

## 4. FELDER

Felder sind besondere Stellen im Text, bei denen eine Feldfunktion im Hintergrund arbeitet und für die Anzeige eines Feldergebnisses sorgt. Felder werden als Platzhalter für verschiedene Informationen verwendet und vor allem dort eingesetzt, wo sich Informationen ändern. Denn der Vorteil von Feldern ist, dass sie jederzeit aktualisiert werden können. Das Arbeiten mit Feldern ist daher bei vielen Aufgaben eine große Unterstützung.

Beispiele:

- o Wenn Sie das aktuelle Datum über das Menü EINFÜGEN | DATUM UND UHRZEIT einfügen und das Kontrollkästchen *Automatisch aktualisieren* anklicken, wird dieses Datum als Feld eingefügt und bei jedem Öffnen des Dokumentes aktualisiert.
- o Wenn Sie eine Seitennummerierung in Ihr Dokument einfügen möchten, können Sie das über das Feld *Page* erreichen.

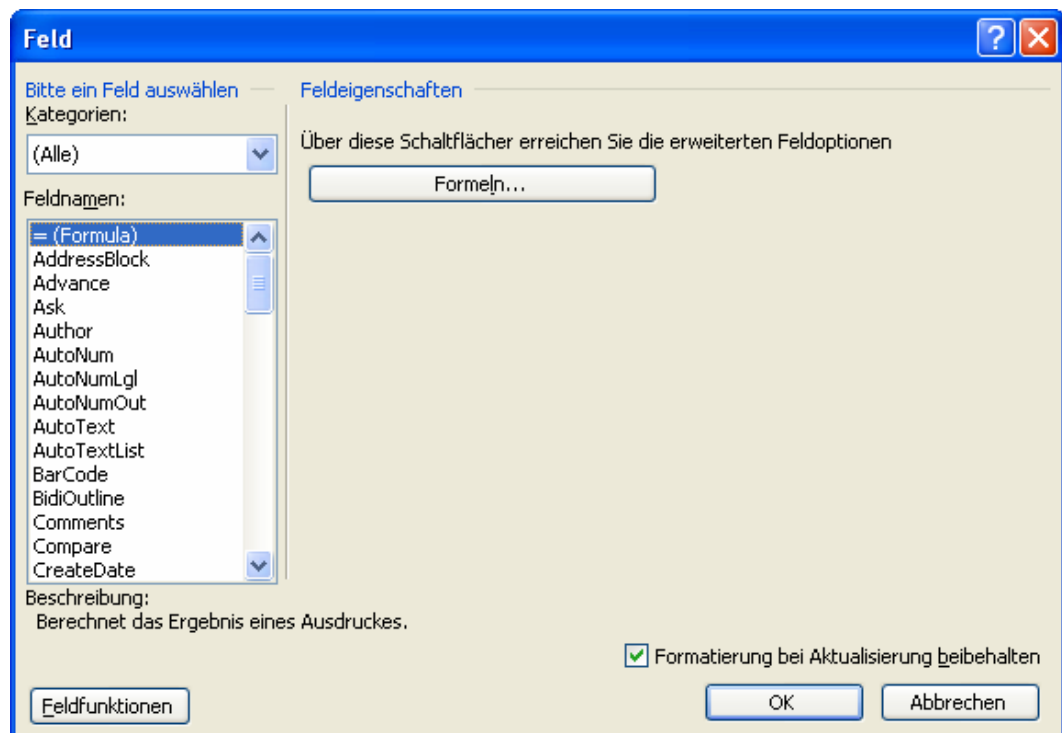
### FELDANSICHTEN

Felder können in zwei Ansichten erscheinen. Entweder wird der Inhalt des Feldes angezeigt (Feldergebnis) oder die so genannte Feldfunktion.

- o Mit der Tastenkombination **Alt** + **F9** wechseln Sie zwischen den verschiedenen Ansichten. Beachten Sie jedoch, dass für alle Felder die Ansicht umgeschaltet wird.
- o Möchten Sie nur die Ansicht eines bestimmten Feldes ändern, setzen Sie den Cursor in dieses Feld und drücken Sie die Tastenkombination **⇧** + **F9** oder wählen Sie den Befehl FELDFUNKTIONEN EIN/AUS aus dem jeweiligen *Kontextmenü*.

