

Entête et pied de page - Champs

Insérer la date de dernière modification du document

Placer le curseur à l'endroit où vous voulez placer la date.

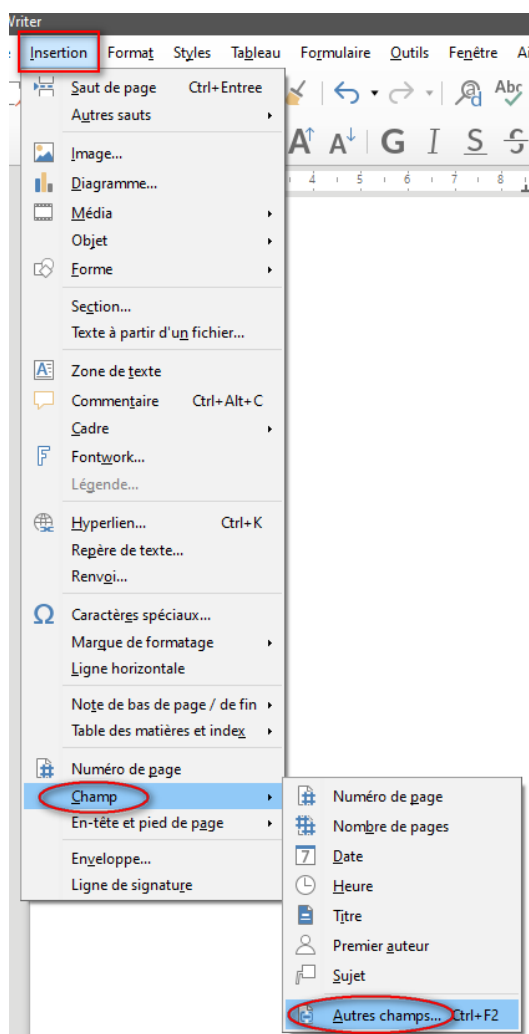
Si par exemple, on veut la placer dans le pied de page, au centre :



Appuyer sur la touche **Tab** pour déplacer le curseur, avec un appui il passe au milieu :



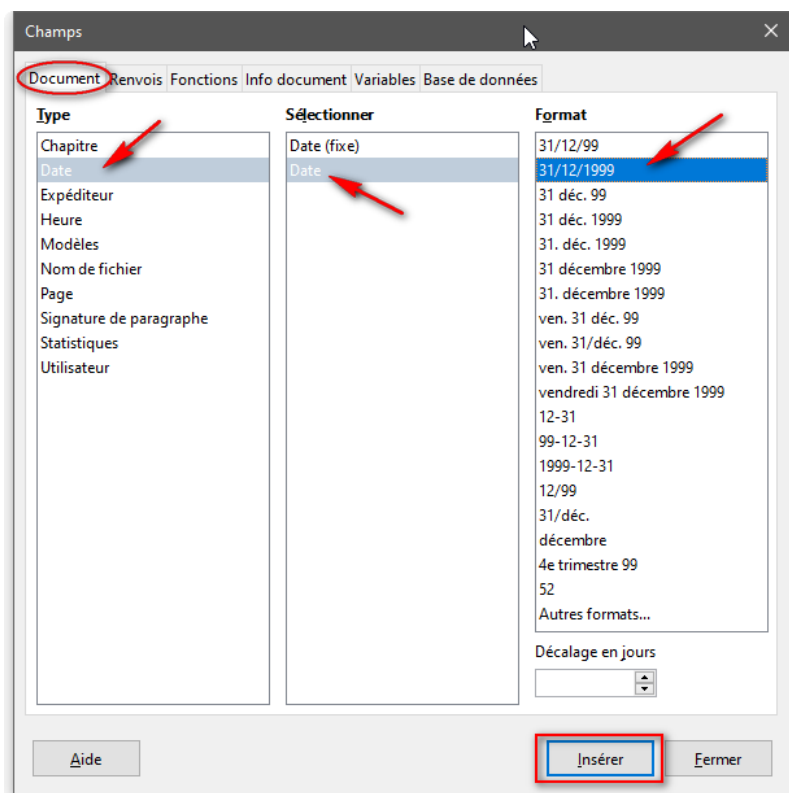
Taper le texte « Version du » :



Puis insérer la date au bon format :

Menu « **Insertion** » « **Champ** » « **Autres champs** »

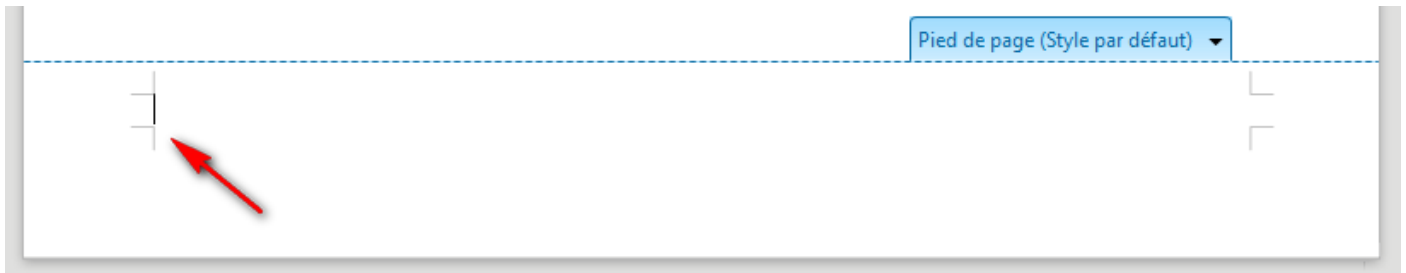
Onglet « **Document** » type « **Date** », sélectionner « **Date** » (et non pas « Date fixe » et choisir le bon format.



