

Word-Tipp: Dateiname mit Pfad in Kopf-/ Fusszeile einfügen

Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

1. Damit der aktuelle Pfad immer automatisch unter jedes neue Dokument zu setzen, sollten Sie die folgende Änderung in der Dokumentvorlage NORMAL.DOT vornehmen bzw. einmalig auch in jeder anderen Vorlage, die Sie zum Erstellen von neuen Dokumenten verwenden:
2. Öffnen Sie die entsprechende Dokumentvorlage.
3. Wählen Sie das Menü Ansicht-Kopf- und Fusszeile an.
4. Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle in der Kopf- oder Fusszeile, in der der Dateiname mit Pfad erscheinen soll.
5. Wählen Sie in der Symbolleiste «Kopf- und Fusszeile» das Menü Auto-Text einfügen-Dateiname und Pfad an.
6. Word fügt daraufhin eine Feldfunktion an der aktuellen Cursorposition ein, die auf jeden Ausdruck automatisch den aktuellen Dokumentnamen samt Pfad liefert. Sie können die Kopf- und Fusszeilen-Ansicht verlassen und die Dokumentvorlage speichern.

Übrigens: Wenn Sie den Dateinamen mit Pfad an einer anderen Stelle im Dokument einfügen möchten (zum Beispiel auf einem Deckblatt), können Sie das jederzeit tun, indem Sie die entsprechende Feldfunktion manuell einfügen. Drücken Sie dazu Ctrl+F9, um die geschweiften Klammern einer Feldfunktion einzufügen und geben Sie in Word 97 ein:

DATEINAME \p

In Word 2000 und 2002:

FILENAME \p

Am Ende drücken Sie dann noch einmal F9 und anstelle der Feldfunktion erscheint der Dateiname samt Pfad