

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.

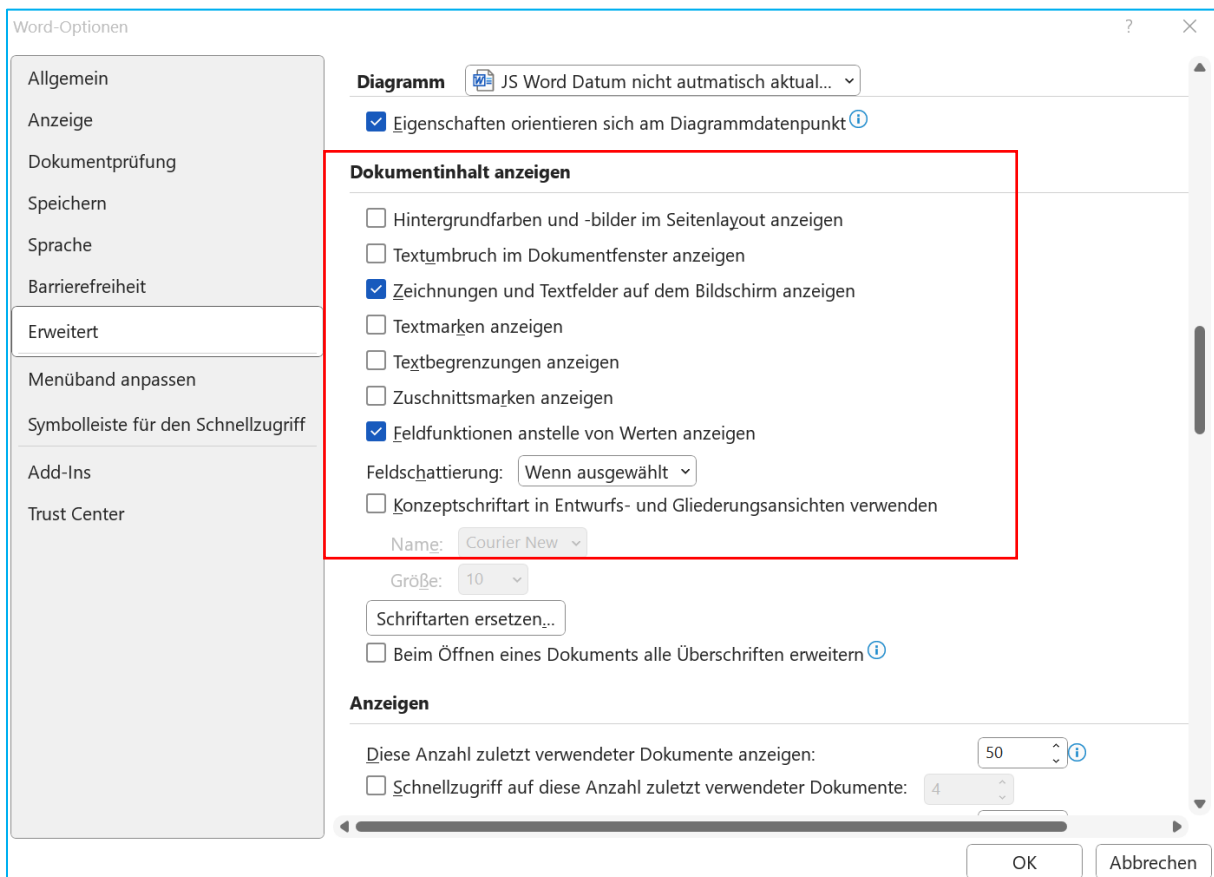
Wenn Sie dies **nicht** möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

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«

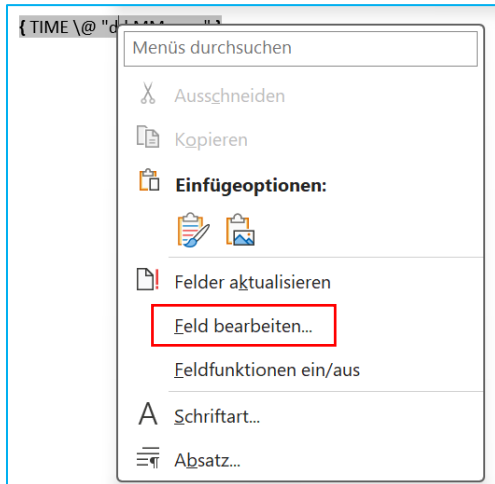
Schritt 4: Klicken Sie links auf »Erweitert« und scrollen Sie rechts zum Abschnitt »Dokumentinhalt anzeigen« Setzen Sie ein Häkchen vor »Feldfunktion anstelle von Werten anzeigen« Dann klicken Sie auf »OK«



