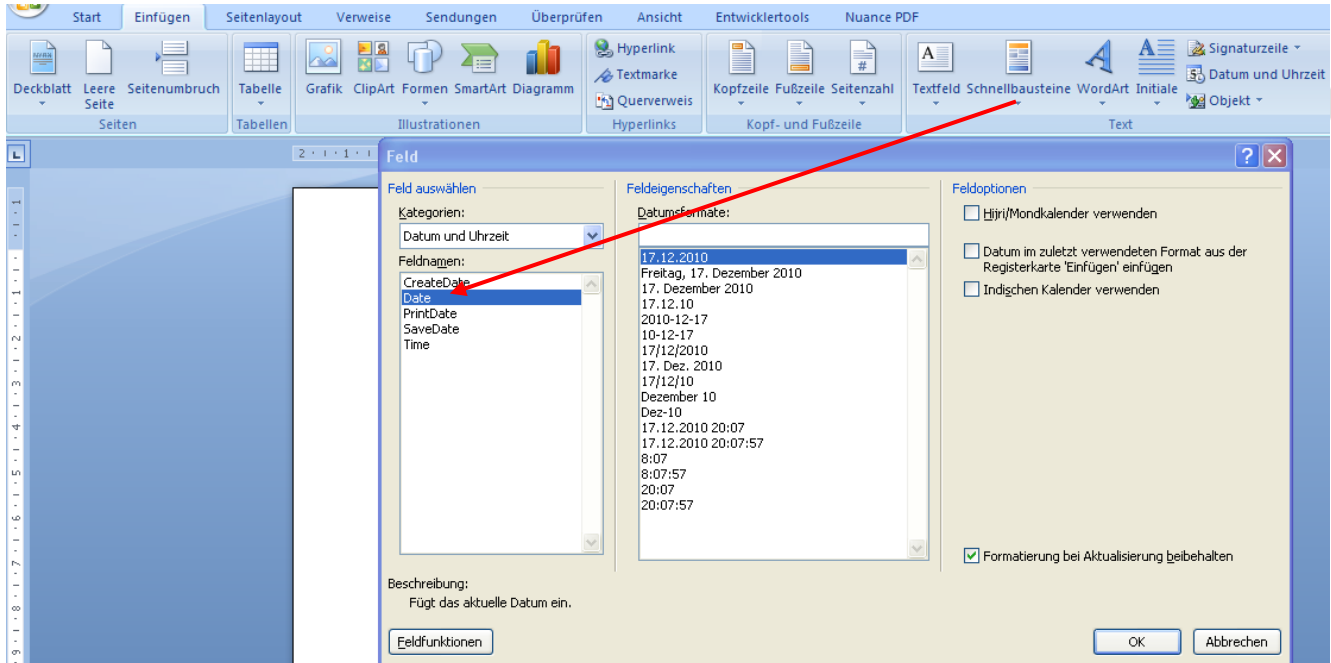


Felder und Feldfunktionen in Word

Felder weisen Word an, bestimmte Informationen zu ermitteln und anstelle der Feldbezeichnung das damit verbundene Feldergebnis in das Word-Dokument einzufügen. Felder können auf unterschiedliche Weise in ein Dokument eingefügt werden:

I) über Schaltflächen, wie z.B. über:

EINFÜGEN / TEXT / SCHNELLBAUSTEINE / Feld / Datum und Uhrzeit / Date



lässt sich das aktuelle Datum in das Worddokument einfügen.

Auf ähnliche Art und Weise lassen sich viele weitere Felder einfügen, wie z.B.:
Der Dokumentenname, Speicherpfad, Autornamen, Seitennummern usw.

Übung1: Fügen Sie folgende Felder ein:

1) Datum

EINFÜGEN / TEXT / SCHNELLBAUSTEINE / Feld / Datum und Uhrzeit / Date
→ **18.12.2010**

2) Seitenzahl (der aktuellen Seite)

EINFÜGEN / TEXT / SCHNELLBAUSTEINE / Feld / Nummerierung / Page
→ **1** (angenommen, wir befinden uns auf Seite 1 des Dokumentes)

3) Seitenzahl (Gesamtzahl aller Seiten des aktuellen Dokumentes)

EINFÜGEN / TEXT / SCHNELLBAUSTEINE / Feld / Dokumentinformation / NumPages
→ **6** (angenommen, das Dokument besitze insgesamt 6 Seiten)

4) Kombination aus 2) und 3.) in folgender Notation: **Seite: 1(6)**


→ **Seite: 1(6)** (angenommen, wir befinden uns auf Seite 1 des sechsseitigen Dokumentes)