### DER BEFEHL EINFÜGEN | FELD

Wählen Sie den Befehl EINFÜGEN | FELD, um ein Feld in ein Dokument einzufügen. In der Dialogbox FELD sind die einzelnen Felder in verschiedene Kategorien zusammengefasst, welche Sie im Listenfeld Kategorien auswählen können.



Mit der Kategorie *Alle* werden alle zur Verfügung stehenden Felder im darunter liegenden Listenfeld *Feldnamen* angezeigt.

Im rechten Bereich der Dialogbox *FELD* werden jeweils die verfügbaren *Feldeigenschaften* und *Feldoptionen* des im Listenfeld *Feldnamen* ausgewählten Feldes dargestellt.

Um Informationen zu einem Feld zu erhalten klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Liste *Feldnamen*, und lesen den Hinweis im Bereich *Beschreibung*.

Mit der Schaltfläche **Feldfunktionen** werden erweiterte Feldfunktionen eingeblendet.

## FELDER MANUELL EINFÜGEN

Eine weitere Methode zum Einfügen eines Feldes ist die manuelle Eingabe, die mit dem Setzen der Feldklammern durch Drücken der Tastenkombination **Strg** + **F9** beginnt.

Der Feldname und die weiteren Inhalte wie Parameter und Schalter, müssen dann ebenfalls manuell innerhalb der Feldklammern eingegeben werden.

## BESTANDTEILE EINES FELDES

Ein Feld hat drei Bestandteile:

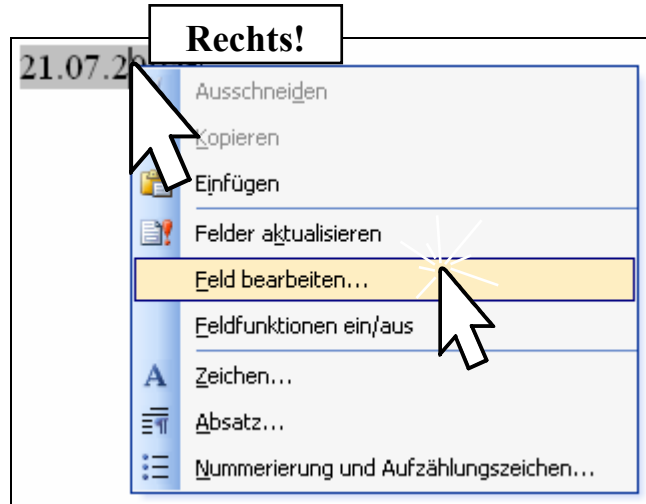
`{CREATEDATE \@ "dd.MM.yy" }`

1. Die Feldklammern { }:  
Die Feldklammern bilden die äußere Begrenzung eines Feldes und werden über die Tastenkombination `[Strg] + [F9]` manuell eingefügt werden. Beim Einfügen eines Feldes über das Menü EINFÜGEN | FELD werden Sie automatisch eingefügt.
2. Der Feldname: zB CREATEDATE:  
Der Name des Feldes gibt an, welche Feldfunktion verwendet werden soll. Mit der Funktion CREATEDATE merkt sich Word im Feld den Tag, an dem das Dokument erstellt wurde.  
Bei vielen Feldfunktionen genügt der Feldname, manche brauchen allerdings noch nähere Bestimmungen.
3. Die Feldanweisung: \@ "dd.MM.yy":  
Die Feldanweisung gibt weitere Informationen an, wie die Feldfunktion durchgeführt werden soll.  
Es gibt zwei verschiedene Arten von Erweiterungen für Feldfunktionsnamen: *Argumente* der Feldfunktion und so genannte *Schalter*:  
Die *Schalter* werden am Ende der Feldfunktion, hinter den *Argumenten*, angehängt und beginnen mit einem *Backslash* \. Mit Schaltern werden den Feldfunktionen weitere Eigenschaften zugewiesen. Sie sind in der Regel optional, das heißt, sie können angegeben werden, müssen aber nicht.  
@ ist ein allgemeiner Schalter für das Zeit- und Datumsformat und "dd.MM.yy" bestimmt, in welchem Format das Datum angezeigt werden soll. In diesem Fall wird das Datum folgendermaßen angezeigt: 27.06.02  
*Argumente* können zwingend erforderlich sein, damit die Feldfunktion richtig ausgeführt wird. ZB die Feldfunktion LISTNUM; die ein Element in eine Liste einfügt, erfordert die Angabe eines Namens der Liste.

