

Individuelle Informationen abfragen und automatisch an mehreren Textstellen einfügen

Versionen Word 2010, 2007, 2003, 2002/XP

Nehmen wir an, dass Sie eine Dokumentvorlage erstellt haben, in der bestimmte Informationen (Nachname, Vorname usw.) auf mehreren Seiten eingetragen werden müssen. Nun ist es lästig und fehleranfällig, dieselben Daten auf den entsprechenden Seiten immer wieder neu einzutragen. Sie benötigen also eine Möglichkeit, die sich wiederholenden Informationen nur einmal einzugeben und sie automatisch auf anderen Seiten wiederholen zu lassen.

Sie könnten für diesen Zweck eine Dokumentvorlage erstellen, in die Sie Formularfelder einfügen, denen Sie Textmarken zuweisen. An anderer Stelle können Sie die Inhalte der Formularfelder – genauer: der jeweiligen Textmarken – mit Hilfe von REF-Feldern wiederholen. Word-Formulare haben aber den Nachteil, dass der Dokumentschutz eingeschaltet sein muss und Eingaben nur in Formularfeldern möglich sind. Um freie Texteingaben (beliebigen Fliesstext) zu ermöglichen, müssten Sie Abschnitte einrichten, in denen Sie den Dokumentschutz deaktivieren.

Wenn das zu kompliziert erscheint oder aus anderen Gründen nicht in Frage kommt, setzen Sie am besten ASK-Felder ein, um die Informationen zu erfassen, die mehrfach im Dokument erscheinen sollen. Diesen Feldern wird standardmässig eine Textmarke zugewiesen, so dass das Ergebnis eines ASK-Feldes an beliebigen Textstellen mit einem REF-Feld eingefügt werden kann. Hier die Details:

1. Setzen Sie den Cursor an den Anfang Ihres Dokuments/Ihrer Dokumentvorlage.
2. In Word 2010 und 2007 wechseln Sie nun auf das Register *Einfügen* des Menübands bzw. der Multifunktionsleiste; dort klicken Sie in der Gruppe *Text* auf *Schnellbausteine* und im aufklappenden Menü auf *Feld*. In den älteren Word-Versionen wählen Sie *Einfügen-Feld* an.
3. Sorgen Sie dafür, dass unter *Kategorien* der Eintrag «(Alle)» ausgewählt ist und markieren Sie dann im Listenfeld *Feldnamen* den Eintrag «Ask».
4. Geben Sie nun im Feld *Auffordern* den Text ein, der Sie später zur Eingabe der wiederholt benötigten Information auffordern soll. Wenn Sie zum Beispiel den Nachnamen auf verschiedenen Seiten wiederholen wollen, geben Sie so etwas ein wie «Bitte geben Sie den Nachnamen ein:». Anschliessend tragen Sie im Feld *Textmarkenname*

eine Bezeichnung ein, die Rückschlüsse auf die mit dem ASK-Feld erfassten Daten zulässt. Im Fall des Nachnamens zum Beispiel «Nachname».

5. Klicken Sie zur Bestätigung auf *Ok*.
6. Word blendet sofort das Dialogfenster ein, das Sie mit dem ASK-Feld definiert haben. Tragen Sie beliebigen Text ein und quittieren Sie die Eingabe mit *Ok*. Beachten Sie, dass das Ergebnis des ASK-Feldes nicht im Dokument erscheint.
7. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die soeben erfasste Information zum ersten Mal erscheinen soll.
8. Hier fügen Sie ein REF-Feld ein, was bequem mit dem Querverweis-Befehl zu erledigen ist: In Word 2010 und 2007 wechseln Sie auf das Register *Einfügen* im Menüband bzw. der Multifunktionsleiste, wo Sie in der Gruppe *Hyperlinks* auf *Querverweis* klicken. In Word 2003 und 2002/XP wählen Sie *Einfügen-Referenz-Querverweis* an.
9. Als *Verweistyp* stellen Sie «Textmarke» ein und im Feld *Verweisen auf* wählen Sie «Textmarkeninhalte» aus. Schalten Sie ausserdem das Kontrollkästchen *Als Hyperlink einfügen* aus. Im Listenfeld *Für welche Textmarke* markieren Sie den gewünschten Textmarkennamen – zum Beispiel «Nachname». Danach klicken Sie auf *Einfügen*, um das Ergebnis des ASK-Feldes in den Text einzufügen.
10. Kehren Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Schliessen* zum Dokument zurück.
11. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 10, um die Textwiederholungen an anderen Stellen einzufügen.
12. Wiederholen Sie sämtliche Schritte, um andere Informationen wie zum Beispiel Vorname, Adresse, Geburtsdatum usw. mit ASK-Feldern abzufragen und mehrfach in den Text einzufügen.
13. Speichern Sie das fertige Dokument.

Leider werden ASK-Felder nicht automatisch beim Öffnen eines Dokuments aktualisiert. Damit Sie später neue Informationen erfassen können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument mit den ASK-Feldern bzw. legen Sie ein neues Dokument auf Basis der entsprechenden Dokumentvorlage an.
2. Markieren Sie den gesamten Text, indem Sie *Ctrl + A* drücken.
3. Drücken Sie *F9*, um alle Felder im markierten Bereich zu aktualisieren. Das führt dazu, dass Sie zur Eingabe der Informationen aufgefordert werden, für die Sie ASK-Felder eingerichtet haben. Geben Sie die angeforderten Daten ein.
4. Word fügt an den Stellen, an denen Sie Querverweise eingefügt haben, automatisch die passenden Informationen ein.