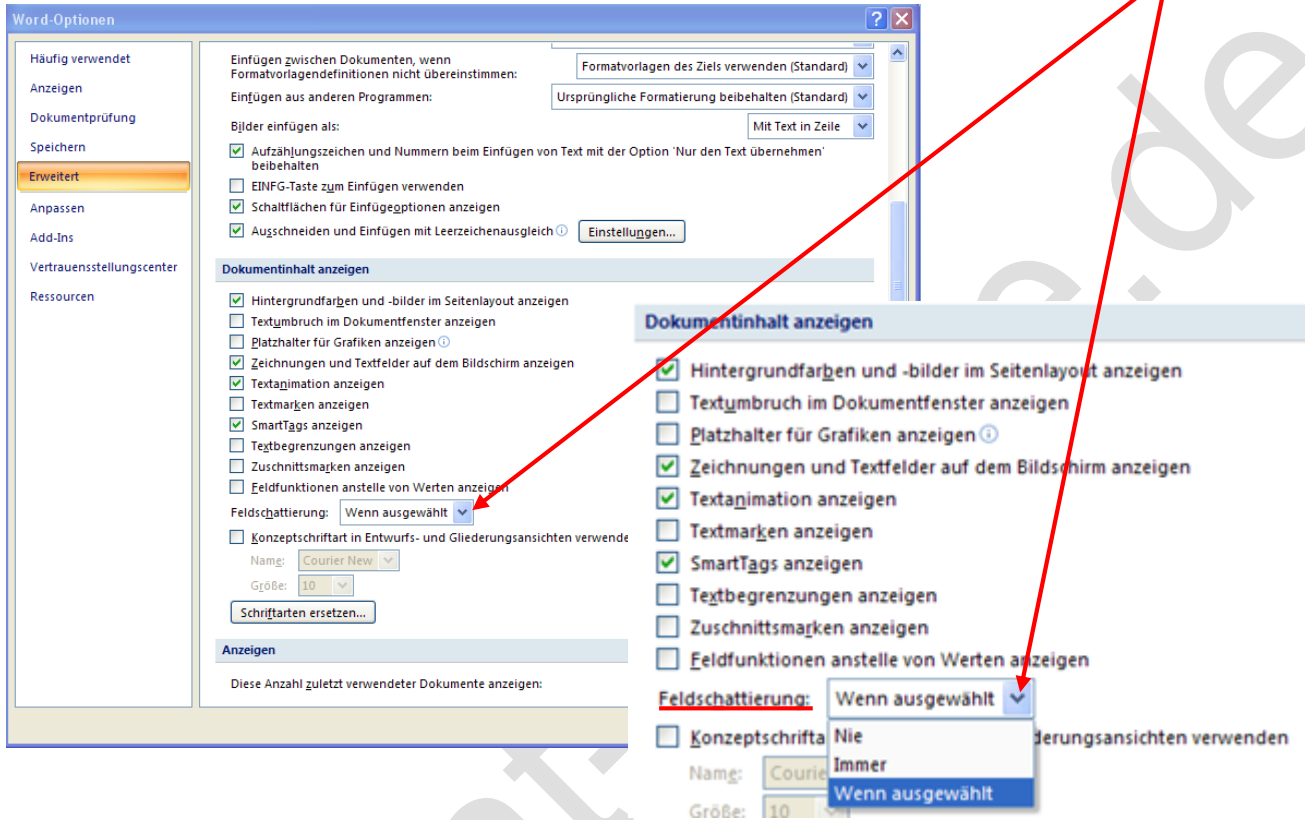
5) Wortanzahl

EINFÜGEN / TEXT / SCHNELLBAUSTEINE / Feld / Dokumentinformation / NumWords
→ **992** (angenommen, das Dokument enthalte 992 Wörter)

Felder ansteuern mit Funktionstasten:

In einem Dokument sind die Felder nicht immer als solche zu erkennen. Felder werden standardmäßig erst mit (grauer) Hintergrundschattierung hervorgehoben, wenn man sie **anklickt**, oder wenn man eine entsprechende **Voreinstellung** vornimmt:

 OFFICE-Schaltfläche / Word-Option / Erweitert / Scroll auf: Dokumentinhalt anzeigen / bei Feldschattierung auswählen: **nie / immer / Wenn ausgewählt** ansteuern



Leichter lassen sich Felder mit der Funktionstaste **F11** anspringen (aufdecken):

zum nächsten Feld springen:

F11

zum vorherigen Feld springen:

Shift + F11

Felder einfügen:

II) über die Programmierung einer Feldfunktion

Jedes Feld ist letztlich auf eine **programmierte Feldfunktion** zurückzuführen, aus der Word die Anweisungen für die Einzeldarstellung des gewünschten Feldes entnimmt, und zwar unabhängig davon, ob man wie bei I) die Felder über Schaltflächen auswählt, oder die Felder direkt über die Feldfunktion anlegt:

Zwischen den Feldern (=Feldergebnissen) und der programmierten Feldfunktion lässt sich umschalten mit:

ALT + **F9** für **alle** Felder

Shift + **F9** für nur **ein** „angeklicktes“ Feld

F9 Feldinhalte markierter Felder aktualisieren

Übung2: Testen Sie dies mit **ALT** + **F9** für analog zu Übung 1 angelegte Felder. Die sich ergebenden Feldfunktionen sehen z.B. wie folgt aus:

1) Datum → → **01.10.2011**

---EINFÜGEN-/TEXT-/SCHNELLBAUSTEINE-/Feld-/Datum-und-Uhrzeit-/Date¶
---→-**{DATE}**¶

2) Seitenzahl (der aktuellen Seite)¶ → **1**

---EINFÜGEN-/TEXT-/SCHNELLBAUSTEINE-/Feld-/Numerierung-/Page¶
---→-**{PAGE}** → → (angenommen, wir befinden uns auf Seite 1 des Dokumentes)¶

3) Seitenzahl (Gesamtzahl aller Seiten des aktuellen Dokumentes)¶ → **6**

---EINFÜGEN-/TEXT-/SCHNELLBAUSTEINE-/Feld-/Dokumentinformation-/NumPages¶
---→-**{NUMPAGES}** → → (angenommen, das Dokument besitze insgesamt 6 Seiten)¶

4) Kombination aus 2) und 3.) in folgender Notation: Seite: **1(6)**¶ → **Seite:1(6)**

---→-**Seite: {PAGE}{NUMPAGES}** (angenommen, wir befinden uns auf Seite 1 des sechsseitigen Dokumentes)¶

5) Wortanzahl¶ → **992**

---EINFÜGEN-/TEXT-/SCHNELLBAUSTEINE-/Feld-/Dokumentinformation-/NumWords¶
---→-**{NUMWORDS}** → (angenommen, das Dokument enthalte 992 Wörter) r)¶

Hinweis zu : * MERGEFORMAT

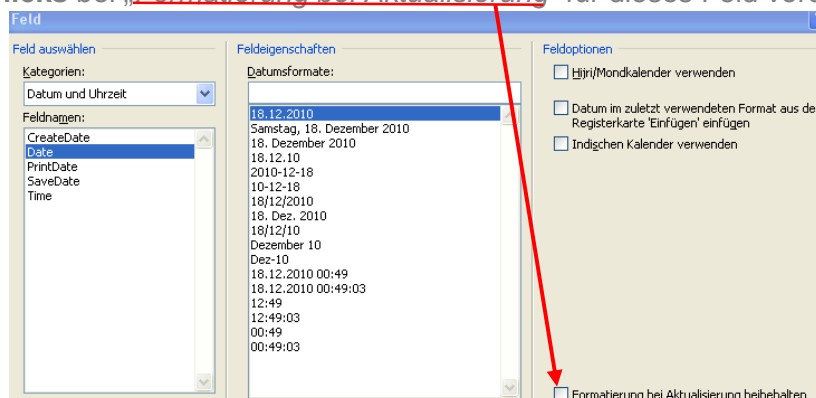
Anstatt

18.12.2010

erhält man bei standardmäßiger Einstellung die Feldfunktion mit der Erweiterung: * MERGEFORMAT:

18.12.2010.

Diese Erweiterung bedeutet lediglich, dass Word bei Aktualisierung des Feldes beim neuen Feldinhalt das Format (z.B.: fett) beibehalten soll. Der Zusatz kann aber auch weggelassen werden. Dazu lässt sich der Zusatz bei Bedarf aus der Feldfunktionsdarstellung herauslösen. **Alternativ** kann das Weglassen der Erweiterung * MERGEFORMAT auch schon **beim Vorgang des Feld-Einfügens** durch eine **Deaktivierung des Clicks** bei „Formatierung bei Aktualisierung“ für dieses Feld voreingestellt werden:



III) Weitere ergänzende Hinweise zur Darstellung von Feldern:

Allgemeine Notation von Feldfunktionen

Die programmierten Feldfunktionen (siehe II.) haben folgenden Aufbau:
(erläutert am Beispiel der Feldfunktion DATE)

18. Dezember. 2010 03:03:18

Feldzeichen (optisch wie die geschweiften Klammern aussehend)

Da die geschweiften Tastatur-Klammern nur „Optik“ vermitteln, aber keine Funktionalität beinhalten, wird das Feldzeichen mit folgender Tastenkombination erzeugt:

Strg + **F9**

Feldart

beschreibt die Funktion, die mit dem Feld verbunden ist
(z.B.: DATE, NUMPAGES, NUMWORDS, AUTHOR...)