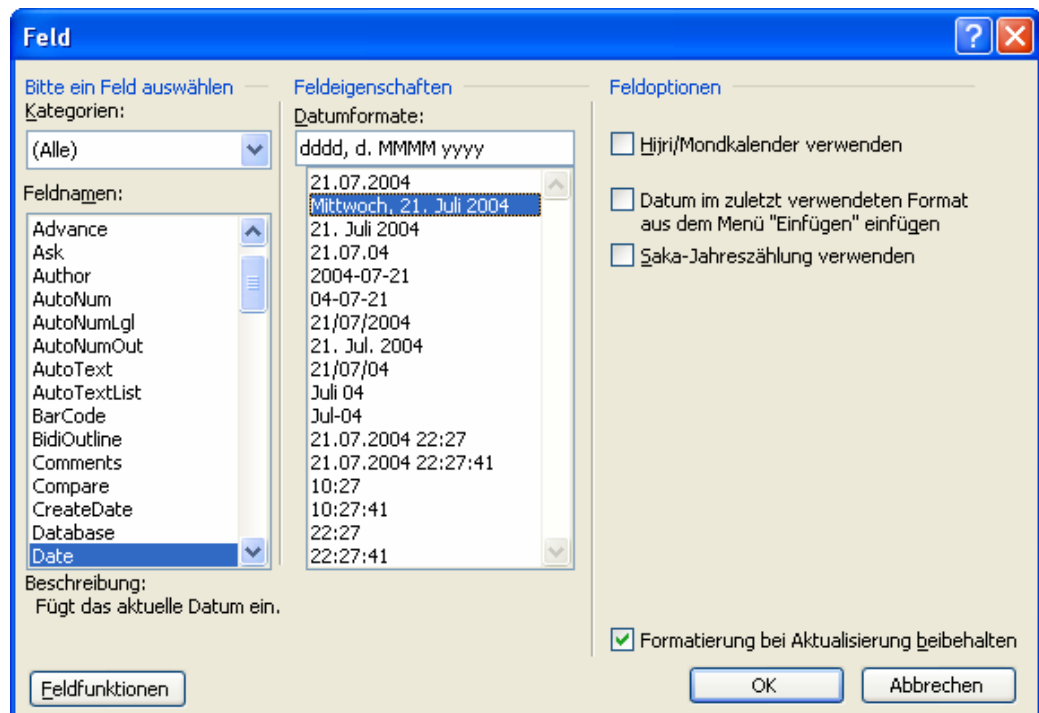
## FELDER BEARBEITEN

Möchten Sie ein bereits eingefügtes Feld ändern, beispielsweise bei der Feldfunktion DATE das Datumsformat ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl FELD BEARBEITEN aus dem Kontextmenü des Feldes DATE.



2. In der Dialogbox FELD klicken Sie anschließend auf den gewünschten Eintrag aus der Liste der *Datumformate*.



3. Bestätigen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche .

## FELDERGEBNISSE AKTUALISIEREN

Um die neuesten bzw. aktuellsten Feldergebnisse anzuzeigen ist es nötig, Feldinhalte zu aktualisieren:

- o Ein einzelnes Feld aktualisieren Sie, indem Sie den Cursor in das Feld setzen und die Taste **F9** drücken oder im jeweiligen Kontextmenü den Befehl **FELDER AKTUALISIEREN** wählen. Sie können mit der Taste **F11** zum nächsten Feld springen und mit **↑** + **F11** zum vorigen und somit gezielt Felder auswählen.
- o Um alle Felder zu aktualisieren, markieren Sie das gesamte Dokument mit **Strg** + **A** und drücken dann die Taste **F9**.

