

## Entête Pieds de page

### Numérotez vos pages

La plupart des documents volumineux, tels que les livres ou les magazines, présentent des pages numérotées. Avec Word, vous pouvez ajouter des numéros de page manuellement mais il existe une méthode automatisée qui vous fera gagner un temps précieux.

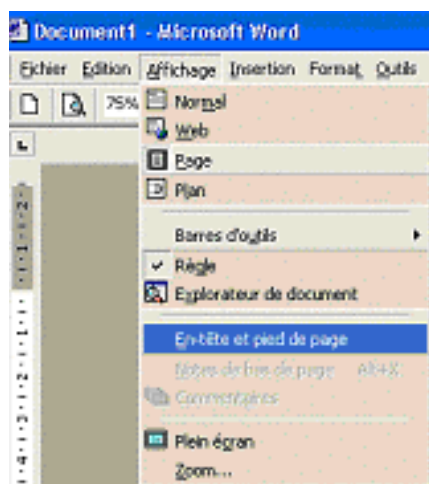
Les numéros de page qui apparaissent en bas ou en haut des pages d'un livre aide le lecteur à se situer dans le document, à repérer les articles d'un index et les titres des rubriques inscrits dans le sommaire de l'ouvrage.

La première méthode consiste à saisir manuellement le numéro de chacune des pages. Cette technique est très simple mais assez longue et très fastidieuse puisque vous devez intervenir sur chaque page de votre document et disposer exactement les numéros de page de la même manière...

Le problème se présente lorsque vous décidez de modifier votre document, de rajouter une page ou en supprimant du texte.

Word vous facilite la vie en vous évitant les difficultés liées à la création et à la gestion des entêtes et des pieds de page d'un document. Word dispose d'une barre d'outils qui vous permet de contrôler les en-têtes et les pieds de page d'un document.

*Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le menu **Affichage**, puis sur **en-tête et pied de page**.*



*La boîte d'outils apparaît*



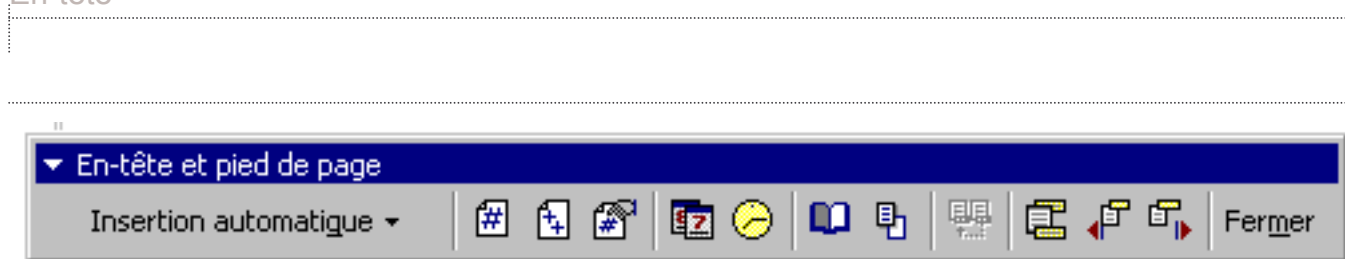
### LEXIQUE : EN-TETE ET PIED DE PAGE

L'en-tête et le pied de page sont des zones particulières situées en haut et en bas de la page. Ces zones sont réservées aux vous souhaitez faire apparaître à chaque page de votre document : le titre ou le numéro de page.

Lorsque vous travaillez sur des documents volumineux, les en-têtes et pied de page vous permettent de vous situer et ajoutent un aspect professionnel à votre travail.











Ouvrez la barre d'outils **En-tête Pieds de page**, un rectangle en pointillé délimite la zone d'en-tête de la page.

## En-tête



Définition des boutons suivants :

Exemple Pour insérer automatiquement le numéro sur toutes les pages, cliquez sur le bouton **Insérer** un numéro de page

-  Insérer un numéro de page
-  Insérer le nombre de page
-  Numérotation de la page
-  Insérer la date
-  Insérer l'heure
-  Mise en page
-  Afficher ou masquer le texte du document
-  Basculer en entête pied de page
-  Afficher entête et pied de page précédent
-  Afficher entête et pied de page suivant

Quand vous avez terminé votre saisie, cliquez sur le bouton **Fermer**.

En mode Affichage normal, l'en-tête devient invisible mais il n'est pas supprimé. Pour vous rendre compte de l'impact de votre document une fois numéroté, avant de l'imprimer, sélectionnez Page dans le menu Affichage. Le numéro de page apparaît grisé.

Si vous désirez placer le numéro en bas de la page, cliquez sur le bouton **Basculer en-tête et pied de page**. Vous êtes alors positionné au bas de la page.