




Inhalt

Dateipfad in die Fußzeile einfügen	3
Formatieren und vor dem Versenden an den Empfänger den Pfad unsichtbar machen.	4
Neuen Baustein erstellen für Dateipfad einfügen in Fußzeile s. Abb. 4:	5
Baustein aufrufen mit Tastenkombination Baustein-Name 	5
Druckvorschau aktualisiert die Pfadinformationen	6
Beispiel: Pfad in der Fußzeile aktualisieren nach Umbenennung/Wechsel Ablageort:	6
Baustein verändern, oder den Namen des Bausteins vergessen?	7
Weitere Links zum Thema Dateipfad in Fußzeile einfügen.	7
Impressum	8

Dateipfad in die Fußzeile einfügen

Dokument zuvor speichern.

1. Doppelklick in Fußzeile
2. Damit öffnet sich das Register Kopf- und Fußzeilentools
3. Klicken Sie auf Dokumentinformationen.
4. Klicken Sie auf „Feld“ – oder gleich auf „Dateipfad“

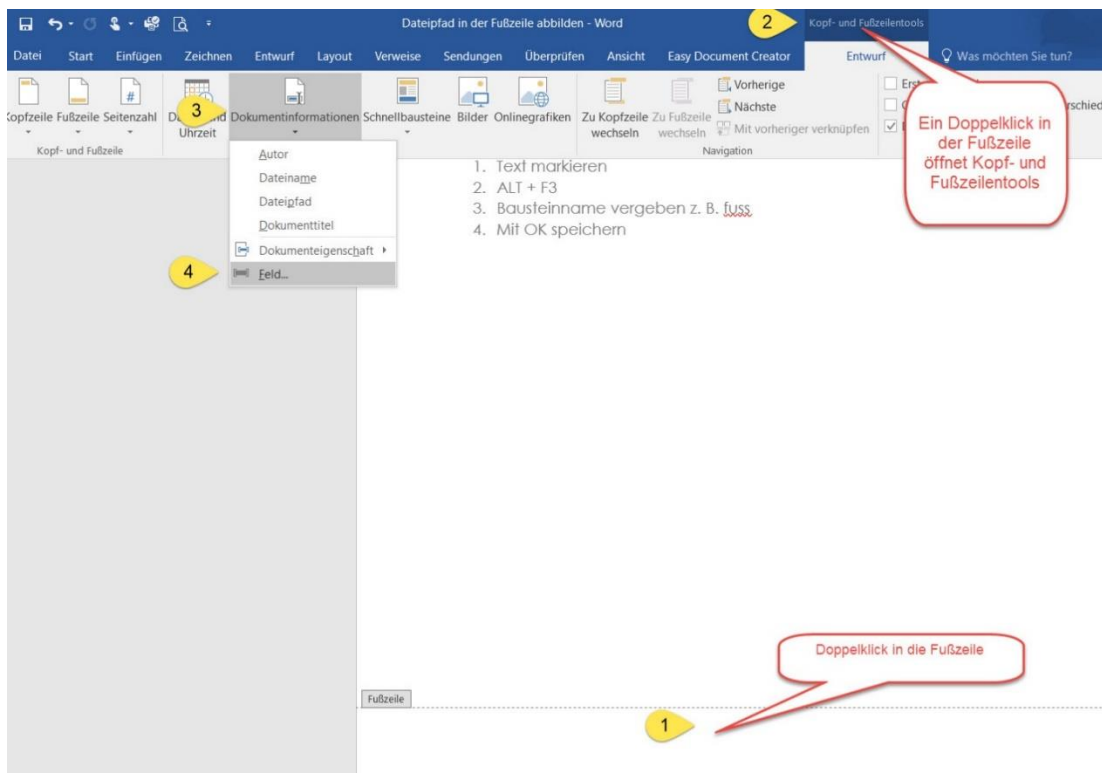


Abbildung 1



Direkter Weg: Dateinformationen ➔ **Dateipfad**

Dateiinformatioenen ➔ **Feld** – hier erklärt, weil mehr Optionen möglich sind.

