Erstelldatum bequem auf Tastendruck einfügen
Versionen: Word 2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007, 2003 und Office 365 (Word)

Auf die Schnelle das aktuelle Datum einfügen - das geht ganz leicht mit der Tastenkombination **Alt+Umschalt+D**. Die Sache hat allerdings einen Haken, denn Sie fügen damit ein aktualisierbares Datumsfeld ein, das sich jedes Mal ändert, wenn Sie ein Dokument wieder öffnen. Wie es besser geht - und das ganz ohne Makros, das zeigen wir Ihnen in diesem Tipp der Woche.

Präzise gesagt, fügt die Tastenkombination **Alt+Umschalt+D** ein DATE-Feld ein, das mit zweistelligen Tages- und Monatsangaben und einer vierstelligen Jahreszahl formatiert ist - beispielsweise "19.01.2015". Word passt das DATE-Feld automatisch an den aktuellen Tag an, was dazu führt, dass in Ihrem Dokument an jedem Tag, an dem Sie es öffnen, ein anderes Datum steht.

Das ist nicht immer gewollt. Besser wäre eine Tastenkombination, mit der Sie das jeweilige Erstelldatum eines Dokuments einfügen. Word besitzt auch für diese Aufgabe ein Feld: CREATEDATE. Nur leider fehlt Word eine Tastenkombination zum Einfügen von CREATEDATE-Feldern.

Mit einem Trick umgehen Sie das Problem: Legen Sie zuerst einen Schnellbaustein/AutoText mit dem CREATEDATE-Feld an und weisen Sie diesem Element anschließend eine Tastenkombination zu. Dabei können Sie sogar frei bestimmen, in welchem Format das Datum angezeigt werden soll - beispielsweise in einer Langform wie "Montag, 19. Januar 2015".

Beginnen Sie damit, ein CREATEDATE-Feld mit der gewünschten Formatierung anzulegen:

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Standarddokument.
2. Wählen Sie in Word 2013, 2010 und 2007 *Einfügen-Text-Schnellbausteine-Feld* an oder rufen Sie in Word 2003 *Einfügen-Feld* auf.
3. Markieren Sie den *Feldnamen* "CreateDate".
4. Markieren Sie im Bereich der *Feldeigenschaften* das gewünschte Datumsformat.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Formatierung bei Aktualisierung beibehalten*.
6. Klicken Sie auf *Ok*.

Daraufhin sollte das aktuelle Datum in der gewählten Formatierung im Dokument erscheinen.

Definieren Sie nun einen Schnellbaustein/AutoText für das eingefügte Datumsfeld:

1. Markieren Sie das Datum, das Sie zuvor per CREATEDATE-Feld eingefügt hatten. Achten Sie darauf, dass Sie wirklich nur das Datum ohne ein nachfolgendes Absatzendezeichen markieren.
2. Wählen Sie in Word 2013, 2010 und 2007 *Einfügen-Text-Schnellbausteine-Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern* an. - In Word 2003 wählen Sie *Einfügen-AutoText-Neu* an.
3. Geben Sie als *Name* des neuen Schnellbausteins/AutoText-Eintrags "\_Erstelldatum" ein. - In Word 2013, 2010 und 2007 wählen Sie außerdem im Dropdownfeld *Speichern in* den Eintrag "Normal.dotm" aus.
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit *Ok*.

Jetzt fehlt nur noch die Tastenkombination für den Schnellbaustein/AutoText. Die legen Sie folgendermaßen fest:

1. Klicken Sie in Word 2013 und 2010 mit der rechten Maustaste auf eines der Menübandregister und wählen Sie im aufklappenden Kontextmenü *Menüband anpassen* an. - In Word 2007 klicken Sie ebenfalls mit der rechten Maustaste auf ein Menübandregister. Hier wählen Sie aber den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* an. - Und in Word 2003 wählen Sie *Extras-Anpassen* an.
2. In Word 2013, 2010 und 2007 klicken Sie nun im unteren Bereich des Dialogfensters auf die Schaltfläche *Anpassen* neben dem Text *Tastenkombinationen*. - In Word 2003 klicken Sie im angezeigten Dialogfenster auf die Schaltfläche *Tastatur*.
3. Im nächsten Dialogfenster markieren Sie im Listenfeld *Kategorien* den Eintrag "Bausteine" (Word 2013 und 2010) bzw. "AutoText" (Word 2007 und 2003).
4. Dann markieren Sie im Listenfeld *Bausteine* bzw. *AutoText* den Eintrag "\_Erstelldatum".
5. Setzen Sie den Cursor per Mausklick in das Feld *Neue Tastenkombination* und geben Sie die Tastenkombination ein, die Sie zum Einfügen des Erstelldatums verwenden wollen. Sie könnten zum Beispiel die Standardtasten für Datumseingaben verwenden: **Alt+Umschalt+D**. Oder Sie bestimmen eine eigene Tastenkombination wie **Strg+.** (die Tastenkombination, mit der Sie in Excel das aktuelle Datum einfügen).
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zuordnen*.
7. *Schließen* Sie das Dialogfenster.
8. Verlassen Sie das jetzt noch angezeigte Dialogfenster je nach Word-Version per *Ok* oder *Schließen*.
9. Schließen Sie das aktuelle Dokument, in dem Sie das CREATEDATE-Feld eingefügt haben, ohne es zu speichern.

Von nun an können Sie jederzeit das Erstelldatum eines Dokuments einfügen, indem Sie die oben definierte Tastenkombination drücken.