

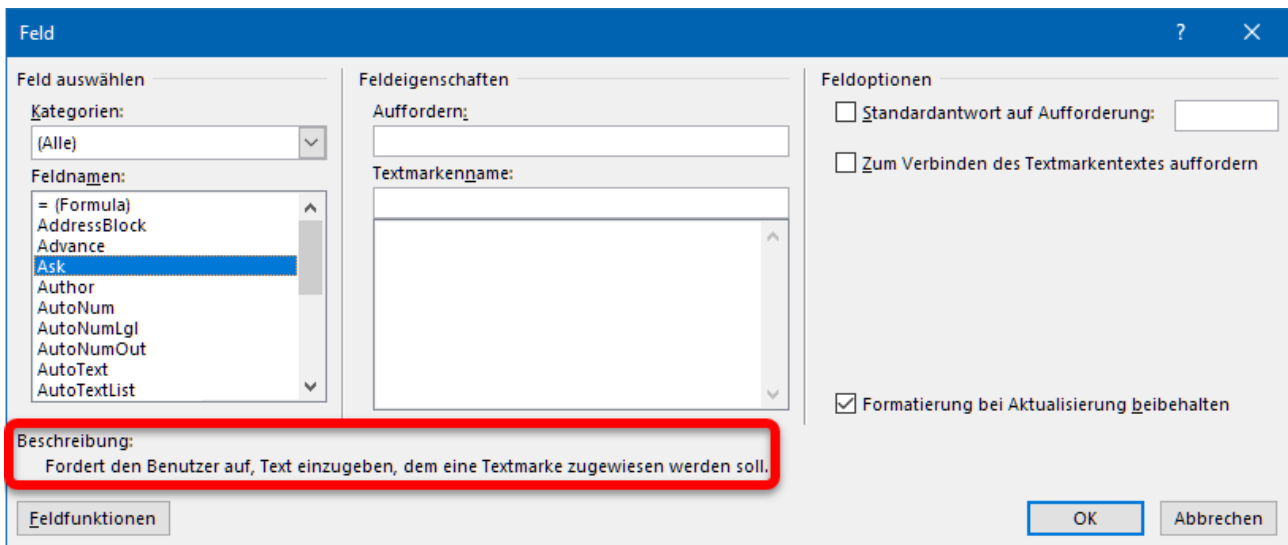


Felder in Word

Für zahlreiche Automatismen hält Word *Funktionen* bereit, die als *Felder* in Ihre Dokumente eingefügt werden. Felder begegnen Ihnen in Word ständig bei diversen Assistenzfunktionen. Das reicht von der simplen Seitennummer über Querverweise und Überschriftenverwaltung bis hin zu komplexen Berechnungen.

Auch als Verknüpfung eingefügte externe Daten werden als Felder behandelt, weshalb die Kenntnis über die Eigenheiten dieser Einrichtung in vielen Situationen weiterhelfen kann.

Diese Anleitung beschäftigt sich mit dem gemeinsamen technischen Hintergrund der Felder und ihrer Behandlung. Die Bedeutung der Feldtypen entnehmen Sie den Hinweistexten im FELD-Dialog.



Erläuterungen zu den Feldfunktionen im Felddialog

Feld einfügen

Benötigen Sie eine Feldfunktion, setzen Sie zunächst die Schreibmarke an die Position, an der das Feld erscheinen soll.

EINFÜGEN | SCHNELLBAUSTEINE | FELD führt in die Auswahl der zur Verfügung stehenden Feldtypen.

Die Verwendung von Feldern wird vom Programm sehr gut unterstützt. Der Dialog FELD ist dreigeteilt: Im linken Teil finden Sie eine Auswahlliste aller Feldnamen, darüber zum Einschränken eine Kategorienauswahl.

Bei manchen Feldtypen reicht die bloße Auswahl des Feldnamens, andere bedürfen zusätzlicher Angaben zu *Eigenschaften*, die Sie im mittleren Teil des Dialogs auswählen können, und *Optionen*, für die es im rechten Teil Ankreuzfelder gibt.

