



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

# MS Word 2013

## Feldfunktionen

Stand: 06.01.2021

von Astrid Thater

Ansprechpartner: Astrid Thater  
Telefon: 038207 76438  
Mobil: 0173 2034226  
eMail: info@astrid-thater.de  
www.astrid-thater.de

Viele weitere Seminarangebote, Tipps und Tricks, eBooks zum Selbstlernen oder Nachschlagen finden Sie unter [www.astrid-thater.de](http://www.astrid-thater.de).

## **Impressum**

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil der Unterlage darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder anderen Verfahren ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Nutzung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Skript wurde durch mich mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem schließe ich Fehler nicht vollkommen aus. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen übernehme ich weder eine juristische noch irgendeine Haftung.

Sollte es mir trotz intensiver Recherchen nicht gelungen sein, alle Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, so bitte ich um eine kurze Nachricht.

Die in dieser Unterlage abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien, genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangeben, Bankverbindungen usw. sind frei erfunden. Ähnlichkeiten und Übereinstimmungen mit lebenden oder toten Personen sowie real existierenden Organisationen oder Informationen sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die durch mich erstellten Unterlagen können Verweise oder Links auf Internetseiten anderer Anbieter enthalten. Auf deren Inhalt und Gestaltung dieser Angebote habe ich keinen Einfluss. Hierfür sind die Anbieter selbst verantwortlich.

Produkte, die als Warenzeichen eingetragen sind, sind nicht extra kenntlich gemacht. Die in dieser Dokumentation verwendeten Hard- und Softwarebezeichnungen sowie Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- und patentrechtlichem Schutz.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Informationen zur Unterlagen.....</b>	<b>3</b>
1.1	Formatierungen im Text .....	3
1.2	Tasten.....	3
1.3	Bezeichnung der Bedienelemente.....	3
<b>2</b>	<b>Feldfunktionen .....</b>	<b>5</b>
2.1	Einführung .....	5
2.2	Felder einfügen.....	5
2.3	Felder aktualisieren.....	6
2.4	Feldoptionen ändern.....	6
2.5	Feldfunktion oder Feldergebnis anzeigen.....	6
2.6	Felder vor Aktualisierung sperren.....	6
2.6.1	Feld sperren .....	6
2.6.2	Feldsperrung aufheben .....	6
2.7	Feldverknüpfung aufheben .....	7
2.8	Anzeige der Feldschattierung einstellen .....	7
2.9	Feldfunktion anstelle von Werten anzeigen.....	7
2.10	Ausgewählte Feldfunktionen .....	8
2.10.1	Dokument- und Benutzerinformationen einfügen .....	8
2.10.2	Datum und Uhrzeit einfügen.....	8
2.10.3	Verknüpfungen und Verweise .....	9
2.10.4	Dokumentvariablen .....	9
2.11	Nützliche Tastenkombinationen .....	10

## 1 Informationen zur Unterlagen

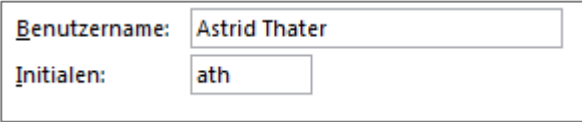
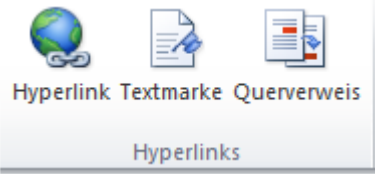
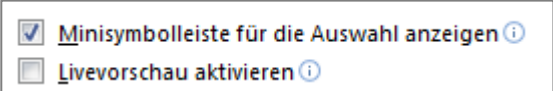
### 1.1 Formatierungen im Text

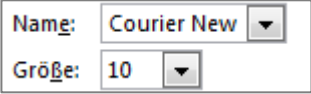
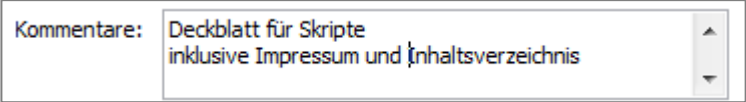
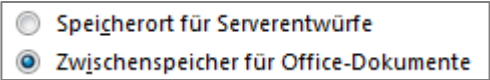

