

MS Word – Vložení aktuálního data a času do dokumentu

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

w] .	5-0	Ŧ	_							Doku	ment1 - \
SOUBOR	R DOMŮ	VLOŽ	ENÍ	NÁVRH	ROZ	LOŽENÍ STRÁN	IKY	REFERENCE	Vývojář	KORESPOND	ENCE
Vložit V	💑 Vyjmout 🖹 Kopírovat 🎺 Kopírovat fo	ormát	Calibr B J	i (Základ ▼ [<u>U</u> ▼ abe	11 ·	A A A Aa ²	• 🍖 • <u>A</u> •		• *= + €≡ • ≡ \$≡ •	≆≡ ≙↓ ¶ ⊉ • ⊞ •	AaBbC 1 Norm
	Schránka	E.			Písmo		5		Odstavec	E.	
- 1 · 1 · 2					2	E		2 3	4 !	5 · · 6 · · 7 ·	8
-											

2. Vybereme nabídku DATUM A ČAS.

	Dol	cument1 -	Word				
Vývojář	KORESPON	DENCE	REVIZE	ZOBRAZENÍ	ACROBAT		
: ∶aplikace ▼	Online video	🛞 Hype Tálož	rtextový odkaz ka vý odkaz	Komentář	 Záhlaví • Zápatí • Číslo stránky • 	Textové A	π Rovnice \bullet Ω Symbol \bullet
likace	Multimédia	(Odkazy	Komentář	Záhlaví a zápatí	Text	Symboly
• 4 • • 5	6 7	7 - - 8 -	9 · · · 10 · ·	· · 11 · · · 12 · ·	- 13 14 15 -	<u> </u>	



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

Datum a čas	<u>? ×</u>
Eormáty: 2.12.2014 Úterý, 2. prosince 2014 2. prosince 2014 2.12.14 2014-12-02 2-12-14 2/12/2014 2.12.14 2/12/2014 2.12.14 2/12/14 prosinec '14 12-14 2.12.2014 20:54 2.12.2014 20	Jazyk: Čeština
Nastavit jako <u>v</u> ýchozí	OK Storno

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 kliknutí do oblasti nad textem a dále postupujeme výše zmíněným způsobem.