



Tip

Wenn du in eine E-Mail das heutige Datum einfügen möchtest, kannst du es natürlich über die Tastatur eintippen.

Schneller geht es aber mit dem Tastenkürzel **<Alt>+<Umschalt>+<d>**, das du immer einsetzen kannst.

Du kannst das aktuelle Datum aber auch über das Menüband der offenen E-Mail wie folgt einfügen:

1. Dazu klicke auf dem Register **<Einfügen>** in der Gruppe **<Text>** auf den Button **<Datum und Uhrzeit>**.
2. Im Dialog, der daraufhin geöffnet wird, wähle das gewünschte Format aus und klicke auf **<OK>**. Falls du dieses Format öfters verwendest, klicke, bevor du auf **<OK>** klickst auf den Button **»Als Standard festlegen«** und bestätige die Abfrage mit **<Ja>**.

