

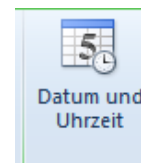
# Datum in Microsoft Office

## Datum in Microsoft Office

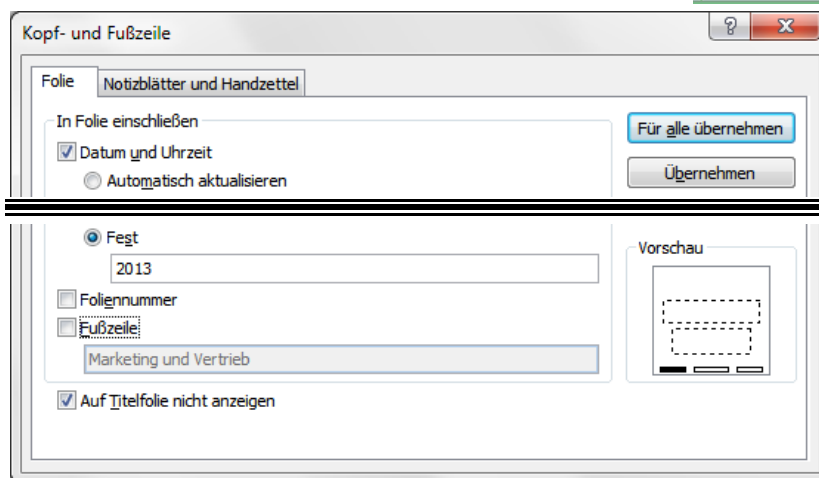
Microsoft Office kann das Systemdatum, das im Computer eingestellt ist, z. B. in der Kopf- und Fußzeile ausgeben. In Excel, in Word und Outlook sowie PowerPoint gibt es auch praktische Tastenkombinationen, um schnell das Datum in eine Zelle einzufügen oder im Text oder in ein Textfeld.

### Eingabe des Datums in der Kopf- und Fußzeile

Wenn Sie in Word und in Excel auf dem Menüband Kopf- und Fußzeilen-Tools in der Gruppe Einfügen das Symbol Datum und Uhrzeit (s. rechts) anklicken, öffnet sich das Dialogfeld Datum und Uhrzeit.



In PowerPoint fügen Sie im Dialogfeld Kopf- und Fußzeile das Datum ein. Setzen Sie einen Haken bei  Datum und Uhrzeit und klicken Sie dann z. B. bei  Automatisch aktualisieren.



Auch auf **Notizblätter und Handzettel** können Sie das Datum einfügen.

### Datum und Uhrzeit in Excel

In Excel geben Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **.** ganz schnell das aktuelle Datum in eine Zelle ein. Diese Kombination ist gut zu merken: das Datum wird in Deutschland mit Punkten geschrieben: 01.05.2013.

Und die Uhrzeit wird so eingefügt: **Strg** + **⇧** + **:**, denn die Uhrzeit in Excel wird mit Doppelpunkt geschrieben: 12:00.

Diese beiden Uhrzeiten ändern sich nicht. Das aktualisierbare Datum und die aktualisierbare Uhrzeit geben Sie so in die Zelle ein: **=HEUTE()** bzw. **=JETZT()**.

### Datum in Word und Outlook

Wenn Sie in Word und Outlook<sup>1</sup> das Datum mit den Tasten **⇧** + **Alt** + **D** einfügen (D wie Datum), wird das Datum eingegeben, das sich jeden Tag automatisch ändert. Möchten Sie, dass das geschriebene Datum stehen bleibt, markieren Sie das Datum, halten die Tasten **Strg** + **⇧** fest und drücken einmal auf die Taste **F9**.

### Datum in PowerPoint

Wenn Sie in einem Textfeld in PowerPoint die Tastenkombination **⇧** + **Alt** + **D** drücken, öffnet sich das Dialogfeld "Datum und Uhrzeit" (s. weiter oben).

Weitere Besonderheiten zum Datum siehe Tipps 08/2006 und 03/2008.

<sup>1</sup> In Outlook ist das erst ab der Version 2010 möglich.