

Kopfzeile mit lebendem Kolummentitel

Kapitelnummer und -bezeichnung der in Kopfzeile eines Word-Dokuments anzeigen

Dr. Volker Thormählen, 10. Juni 2010

Inhalt

1	Aufgabe	2
2	Arbeitsschritte	2
2.1	Leere Kopfzeile einfügen	2
2.2	Feld einfügen ohne Feldoption.....	2
2.3	Feld einfügen mit Feldoption.....	2
2.4	Trennlinie unter Kopfzeile hinzufügen.....	3
2.5	Bedingungsfeld hinzufügen	3
2.6	Option „ <i>Erste Seite anders</i> “ aktivieren	3
3	Felder in der Kopfzeile anzeigen.....	3
4	Feldschalter	4
5	Tastaturkürzel für Felder	5
6	Literatur.....	5

Abbildungen

Abbildung 1:	Dialog "Feld auswählen"	2
Abbildung 2:	Dialog „Feld auswählen“ mit Option „Absatznummer einfügen“	3
Abbildung 3:	Felder in der Kopfzeile.....	3

Tabellen

Tabelle 1:	Feldschalter (Quelle: vgl. [1])	4
Tabelle 2:	Tastaturkürzel für Felder (Quelle: vgl. [2])	5

1 Aufgabe

In diesem Beitrag wird beschrieben, wie ein *lebender Kolumnentitel* (engl. *running head*) in die Kopfzeile eines mehrseitigen Word-Dokuments¹ eingebaut werden kann, das auf *Formatvorlagen*² beruht. Die Aufgabe beinhaltet somit, wie Kapitelnummer und -bezeichnung automatisch in die Kopfzeile eines mit Formatvorlagen gegliederten Word-Dokuments eingefügt und ausgewiesen werden können.

2 Arbeitsschritte

2.1 Leere Kopfzeile einfügen

Mithilfe der Navigation *Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Kopfzeile* kann eine leere Kopfzeile in ein Word-Dokument eingefügt werden.

2.2 Feld einfügen ohne Feldoption

Mit der Navigation *Einfügen > Text > Schnellbausteine durchsuchen > Feld* können Felder ausgewählt werden. Aus der Kategorie „*Verknüpfungen und Verweise*“ wird das *STYLEREF*-Feld in Verbindung mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ ausgewählt (s. Abbildung 1):