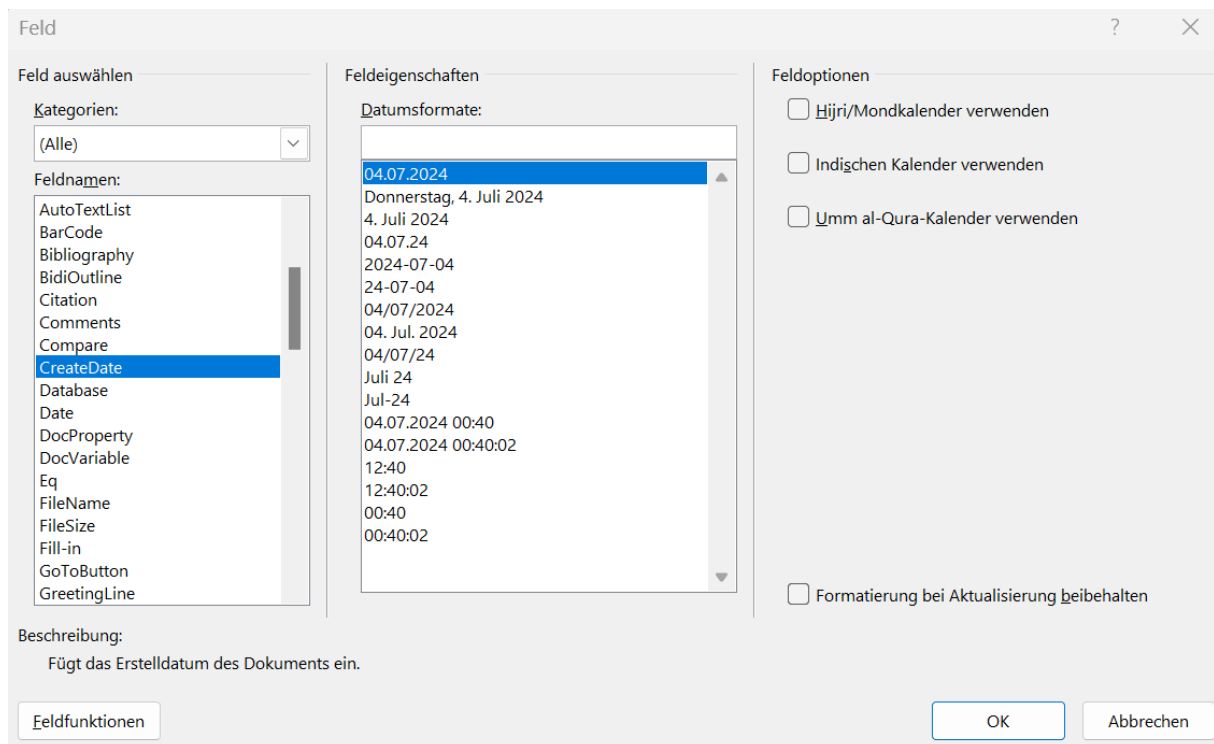
Schritt 5: Öffnen Sie nun das „alte“ Dokument. Das Datum wird nun als Feldfunktion angezeigt.

```
{ 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«



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«.

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**«.

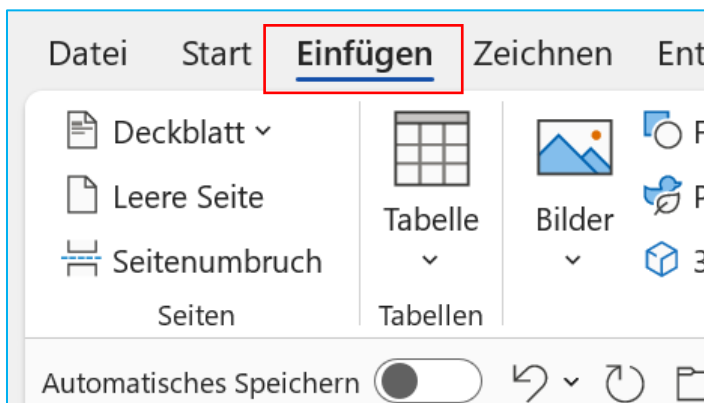


Abbildung 1: Word 365 > Einfügen

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