## Felder automatisch aktualisieren

Einige Felder wie zB alle Nummerierungsarten werden fortlaufend aktualisiert.

Mit einer Voreinstellung können Sie bestimmen, dass MS Word 2003 die Aktualisierung von Feldern in definierten Situationen zB beim Druck automatisch aktualisiert.

- o Wählen Sie dazu Menü **EXTRAS | OPTIONEN Register Drucken** und aktivieren Sie im Bereich *Drucken* das Kontrollkästchen *Felder aktualisieren*.  
Nun wird für jedes Dokument automatisch das Aktualisieren von Feldern vor dem Drucken ausgeführt.

## FELDER SCHÜTZEN

Möchten Sie ein Feld vor der Aktualisierung schützen bzw. dieses sperren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- o Markieren Sie das gewünschte Feld und drücken Sie anschließend die Tastenkombination **Strg** + **F11**.
- o Zum Aufheben des Feldschutzes führen Sie folgende Schritte durch:
- o Markieren Sie das geschützte (gesperrte) Feld erneut und drücken Sie anschließend die Tastenkombination **Strg** + **↑** + **F11**.

## FELDFUNKTION DAUERHAFT IN FELDERGEBNIS

### UMWANDELN

Um ein Feldergebnis in einen normalen Text umzuwandeln führen Sie folgende Schritte durch:

- o Markieren Sie das gewünschte Feld und drücken Sie anschließend die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **F9**.

Durch diese Aktion wird die Verbindung der Feldfunktion zum Einlesen der Inhalte endgültig getrennt.

### FELDER LÖSCHEN

- o Um ein Feld zu löschen, markieren Sie dieses und drücken anschließend die Taste **Entf**.

## BEISPIEL: FELD EINFÜGEN

### Aufgabe:

Fügen Sie in die Fußzeile des Dokumentes *Einladung mit Kopf- und Fußzeile* die Feldfunktion *FileName* ein. Drucken Sie anschließend die 2 Seiten des Dokumentes auf 1 Blatt.

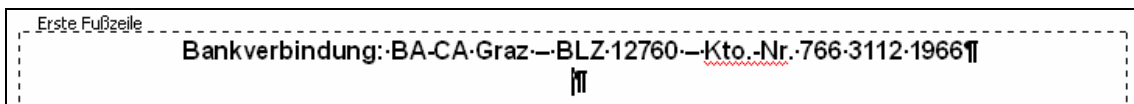
### Lernziele:

- Feldfunktion einfügen
- Feldergebnis aktualisieren
- Mehrere Seiten pro Blatt drucken

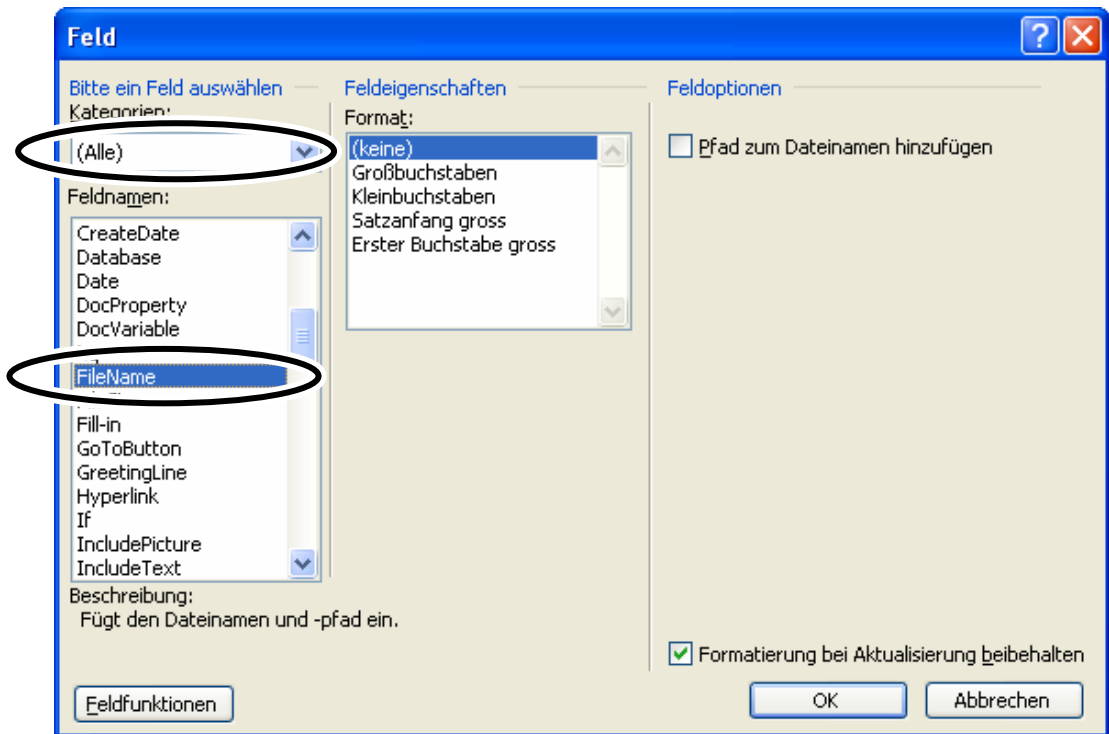
### Schritt für Schritt:


