

## FICHE 28 : INSERER LA DATE ET L'HEURE

- Cliquer à l'endroit de l'insertion.
- **Insertion/Date et heure.**
- Dans la zone **Formats disponibles**, sélectionner le format souhaité.
- Cliquer sur **Mettre à jour automatiquement** si vous voulez que la date du jour se mette automatiquement à chaque fois que vous ouvrirez le document.
- **OK.**