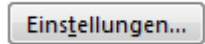

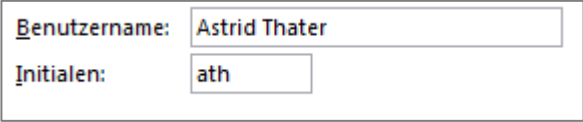
Kapitälchen, fett	Kennzeichnen Bedienelemente, z. B. Register: <b>START</b> , Tasten und Tastenkombinationen sowie Befehle.
Kapitälchen	Kennzeichnen Bedienelemente, z. B. Gruppe: SCHRIFTART

### 1.2 Tasten

Bezeichnung	Synonym
<b>SHIFT</b> -Taste	Umschalt-Taste, Großschreib-Taste
<b>ENTER</b> -Taste	Return-Taste, Eingabetaste
<b>RÜCKSCHRI TT</b> -Taste	Backspace-Taste

### 1.3 Bezeichnung der Bedienelemente

Bezeichnung	Synonym
Eingabefeld	Textfeld, Textbox  Abb. 1: Textfeld
Gruppe	 Abb. 2: Gruppe
Kontrollfeld	Checkbox, Auswahlfeld, Kontrollkästchen  Abb. 3: Kontrollfeld
Kombinationsfeld	Combobox Kombinationsfeld aus Eingabe- und Listenfeld

Bezeichnung	Synonym
Listenfeld	Dropdown-Listenfeld, Dropdown-Liste  Abb. 4: Listenfeld
Memofeld	Textarea  Abb. 5: Memofeld
Optionsfeld	Radiobutton, Optionsschaltfläche  Abb. 6: Optionsfeld
Register	Registerkarte, Tab  Abb. 7: Register
Schaltfläche	 Abb. 8: Schaltfläche
Symbol	 Abb. 9: Symbol
Textfeld	Eingabefeld, Textbox  Abb. 10: Textfeld

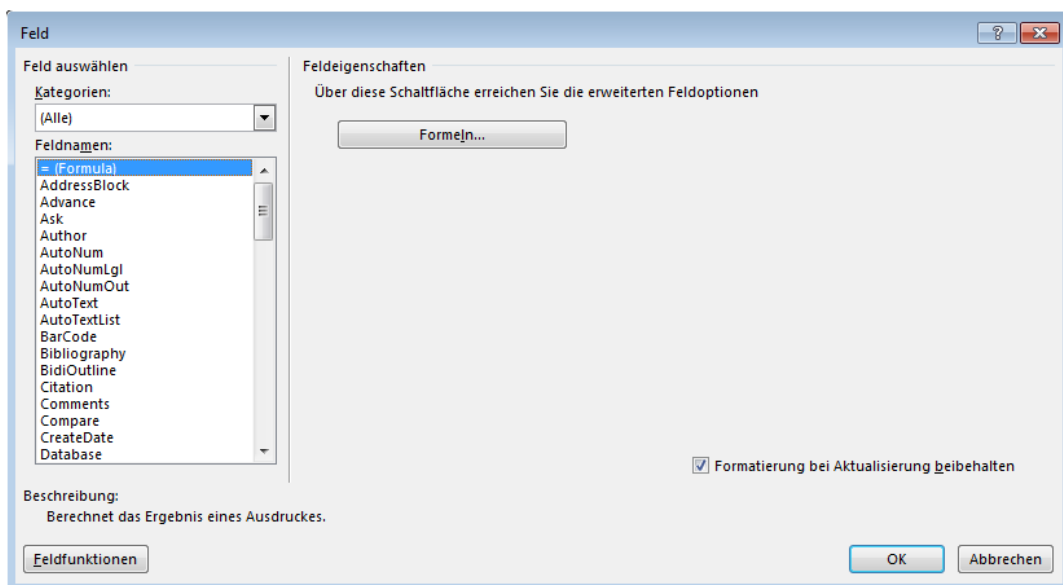
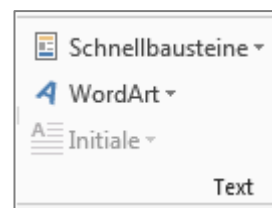
## 2 Feldfunktionen

