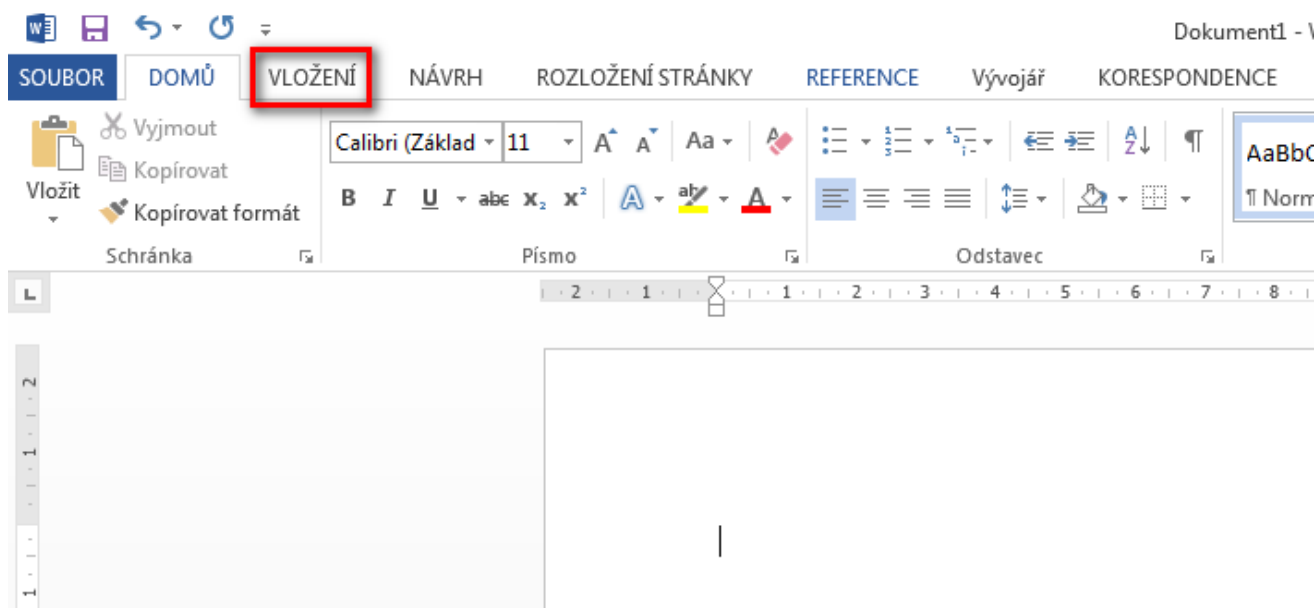
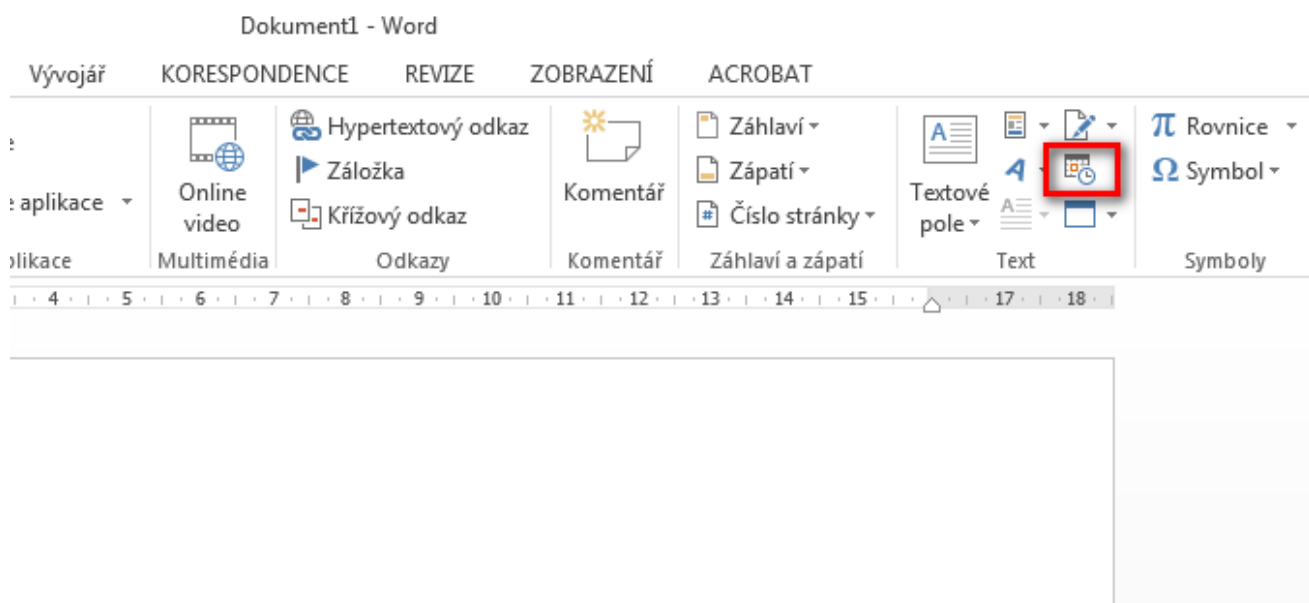


