Standardeinstellung für die DATE-Feldfunktion
Versionen: Word 2013, 2010, 2007 und 2003

Viele Word-Anwender nutzen die Feldfunktion {DATE}, um immer das aktuelle Datum an der entsprechenden Textstelle einzufügen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, mit dem Schalter "\@" im Detail das gewünschte Datumsformat zu bestimmen, aber dieser Aufwand ist gar nicht notwendig:

1. Wählen Sie das Menü *Einfügen-Datum und Uhrzeit* an.
2. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste der verfügbaren Formate und klicken Sie auf *Standard*.
3. Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit *Ja* und verlassen Sie den Dialog mit *Ok*.

In Zukunft genügt das Einfügen der einfachen Feldfunktion {DATE} und Word verwendet automatisch das gewünschte Format.