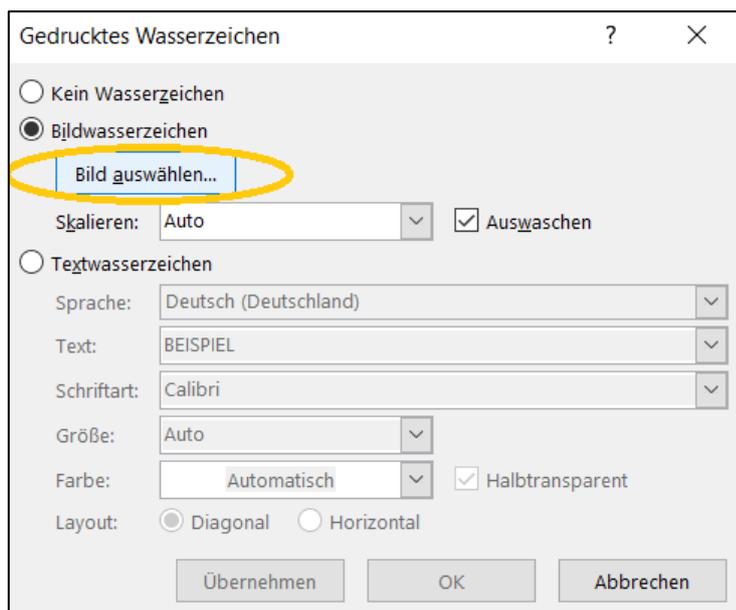


Unter Layout wählst du aus, ob dein Wasserzeichen horizontal oder diagonal über die Seite verläuft. Wenn du alle fünf Angaben gemacht hast, die abgefragt werden, wird das Wasserzeichen direkt in dein Word-Dokument eingebettet. Die Eingabe wie oben angezeigt würde folgendes Wasserzeichen ergeben:

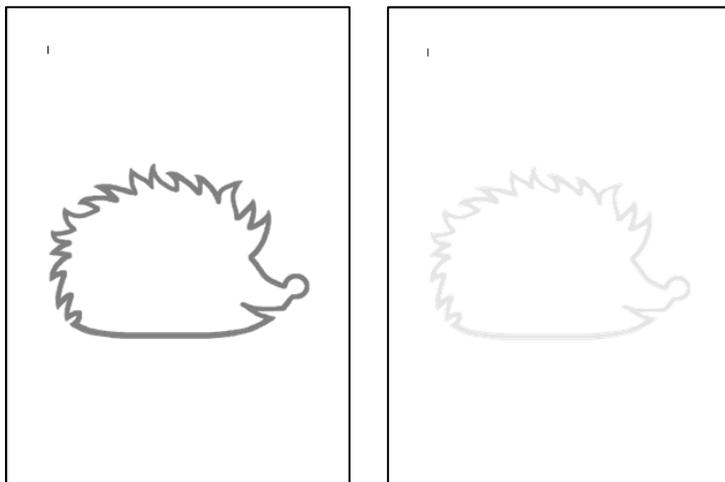


## Wasserzeichen aus Bild erstellen

Möchtest du ein Bild als Wasserzeichen in deine Word-Datei einfügen, musst du dieses Bild außerhalb von Word erstellen. Dazu musst du nur den Punkt „Bildwasserzeichen“ anwählen. Unter „Skalieren“ kannst du beeinflussen, in welcher Größe das Bild als Wasserzeichen in dein Word-Dokument übernommen wird. Der Haken bei „Auswaschen“ bewirkt, dass die Farben deines Bildes abgeschwächt werden. Nachdem du deine Eingaben gemacht hast, klickst du auf „Bild auswählen“.



