

Opdater datoen automatisk

Har du et dokument eller brev i Word, som du opdaterer eller ofte bruger? Få Word til at opdatere datoen.

Du kan indstille Word til automatisk at opdatere datoen i et dokument.

Har du et dokument, som du tit bruger eller opdaterer, kan du sikre dig, at det altid bliver udskrevet med den rigtige dato.

Sådan gør du:

1. Vælg **Dato og klokkeslæt** i menuen **Indsæt**.
2. Vælg det ønskede datoformat.
3. Sæt markering i **Opdater automatisk**.