

Datumseingabe wiederholen

Version Word 2010 , 2007, 2003 und 2002/XP

Dokumentvorlagen erlauben wie Briefee, Angebote usw. abzulegen. Allerdings müssen zumeist noch variable Informationen wie Datumsangaben ergänzt werden und das auch noch an mehreren Stellen im Text. Sie können Arbeit sparen, wenn Sie sich die mehrfache Eingabe desselben Datums ersparen. Ein Datum muss dann nur an der ersten Position eingegeben werden und Word übernimmt diese Information dann automatisch an beliebig viele weitere Stellen im Dokument.

Zu diesem Zweck müssen Sie Ihre Dokumentvorlage um ein ASK-Feld und mehrere REF-Felder erweitern. Per ASK-Feld lassen Sie ein Dialogfenster anzeigen, in dem Sie das gewünschte Datum eingeben. Ihre Eingabe erscheint danach allerdings nicht im Text. Vielmehr weisen Sie die Datumsangabe mit dem ASK-Feld einer Textmarke zu. Auf diese Textmarke können Sie anschliessend mit REF-Feldern verweisen, so dass das Datum an den entsprechenden Stellen in den Text eingefügt wird.

1. Öffnen Sie die Dokumentvorlage bzw. das Dokument, in dem Sie die Datumseingabe automatisieren wollen.
2. Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Textes.
3. Wenn Sie mit Word 2010/2007 arbeiten, wechseln Sie auf das Register Einfügen und in der Gruppe Text wählen Sie Schnellbausteine-Feld an. In Word 2003 oder 2002/XP rufen Sie den Befehl Einfügen-Feld auf.
4. In dem daraufhin angezeigten Dialogfenster markieren Sie den Feldnamen «Ask».
5. Sie können nun die weiteren Parameter des ASK-Feldes bequem in Textfelder eingeben: Im Feld Auffordern tragen Sie den Text ein, der später im Dialogfenster der Datumseingabe angezeigt werden soll – beispielsweise «Datum des Fristbeginns:». Im Feld Textmarkenname geben Sie eine kurze, prägnante Bezeichnung ein, auf die Sie im weiteren Verlauf mittels REF-Feld Bezug nehmen – beispielsweise «Beginn».
6. Klicken Sie auf Ok, um das Feld in das Dokument einzufügen. – Word führt sofort das ASK-Feld aus, was dazu führt, dass das Dialogfenster der Datumseingabe angezeigt wird. Geben Sie ein beliebiges Datum ein und klicken Sie auf Ok.

Im Text bleiben ASK-Felder allerdings unsichtbar, da sie Ihre Eingabe lediglich in einer Textmarke speichern. Damit Ihre Datumseingabe angezeigt wird, müssen Sie an geeigneten Stellen REF-Felder einfügen – am einfachsten mit Hilfe der Querverweis-Funktion:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der das Datum, das Sie mit dem ASK-Feld abgefragt haben, zum ersten Mal erscheinen soll.
2. In Word 2010/2007 wechseln Sie auf das Register Verweise. Dort klicken Sie in der Gruppe Beschriftungen auf das Symbol Querverweis. In Word 2003 und 2002/XP wählen Sie Einfügen-Referenz-Querverweis an.

3. Im Dropdownfeld Verweistyp wählen Sie «Textmarke» aus und im Dropdownfeld Verweisen auf stellen Sie «Textmarkeninhalt» ein. Das Kontrollkästchen Als Hyperlink einfügen deaktivieren Sie, es ist für diesen Zweck nicht nötig. Anschliessend markieren Sie den Namen der Textmarke, die Sie bei der Definition des ASK-Felds angegeben haben – im Beispielfall die Textmarke «Beginn». Danach klicken Sie auf die Schaltfläche Einfügen.
4. Ohne das Dialogfenster schliessen zu müssen, können Sie sofort weitere Querverweise auf die Textmarke mit dem Datum einfügen: Klicken Sie einfach im Dokumenttext und suchen Sie die nächste Stelle, an der das Datum stehen soll. Platzieren Sie den Cursor und wiederholen Sie Schritt 3, wobei Sie im Normalfall lediglich auf Einfügen klicken müssen, da die anderen Einstellungen erhalten bleiben.
5. Sobald Sie alle erforderlichen Querverweise eingefügt haben, klicken Sie im Dialogfenster auf Schliessen.

Tipp: Falls Sie mehrere Datumsangaben wiederholen müssen, können Sie mit diesem Verfahren auch mehrere ASK-Felder und darauf verweisende REF-Felder (Querverweise) anlegen.

Nachdem Sie Ihre Dokumentvorlage gespeichert haben, sorgen Sie wie folgt dafür, dass Word die gewünschten Datumseingaben für Sie einfügt:

1. Öffnen Sie ein neues Dokument auf Basis der Vorlage.
2. Drücken Sie Ctrl+A, um den gesamten Text zu markieren.
3. Drücken Sie F9 zur Feldaktualisierung.
4. Jetzt präsentiert Word das Dialogfenster der Datumseingabe und nach Eingabe eines neuen Datums werden alle Querverweise aktualisiert.