

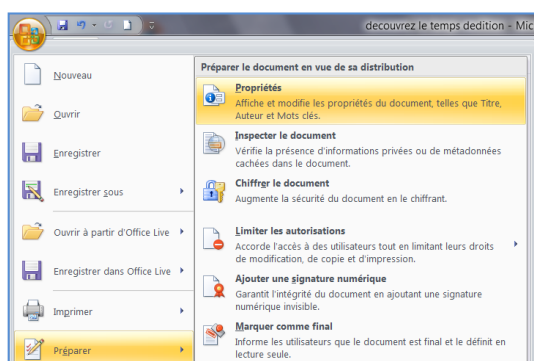
## Découvrez le temps d'édition

Word peut enregistrer des quantités d'informations sur vos documents. En particulier le temps d'édition, c'est-à-dire le temps pendant lequel vous avez travaillé sur ce document.

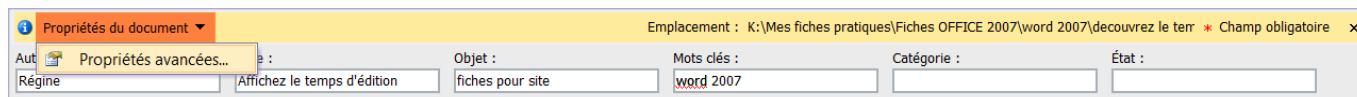
### Affichez le temps d'édition

Cette information est disponible dans la feuille de propriétés du document.

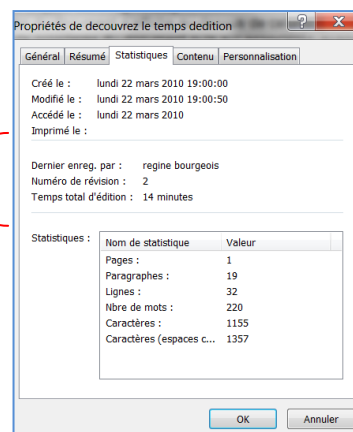
- Cliquez sur le **bouton Office**
- Pointez **Préparer** puis cliquez sur **Propriétés**



- La barre des propriétés du document s'affiche au-dessus de celui-ci.
- Cliquez sur la flèche de propriétés du document puis sur **propriétés avancées**



- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'**onglet Statistiques**.
- Au milieu de cette boîte vous trouvez la rubrique Temps total d'édition, ce temps est indiqué en, minutes



### Insérez le temps d'édition dans un document

Vous pouvez automatiquement insérer ce temps d'édition dans votre document

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez afficher le temps d'édition
- Cliquez sur l'**onglet Insertion** puis dans le groupe Texte sur QuickPart, champs
- Ouvrez la liste Catégories et cliquez sur Date et heure
- Dans la liste des champs disponibles, cliquez sur EditTime, OK

La durée d'ouverture du document courant est insérée dans votre document et elle est automatiquement mise à jour à chaque ouverture de ce document.