



2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-11

Feldfunktionen – Einführung

Feldfunktionen

In einem Textverarbeitungsprogramm gibt es eine ganze Reihe verschiedener Feldfunktionen (Feldbefehle). Diese erleichtern den Anwendern in vielen Arbeitssituationen den Umgang mit den Dokumenten.

Als Feld wird eine bestimmte, festgelegte Position, also ein Platzhalter innerhalb des Dokuments bezeichnet, auf welche eine Funktion angewandt werden kann.

Der Rückgabewert einer Feldfunktion wird über einen bestimmten Datentyp (z. B. Zahl, Datum, ...) definiert.

Ein Textverarbeitungsprogramm besitzt insgesamt ca. 75 verschiedene Feldfunktionen. Mit ihnen können z. B.

- Die Seitennummerierungen automatisiert werden
- Datums- und Zeitangaben aktualisiert werden
- Überschriften nummeriert werden
- Inhaltsverzeichnisse erzeugt werden
- Berechnungen innerhalb von Tabellen durchgeführt werden
- Autoren- oder Dateinamen in das Dokument übernommen werden
- ...

Zu den häufigsten Feldern zählen jedoch

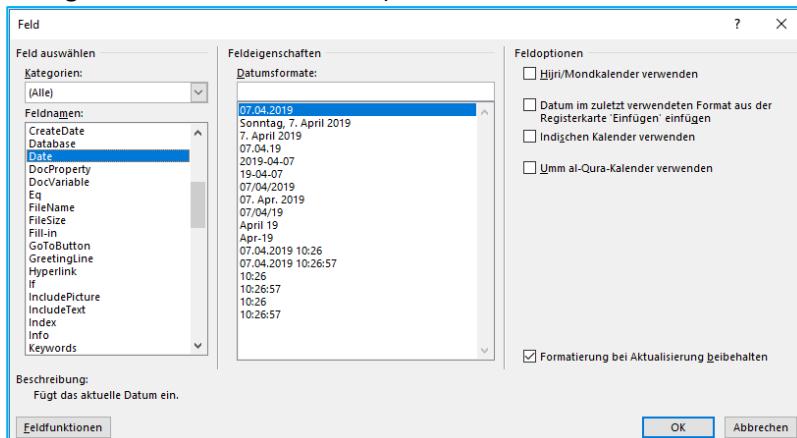
Feldname	Beschreibung
PAGE-Feld	Automatische Nummerierung von Seitenzahlen
DATE-Feld	Automatische Generierung von Datumsangaben

Einfügen von Feldern

Sowohl in Microsoft Office Word, als auch in Libre Office Writer findet man die Feldbefehle im Menü „Einfügen“, in Word muss noch zusätzlich das Icon „Schnellbausteine“ in der Gruppe „Text“ gewählt werden.

Beispiele

Einfügen des aktuellen Datums (Screenshot aus Microsoft Office Word)

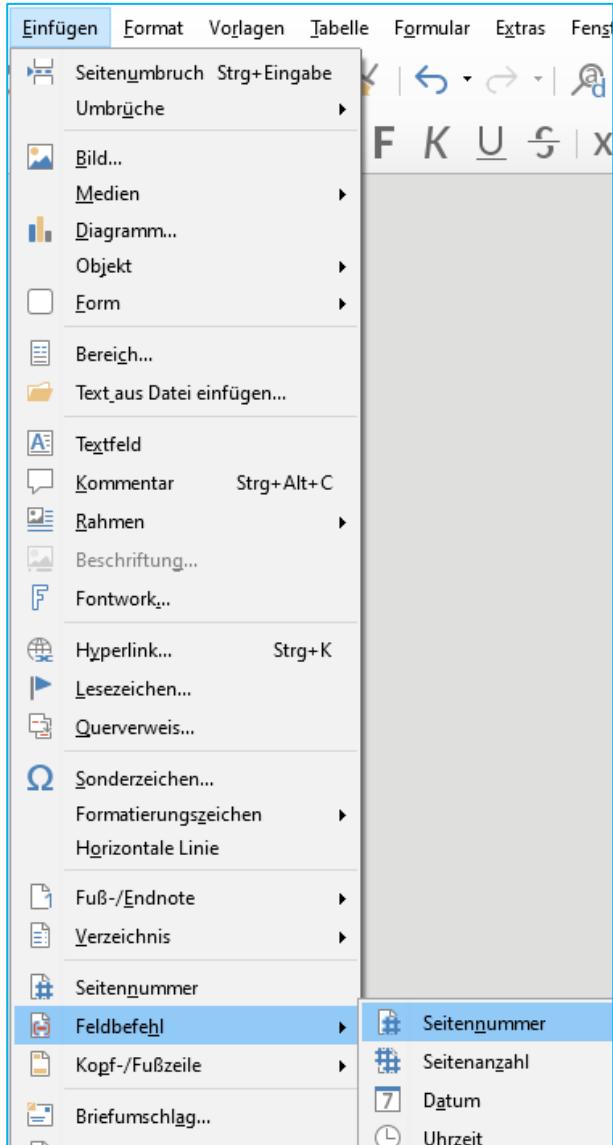




2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-11

Einfügen der aktuellen Seitenzahl (Screenshot aus Libre Office Writer)



Aufgabe

Ändere bei einigen deiner bisher erstellten Textdokumenten die Kopf- und Fußzeile gemäß dem Muster

Kopfzeile:

Name	Klasse	Datum
------	--------	-------

Fußzeile:

	Seite
--	-------

Das Datum bzw. die Seitenzahl sollen dabei automatisch vom Textverarbeitungsprogramm generiert werden.