Sobald Sie einen Feldnamen markiert haben, wird unter der Liste eingeblendet, was dieses Feld bewirkt. Zugleich erscheinen mittig und rechts die einschlägigen Parameter für diesen Feldtyp zur Auswahl.

Wichtig

Für das Feld { EQ } lassen sich Argumente und Parameter auf diesem Weg nicht einfügen. Der damit gekoppelte Aufruf des alten Formel-Editors, der Anfang 2018 aus Sicherheitsgründen entfernt wurde, ist noch nicht nachgebessert worden. Das Feld { EQ } können Sie deshalb nur manuell bestücken; die Parameter finden Sie in [dieser Anleitung](#).

Haben Sie Eigenschaften und Optionen gewählt, bestätigen Sie mit **OK** und in Ihrem Dokument erscheint der Feldinhalt.

Feld per Tastatur einfügen

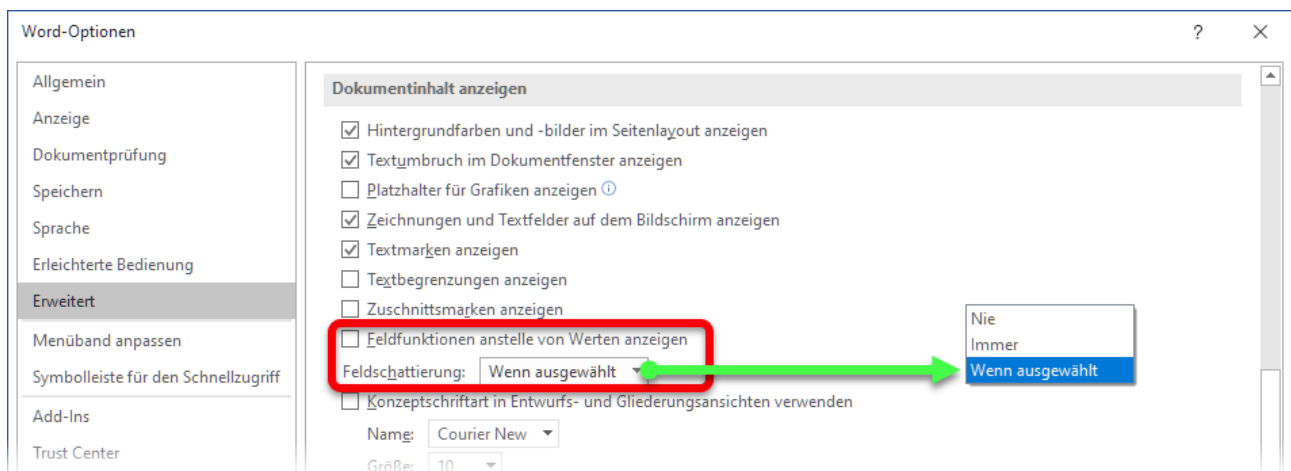
Wenn Sie mit den Feldcodes vertraut sind oder aus der Fachliteratur Feldfunktion übernehmen wollen, lassen sich Felder auch manuell erstellen.

Betätigen Sie dazu **Strg** + **F9**; Word erstellt ein Paar **»Funktionsklammern«**, zwischen denen Sie Ihren Feldcode eingeben können.

Darstellung von Feldern

Ohne Weiteres ist das Feld nicht vom Fließtext zu unterscheiden.

In DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | Bereich DOKUMENTINHALT ANZEIGEN gibt es zwei Einstellungen zur Darstellung von Feldern.



Anzeigevierungen von Feldern

Beispiele



ohne Feldschattierung: (siehe Abbildung 17)

mit Feldschattierung: (siehe **Abbildung 17**)

Feldfunktion anstelle von Werten anzeigen (mit Steuerzeichen): (siehe **»REF_Ref566348 \h«**)

Feldfunktion-anstelle-von-Werten-anzeigen-(ohne Steuerzeichen):→(siehe **»REF_Ref566348\h«**)

In der Auswahl FELDSCHATTIERUNG entscheiden Sie, ob Felder hervorgehoben werden. Die Einstellung WENN AUSGEWÄHLT ist wohl die günstigste, denn dann stören Hinterlegungen nicht beim Lesen, werden aber angezeigt, wenn das Feld bearbeitet werden soll.

