

Insérer la date d'impression en bas de page avec Word XP et 2003

Catégorie : Bureautique

Publié par [Nendo](#) le 02/01/2011

Vous souhaitez indiquer, dans votre document, la date de sa dernière impression. Word dispose, d'un champ spécifique intitulé **PrintDate**.

Pour cela, commencez par dérouler le menu **Affichage, en-tête et bas de page**. Word affiche l'en-tête de page. Cliquez sur le bouton **Basculer en-tête/pied de page pour afficher le bas de page**. Tapez **Imprimer le** puis déroulez le menu **Insertion, Champ**. Dans la liste **Catégories**, sélectionnez **Date et heure**. Sélectionnez le champ **PrintDate**. Dans la zone **Propriétés du champ**, modifiez, si nécessaire, le format de date. Cliquez **OK**. Si vous voyez apparaître une série de X à la place de la date, c'est que le document n'a encore jamais été imprimé.

Vous devez ensuite demander à Word de mettre à jour systématiquement le champ avant chaque impression. Pour cela, déroulez le menu **Outils, Options, Impression**. Cochez l'option **Mettre à jour les champs** puis cliquez sur **OK**.

Vous pouvez utiliser ce principe pour insérer dans votre document sa date de création (en choisissant cette fois le champ **CreateDate**) ou celle du dernier enregistrement (en choisissant le champ **SaveDate**).