### 2.1 Einführung

Felder sind Platzhalter für sich ändernde Informationen in einem Dokument. Sie werden automatisch in den Text beim Einfügen von Seitenzahlen, Querverweisen, Inhaltsverzeichnissen, Fußnoten oder auch Seriendruckfeldern eingebunden. Die Begriffe Feld und Feldfunktion werden häufig synonym verwendet.

### 2.2 Felder einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der Sie eine Feldfunktion einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Register: **EINFÜGEN**.
3. Klicken Sie in der Gruppe: TEXT auf das Symbol: **SCHNELLBAUSTEINE**.
4. Klicken Sie auf den Befehl: **FELD**.
5. Klicken Sie im Listenfeld: FELDNAMEN auf das gewünschte Feld.



Je nach ausgewählter Feldfunktion können Sie über die Schaltfläche: **FELDFUNKTIONEN** weitere Einstellungen vornehmen.

**Hinweis**

### 2.3 Felder aktualisieren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu aktualisierende Feld.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **AKTUALISIEREN**.

**Alternative** Tastenkombination: **F9**

### 2.4 Feldoptionen ändern

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **FELD BEARBEITEN**.

### 2.5 Feldfunktion oder Feldergebnis anzeigen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **FELDFUNKTION EIN/AUS**.

**Alternative** Aktuelle Feldfunktion an/aus: **SHIFT + F9**  
Alle Feldfunktionen an/aus: **ALT + F9**

Feldergebnis:	Standardmäßige Anzeige in einem Dokument. Beispiel: aktuelles Datum: 06.01.2021
Feldfunktion:	Feldklammern, Feldname und Schalter der Feldfunktion werden angezeigt. Beispiel: aktuelles Datum: { DATE \@ "dd.MM.yyyy" }

### 2.6 Felder vor Aktualisierung sperren

#### 2.6.1 Feld sperren

1. Markieren Sie das Feld.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination: **STRG + F11**.

#### 2.6.2 Feldsperrung aufheben

1. Markieren Sie das Feld.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination: **STRG + SHIFT + F11**.



## 2.7 Feldverknüpfung aufheben

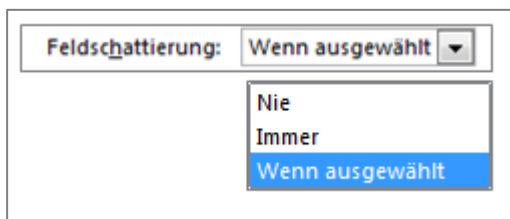
1. Markieren Sie das Feld.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination: **STRG + SHIFT + F9**.

Je nach Anzeige wird das Feldergebnis oder die Feldfunktion in normalen Text umgewandelt.

**Hinweis**

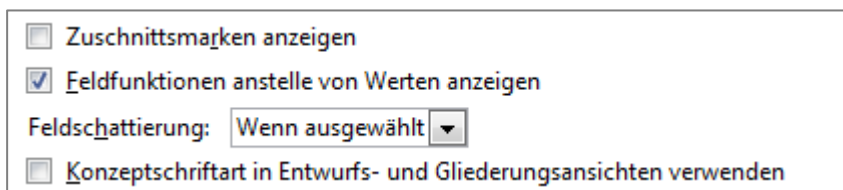
## 2.8 Anzeige der Feldschattierung einstellen

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **ERWEITERT**.
4. Klicken Sie im Abschnitt: **DOKUMENTINHALT ANZEIGEN** im Listenfeld: **FELDSCHATTIERUNG** auf den gewünschten Eintrag.