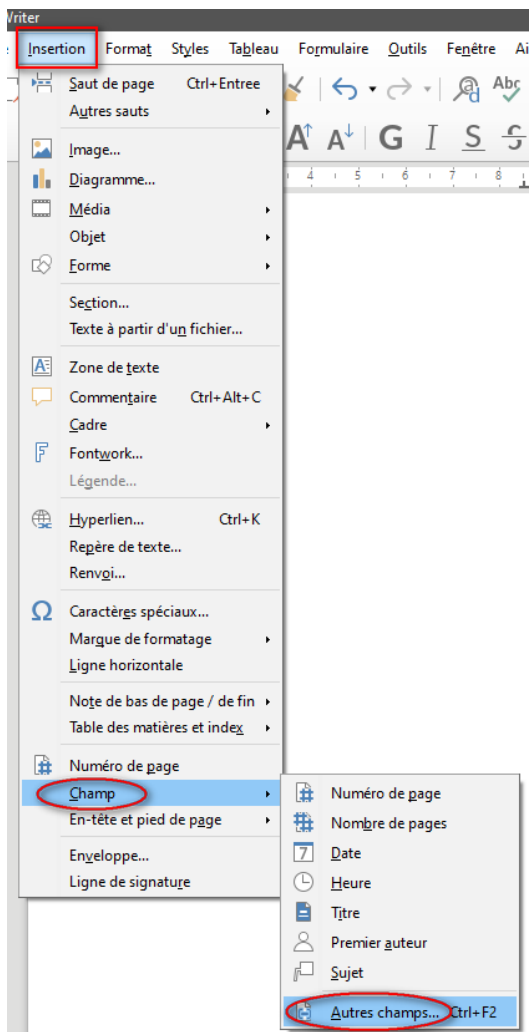
Insérer le nom du fichier

Placer le curseur à l'endroit où vous voulez placer le nom du fichier.

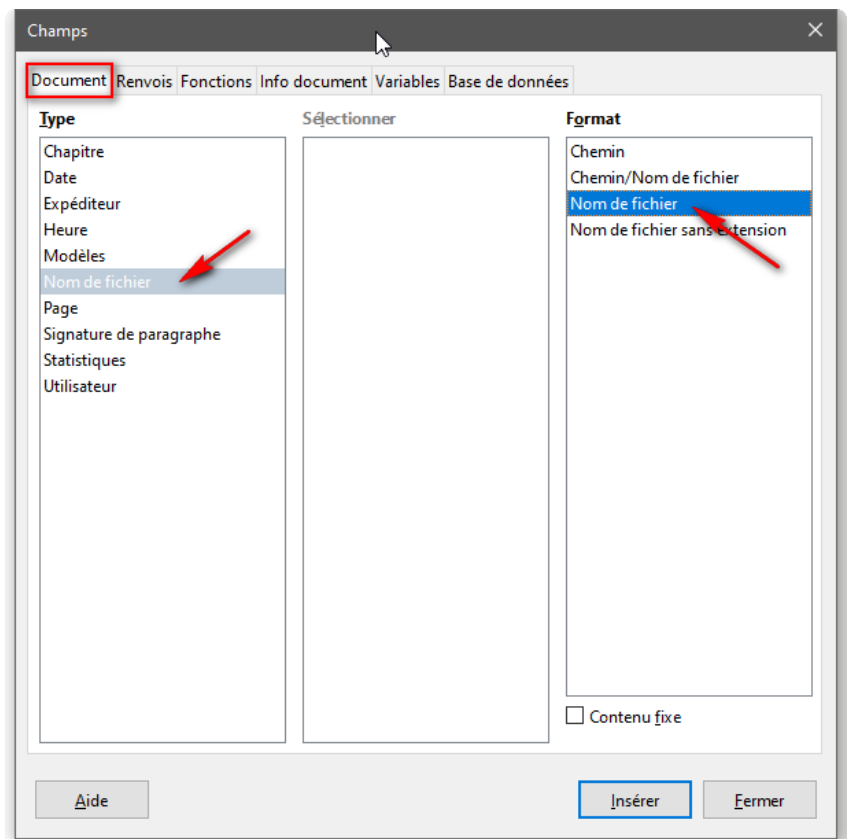
Si par exemple, on veut le placer dans le pied de page, à gauche :



Menu « Insertion » « Champ » « Autres champs »



Onglet « Document » type « Nom de fichier », sélectionner « Nom de fichier ».



LibreOffice Writer 3b Entête et pied de page - champs.odt

Sommaire