Nach Klick auf **Feld** öffnet sich das gleichnamige Fenster

Hier nehmen Sie Einstellungen vor wie in **Abb. 2**:

Kategorien belassen Sie auf **Alle**

Feldname: wählen Sie **FileName**

Feldoptionen: Häkchen setzen vor Pfad zum Dateinamen hinzufügen

Mit Klick **auf OK** schließen Sie diese Aktion ab.

Word 2016

Dateipfad einfügen in die Fußzeile

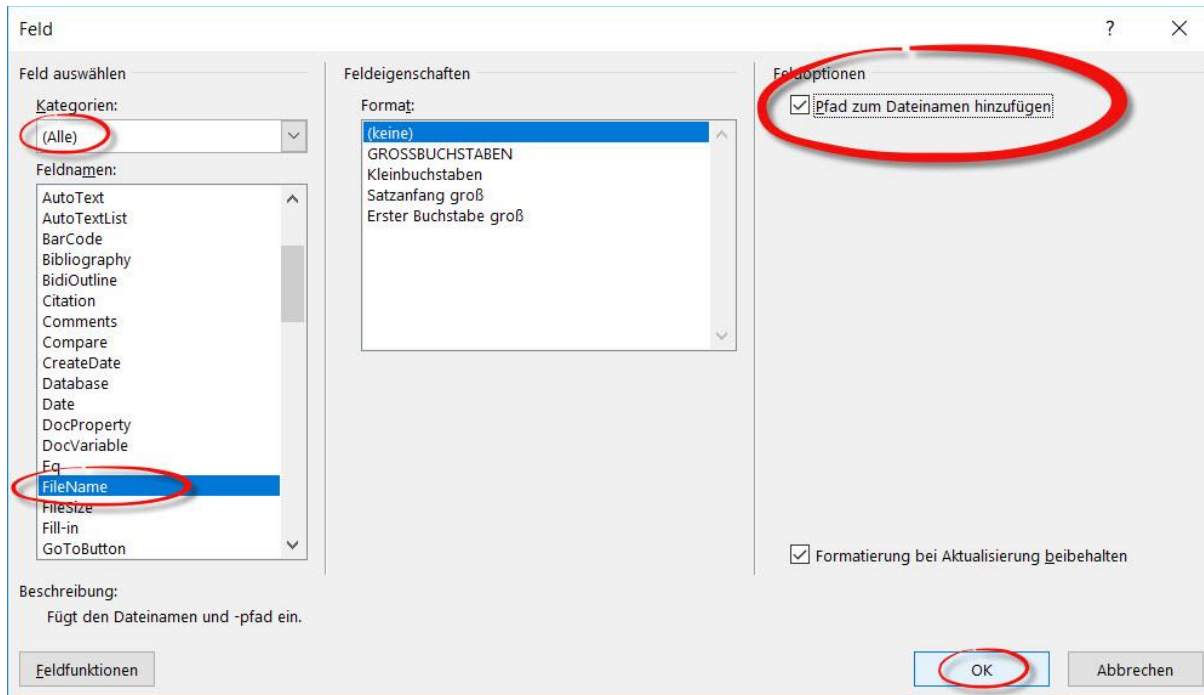


Abbildung 2

Ergebnis: Der Dateiname/Dateipfad erscheint nach Klick auf OK in Fußzeile wie in **Abb. 3**



Abbildung 3



Formatieren und vor dem Versenden an den Empfänger den Pfad unsichtbar machen.

Noch etwas formatieren, z. B. Schrift kleiner und in Grau und die Information in der Fußzeile ist dezenter. Das nur für die eigenen Unterlagen, Abheften in Mustermappe oder die Ablage. Ihre Formatierung wird beim Speichern des Bausteins übernommen.

Nur für die Versendung an einen Empfänger, stellen Sie die Fußzeile einfach auf eine weiße Farbe um und der Pfad ist nicht mehr sichtbar.