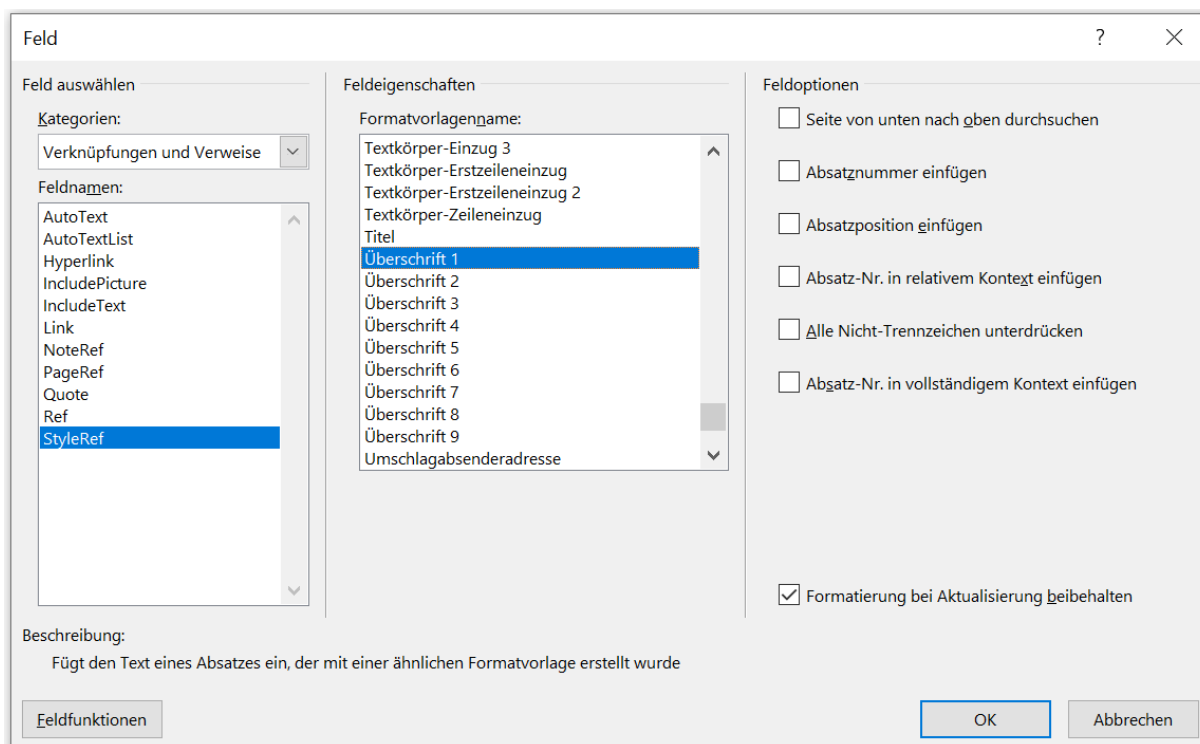


Abbildung 1: Dialog "Feld auswählen"

2.3 Feld einfügen mit Feldoption

In der soeben mit dem Inhalt von „Überschrift 1“ belegten Kopfzeile wird der Cursor linksseitig positioniert und der Dialog „Feld auswählen“ erneut aufgerufen, um die dazugehörige Nummer des Gliederungsschemas (sog. Absatznummer) einzufügen.

¹ Siehe beispielsweise: <http://www.dr-thormaehlen.de/WORD/CheckDocuments.pdf>

² Eine Formatvorlage speichert bestimmte Formatierungsmuster unter einem Namen.