Es sollte im Format JPG oder PNG vorliegen und du solltest bei der Wahl eines Bildes als Wasserzeichen darauf achten, dass es eher blasser Farben hat, damit der darüber geschriebene Text noch lesbar ist. Das fertige Bild wird dann direkt als Wasserzeichen in dein Word-Dokument eingebunden und sieht aus wie folgt (je nachdem, ob du den Haken bei „Auswaschen“ gesetzt hast):

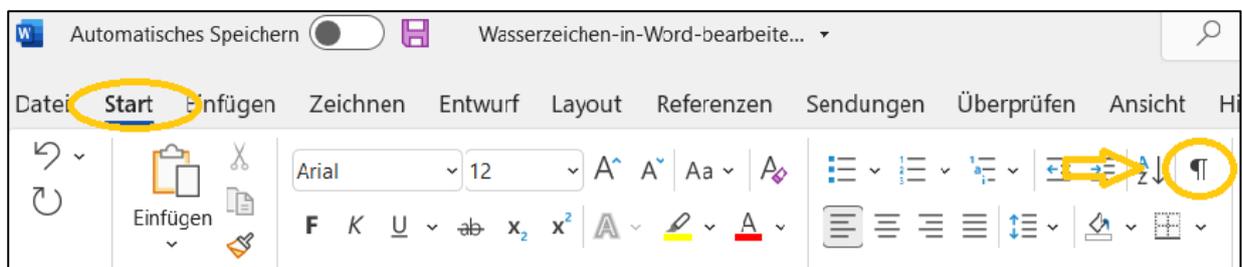


## Seiten mit und ohne Wasserzeichen

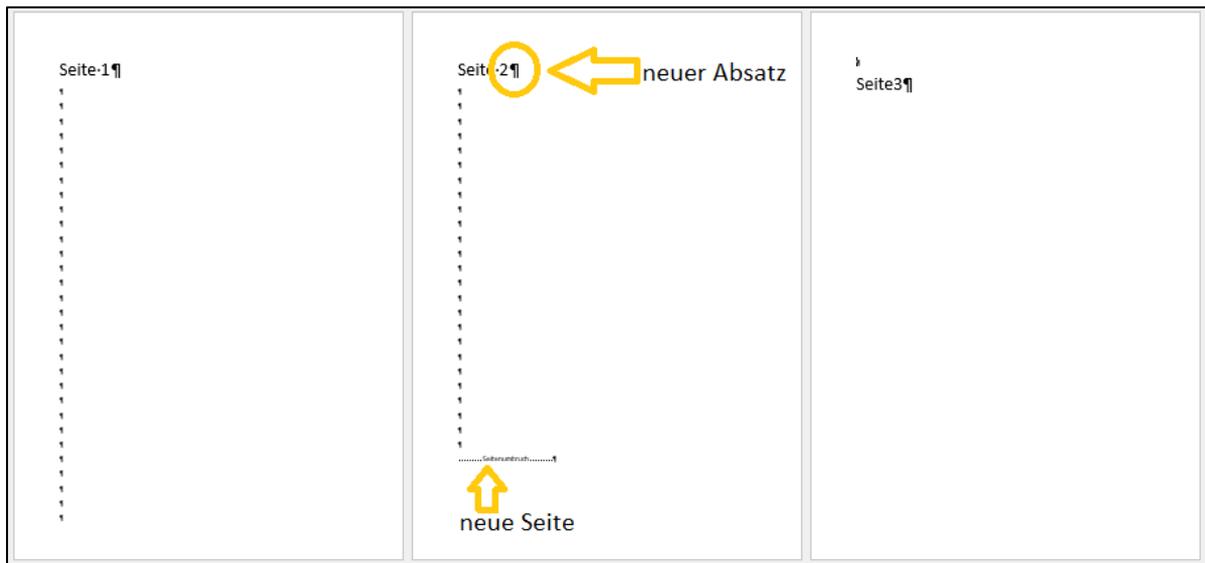
Du möchtest ein Word-Dokument erstellen, in welchem einige Seiten mit und einige Seiten ohne Wasserzeichen angezeigt werden? Dazu müssen wir noch einmal auf den Punkt zurückkommen, den ich anfangs beschrieben habe. Alle Seiten eines Word-Dokumentes sind bei einem neu erstellten Word-Dokument miteinander verbunden. Das stellt sicher, dass du die Kopf- und Fußzeilen nicht immer neu eingeben musst und zum Beispiel die Seitennummerierung reibungslos funktioniert. Bearbeitest du also in einer Seite die Kopf- oder die Fußzeile, übernimmt Word das automatisch in alle anderen Seiten des Dokumentes. Wenn du also ein Wasserzeichen aus einer Seite der Datei entfernen möchtest, musst du die Verankerung zur Seite davor und zur Seite danach lösen.