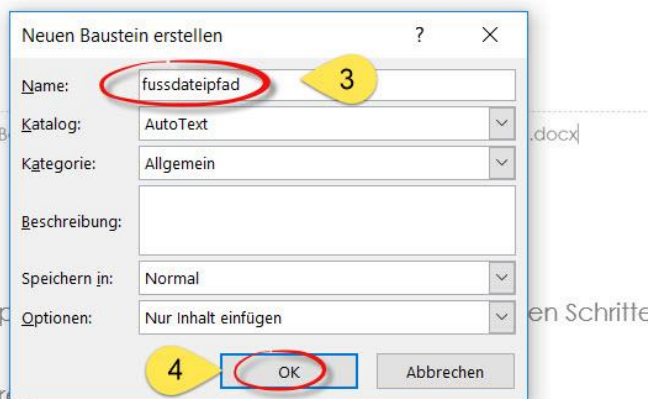
Neuen Baustein erstellen für Dateipfad einfügen in Fußzeile

s. Abb. 4:

1. **Text** in Fußzeile **markieren**. Nur dann können Sie weitermachen
2. Mit der Tastenkombination   rufen Sie das Fenster **Neuen Baustein erstellen** auf.
3. **Bausteinname** vergeben z. B. fussdateipfad. Sie können auch eine Abkürzung wählen, wie fdp.
4. Mit **OK** speichern.

Ergebnis: Der Dateiname/Dateipfad erscheint nach Klick auf OK in Fußzeile wie in Abb. 3

Abbildung 3



Baustein für Dateipfad abzukürzen:

1. Text markieren
2. ALT + F3
3. Bausteinname vergeben z. B. fuss
4. Mit OK speichern

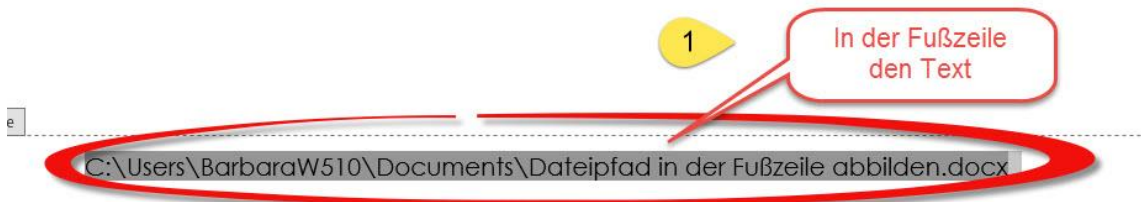


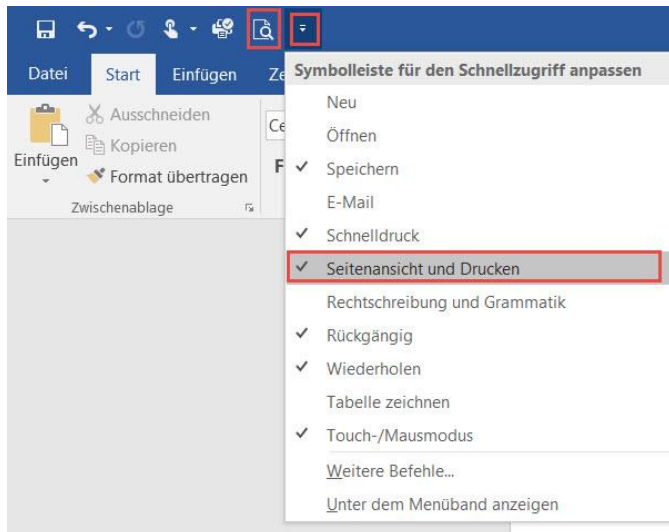
Abbildung 4

Baustein aufrufen mit Tastenkombination Baustein-Name



Tippen Sie den Namen des Bausteins, so wie Sie ihn gerade vergeben haben (in unserem Beispiel **fussdateipfad** und ohne irgendein Zeichen dazwischen gleich hinterher die **Taste F3**. Fügen Sie im Dokument, dort wo sich der Cursor befindet, die Information des abgespeicherten Bausteins ein. Im Beispiel wäre natürlich die Fußzeile die beste Wahl. Ihrer Fantasie sind hier kaum „Baustein-Grenzen“ gesetzt. Dieses gezeigte Beispiel für **Dateipfad einfügen in die Fußzeile** ist übertragbar auf weitere Baustein-Szenarien.

Druckvorschau aktualisiert die Pfadinformationen



Word ist standardmäßig so eingestellt, dass Feldinhalte beim Drucken aktualisiert werden. Die **Druckvorschau** tut es auch.

