**Einfügen von Datum und Uhrzeit der Erstellung, des letzten Ausdrucks oder der letzten Speicherung eines Dokuments**

Gilt für: Word 2007,

[Welche Version habe ich? [Welche Office-Version verwende ich?](https://support.office.com/de-de/article/932788b8-a3ce-44bf-bb09-e334518b8b19)](https://support.office.com/de-de/article/932788b8-a3ce-44bf-bb09-e334518b8b19)

[**Mehr...**](javascript:)

1. Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der das Datum bzw. die Uhrzeit eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf **Quick Parts**.



1. Klicken Sie auf **Feld**.
2. Klicken Sie im Feld **Kategorien** auf **Datum und Uhrzeit**.
3. Klicken Sie im Feld **Feldnamen** auf **CreateDate**, **PrintDate** oder **SaveDate**.
4. Klicken Sie im Feld **Datumsformate** auf das gewünschte Format für Datum und Uhrzeit, z. B. 2/12/2008 21:45 Uhr oder 12.02.2008.