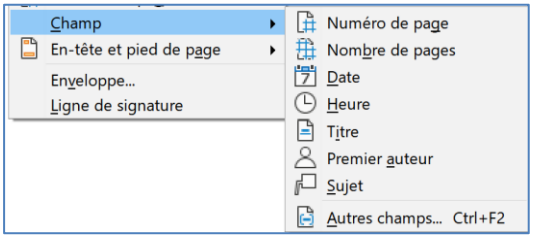
LibreOffice Writer	Fiche-outil n° 13 Date automatique et saut de page	cterrier

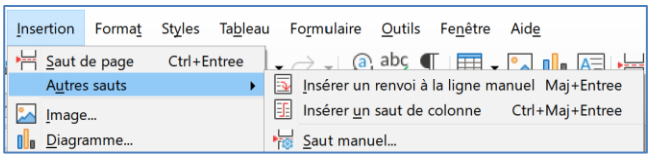
1. Inserer la date



- Cliquez sur le lieu où réaliser l'insertion.
- Cliquez sur le menu **Insertion – Champ**.
- Sélectionnez l'option **Date** ou **Heure**.

2. Inserer / supprimer des sauts de pages

Insérer un saut de page



- Pointez la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page.
- Cliquez sur le menu **Insertion – Saut de page**.

Ou :

- Cliquez sur le menu **Insertion – Autres saut**.
- Sélectionnez le type de saut à insérer.

Supprimer un saut de page

- Activez le lieu qui suit l'endroit où a été placé le saut de page et le supprimer à l'aide de la touche **[Suppr]** ou **[Retour Arrière]**.