

# Word-Tipp: Text automatisch in Kopf- oder Fusszeilen übernehmen

## Word 2002/XP und 2003

In Vorlagen für Briefe verwenden Sie häufig in der Kopf- oder Fusszeile eine Angabe «Seite [x/n] zum Schreiben vom [Datum] an [Empfängername]», um die Zuordnung mehrseitiger Korrespondenz zu vereinfachen. Während sich die Seitenzahlen und das Datum über Felder automatisch setzen lassen, muss der Empfängername jedes Mal manuell geändert werden, obwohl er bereits in der Empfängeradresse des Briefes eingetippt oder über ein Formularfeld erfasst wurde. Mit Hilfe eines weiteren Feldes in den oben erwähnten Angaben in der Kopf-/Fusszeile lässt sich die Übernahme eines Empfängernamens automatisieren. Dazu muss zunächst eine Textmarke für den Empfängername gesetzt werden:

1. Wenn Sie eine Vorlage mit Formularfeldern einsetzen, ist dort bereits ein Formularfeld für den Empfängername vorhanden. Word ordnet jedem Formularfeld automatisch eine Textmarke zu. Um deren Namen zu ermitteln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und wählen Sie Eigenschaften aus dem Kontextmenü. Word zeigt nun einen Dialog an, in dem Sie im Bereich «Feld-einstellungen» im Feld «Textmarke» den aktuellen Namen ablesen oder zum Beispiel auf "Empfängername" ändern können.
2. Wenn Sie eine «normale» Vorlage ohne Formularfelder einsetzen, empfiehlt es sich, zunächst den Text «Empfängername» oder ähnlich als Platzhalter in der Adresse einzugeben. Markieren Sie dann die Zeile mit dem Text «Empfängername» und ordnen Sie dieser die Textmarke «Empfängername» zu. In Zukunft können Sie dann den Text mit einem Doppelklick markieren und den «echten» Empfängername eintippen. Die Textmarke bleibt dabei unverändert.
3. Aktivieren Sie nun über Ansicht-Kopf- und Fusszeilen die Anzeige der Kopf-/Fusszeilen und setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der zukünftig der Empfängername eingefügt werden soll.
4. Wählen Sie das Menü Einfügen-Feld an, markieren Sie in der Liste «Kategorien» den Eintrag «Verknüpfungen und Verweise», wählen Sie rechts in der Liste «Feldnamen» den Eintrag «Ref», ergänzen Sie im Feld darunter die Angabe REF um den Namen der Textmarke – also «Empfängername» – und klicken Sie auf Ok.
5. Wenn Sie nun F9 drücken, um die Feldfunktionen zu aktualisieren, übernimmt Word den Empfängername automatisch in die Kopf- oder Fusszeile.