Microsoft Word 365: Datum einfügen

Lieber Guenter,

leider haben Sie Ihre Word-Version nicht angegeben.

Sie möchten, dass das Datum in einem alten Dokument beim Öffnen des Dokumentes **nicht** automatisch aktualisiert wird.

Wenn Sie dies nicht möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Öffnen Sie Ihr aktuelles Word – hier Microsoft Word 365

Schritt 2: Klicken Sie auf das Register »Datei«

Schritt 3: Klicken Sie links unten auf »Optionen«

Schritt 4: Klicken Sie links auf »**Erweitert**« und scrollen Sie rechts zum Abschnitt »**Dokumentinhalt** anzeigen« Setzen Sie ein Häkchen vor »**Feldfunktion anstelle von Werten anzeigen**« Dann klicken Sie auf »OK«

Word-Optionen			?	$\times$
Allgemein	Diagramm 🕢 JS Word Datum nicht autmatisch aktual 🗸			
Anzeige Dokumentprüfung Speichern Sprache Barrierefreiheit Erweitert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff	<ul> <li><u>Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt</u></li> <li><u>Dokumentinhalt anzeigen</u> <ul> <li>Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen</li> <li>Textumbruch im Dokumentfenster anzeigen</li> <li>Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen</li> <li>Textmarken anzeigen</li> <li>Textbegrenzungen anzeigen</li> <li>Zuschnittsmarken anzeigen</li> </ul> </li> <li>Zeldfunktionen anstelle von Werten anzeigen</li> </ul>			
Add-Ins Trust Center	Feldschattierung:       Wenn ausgewählt ~         Monzeptschriftart in Entwurfs- und Gliederungsansichten verwenden         Name:       Courier New ~         Größe:       10 ~         Schriftarten ersetzen       Beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitern <sup>(1)</sup>			
	Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen: 50 Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente: 4	;) Эк	Abbrecl	• hen

Schritt 5: Öffnen Sie nun das "alte" Dokument. Das Datum wird nun als Feldfunktion angezeigt.

{ TIME \@ "dd.MM.yyyy" }

Schritt 6: Klicken Sie mit der »rechten« Maustaste auf die Datum-Feldfunktion.



Schritt 7: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag »Feld bearbeiten«

Feld		? ×
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen
Kategorien:         (Alle)         Feldnamen:         AutoTextList         BarCode         Bibliography         BidOutline         Citation         Comments         Compare         CreateDate         Database         Date         DocProperty         DocVariable         Eq         FileName         FileSize         Fill-in         GoToButton	<b>04.07.2024</b> Donnerstag, 4. Juli 2024         4. Juli 2024         04.07.24         2024-07-04         24-07-04         04/07/2024         04, Jul. 2024         04/07/24         Juli 24         04.07.2024 00:40         04.07.2024 00:40         04.07.2024 00:40         04.07.2024 00:40         04.07.2024 00:40         04.07.2024 00:40:02         12:40         12:40:02         00:40:02	Indigchen Kalender verwenden Umm al-Qura-Kalender verwenden
Beschreibung: Fügt das Erstelldatum des Dokuments o	sin.	OK Abbrechen

Stellen Sie als »Feldnamen »CreateDate« ein.

Aktivieren Sie (bei Bedarf) die Option "**Formatierung bei Aktualisierung beibehalten**", damit Ihre Formatierung nicht verloren geht.

Dann klicken Sie auf »OK«.

JOSEF S	SCH	IREI	NER
---------	-----	------	-----

Microsoft Word 365: Datum einfügen

Schritt 8: Sie sehen nun folgende Feldfunktion:

{ CREATEDATE }

Schritt 9: Klicken Sie in die Feldfunktion und drücken Sie dann die Tastenkombination:

## [Strg] + [Umschalt-Taste] + [F9]

Das ursprüngliche Datum wird angezeigt.

In diesem Beispiel: 23.04.2012 12:19:00

Bei Bedarf ändern Sie das Datum.

Denken Sie daran, in den Optionen das Häkchen bei »**Feldfunktion anstelle von Werten anzeigen**« wieder zu entfernen.

## SO VERHINDERN SIE, DASS DAS DATUM AUTOMATISCH AKTUALISIERT WIRD

Schritt 1: Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, wo das Datum stehen soll.

Schritt 2: Klicken Sie im Menüband auf das Register » Einfügen«.





Schritt 3: Rechts klicken Sie im Abschnitt »Text« auf »Datum und Uhrzeit«

🗏 Schnellbausteine 🗠	🖉 Signaturzeile 🕞		
\land WordArt ~	🔁 Datum und Uhrzeit		
<u>A≣</u> Initiale ∽	🗐 Objekt 🗸		
Text			

Abbildung 2: Einfügen > Abschnitt Text > Datum und Uhrzeit

JOSEF SCHREINER

Datum und Uhrzeit			?	$\times$
<u>V</u> erfügbare Formate:		<u>S</u> prache:		
03.07.2024 Mittwoch 3 Juli 2024		Deutsch (Deutschland	)	$\sim$
3. Juli 2024				
03.07.24				
2024-07-03				
24-07-03				
03/07/2024				
03. Jul. 2024				
03/07/24				
Juli 24				
Jul-24				
03.07.2024 22:35				
10.25				
10:35-25				
22:35				
22:35:25				
	•	Automatisch aktua	lisieren	
<u>A</u> ls Standard festlegen		ОК	Abbrech	en

## Schritt 3: Entfernen Sie das Häkchen vor »Automatisch aktualisieren«

Abbildung 3: Dialogfeld Datum und Uhrzeit

Schritt 4: Klicken Sie dann noch auf »Als Standard festlegen« und dann auf »OK«

Das Datum wird dann als "fester" Test eingefügt.

## DATUM PER TASTENKOMBINATION EINFÜGEN

Sie können das Datum auch schneller mit einer Tastenkombination eingeben.

Schritt 1: Setzen Sie den Cursor an der Stelle in Ihrem Dokument, an der Sie das Datum einfügen möchten Schritt 2: Drücken Sie die Tastenkombination



Das aktuelle Tagesdatum wird eingefügt: 04.07.2024

Beim Einsatz dieser Tastenkombination wird das Datum immer als »Feldfunktion« eingefügt - unabhängig von der Einstellung im Dialogfeld »Datum und Uhrzeit« (Abbildung 3)

Wenn Sie das Datum nach dem Einfügen jedoch markieren und die Tastenkombination [Strg]+ [Shift] +[F9] drücken, wird die Feldfunktion in **festen Text** umgewandelt. Das Datum ändert sich dann nicht mehr.

Weitere INFOs von Microsoft finden Sie hier:

Einfügen des heutigen Datums in ein Word-Dokument - Microsoft-Support

Feldfunktionen: Datumsfeld - Microsoft-Support

Erstellt am 03.07.2024

Mit freundlichen Grüßen

Josef Schreiner