Die Option FELDFUNKTIONEN ANSTELLE VON WERTEN ANZEIGEN erzielen Sie auch, wenn Sie bei Bedarf **[Alt] + [F9]** drücken oder im Kontextmenü FELDFUNKTIONEN EIN/AUS aufrufen. Dann sehen Sie anstelle der Feldinhalte die dazugehörigen Funktionen,  umgeben von geschweiften Klammern in gepunkteten Rahmen . Diese Klammern sind für Word der Hinweis, dass zwischen ihnen ein Feld zu bearbeiten ist.

Sie schalten mit erneutem **[Alt] + [F9]** zurück in die Anzeige der Feldinhalte.

Wollen Sie nur für ein bestimmtes, markiertes Feld die Ansicht umschalten, benutzen Sie  + **[F9]**.

Zwischen den Feldern in Ihrem Text springen Sie mit **[F11]** vorwärts und mit  + **[F11]** rückwärts.

Feldinhalte aktualisieren

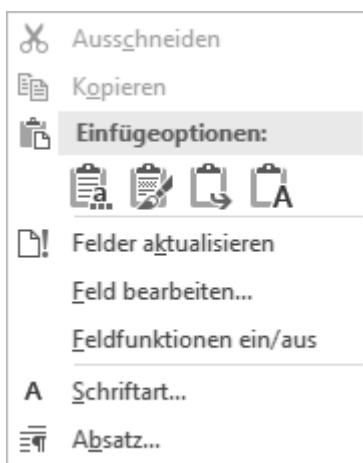
Nach dem Einfügen von Feldern kann sich der bezogene Wert, die verknüpfte Datei oder das Datum verändern. Um auf dem neuesten Stand zu bleiben, aktualisiert Word die Feldinhalte bei bestimmten Gelegenheiten, zum Beispiel beim Öffnen der Datei und vor dem Anzeigen der Druckvorschau, sofern die Option DATEI | OPTIONEN | ANZEIGE | FELDER VOR DEM DRUCKEN AKTUALISIEREN eingeschaltet ist.

Mit **[F9]** aktualisieren Sie ein markiertes Feld bei Bedarf selbst.

Tipp

Um alle Felder zu aktualisieren, markieren Sie den Text des kompletten Dokuments mit **[Strg] + [A]** und drücken dann **[F9]**.

Für Mausbenutzer gibt es im Kontextmenü vergleichbare Funktionen.



Kontextmenü zur Feldbearbeitung

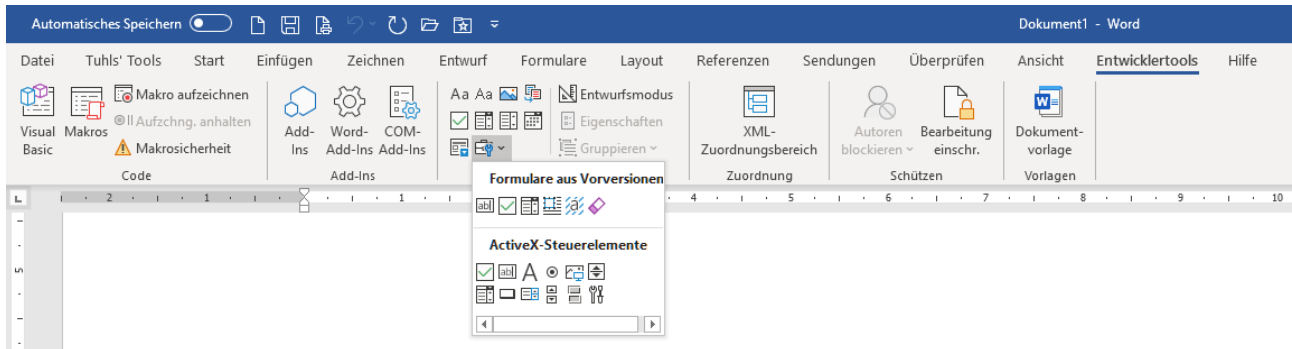
¹ Ist die Steuerzeichenansicht ¶ ausgeschaltet, werden Felder nur mit fetten geschweiften Klammern ohne gepunkteten Rahmen umgeben.

