

Feldfunktionen

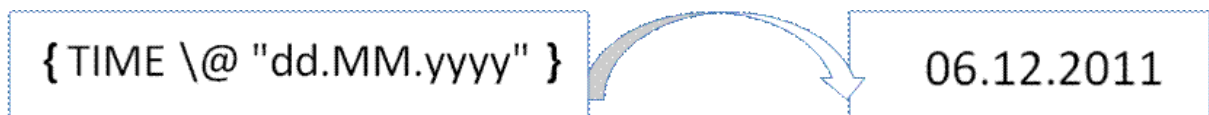
Einsatzmöglichkeiten von Feldern

Felder nutzen

- ☛ Felder können verwendet werden, um
 - ☛ Informationen in ein Dokument einzufügen (z.B. DATE oder PAGE)
 - ☛ eine Aktion durchzuführen (z.B. FILL-INN)
 - ☛ markieren von Textelementen (z.B. INDEX)

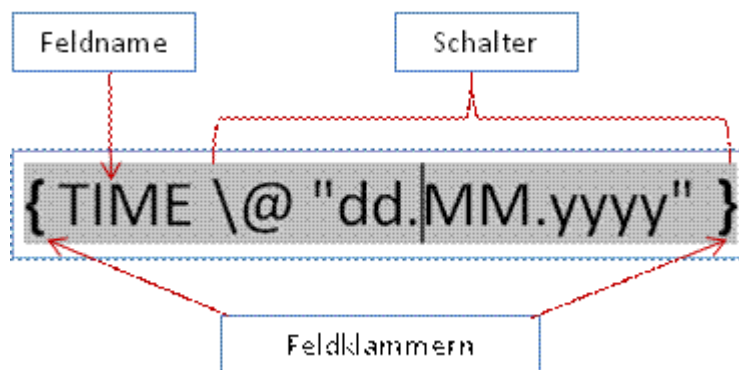
Darstellungsweise von Feldern

- ☛ Für Felder gibt es grundsätzlich zwei Darstellungsweisen
 - ☛ **FELDFUNKTION:**
der Feldname und die Anweisung zur Ermittlung / Darstellung des Feldergebnisses sollen angezeigt werden
 - ☛ **FELDERGEBNIS:**
die standardmäßige Darstellung im Dokument, welche anzeigt, welcher Wert im Feld ausgegeben wird



Datumsfeld als Feldfunktion und als Feldergebnis

Elemente von Feldfunktionen









- ☛ **FELDKLAMMERN { }**
die FELDKLAMMERN SIND NOTWENDIG; DAMIT Word die Feldfunktion als solche erkennt. Die Klammern müssen **zwingend** über die Tastenkombination **Strg F9** eingefügt werden.
- ☛ **FELDNAME**
in Word gibt es mehr als 60 verschiedene Feldarten. Der Feldname beschreibt, um welche Feldart es sich handelt
- ☛ **SCHALTER**
Schalter, auch Anweisungen genannt, stellen zusätzliche Optionen für die Felder dar. Schalter können nur für ein Feld gelten und/oder allgemeine Anweisungen darstellen, welche für verschiedene Felder genutzt werden können.
Folgende allgemeine Felder werden in Word genutzt:




Schaltertyp	Beschreibung
* FORMAT	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Weist dem Feldergebnis eine Formatierung zu ☛ Mit dem Zusatz MERGEFORMAT werden z.B. die dem Feldergebnis zugewiesenen Formatierungen auch nach der Aktualisierung des Feldes erhalten
\# NUMERISCHE ABBILDUNG	☛ Dieser Schalter bestimmt bei numerischen Werten die Darstellung. Z.B. die Darstellung von Währungsangaben
\@ DATUM-/UHRZEIT- ABBILDUNG	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Mit diesem Schalter wird das Format für Datums- / Zeitangaben definiert. ☛ Der Zusatz yy-MM-dd definiert ein sechsstelliges Datumsformat
\! ERGEBNIS SPERREN	☛ Mit diesem Schalter wird verhindert, das Felder, die selbst Teil eines Berechnungsergebnisses sind, aktualisiert werden.

