CNED	OpenOffice Writer 2.3	Fiche-outil n° 09	Auteur : CI. TERRIER	
		Date automatique et saut de page	R-FOWR	
		Date automatique et saut de page	page 14	

1. INSERER LA DATE

- Cliquer le lieu où réaliser l'insertion
- Menu : Insertion Champ
- Cliquer l'option : Date ou Heure

Insertion	Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau	<u>0</u>	utils Fe	e <u>n</u> être Aid <u>e</u>	
<u>S</u> aut manuel			L 🕰	• 🦽 🦛 • 🛋	
C	<u>h</u> amp		J	<u>D</u> ate	
₩ ⊆	aractères spéciaux		0	<u>H</u> eure	
N	<u>1</u> arque de formatage	٠	*	Numéro de <u>p</u> age	
≣ S & H	ecti <u>o</u> n Iyperlien		*	Nom <u>b</u> re de pages <u>S</u> ujet Titre	;
E	n-tête	۲	2	Aut <u>e</u> ur	
P	Pie <u>d</u> de page	۲	+=	Autres Ctrl+F	2

2. INSERER / SUPPRIMER DES SAUTS DE PAGES

- Insérer un saut de page
- Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page
- Menu : Insertion Saut manuel...
- Cliquer l'option : Saut de page
- Cliquer : OK



- Supprimer un saut de page
- Activer le lieu où a été placé le saut de page et le supprimer par [Suppr]