Felder nicht aktualisieren

Möchten Sie einzelne Felder vom Aktualisieren ausnehmen, markieren Sie sie und betätigen dann **Strg** + **F11**. Mit **Strg** + **⇧** + **F11** nehmen Sie die Aktualisierungssperre wieder zurück.

Formularfelder

Eine Sonderform der Felder sind Formularfelder, die Sie in der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS finden. Word kennt drei verschiedene Arten von Formularfeldern, die dort in der Gruppe STEUERELEMENTE versteckt sind.



Steuerelemente zur Formulargestaltung

Nur die in den Galerien **FORMULARE AUS VORVERSIONEN** und **ACTIVE X-STEUERELEMENTE** enthaltenen Steuerelemente sind Felder; die direkt im Menüband erreichbaren *Inhaltssteuerelemente* basieren auf einer anderen Technik, sofort erkennbar an der unterschiedlichen Darstellung.

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Inhaltssteuerelement | <input type="text" value="Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben."/> | { " (Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.) } |
| Formularsteuerelement | <input type="text"/> | { FORMTEXT } |
| ActiveX-Steuerelement | <input type="text"/> | { CONTROL:Forms.TextBox.1\; } |

Darstellung der Steuerelemente zur Formulargestaltung, rechts in der Entwurfs- bzw. Feldansicht

Hinweis

Für das Gestalten von Formularen mit diesen Steuerelementen finden Sie [auf dieser Website](#) Anleitungen und Hilfsmittel.

Feldcodes und Feldschalter

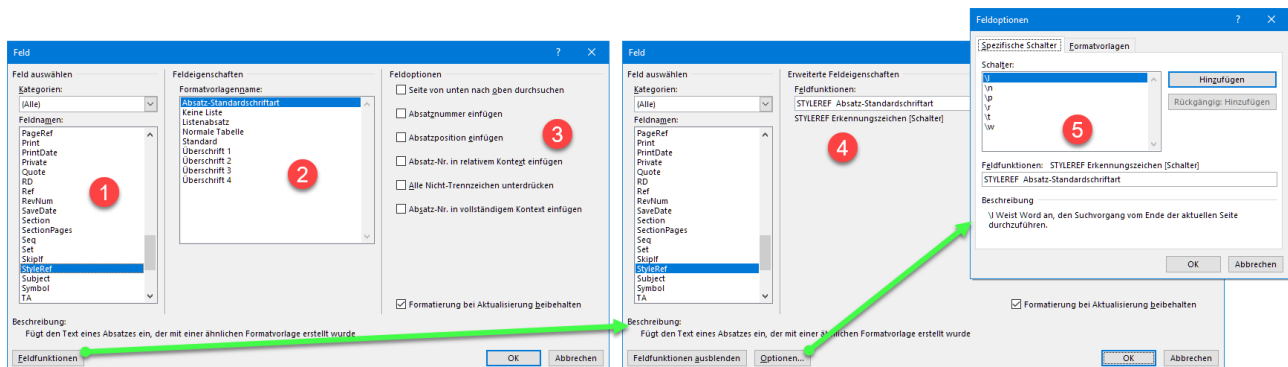
Wenn Sie einen Feldcode entschlüsseln können, vermögen Sie ihn auch gezielt in Ihrem Sinne zu beeinflussen.

Vorsicht

Die Word-Hilfe zu den Feldcodes ist unvollständig und fehlerhaft, hilft Ihnen also nicht weiter.