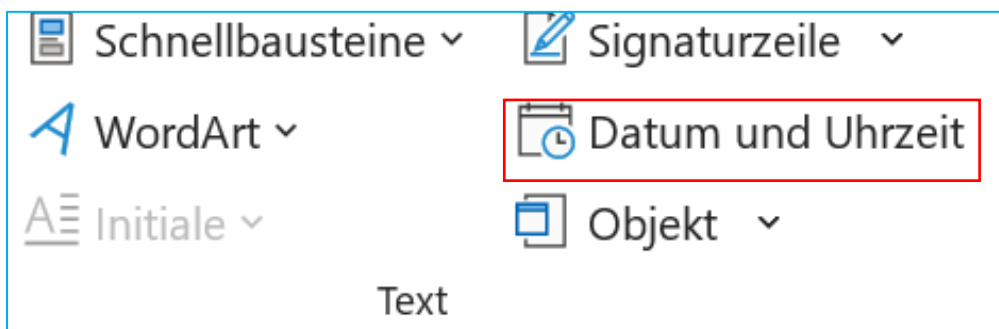


Abbildung 2: Einfügen > Abschnitt Text > Datum und Uhrzeit

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

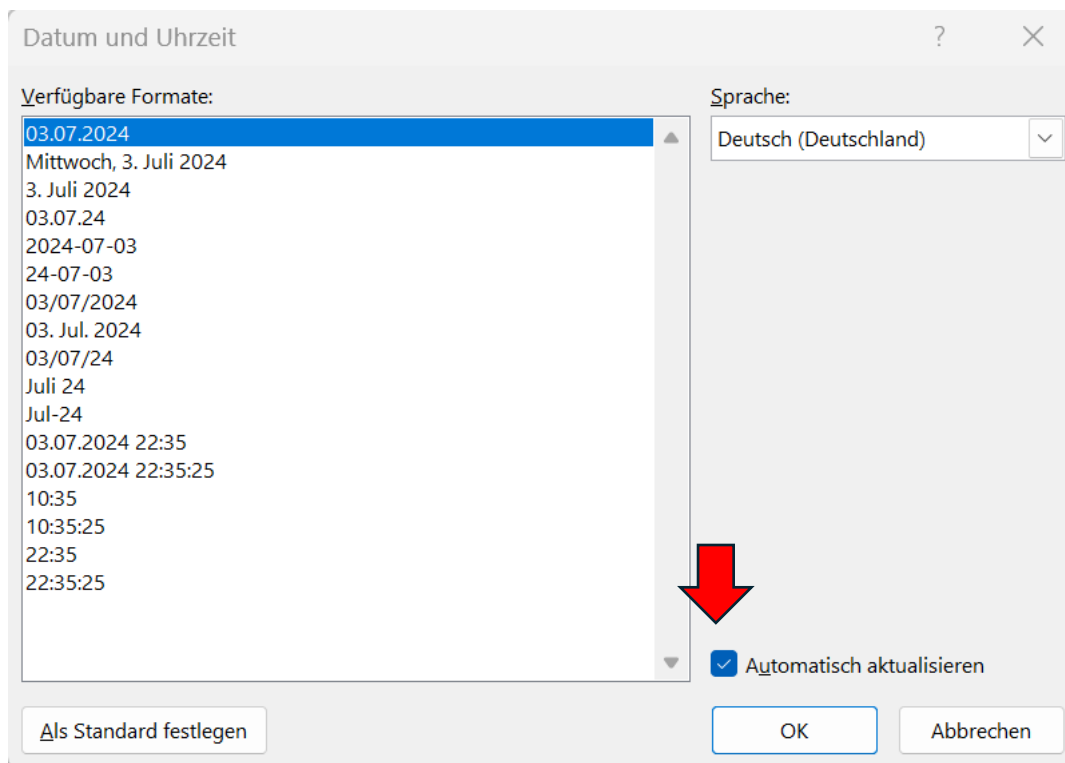


Abbildung 3: Dialogfeld Datum und Uhrzeit

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

Das Datum wird dann als „**fester**“ Text 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