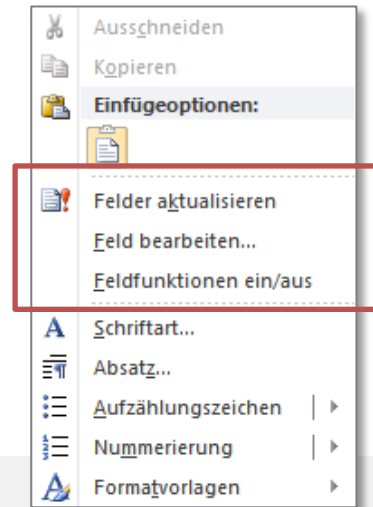


Unter Feldern versteht man Textteile in einem Dokument, die sich automatisch verändern bzw. aktualisieren. Ein Feld kann eine Feldfunktion ausführen, wie z. B. das aktuelle Datum.

Mit der Tastenkombination Strg + F9 kann ein leeres Feld im Laufertext eingefügt werden. Es wird ein graues Feld mit zwei geschwungenen Klammern angezeigt! Mit einem Rechtsklick auf das eingefügte Feld, öffnet sich das Kontextmenü.



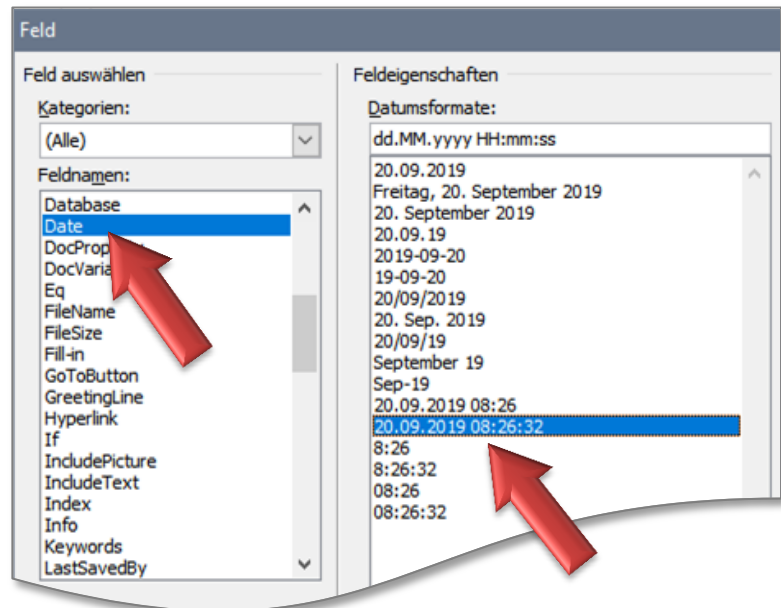
Wenn das Feld markiert ist, kann mit einem Klick auf F9 das Feld aktualisiert werden.



Ein Datumsfeld hinzufügen!

1. Wir fügen mit der Tastenkombination Strg + F9 ein leeres Feld ein.
2. Mit einem Rechtsklick auf das Feld öffnet sich das Kontextmenü – wir klicken auf **Feld bearbeiten...**

3. Es öffnet sich ein Feld-Dialogfenster.
4. Wir wählen das Feld (Feldnamen) **Date** aus.
5. Bei den Feldeigenschaften können wir ein Datumsformat auswählen. Wir wählen ein Datum mit einer Uhrzeit und bestätigen mit OK.
6. Danach markieren wir das Datumsfeld und klicken auf F9 um es zu aktualisieren!



Alle Felder automatisch aktualisieren

Wenn man mehrere Felder in einem Dokument hat, kann man den gesamten Text markieren (Strg + a) und danach auf F9 drücken. Alle Felder werden dann aktualisiert.

Alternativ ist es möglich, in den Word-Optionen ein automatisches Aktualisieren von Feldern zu aktivieren, wie z. B. vor einem Druck Befehl: Datei → Optionen → Erweitert → Drucken → Häkchen bei Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen.



Übung: Datumsfeld

- ☐ Öffne eine Privatbrief-Vorlage und füge ein Datumsfeld hinzu!