## 2.9 Feldfunktion anstelle von Werten anzeigen

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **ERWEITERT**.
4. Aktivieren Sie im Abschnitt: **DOKUMENTINHALT ANZEIGEN** das Kontrollfeld: **FELDFUNKTION ANSTELLE VON WERTEN ANZEIGEN**.



**2.10 Ausgewählte Feldfunktionen****2.10.1 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen**

	<b>Fügt ...</b>
AUTHOR	... den Namen des Autors aus den Dokumenteigenschaften ein. Register: DATEI, Befehl: INFORMATIONEN
FILENAME	... den Dateinamen und Pfad ein.
LASTSAVEBY	... den Namen des Nutzers ein, der das Dokument zuletzt gespeichert hat.
NUMCHARS	... die Anzahl der Zeichen im Dokument ein
NUMWORDS	... die Anzahl der Wörter im Dokument ein.
REVNUM	... die Anzahl der Speichervorgänge ein.
SUBJECT	... das Thema aus den Dokumenteigenschaften ein. Register: DATEI, Befehl: INFORMATIONEN
TEMPLATE	... den Namen der verwendeten Dokumentvorlage ein.
TITEL	... den Dokumententitel aus den Dokumenteigenschaften ein. Register: DATEI, Befehl: INFORMATIONEN
USERINITIALS	... die Initialen aus den Personalisierungsoptionen ein. Register: DATEI, Befehl: OPTIONEN, Kategorie: ALLGEMEIN
USERNAME	... den Benutzernamen aus den Personalisierungsoptionen ein. Register: DATEI, Befehl: OPTIONEN, Kategorie: ALLGEMEIN

**2.10.2 Datum und Uhrzeit einfügen**

	<b>Fügt ...</b>
CREATEDATE	... das Erstellungsdatum des Dokuments ein.
DATE	... das aktuelle Datum ein.
PRINTDATE	... das letzte Druckdatum ein.
SAVEDATE	... das letzte Speicherdatum ein.
TIME	... die aktuelle Uhrzeit ein.

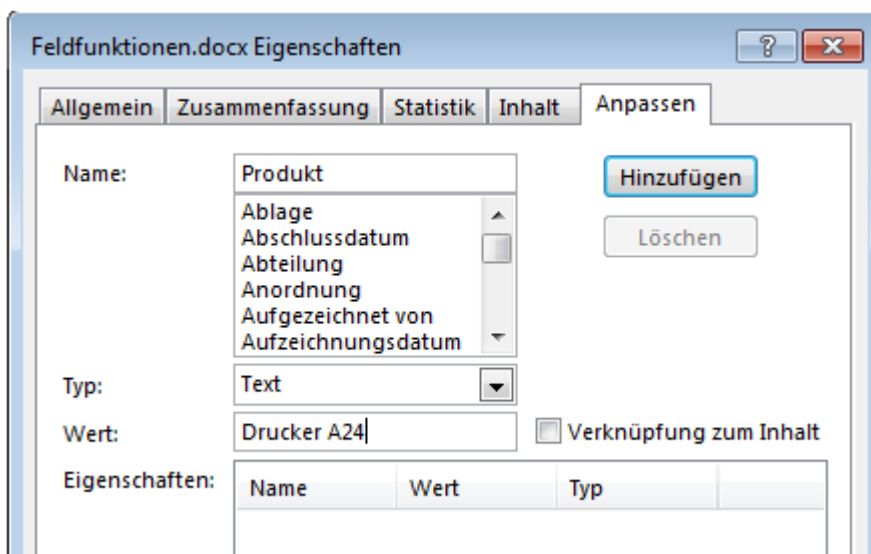
### 2.10.3 Verknüpfungen und Verweise

	<b>Fügt ...</b>
INCLUDEPICTURE	... eine Grafik aus einer Datei ein.
INCLUDETEXT	... einen Text aus einer Datei ein.
NOTEREF	... die Nummer einer Fuß- oder Endnote ein
RD	... dokumentübergreifende Verzeichnisse ein.
REF	... den Text ein, dem eine Textmarke zugewiesen wurde.
STYLEREF	... den Text eines Absatzes ein, der mit einer Formatvorlage formatiert wurde.

