

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 FUSSZEILEN-TOOLS | EINFÜGEN (wenn Sie bereits in Kopf- oder Fußzeilen 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 Gesamtanzahl der Seiten des Dokuments zählt.

NumWords fügt ein Feld ein, das die Anzahl der Wörter im Dokument zählt.

Page fügt die aktuelle Seitenzahl ein.

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?
2. Warum ist es sinnvoll ein Feld einzufügen anstatt die Informationen einfach selber zu tippen?
3. Was ist der Unterschied zwischen **NumPages** und **Page**?

In der nächsten Lektion ändern Sie grundlegende Absatzformate.