### Wasserzeichen auf der mittleren von 3 Seiten entfernen

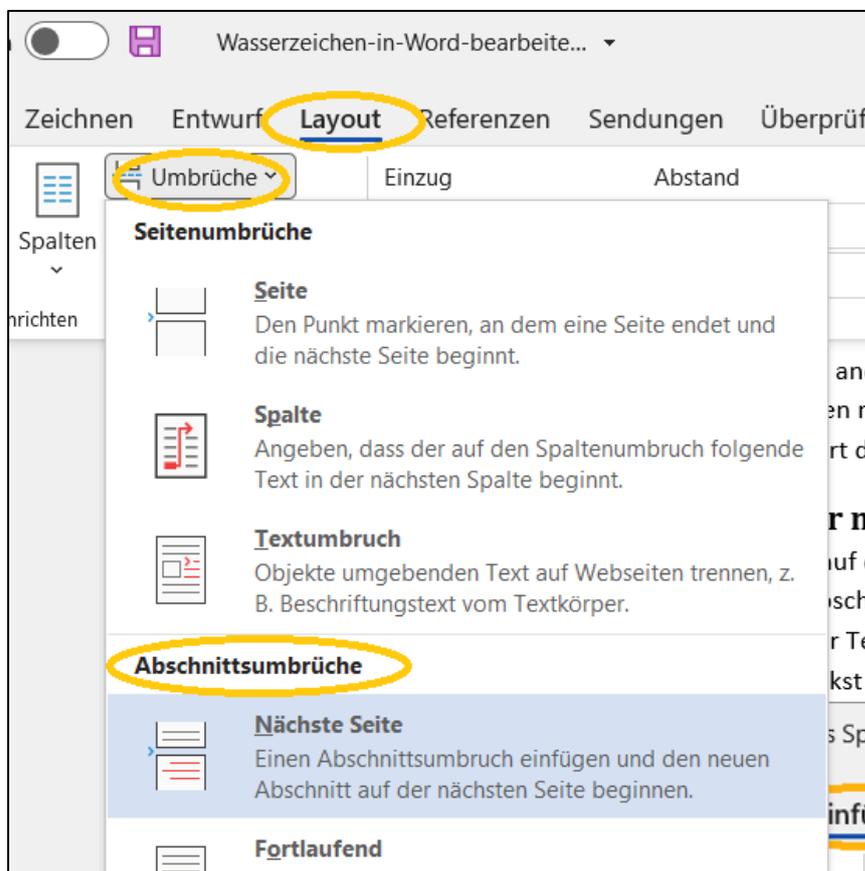
Hilfreich ist es, wenn du dir, bevor du mit den nächsten Schritten loslegst, in deinem Word-Dokument die Absatzmarken anzeigen lässt. Klicke dafür unter dem Reiter „Start“ den Punkt zum Aktivieren und Deaktivieren der Absatzmarken an.



Word zeigt dir jetzt die Zeilen- und die Seitenumbrüche in deinem Dokument wie im nachfolgenden Bild dargestellt an. Hierbei bedeutet „neuer Absatz“, dass du die „Enter“-Taste gedrückt hast und „neue Seite“, dass du einen Seitenumbruch durchgeführt hast.