Haben Sie einen Feldtyp **1** in der Liste links des FELD-Dialogs ausgewählt, erscheinen rechts davon spezifische FELDEIGENSCHAFTEN **2** und FELDOPTIONEN **3** zur Auswahl.

Klicken Sie auf die Schaltfläche FELDFUNKTIONEN unten links im FELD-Dialog, wird die interne Codierung des markierten Feldes angezeigt **4**. Hier können Sie von Hand ergänzen wie im `{ Feldcode }` im Text. Im FELDFUNKTIONEN-Modus haben Sie eine zusätzliche Schaltfläche OPTIONEN zur Verfügung, die Ihnen nach Anklicken zeigt, welche Parameter, Argumente und Schalter **5** für diese Feldfunktion per Direkteingabe benutzt werden können.



Feld-Dialog mit Auswahl, Eigenschaften, Optionen (links) und Feldfunktionsanzeige nebst Optionen in codierter Darstellung (rechts)

Mit Feldschaltern formatieren

Das Erscheinungsbild eines Feldes passt sich der Formatierung des umgebenden Textes an. Sofern Sie eine andere Formatierung wünschen, lässt sich das für einige Felder mit Feldoptionen beeinflussen, die in Form von Feldschaltern den Feldcode ergänzen. (Weitere spezifische Feldoptionen werden hier nicht behandelt. Zu einigen Feldtypen finden Sie spezielle Ausarbeitungen in der Rubrik FELDER UND FUNKTIONEN meiner [Word-Tipps-Seite](#).)

Manche Felder verfügen im Kontextmenü über Formatierungsassistenten, zum Beispiel Seitenzahlen formatieren im Kontextmenü für Seitennummern. Solche Dialoge setzen benutzerfreundlich die für den jeweiligen Feldtyp gültigen Feldschalter. Durch direkte Manipulation über den Feld-Dialog oder direkte Eingabe in den Feldcode haben Sie mehr Gestaltungsfreiheit.

Die nachfolgenden Tabellen zeigen die möglichen Argumente für den Feldschalter. Mehrere Feldschalter nacheinander wirken kumulativ. So wird beim Einfügen einer Seitennummer nicht nur die bloße Zahl im Feld erzeugt, sondern es werden auch gleich noch zwei Formatanweisungen mitgegeben: `{ PAGE * Arabic * MERGEFORMAT }`.

Der Feldschalter für die Formatierung ist `*`. Ihm folgt ein Codewort, das für eine bestimmte Art der Formatierung sorgt. »`*` Roman« z. B. ändert ein Zahlenfeld in römische Zahlen.

Feldschalter zum Formatieren von Text

| | |
|---|---|
| <code>* Caps</code> | Der erste Buchstabe jedes Wortes wird als Versal angezeigt. |
| <code>* FirstCap</code> | Der erste Buchstabe des ersten Wortes wird als Versal angezeigt. |
| <code>* Upper</code> | Alle Buchstaben werden als Versalien angezeigt. |
| <code>* Lower</code> | Alle Buchstaben werden als Gemeine angezeigt. |
| Generelle Vorgaben zur Zeichenformatierung | |
| <code>* CHARFORMAT</code> | weist die Formatierung des ersten Buchstaben dem gesamten Ergebnis zu |

Feldcodes und Feldschalter

| | |
|---------------------------------|--|
| <code>* MERGEFORMAT</code> | erhält die Formatierung des Feldergebnisses und weist sie beim Aktualisieren dem neuen Ergebnis (wieder) zu ² |
| <code>* MERGEFORMATINET</code> | ersetzt automatisch MERGEFORMAT, wenn Sie eine Datei aus dem Internet heruntergeladen oder per Mail erhalten haben, die mit {IncludePicture} verknüpfte Grafiken enthält |