Dafür nehme ich grundsätzlich das Symbol für die „Seitenansicht und Drucken“ in die Schnellzugriffsleiste auf. Die Druckvorschau verlasse ich mit der ESC-Taste und kontrolliere die aktualisierten Felder. **S. Abb. 5**

Abbildung 5

Beispiel: Pfad in der Fußzeile aktualisieren nach Umbenennung/Wechsel Ablageort:

Ich habe das Dokument etwas in der Überschrift geändert. Mit „**Speichern unter**“ in einen **Cloud-Pfad** abgelegt und den Dateinamen ebenfalls geändert.

Nach einem Klick auf das **Symbol „Seitenansicht und Drucken“** in der Schnellzugriffsleiste wurde der Pfad automatisch aktualisiert.

C:\Users\BarbaraW510\MagentaCLOUD\VIDEOS\Word 2016\vorlage für blog-schreiben.docx

Abb. Dateiname und Pfad sind automatisch aktualisiert worden

Baustein verändern, oder den Namen des Bausteins vergessen?

Egal wo Sie sich im Dokument befinden, gehen Sie zum Suchfeld und geben dort das Wort „Baustein“ ein. Schnellbausteine suchen – Organizer für Bausteine. Hier finden Sie Ihren gespeicherten Baustein und können Änderungen vornehmen oder löschen, wenn er nicht mehr benötigt wird. **Abb.6**

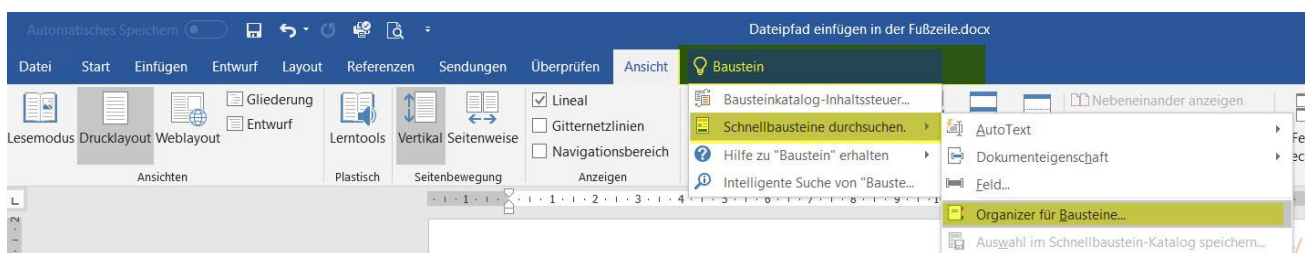


Abbildung 6

Außerdem haben Sie die Möglichkeit mit einem Doppelklick in die Fußzeile wieder die Kopf- und Fußzeilentools aufzurufen. Dort finden Sie ebenfalls die Schnellbausteine und den Organizer für Bausteine.

S. auch oben im Dokument Abb.1

Weitere Links zum Thema Dateipfad in Fußzeile einfügen.

Schnellbausteine Microsoftseiten: Gilt für Outlook 2016 Word 2013 Outlook 2013 Word 2010 Outlook 2010 <https://support.office.com/de-de/article/Schnellbausteine-4FFEF7C5-7596-4E95-9FAF-41C771847A7B>


Webauftritt von Sabine Simon – Beispiele Textbausteine: <http://www.organisation-mit-sabine.de/b%C3%BCro/beispiel-textbausteine/>

Danke für Ihre Aufmerksamkeit, viel Erfolg und Spaß mit Word.

Ihre Barbara Wrana
(PCA Wrana)

Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Borsigstr. 15
65205 Wiesbaden

 0151-585 66 121

 wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)
und alle Videobeiträge in meinem BLOG
<https://office-inhouse-schulung.de>

Office Online Coaching bei akuten Fragen
und **persönliche Hilfestellung** per Fernwartung:
<https://inhouseschulung.com>

E-Learning Office-Kurse finden Sie im Member-Bereich Gratis und kostenpflichtige
Videoschulungen
(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):
<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:
<https://goo.gl/q2ADYT>