MS Word – Vložení aktuálního data a času do dokumentu

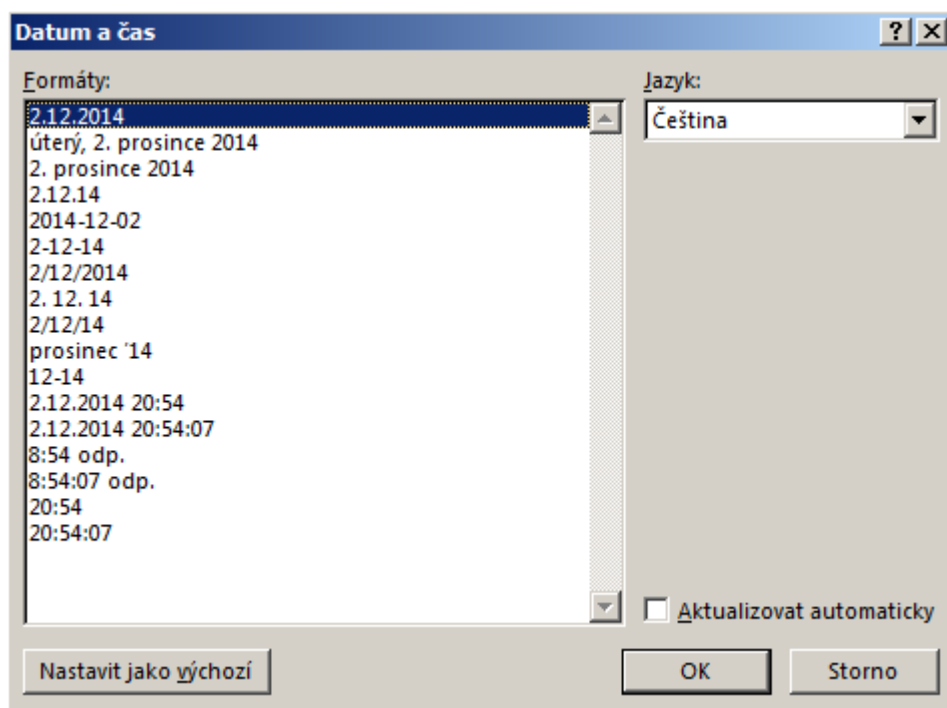
1. Otevřeme si wordový dokument. Klikneme na možnost **VLOŽENÍ**.



2. Vybereme nabídku **DATUM A ČAS**.



3. Z následující tabulky vybereme požadovaný formát. Svou volbu potvrdíme tlačítkem **OK**.



4. Pokud zaškrtneme možnost **AKTUALIZOVAT AUTOMATICKY**, časové údaje se mění dle skutečnosti při opětovném otevření nebo tisku dokumentu. Datum a čas můžeme umístit do libovolného místa v dokumentu, tedy i do záhlaví/zápatí. Pokud chceme umístit datum do záhlaví, nejdříve otevřeme záhlaví dvojitým kliknutím do oblasti nad textem a dále postupujeme výše zmíněným způsobem.