

Einfügen von Feldern

Felder werden in Word unterschiedlich eingefügt, über **Einfügen | Text | Schnellbausteine | Feld** ist das für alle Felder möglich.

Schneller geht es aber teils auf anderem Weg:

- über Kopf- und Fußzeilentools Entwurf | Kopf- und Fußzeile | Seitenzahl | Seitenzahlen | ganz unten: Seite X von Y Fett formatierte Zahlen (s. in diesem Tipp ganz oben rechts)
- oder über Einfügen | Text | Datum und Uhrzeit | Haken bei Automatisch aktualisieren für die aktuelle Uhrzeit
- oder über Tastenkombination **↑** + **Alt** + **D** für das Datum
- oder über Verweise | Beschriftungen | Beschriftung einfügen.

Feldern zum Aktualisieren

Manche Felder (Feldfunktionen), die in Word eingefügt werden, müssen aktualisiert werden, um den richtigen Stand anzuzeigen: z. B. NUMPAGES, die **Anzahl der Seiten**, z. B. SEQ, die **Abbildungsnummer der Beschriftung** von Bildern, s. unter jedem Screenshot in diesem Tipp, z. B. TIME, die **Uhrzeit**, z. B. DATE, das **Datum**, jedoch nur wenn länger als bis Mitternacht am PC gearbeitet wird ;-), z. B. PAGEREF der **Verweis** auf einen Eintrag auf einer anderen Seite, hier z. B. auf den Seriendruck auf Seite 2.

Auch ein Inhaltsverzeichnis oder ein Abbildungsverzeichnis sind Felder zum Aktualisieren.

Aktualisieren von Feldern

So gehen Sie vor: Markieren Sie das Feld oder auch den ganzen Text, drücken Sie die Taste F9 oder rechtsklicken Sie und wählen Sie "Felder aktualisieren" aus (s. rechts).

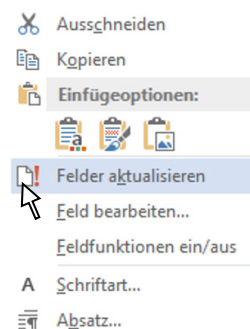


Abbildung 1 Aktualisieren mit Rechtsklick

Beim Aktualisieren eines Inhaltsverzeichnisses oder eines Abbildungsverzeichnisses klicken Sie bei **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** und dann auf **OK**.

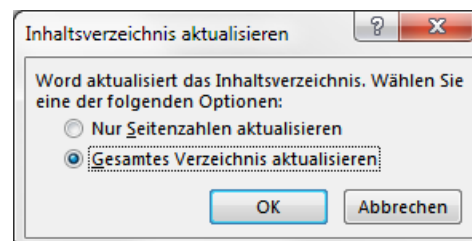


Abbildung 2 Aktualisieren von Verzeichnissen

Automatisches Aktualisieren

Ganz selten wird automatisch aktualisiert, z. B. bei der Anzahl der Seiten. Felder zeigen teilweise den aktuellen Stand nach Schließen, Speichern und erneutem Öffnen einer Datei. Das hängt von der Version von Microsoft Word ab.

Aktualisieren vor dem Drucken

Es kann jedoch eingestellt werden, dass vor dem Drucken aktualisiert wird. Dafür gehen Sie wie folgt vor.

Datei | Optionen | Erweitert | Drucken | Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen.

Wenn das eingestellt wurde, genügt es auch schon, wenn Sie nur **Strg** + **P**

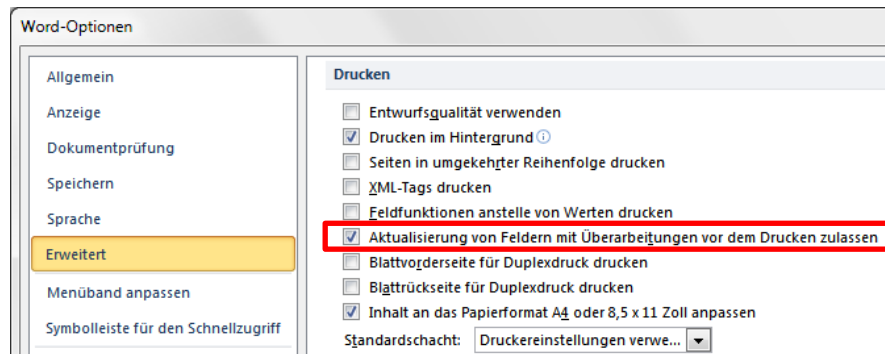


Abbildung 3 Erweiterte Word-Optionen

drücken, um die Seitenansicht anzuzeigen, die vor dem Druck erscheint (in älteren Word-Versionen **Strg** + **Alt** + **I**).

Unterdrücken des Aktualisierens

Wenn Sie beim Seriendruck mit der **Regel** (hieß früher **Bedingungsfeld**) Nächster Datensatz = **NEXT**, arbeiten, darf **kein** Haken sein bei Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen, sonst erhalten Sie immer den gleichen Datensatz und nicht den nächsten (englisch "next!").