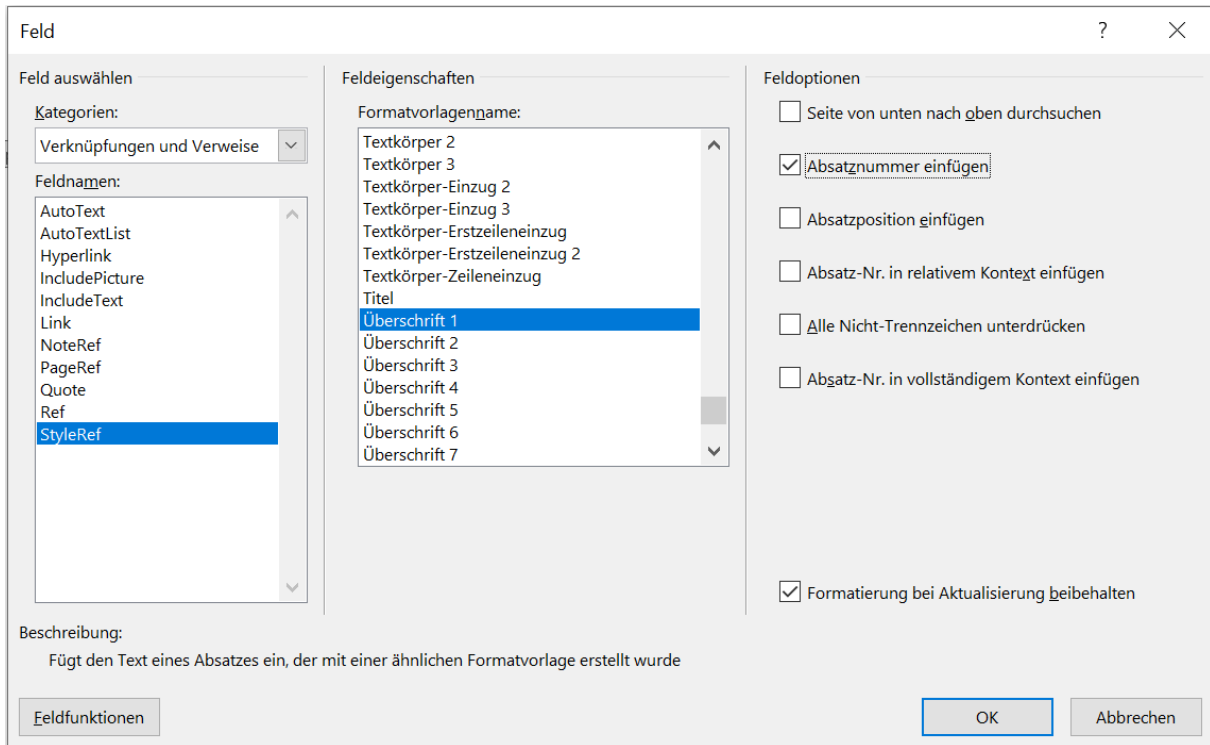


Abbildung 2: Dialog „Feld auswählen“ mit Feldoption „Absatznummer einfügen“

In der Kopfzeile befinden sich nun Kapitelnummer *und*-bezeichnung in der gewünschten Reihenfolge.

2.4 Trennlinie unter Kopfzeile hinzufügen

Um Kapitelnummer und -bezeichnung optisch besser vom übrigen Text abzuheben, wird ggf. abschließend noch ein Trennstrich unterhalb der Kopfzeile hinzugefügt. Dazu wird der bisherige Inhalt der Kopfzeile mit Doppelklick markiert und dann mit der Navigation *Start > Absatz > Rahmen > Rahmenlinie unten* die gewünschte Rahmenlinie unter der Kopfzeile hinzugefügt.

2.5 Bedingungsfeld hinzufügen

Eine Kopfzeile mit dem STYLREF-Feld soll nur dann angezeigt werden, wenn die Kapitel-/Absatznummer tatsächlich vorhanden ist (s. Abbildung 3).

2.6 Option „Erste Seite anders“ aktivieren

Mit der Navigation *Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten > Optionen > Erste Seite anders* wird verhindert, dass die Kopfzeile dort angezeigt wird.

3 Felder in der Kopfzeile anzeigen

Bei eingeschalteten Feldfunktionen³ werden das relevante Feld „STYLREF“ und zugehörige Feldschalter in der Kopfzeile wie folgt angezeigt:

```
{ if { STYLREF "Überschrift 1" \n } < "1" "" { STYLREF "Überschrift 1" \n \* MERGEFORMAT } } { STYLREF "Überschrift 1" \* MERGEFORMAT }
```

Abbildung 3: Felder in der Kopfzeile

³ Die Word-Option "Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen" (Navigation: *Datei > Optionen > Erweitert > Dokumentinhalt anzeigen*) sollte standardmäßig *ausgeschaltet* sein, also *kein* Häkchen enthalten.

- Geschweifte {} Klammern kennzeichnen ein Feld. Sie werden mit der Tastenkombination Strg + F9 erzeugt (s. Tabelle 2).
- Die erste geschweifte Klammer steht für eine Bedingungs-feld. Es ermittelt, ob die betreffende Kapitel-/Absatznummer kleiner als 1 ist.
- Die zweite geschweifte Klammer mit dem Feldschalter⁴ "\n" steht für die Kapitel- bzw. Absatznummer.
- Die dritte geschweifte Klammer steht für Inhalt der Formatvorlage "Überschrift 1".
- STYLeref ist der relevante (von MS Word vorgegebene) Feldname in Großbuchstaben.
- Der Feldschalter MERGEFORMAT legt fest, dass das Feldeergebnis so formatiert wird, wie der Absatz, in dem dieses Feld steht.

