

Word Kapitel 5 Lektion 3

Felder

✘ **Felder (Schnellbausteine)**

- ✔ Es gibt viel mehr Felder, als über das Register ENTWURF auf den ersten Blick erkennbar ist. Fügen Sie zB die Anzahl der Wörter eines Dokuments ein oder lassen Sie den gesamten Pfad zu einer Datei anzeigen.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Felder

Öffnen Sie die SCHNELLBAUSTEINE über EINFÜGEN | TEXT oder KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS | EINFÜGEN (wenn Sie bereits in einer Kopf- oder Fußzeile arbeiten). Wählen Sie FELD.

- ▶ Blättern Sie durch die Liste der Feldnamen. Was könnten Sie brauchen?
 - Author** fügt ein Feld mit dem Namen des Autors / der Autorin ein.
 - FileName** fügt ein Feld mit dem Dateinamen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen PFAD ZUM DATEINAMEN HINZUFÜGEN, so wird der gesamte Pfad als Feld eingefügt.
 - FileSize** fügt ein Feld mit der Dateigröße ein.
 - MergeField** fügt Seriendruckfelder ein (diese lernen Sie in Kapitel 10 kennen).
 - NumPages** fügt ein Feld ein, das die Anzahl der Seiten des Dokuments zählt.
 - NumWords** fügt ein Feld ein, das die Anzahl der Wörter im Dokument zählt.

Übung

1. Erstellen Sie ein Protokoll.
2. Neben den Seitenformaten (A4, Ränder, etc.) erstellen Sie eine Kopfzeile mit Ihrem Namen und Absender.
3. Fügen Sie in der Fußzeile Felder für *Autor*, *Anzahl der Wörter* und *Datum* ein.
4. Speichern Sie das Protokoll unter dem Namen **5_Protokoll**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie ein Feld ein?

In der nächsten Lektion ändern Sie grundlegende Absatzformate.