### 2.10.4 Dokumentvariablen

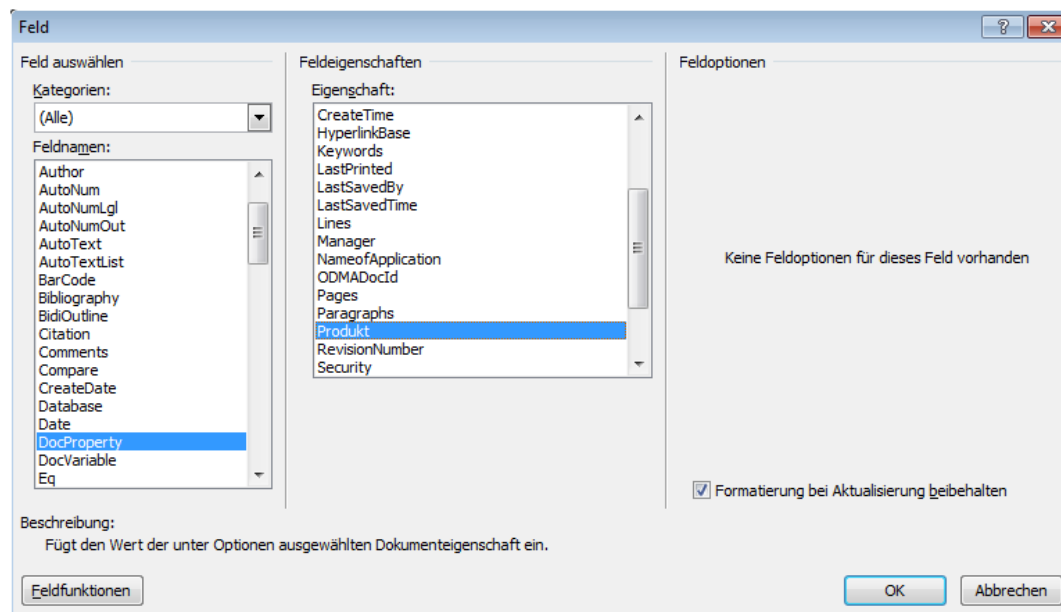
Dokumentvariable definieren

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **INFORMATIONEN**.
3. Klicken Sie auf den Befehl: **EIGENSCHAFTEN**.
4. Klicken Sie auf den Befehl: **ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN**.
5. Klicken Sie auf das Register: **ANPASSEN**.
6. Geben Sie in das Feld: Name einen Namen für die Dokumentvariable fest.
7. Legen Sie im Listenfeld: Typ den Typ der Variablen fest.
8. Geben Sie einen Wert ein.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **HINZUFÜGEN**.



Dokumentvariable einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der Sie die Dokumentvariable einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Register: **EINFÜGEN**.
3. Klicken Sie in der Gruppe: TEXT auf das Symbol: **SCHNELLBAUSTEINE**.
4. Klicken Sie auf den Befehl: **FELD**.
5. Klicken Sie im Listenfeld: FELDNAMEN auf den Eintrag: **DOCPROPERTY**.
6. Klicken Sie im Feld: EIGENSCHAFT auf den Namen der Dokumentvariablen.



**Tipp** Definieren Sie die Dokumentvariablen, die Sie in mehreren Dokumenten einsetzen möchten bereits in der Dokumentvorlage. Sie können in einem Dokument beliebig viele Textvariablen verwenden und den zu gewiesenen Wert jederzeit ändern.

### 2.11 Nützliche Tastenkombinationen

F9	Feld manuell aktualisieren
SHIFT + F9	Ansicht der aktuellen Feldfunktion an/aus
ALT + F9	Ansicht aller Feldfunktionen an/aus
STRG + SHIFT + F9	Feldverknüpfung aufheben
STRG + F11	Feld vor Aktualisierung sperren
STRG + SHIFT + F11	Feldsperrung aufheben
F11	Zum nächsten Feld wechseln
SHIFT + F11	Zum vorherigen Feld wechseln