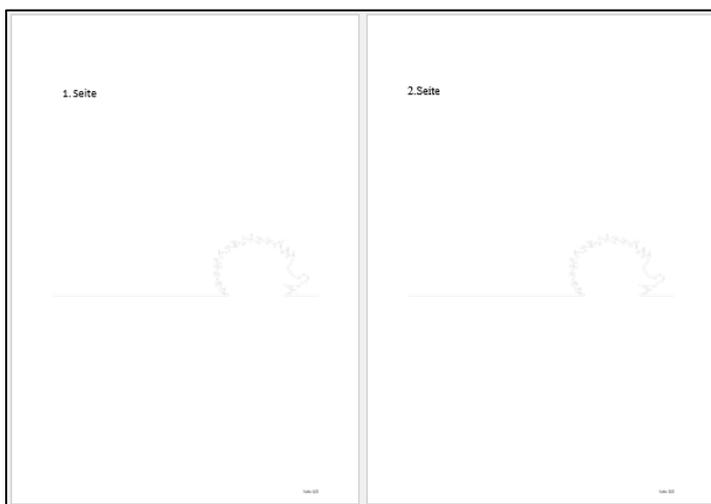
- 1) In meinem Beispiel möchte ich auf Seite 2 das Wasserzeichen entfernen. Führe vor der Seite, auf der du das Wasserzeichen entfernen möchtest, einen Abschnittsumbruch durch. Dazu klickst du mit der Maus auf die Stelle der Seite 1, wo du mit der Texteingabe weiter machen könntest. Wird dir am Ende der Seite ein Seitenumbruch angezeigt, klicke direkt vor diesen. Dann wählst du den Reiter „Layout“ aus und klickst dort auf den Punkt „Umbrüche“ und dann unter den Abschnittsumbrüchen auf „nächste Seite“.



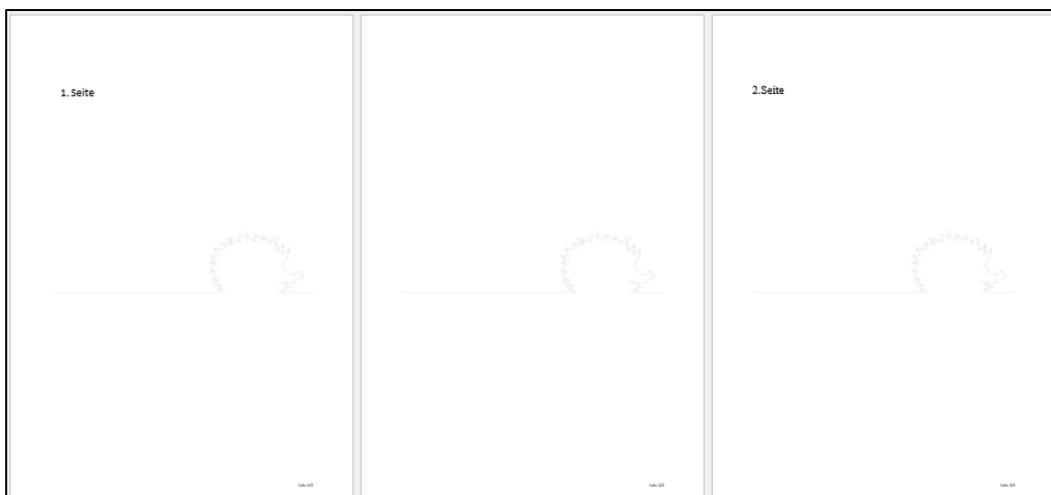
Mögliche Probleme: Es kann jetzt sein, dass nach der Seite, auf der das Wasserzeichen bleiben soll, eine leere Seite oder eine leere Zeile erstellt wurde. Die Seite, von der du das Wasserzeichen entfernen möchtest, kommt in diesem Fall direkt nach der leeren Seite. Eine leere Seite erscheint meines Wissens nach aber eigentlich nur, wenn du mit der linken Maustaste vor der Ausführung des Abschnittsumbruchs auf das Feld nach dem Seitenumbruch klickst und sieht wie auf der folgenden Abbildung gezeigt aus.

Eine leere Zeile erscheint, wenn die letzte Aktion auf der Seite, nach welcher das Wasserzeichen entfernt werden soll, ein Umbruch mittels „Enter“-Taste war.

