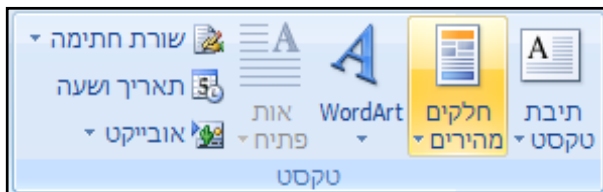
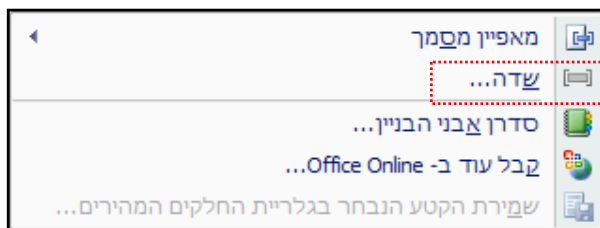


הוספת התאריך והשעה בהם נוצר מסמך, הודפס לאחורונה, או נשמר לאחורונה

1. לחץ במקום בו ברצונך להוסיף את התאריך או את השעה.
2. בכרטיסיה הוספה, בקבוצה טקסט, לחץ על חלקים מהירים.



3. לחץ על שדה.



4. בתיבה קטגוריות, לחץ על תאריך ושעה.
5. בתיבה שמות שדות, לחץ על CreateDate, PrintDate, או SaveDate.
6. בתיבה תבניות תאריך, לחץ על תבנית התאריך והשעה הרצויה — לדוגמה, 2/12/2008, 9:45 PM או 12 בפברואר 2008.