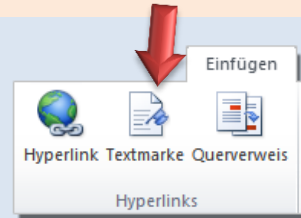


In einer Word-Vorlage (wie z. B. einer Vorlage für ein Bewerbungsschreiben) ist es manchmal sinnvoll eine Textmarke mit "Ref" Feldern zu verknüpfen. Eine Textmarke ist ein Textteil, der mit einem eindeutigen Namen versehen wurde. Ein "Ref" Feld kann dann mit der Textmarke verknüpft werden, sodass eine Änderung an der Textmarke bei einer Aktualisierung an das "Ref" Feld übergeben wird.

1. Wir schreiben einen Betreff:

Bewerbung als Industriekaufmann

2. Das Wort "Industriekaufmann" wird markiert und über **Einfügen** → **Textmarke** als solche gekennzeichnet.



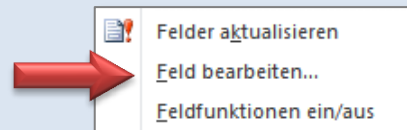
3. Die Textmarke bekommt einen eindeutigen Namen. Hier wird der Name "Beruf" vergeben und mit Hinzufügen bestätigt. Die Textmarke erkennt man an den eckigen Klammern [Industriekaufmann]



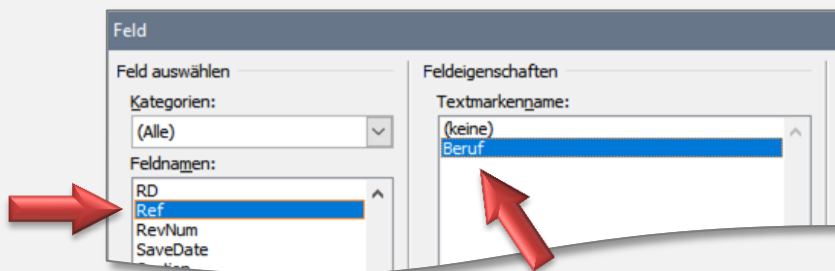
4. Im Laufertext muss ein Feld eingefügt werden. Ein leeres Textfeld wird mit der Tastenkombination **Strg + F9** eingefügt.

Ich möchte mich bei Ihnen um eine Lehrstelle als { } bewerben.

5. Per Rechtsklick auf das neue Feld öffnet sich das Kontextmenü. Wir wählen **Feld bearbeiten ...**



6. Als Feldname wählen wir **Ref** und bei den Feldeigenschaften den Textmarkenname "Beruf". Im Anschluss bestätigen wir mit OK.



7. Anstatt "Industriekaufmann" schreiben wir im Betreff "Bürokaufmann".

Bewerbung als [Bürokaufmann]

8. Wenn wir nun alles Markieren (Strg + a) und im Anschluss **F9** drücken, wird das Wort "Industriekaufmann" automatisch in "Bürokaufmann" verändert.

Ich möchte mich bei Ihnen um eine Lehrstelle als Bürokaufmann bewerben.



Felder können auch über **Einfügen** → **Schnellbausteine** → **Feld...** hinzugefügt werden.