4 Feldschalter

Feldschalter setzen sich immer aus dem sog. „backslash“ und einem Kleinbuchstaben zusammen. Mithilfe von Feldschaltern können verschieden Optionen für definierte Felder realisiert werden. Es können mehrere Feldschalter verwendet werden (s. Tabelle 1):

Schalter	Aufgabe
\l	Bei der Suche nach der betreffenden Formatvorlage wird die Seite von unten nach oben statt von oben nach unten (Standard-einstellung) durchsucht.
\n	Fügt die gesamte Absatznummer des Absatzes ein, auf den verwiesen wird.
\p	Bewirkt, dass das Feld seine Position relativ zur Quell-Textmarke mit dem Wort "oben" oder "unten" anzeigt. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn das STYLeref-Feld im Dokument vor dem Lesezeichen angezeigt wird, wird es als "unten" ausgewertet. • Wenn das STYLeref-Feld nach dem Lesezeichen angezeigt wird, wird es als "oben" ausgewertet. • Wenn das STYLeref-Feld innerhalb der Textmarke angezeigt wird, wird ein Fehler zurückgegeben.
\r	Fügt die gesamte Absatznummer des mit einer Textmarke versehenen Absatzes im relativen Kontext (oder relativ zum Schema der Absatznummerung) ohne nachstehende Punkte ein.
\t	Bewirkt in Verbindung mit den Schaltern \n, \r oder \w, dass das STYLeref-Feld nicht numerischen Text (Text ohne Trennzeichen) unterdrückt. Mit diesem Schalter kann z. B. auf "Abschnitt 1.01" verwiesen werden, wobei im Ergebnis nur "1.01" angezeigt wird.
\w	Fügt die Absatznummer des mit einer Textmarke versehenen Absatzes an einer beliebigen Stelle im Dokument im vollständigen Kontext ein.

Tabelle 1: Feldschalter (Quelle: vgl. [1])

⁴ Feldschalter bestehen immer aus einem umgekehrten Schrägstrich (engl. „backslash“) gefolgt von einem Kleinbuchstaben. Mithilfe dieser Schalter können verschiedene Feldoptionen realisiert werden. 1 oder mehr Feldschalter können verwendet werden.

5 Tastaturkürzel für Felder

Taste/Tastenkombination	Wirkung
↑ + F9	Feldfunktion ein/aus (ein Feld)
↑ + F11	Zum vorherigen Feld springen
Alt + ↑ + F9	Alle Felder/Felderergebnisse anzeigen
Alt + F9	Feldfunktion ein/aus (alle Felder)
F9	Markierte Felder aktualisieren
F11	Zum nächsten Feld springen
Strg + ↑ + F9	Feldinhalt in normalen Text umwandeln
Strg + ↑ + F11	Feldaktualisierung zulassen
Strg + F11	Feldaktualisierung sperren
Strg + F9	Neues, leeres Feld manuell einfügen

Tabelle 2: Tastaturkürzel für Felder (Quelle: vgl. [2])

6 Literatur

- [1] o. V., „List der Feldfunktionen in Word,“ 08 Juni 2010. [Online]. Available: <https://support.office.com/de-de/article/liste-der-feldfunktionen-in-word-1ad6d91a-55a7-4a8d-b535-cf7888659a51>.
- [2] o. V., „Tastenkombinationen für Felder,“ [Online]. Available: https://www.office-kompetenz.de/wp-content/uploads/2017/01/Tastenkuerzel_Word-1.pdf. [Zugriff am 10 Juni 2020].
- [3] T. J. H. Peters und T. Dörfler, „Textverarbeitung mit Microsoft Word 2010 und 2013,“ o. J.. [Online]. Available: https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/uni/fakultaeten/ppp_professuren/psychologie_schulpsychologie/Word-Anleitung.pdf. [Zugriff am 08 Juni 2020].