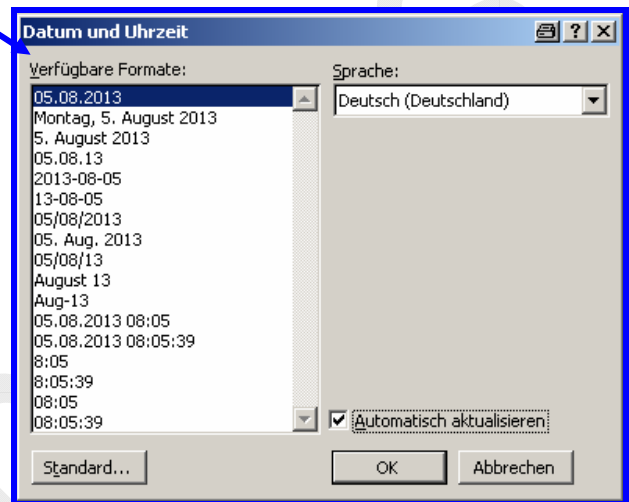
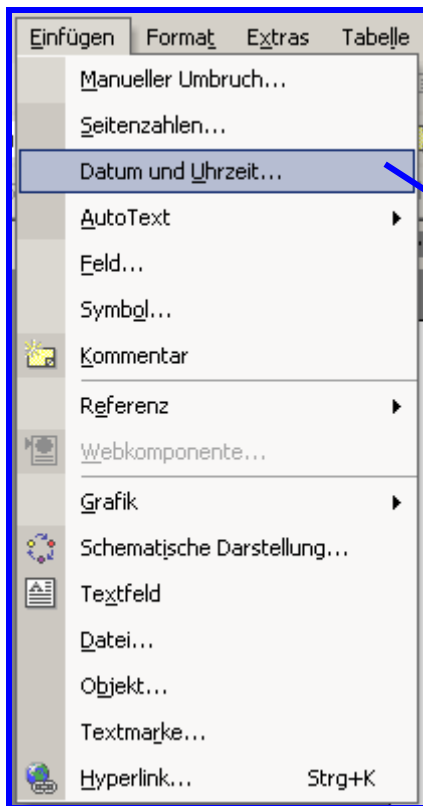




Tip

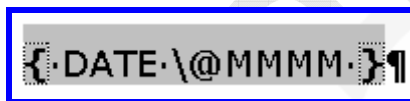
Über **<Einfügen> <Datum und Uhrzeit>** kannst du bekanntlich mit wenig Aufwand das aktuelle Datum bzw. die aktuelle Uhrzeit in verschiedenen Varianten an der aktuellen Cursorposition einfügen.



Ein Format, mit dem sich ausschließlich der aktuelle Monatsname einfügen lässt, wird allerdings nicht angeboten.

Aber auch das ist kein Problem:

Drücke **<Strg>+<F9>**, um eine neue Feldfunktion anzulegen und gib zwischen den vorgegebenen geschweiften Klammern **DATE \@MMMM** ein.



Drücke dann **<F9>** und anstelle der Feldfunktion erscheint der Name des aktuellen Monats. Diese Variante ist natürlich besonders nützlich für den Einsatz in Dokumentvorlagen, weil Word die Anzeige dann automatisch aktualisiert sobald du ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage anlegst.