Feldschalter zum Formatieren von Zahlen

| | |
|----------------------------|---|
| <code>* Arabic</code> | zeigt Feldinhalte in arabischen Zahlen an |
| <code>* Roman</code> | zeigt Feldinhalte in römischen Zahlen an |
| <code>* roman</code> | zeigt Feldinhalte in römischen Zahlen (Kleinbuchstaben) an |
| <code>* Alphabetic</code> | gibt numerische Feldinhalte als versale Buchstabenummerierung aus, also 1 wird zu A, 2 wird zu B etc. |
| <code>* alphabetic</code> | gibt numerische Feldinhalte als gemeine Buchstabenummerierung aus, also 1 wird zu a, 2 wird zu b etc. |
| <code>* Hex</code> | zeigt Feldinhalte in hexadezimaler Schreibweise an, z. B. wird aus »42« »2A« |
| <code>* Ordinal</code> | gibt Feldinhalte in arabischen Ordnungszahlen mit nachgesetztem Punkt aus |
| <code>* OrdText</code> | gibt numerische Feldinhalte als Ordnungszahlen in Textdarstellung aus (Text-Formatanweisungen können zusätzlich vorgegeben werden) |
| <code>* CardText</code> | wandelt numerische Feldinhalte in Textdarstellung um, z. B. wird aus »42« »zweiundvierzig« (Text-Formatanweisungen können zusätzlich vorgegeben werden) |
| <code>* DollarText</code> | »Scheckschreibweise«, der ganzzahlige Teil eines Betrags erscheint in Textdarstellung mit angehängtem Hundertstel-Bruch für die Dezimalstellen (Text-Formatanweisungen können zusätzlich vorgegeben werden) |

Mit dem Feldschalter `\#` und nachfolgenden Steuersymbolen geben Sie die numerische Darstellung vor.

| Anzeigemuster zur Zahlendarstellung | |
|---|---|
| <code>#</code> | dient als Formatierungsraster für Stellen und Platzierung von Dezimal- und Tausendertrennzeichen; führende und im Dezimalteil anhängende Nullen werden unterdrückt, $\text{[0]} = 54,321 \text{ \# ###,## [0]}$ wird angezeigt als 54,32, $\text{[0]} = 54,321 \text{ \# # [0]}$ wird als 54 angezeigt. |
| <code>0</code> | dient als Formatierungsraster für Stellen und Platzierung von Dezimal- und Tausendertrennzeichen mit führenden und im Dezimalteil anhängenden Nullen $\text{[0]} = 54,321 \text{ \# 000,0000 [0]}$ wird angezeigt als 054,3210 |
| Diese beiden grundsätzlichen Vorgabezeichen können ergänzt werden um: | |
| <code>x</code> | Im ganzzahligen Teil werden links vom Platzhalter x stehende Ziffern nicht angezeigt. Im Dezimalteil wird auf die letzte Stelle vor x gerundet. |
| <code>,</code> | Dezimalkomma, anzugeben zusammen mit der Ziffernvorgabe <code>###,##</code> oder <code>000,00</code> . ³ |

² MERGEFORMAT ist hilfreich beim Einfügen von Bildern mit {IncludePicture} weil damit das aktualisierte Bild die Abmessungen beibehält, kann aber bei auf Feldern basierenden Texten zu Anpassungsproblemen führen. Bei Text ist der Schalter `* CHARFORMAT` dem vorgegebenen Standard-Schalter `* MERGEFORMAT` vorzuziehen.

³ Die Office-Hilfe ignoriert dieses Kriterium völlig und bezeichnet Dezimalpunkt und Tausendertrennkomma als zutreffend.

| Anzeigemuster zur Zahlendarstellung | |
|-------------------------------------|---|
| . | Tausendertrennzeichen, anzugeben zusammen mit der Ziffernvorgabe ###.###,## oder 000.000,00. ⁴ |
| - | Negative Ergebnisse werden mit Minuszeichen ausgegeben; positive Werte bleiben ohne Vorzeichen. |
| + | Positive und negative Ergebnisse werden mit Vorzeichen ausgegeben. |
| (beliebiges Zeichen) | fügt das angegebene Zeichen in das Ergebnis ein, z. B. ein % nach einer Prozentberechnung |
| 'Text' | In einfache Anführungszeichen (Apostrophe) eingeschlossener Text wird in das Ergebnis eingefügt. |

Eine Erweiterung erfährt die Zahlendarstellung durch die Möglichkeit, bis zu drei verschiedene, durch Semikola getrennte Zahlenformate vorzugeben, z. B.

