



Р7-ОФИС

КАК БЫСТРО ВСТАВИТЬ ДАТУ И ВРЕМЯ В РЕДАКТОРЕ ДОКУМЕНТОВ

01

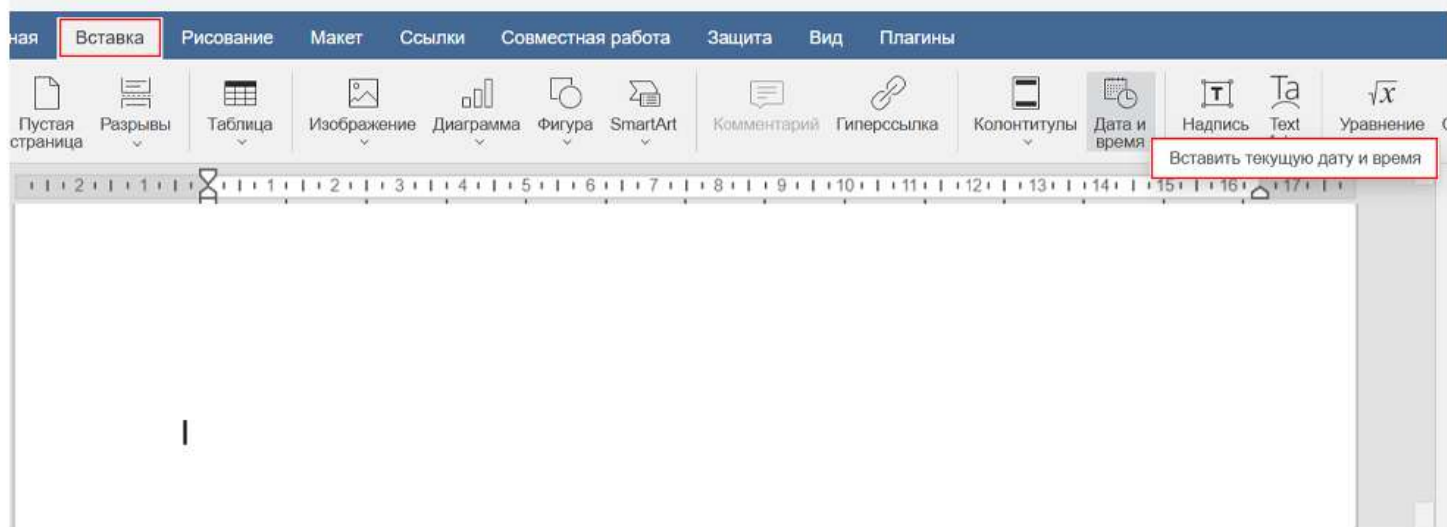
Дату и время можно вставить в текст документа или в колонтитул.
Последовательность действий одинакова.



Р7-ОФИС

02

Поставьте курсор в ту позицию, где должны стоять дата и/или время. Зайдите во вкладку «Вставка», нажмите на кнопку «Дата и время»



Р7-ОФИС

03

В открывшемся меню выберите нужный формат и нажмите «ОК»

Дата и время

✕

Язык

Русский (Россия) ▾

Форматы

13.11.2024

четверг, 13 ноября 2024 г.

13 ноября 2024 г.

13.11.24

2024-11-13

13-ноя-24

13/11/2024

☐ Обновлять автоматически

Установить по умолчанию

ОК

Отмена



Р7-ОФИС

04

Если поставить галочку напротив пункта «Обновлять автоматически», то каждый раз при открытии документа дата и время будут обновляться

Дата и время

✕

Язык

Русский (Россия) ▾

Форматы

13.11.2024

четверг, 13 ноября 2024 г.

13 ноября 2024 г.

13.11.24

2024-11-13

13-ноя-24

13/11/2024

☒ Обновлять автоматически

Установить по умолчанию

ОК

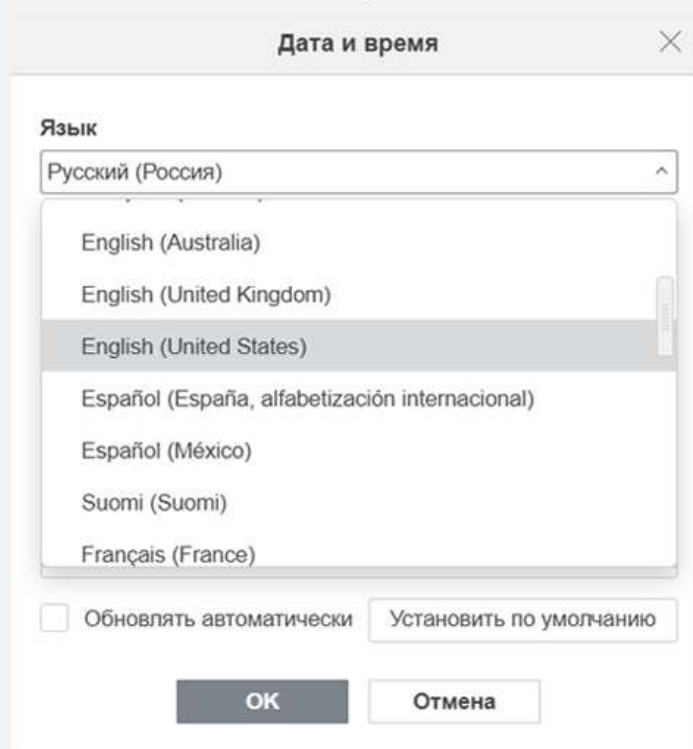
Отмена



Р7-ОФИС

05

Если вы выбрали вариант, в котором месяцы написаны словами, и создаете документ для зарубежных коллег, можно воспользоваться настройкой «Язык» и выбрать из выпадающего списка нужный вариант



Р7-ОФИС