\@ = Feldschalter Mit dem Feldschalter werden Feldeigenschaften (i.d.R. Formatierungen) eingeleitet. Die meisten Felder werden mit ***** eingeleitet. Formatierungen bei Datumsfeldern werden mit **\@** eingeleitet.

"dd. MMMM. yyyy HH:mm:ss"

Das Ausgabeformat des Datums wird in „“ eingeschlossen.

\@ „d“	liefert den Tag des Monats als Ziffer (1-31)
\@ „dd“	liefert den Tag des Monats als Ziffer mit führender Null bei einstelligigen Tagesdaten (01-31)
\@ „ddd“	liefert den Wochentag als Text (abgekürzt durch die führenden 2 Buchstaben des Tagesdatums (Mo-So).
\@ „dddd“	liefert den Wochentag als vollständigen Text (Montag-Sonntag)
\@ „M“	liefert den Monat als Ziffer (1-12)
\@ „MM“	liefert den Monat als Ziffer mit führender Null bei einstelligen Monatsdaten (01-12)
\@ „MMM“	liefert den Monat als Text (abgekürzt durch die führenden 3 Buchstaben des Monatsnamens (Jan-Dez).
\@ „MMMM“	liefert den Monat als vollständigen Text (Januar - Dezember)
\@ „yy“	liefert die beiden letzten Ziffern der Jahreszahl (soweit erforderlich mit führender Null)
\@ „yyyy“	liefert alle vier Ziffern der Jahreszahl

Übung3: Testen Sie unterschiedliche Formate bei der Datumsfunktion:

- 1) die Tagesziffer innerhalb des. aktuellen Monats (z.B. 18)
→ **18**
- 2) die ersten 2 Buchstaben der Tagesbezeichnung (z.B. Sa)
→ **Sa**
- 3) die aktuelle Tagesbezeichnung z.B. Samstag)
→ **Samstag**
- 4) die ersten 3 Buchstaben des. aktuellen Monats (z.B. Dez)
→ **Dez**
- 5) **01. Januar. 2011-02:26:02'**
→ **18. Dezember. 2010 03:03:18**

Notation von Serienfeldfunktionen

Seriendruckfelder haben die gleiche Notation wie die allgemeinen Feldfunktionen (s.o.). Zwecks Unterscheidung der Feldtypen wird den Feldern im Seriendruck der Zusatz „Mergefield“ vorangestellt. Für ein Seriendruckfeld

«Datum1»

ergäbe sich also nach **Markierung des Seriendruckfeldes** und Umschaltung mit **Shift** + **F9**:

«Datum1»

Hinweis zu Importformaten bei Serienbriefen:

Je nach Format der Quelldatei für die Seriendruckdaten (siehe: **sbdtd.accd** bzw. **sbdtd.xls**) können Datumsfelder zu nicht erwünschten Formatausgaben führen:

Bei gleichen Inhalten der Quelldatei kann z.B. der Inhalt des Feldes „Datum1“ einer ACCESS2007-Datei mit dem Quellformat **24.12.2011** in WORD2007 importiert zum gewünschten Zielformat **24.12.2011** im Serienbrief führen, während der Import aus einer EXCEL97-2003-Datei (Extension: xls) in der Zieldatei ein amerikanisches Format ausweisen kann (12/24/2011).

Soweit hier in der Quelldatei kein passendes Format gefunden werden kann (z.B. ein analoges Textformat anstatt eines Datumsformat), können auch die Seriendruckfelder des Seriendruckhauptdokumentes (= Zieldatei) mit entsprechenden Formatierungszusätzen analog der allgemeinen Feldfunktionen ausgestattet werden:

Ausgangssituation:

Das eingetragene Feld **Datum1** in der Excel-Datei *.xls lautet:

05.10.2010

Problem:

Dies ergibt beim Import in Word2007 über die Serienbrieffunktion (Registerkarte Sendungen) für das eingefügte Feld:

«Datum1»

(= bei Markierung und **Shift** + **F9** = **MERGEFIELD-Datum1**)

das Ausgabeformat:

10/5/2010

Lösung:

Die Ergänzung der Datumsfunktion um die Formaterweiterung **\@"dd.MM.yyyy"** :

MERGEFIELD-Datum1 \@"dd.MM.yyyy"

ergibt das Ausgabeformat:

05.10.2010

Übung4:

Testen Sie obige **Formatergänzung bei der Feldfunktion** in Verbindung mit der Serienbrieffunktion und unseren Beispieldateien:

(Serienhauptdokument: sbhd.docs;
Serien-dateien: **sbdtdb** bzw. **sbdtxls**)

anhand der Seriendruckfelder Datum1 und Datum2.

dozent-online.de