`\# ###0,00;-###0,00;-.`

Mit dieser Vorgabe werden positive Werte schwarz und ohne Vorzeichen, negative Werte rot und mit Vorzeichen, Nullwerte durch einen Halbgeviertstrich dargestellt.

Fehlt eine dritte Vorgabe, werden Nullwerte wie Positivwerte formatiert.

Feldschalter für Zeit- und Datumsformate

Der Feldschalter \@ formatiert eine Zahl als Uhrzeit oder Datum. Die einzelnen Bestandteile werden durch Kennbuchstaben in unterschiedlicher Anzahl (= unterschiedliche Form der Anzeige) und dazwischengesetzte, frei wählbare Trennzeichen vorgegeben.

Beispiel

\@ "d. MMMM yyyy" ergibt z. B. 1. Juli 2016, \@ dd.MM.yy für dasselbe Datum 01.07.16

| Anzeigemuster zur Zeit- und Datumsdarstellung | |
|---|--|
| Kennung | Darstellung |
| d | Tag als ein- oder zweistellige Zahl |
| dd | Tag als zweistellige Zahl; bis zum 9. wird mit einer führenden Null aufgefüllt |
| ddd | Wochentag als Abkürzung mit zwei (!) Buchstaben |
| dddd | vollständiger Name des Wochentags |
| M | Monat als ein- oder zweistellige Zahl |
| MM | Monat als zweistellige Zahl; bis September wird mit einer führenden Null aufgefüllt |
| MMM | Monat als Abkürzung mit drei Buchstaben |
| MMMM | vollständiger Name des Monats |
| yy | Jahr als zweistellige Zahl, bis zum 9. Jahr wird mit einer führenden Null aufgefüllt |
| yyyy | Jahr als vierstellige Zahl |
| h oder H | Stunde als ein- oder zweistellige Zahl |
| hh oder HH | Stunde als zweistellige Zahl, bis 9:59 wird mit einer führenden Null aufgefüllt |
| m | Minute als ein- oder zweistellige Zahl |

⁴ Sofern in den Ländereinstellungen der Windows-Systemsteuerung ein anderes Tausendertrennzeichen definiert ist, muss dieses anstelle des Punktes verwendet werden. Für die schweizerische Tausender-Trennung mit Apostroph erwartet Word in Feldschaltern einen typographischen Apostroph ' , einzugeben mit (Alt)+(0)(1)(4)(6) auf der Zehnertastatur. (Das ist ein Bug, aber dessen Behebung kann noch dauern.)

| Anzeigemuster zur Zeit- und Datumsdarstellung | |
|---|--|
| Kennung | Darstellung |
| mm | Minute als zweistellige Zahl, bis :09 wird mit einer führenden Null aufgefüllt |
| s | Sekunde als ein- oder zweistellige Zahl |
| ss | Sekunde als zweistellige Zahl, bis :09 wird mit einer führenden Null aufgefüllt |
| am/pm o- der AM/PM | Angabe von A.M. oder P.M. bei zwölfstündiger Zeitmessung (abhängig von der Zeiteinstellung in der Windows-Systemsteuerung) |
| 'Text' | In einfache Anführungszeichen (Apostrophe) eingeschlossener Text wird in das Datum / die Uhrzeit eingefügt. |
| (beliebiges Zeichen) | fügt das angegebene Zeichen in das Datum / die Uhrzeit ein, z. B. einen Doppelpunkt als Trenner in Zeitangaben |

Wichtig



- Schließen Sie bei Datum-/Uhrzeit-Darstellungen, die Leerstellen oder Text enthalten, den gesamten Code in Anführungszeichen ein.
- Das große »M« für Monat ist erforderlich zur Unterscheidung vom kleinen »m« für Minute.

Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts

Um Feldergebnisse vom Aktualisieren auszunehmen, setzen Sie in die Formel den Feldschalter \!. Dieser Schalter korrespondiert mit dem Tastenkürzel **[Strg] + [F11]**.

Textmarken

Eine besondere Feldart ist die Textmarke. Es gibt sie in zwei Erscheinungsformen:

-  **ohne Inhalt** (offene Textmarke) als reine Positionsbestimmung und
-  **mit Inhalt** (geschlossene Textmarke) als Container für einen an beliebiger Stelle wiederholbaren Text – insoweit verwandt mit der Feldfunktion {SET}.

Textmarke setzen

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Position, auf die verwiesen werden soll.
2. **[Strg] + [⇧] + [F5]** oder **EINFÜGEN | TEXTMARKE**
3. Fügen Sie im Feld Textmarkenname des Textmarke-Dialogs einen Namen für die neue Textmarke ein. Der Name darf keine Leerschritte oder Sonderzeichen enthalten.
4. **HINZUFÜGEN**

Textmarke als Sprungziel verwenden



Textmarken werden im **QUERVERWEIS**-Dialog aufgelistet, sobald Sie als Verweistyp **TEXTMARKE** auswählen.

Auch als Arbeitserleichterung sind Textmarken zu gebrauchen, indem Sie bestimmte Positionen im Text damit kennzeichnen, zu denen Sie beim Arbeiten immer wieder mal hinspringen müssen.




Fügen Sie an der aktuellen Bearbeitungsposition ein Feld {GoToButton} ein. Dieses Feld benötigt zwei Argumente: das Sprungziel und den als »Button« anzuzeigenden Text:

Beispiel

GoToButton Textmarke Anzeigetext

Dieser »Button« ist zwar optisch nicht vom Text zu unterscheiden, wie der Name suggeriert, ein Doppelklick⁵ auf den angezeigten Text bewirkt aber einen Sprung zu der verlinkten Textmarke. Mit  +  gelangen Sie zurück zum Ausgangspunkt des Sprungs.

Textmarken mit Inhalt

Markieren Sie vor dem Einfügen der Textmarke einen Textbereich, so steht in der Liste VERWEISEN AUF dieser Text als TEXTMARKENINHALT zur Verfügung. Das bedeutet, an der Verweisstelle wird der als Textmarke markierte Text eingefügt. Dies erspart bei Änderungen bestimmter Termini einen durchgängigen Austausch. Nur an der Ursprungsposition muss geändert werden, alle anderen, verweisenden Textstellen schreiben sich nach  + , gefolgt von  automatisch fort.

Textmarken verwalten

Zum leichten Erkennen von Textmarken veranlassen Sie Word mit DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | Bereich DOKUMENTINHALT ANZEIGEN | TEXTMARKEN ANZEIGEN, diese mit grauen eckigen Klammern zu markieren. Diese Klammern sind nur virtuell und werden nicht gedruckt.

Um eine Textmarke umzubenennen, öffnen Sie den Dialog TEXTMARKE mit  +  + .

Löschen lassen sich Textmarken entweder zusammen mit dem zugehörigen Text oder, wenn der Text unversehrt bleiben soll, durch Markieren im Dialog TEXTMARKE und Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN.

Vorsicht

Eines der größten Handicaps von Textmarken ist, dass sie ohne Warnung gelöscht werden, wenn sie bei einer Löschaktion versehentlich mitmarkiert wurden.

Tipp

Verwenden Sie, sofern es für die angestrebte Aufgabe möglich ist, »Formularfelder aus den Vorversionen« (siehe Seite 4). Diese bringen die Textmarkeneigenschaft gleich mit und lassen sich im geschützten Modus sicher überschreiben.

⁵ Der Doppelklick ist der wesentliche Unterschied zum Verweisfeld, das auf einfachen Klick reagiert.