Felder einfügen

Felder mittels Schaltfläche bzw. Tastenkombinationen einfügen

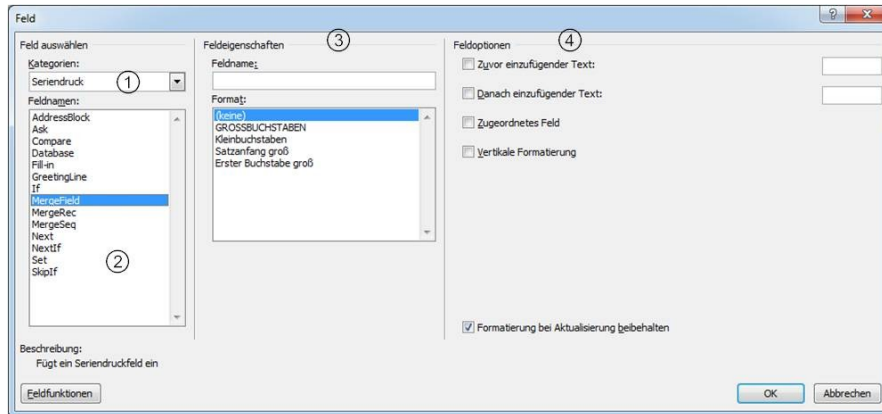
	Gruppe TEXT		Gruppe TEXT , als Verknüpfung
	Gruppe ILLUSTRATIONEN , als Verknüpfung		Gruppe HYPERLINKS
	Register VERWEISE Gruppe INHALTSVERZEICHNIS		Register VERWEISE Gruppe BESCHRIFTUNGEN

Oft verwendete Felder über Tastenkombinationen einfügen

Seitenzahl	
Datum	
Uhrzeit	

Das Dialogfenster FELD

- ☛ Den Cursor an die Stelle im Dokument platzieren, an der das Feld eingefügt werden soll
- ☛ Im Register **EINFÜGEN** Gruppe **TEXT** die Schaltfläche **SCHNELLBAUSTEINE** anklicken und den Eintrag **FELD** auswählen



- ☛ Im Listenfeld ① die benötigte Kategorie auswählen
- ☛ Im Listenfeld ② werden die verfügbaren Felder in alphabetischer Reihenfolge angezeigt
- ☛ Im Listenfeld ② den gewünschten Feldnamen auswählen
- ☛ In den Bereichen ③ und ④ weitere notwendige Einstellungen vornehmen und die Einstellungen mit **OK** bestätigen

Felder manuell einfügen








- ☛ Den Cursor an der Stelle im Dokument platzieren, an der das Feld eingefügt werden soll
- ☛ Über die Tastenkombination **Strg** **F9** ein Paar geschweifte Klammern einfügen
- ☛ Anschließend Feldname und Schalter über die Tastatur eingeben

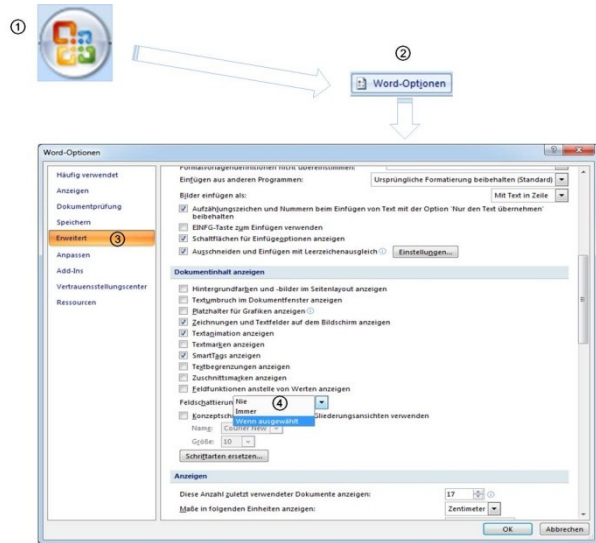
Felder und Feldergebnisse anzeigen

Wechseln zwischen der Anzeige des Feldergebnisses und der Feldfunktion wechseln



- ☛ **Für ALLE FELDER im Dokument die Ansicht wechseln:**
Tastenkombination **Alt** **F9**
- ☛ **Für EIN FELD die Ansicht wechseln:**
in das Feld klicken und die Tastenkombination **⇧** **F9** betätigen
alternativ
mit der rechten Maustaste in das Feld klicken und im Kontextmenü den Eintrag **FELDFUNKTIONEN EIN/AUS** auswählen

