

# Aktuellen Monat einfügen

*Version Word 2002/XP bis 2013*

Über Einfügen-Datum und Uhrzeit können Sie das aktuelle Datum bzw. die aktuelle Uhrzeit in verschiedenen Varianten an der aktuellen Cursorposition einfügen. Ein Format, mit dem sich ausschliesslich der aktuelle Monatsname einfügen lässt, wird allerdings nicht angeboten.

Der aktuelle Monat lässt sich wie folgt einfügen. Drücken Sie Ctrl+F9, um eine neue Feldfunktion anzulegen und geben Sie zwischen vorgegebenen geschweiften Klammern ein:

**DATE \@MMMM**

Drücken Sie dann F9 und anstelle der Feldfunktion erscheint der Name des aktuellen Monats. Diese Variante ist besonders nützlich für den Einsatz in Dokumentvorlagen, weil Word die Anzeige dann automatisch aktualisiert sobald Sie ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage anlegen.