Vorher:

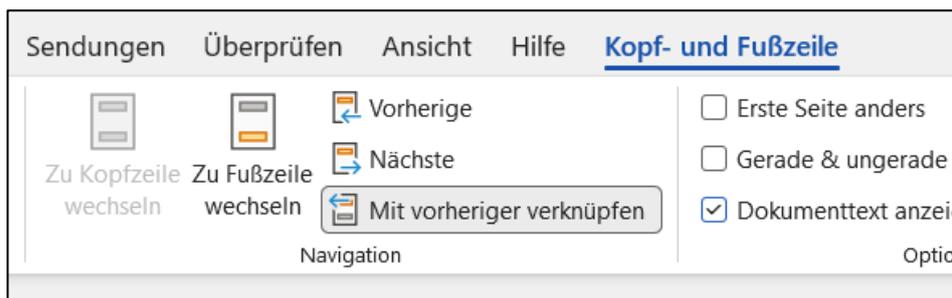


Nachher:

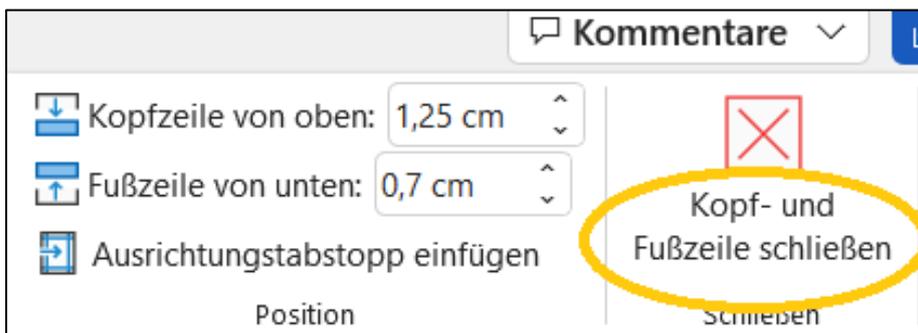
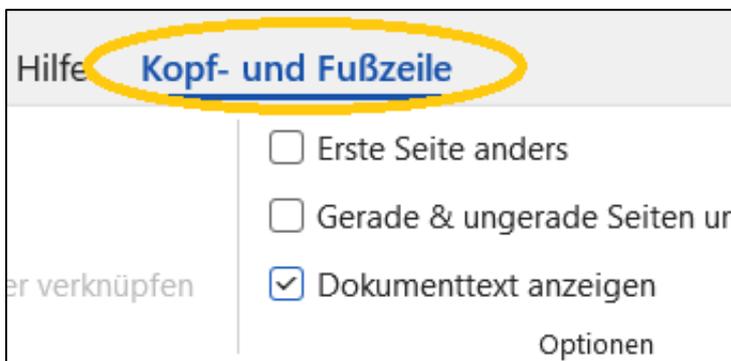


Ist das der Fall, musst du die leere Seite löschen. Klicke dazu mit der linken Maustaste auf die erste Eingabestelle der neuen Seite und drücke so lange die „entf“-Taste, bis die leeren Bereiche durch Seite 2 überschrieben wurden! Das Ergebnis sieht dann wieder wie vorher aus.

- 2) Jetzt musst du die Verankerung zwischen Seite 1 und Seite 2 lösen. Dazu gehst du in den Bearbeitungsmodus der Kopfzeile (Einfügen/Kopfzeile/Kopfzeile bearbeiten). Dann öffnest du den Reiter „Kopf- und Fußzeile“. Der Auswahlpunkt „mit vorheriger verknüpfen“ müsste grau hinterlegt sein:



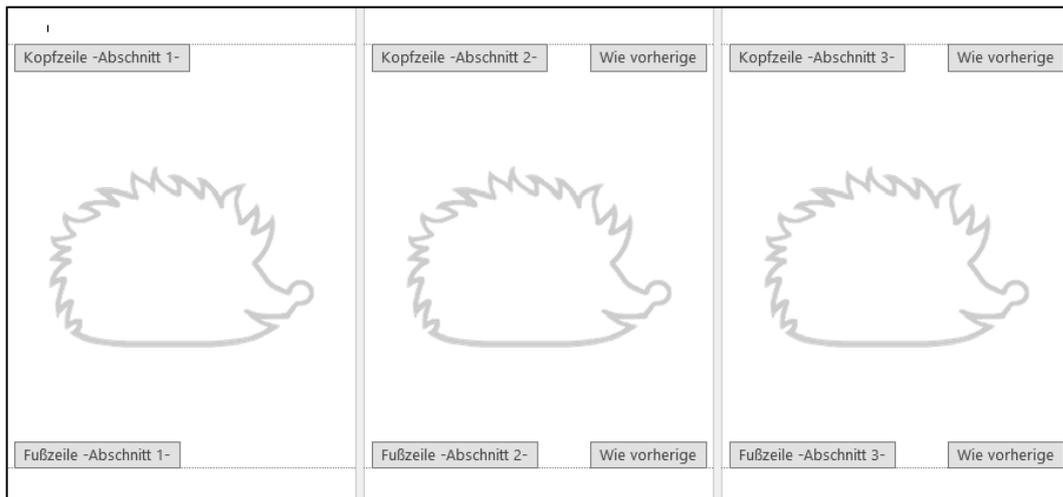
Klicke einmal mit der linken Maustaste auf „mit vorheriger verknüpfen“, so dass der Punkt nicht mehr grau hinterlegt ist. Mit Klick auf „Kopf- und Fußzeile schließen“ kannst du die Bearbeitung der Kopfzeile erst einmal beenden.



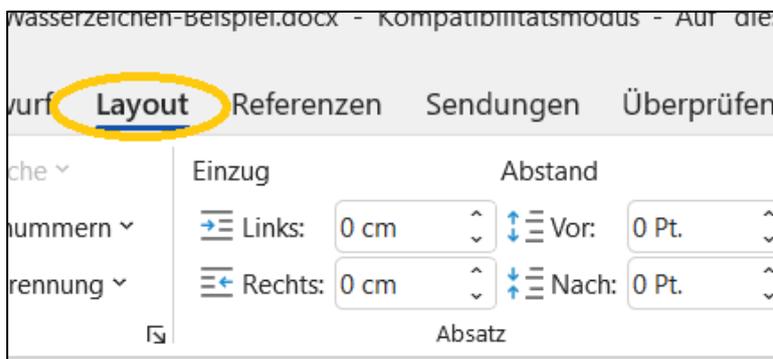
- 3) Im nächsten Schritt musst du die Verankerung zwischen Seite 2 und der Folgeseite lösen. Dazu klickst du mit der Maus auf die Stelle von Seite 2, wo

du mit der Texteingabe weitermachen könntest, und wiederholst dann die Schritte 1 bis 3. Als Endergebnis ist die zweite Seite jetzt nicht mehr an die beiden angrenzenden Seiten gebunden und du kannst im nächsten Schritt das Wasserzeichen entfernen.

- 4) Um das Wasserzeichen auf Seite 2 zu entfernen, musst du noch einmal in den Bearbeitungsmodus der Kopfzeile gehen, weil das Wasserzeichen ja an diese gebunden ist. Du müsstest dann folgendes auf dem Bildschirm sehen:



- 5) Wähle jetzt im oberen Menü den Reiter Layout an und klicke dort auf den Punkt „Auswahlbereich“!



Es müsste jetzt auf der rechten Bildschirmhälfte so aussehen:



Klickst du jetzt auf das „Auge“, verschwindet das Wasserzeichen auf der gewünschten Seite und du bist fertig.

### **Wasserzeichen auf Seite 1 oder der letzten Seite entfernen**

Möchtest du nur das Wasserzeichen auf Seite 1 oder der letzten Seite deines Word-Dokuments entfernen, musst du die gleichen Schritte wie oben beschrieben durchführen. Der einzige Unterschied besteht darin, dass diese Seiten jeweils nur eine benachbarte Seite haben und du deshalb den Abschnittsumbruch nur zwischen Seite 1 und 2 bzw. der letzten und der vorletzten Seite durchführen und nur dort die Verankerung lösen musst. Dann kannst du auf Seite 1 bzw. der letzten Seite das Wasserzeichen löschen.

### **Verschiedene Wasserzeichen in einem Word-Dokument**

Möchtest du auf unterschiedlichen Seiten verschiedene Wasserzeichen einfügen, so funktioniert das wie schon angedeutet auf diesem Weg nicht. Wie man es aber trotzdem schaffen kann, mit mehr als einem Wasserzeichen pro Word-Dokument zu arbeiten, zeige ich dir in einem anderen Tutorial.