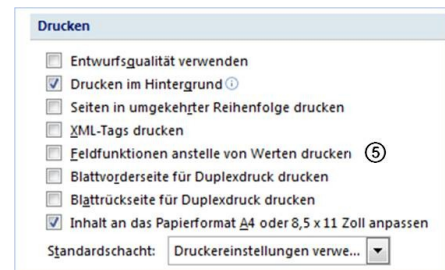
Felder im Dokument kennzeichnen

- ①  Auf die **OFFICE-SCHALTFLÄCHE** klicken
- ②  Im Dialogfenster auf die Schaltfläche **WORD-OPTIONEN** klicken
- ③  Die Kategorie **ERWEITERT** aktivieren
- ④  Im Listenfeld **FELDSCHATTIERUNGEN** den Eintrag
 **IMMER**
oder
 **WENN AUSGEWÄHLT**
Aktivieren
-  Die Eingaben mit **OK** bestätigen







Feldfunktionen drucken

-  Das Dialogfenster **WORD-OPTIONEN** öffnen und die Kategorie **ERWEITERT** aktivieren
-  Im Bereich **DRUCKEN** das Kontrollfeld ⑤ aktivieren und mit **OK** bestätigen





Feldergebnisse aktualisieren




Felder manuell / automatisch aktualisieren

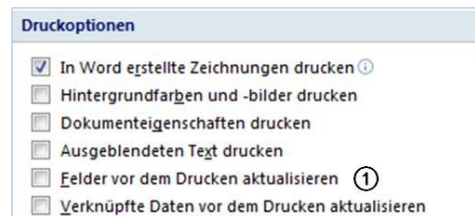
-  Felder werden in Word nicht permanent aktualisiert, sondern zeigen zunächst nur das Ergebnis zum Zeitpunkt des Einfügens des Feldes an
-  Bei einigen Feldern erfolgt aber eine automatische Aktualisierung der Feldwerte beim
 -  Öffnen des Dokumentes (z.B. die Felder **DATE**, **TIME**)
und/oder beim
 -  Wechsel in die Seitenansicht (z.B. die Felder **DATE**, **TIME**, **PAGE**, **NUMPAGES**)

Felder vor dem Ausdruck automatisch aktualisieren

-  Das Dialogfenster **WORD-OPTIONEN**, Kategorie **ANZEIGEN** öffnen
-  Im Bereich **DRUCKOPTIONEN** das Kontrollfeld ① aktivieren

Felder manuell aktualisieren

-  Den Cursor im Feld positionieren
oder
-  Den Bereich markieren in dem sich die gewünschten Felder befinden
-  Die Taste **[F9]** betätigen



Felder gegen Aktualisierung sperren

- ☛ Den Cursor im Feld positionieren
oder
- ☛ Den Bereich markieren in dem sich die gewünschten Felder befinden
- ☛ Die Tastenkombination **Strg F11** betätigen
- ☛ Mit der Tastenkombination **Strg ↑ F11** kann die Sperrung wieder aufgehoben werden

Inhalt

Feldfunktionen	1
Einsatzmöglichkeiten von Feldern.....	1
Felder nutzen.....	1
Darstellungsweise von Feldern	1
Elemente von Feldfunktionen	1
Felder einfügen.....	2
Felder mittels Schaltfläche bzw. Tastenkombinationen einfügen	2
Oft verwendete Felder über Tastenkombinationen einfügen	2
Das Dialogfenster FELD.....	3
Felder manuell einfügen.....	3
Felder und Feldergebnisse anzeigen	3
Wechseln zwischen der Anzeige des Feldergebnisses und der Feldfunktion wechseln	3
Felder im Dokument kennzeichnen	4
Feldfunktionen drucken	4
Feldergebnisse aktualisieren	4
Felder manuell / automatisch aktualisieren.....	4
Felder vor dem Ausdruck automatisch aktualisieren.....	4
Felder manuell aktualisieren	4
Felder gegen Aktualisierung sperren.....	5