#### Feldfunktion einfügen

1. Das Dokument *Einladung mit Kopf- und Fußzeile* ist geöffnet.
2. Drücken Sie die Tastenkombination  + , um den Cursor an das Ende des Dokumentes zu bewegen.
3. Klicken Sie doppelt auf die bereits vorhandene Fußzeile, drücken Sie auf die Taste  und anschließend auf die Eingabetaste .



4. Wählen Sie den Befehl EINFÜGEN | FELD und aktivieren Sie im Listenfeld *Kategorie* den Eintrag *(Alle)*.
5. Klicken Sie im Listenfeld *Feldnamen* auf den Eintrag *FileName*.



6. Bestätigen Sie die Einstellung durch einen Klick auf die Schaltfläche .
7. Markieren Sie anschließend den eingefügten Dateinamen.



8. Weisen Sie den Dateinamen die Schriftfarbe *Grau 40 %* und den Schriftgrad *8 pt* zu.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Dateinamen: *Einladung0102*

im Ordner  \EIGENE DATEIEN\LÖSUNGEN WORD ADVANCED.

## Feldergebnis aktualisieren

10. Setzen Sie den Cursor in das eingefügte Feld. Dieses wird grau schattiert dargestellt.





## Ergebnis:

RISK Versicherung-AG – Geschäftsbüro Währing – Sebatianstr. 1, 1180 Wien  
- 2 -

**RISK Versicherungs-AG**  
Geschäftsstelle Währing  
Sebatianstr. 1, 1180 Wien

Herrn  
Kilian Burgis  
Josefstädter Str. 79/2/28  
1080 Wien

Datum: 2002-01-04  
Zeichen: en  
Bearb.: Edith Neubauser  
Telefon: (01) 44 11 072-18

Einladung zur Geschäftsführerversammlung

Sehr geehrter Herr Burgis!

Ein gutes neues Jahr! Gleich zu Beginn des neuen Jahres laden wir Sie recht herzlich zur Geschäftsführerversammlung ein. Wir hoffen uns

am 14. Jänner 2002 um 19:00 Uhr  
im Gasthaus Maier in Wien Währing, Floriangasse 26

Die Tagesordnung umfasst folgende Punkte:

1. Eröffnung und Begrüßung durch Herrn Mag. Simmerl
2. Rückblick 2001
3. Vorstellung des neuen Versicherungspaketes
4. Allfälliges

Sollte Ihnen eine Teilnahme an der Versammlung nicht möglich sein, so verständigen Sie bitte zuverlässig Frau Zurek von unserer Geschäftsstelle Währing.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen.

Mit freundlichen Grüßen  
RISKVERSICHERUNGS-AG

iv Edith Neubauser

Bankverbindung: Bank Austria AG Graz – BLZ 12760 – Kto-Nr. 766 5112 0702  
Einkaufspreise

Bankverbindung: Bank Austria AG Graz – BLZ 12760 – Kto-Nr. 766 5112 0702