

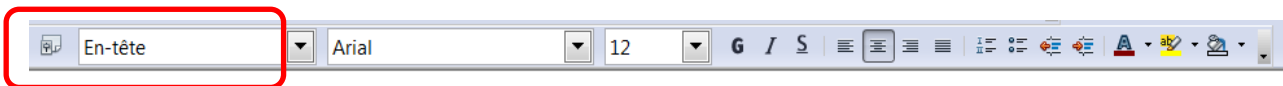
## Insérer ou modifier des en-têtes et des pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieure ou inférieure de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer ou modifier le texte ou les graphismes dans les en-têtes et les pieds de page. Par exemple, vous pouvez ajouter des numéros de page, l'heure, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

### Insérer un en-tête ou un pied de page dans un document

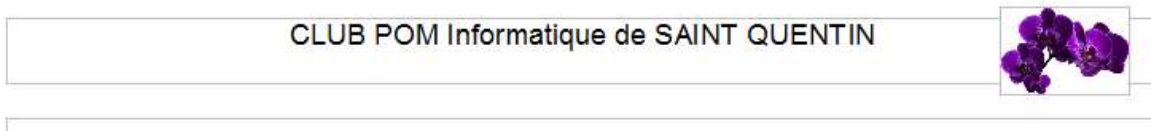
- Sous le **menu Insertion**, sélectionnez et cliquez sur **En-tête** ou sur **Pied de page**
- Cliquez sur **Standard** : si le document n'a pas encore été édité, seul le style Standard est proposé.
- Cliquez simplement dans l'en-tête ou le pied de page pour taper votre texte.

Remarque : lorsque vous travaillez dans l'en-tête, le style En-tête apparaît



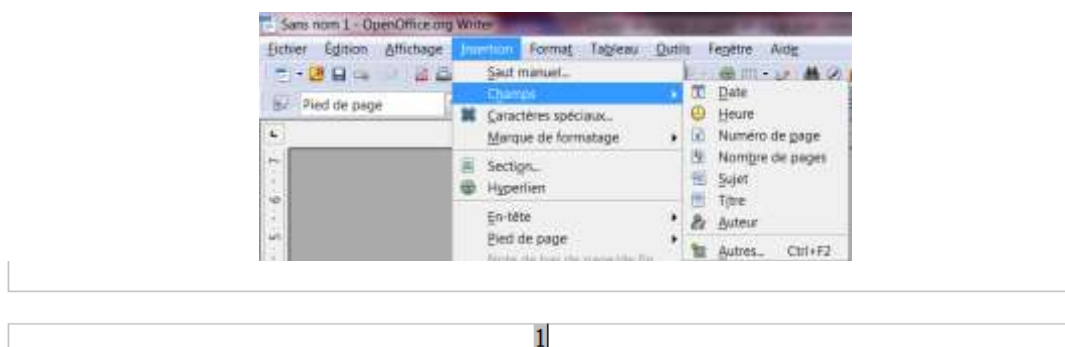
#### 1. Insérez une image dans l'en-tête

- Positionnez le curseur de la souris dans l'en-tête
- Sous le **menu Insertion**, sélectionnez et cliquez sur **Image**
- Choisissez l'image à insérer à partir du **fichier Images** de votre disque dur
- Réduisez-la si besoin



#### 2. Insérez un numéro de page dans le pied de page

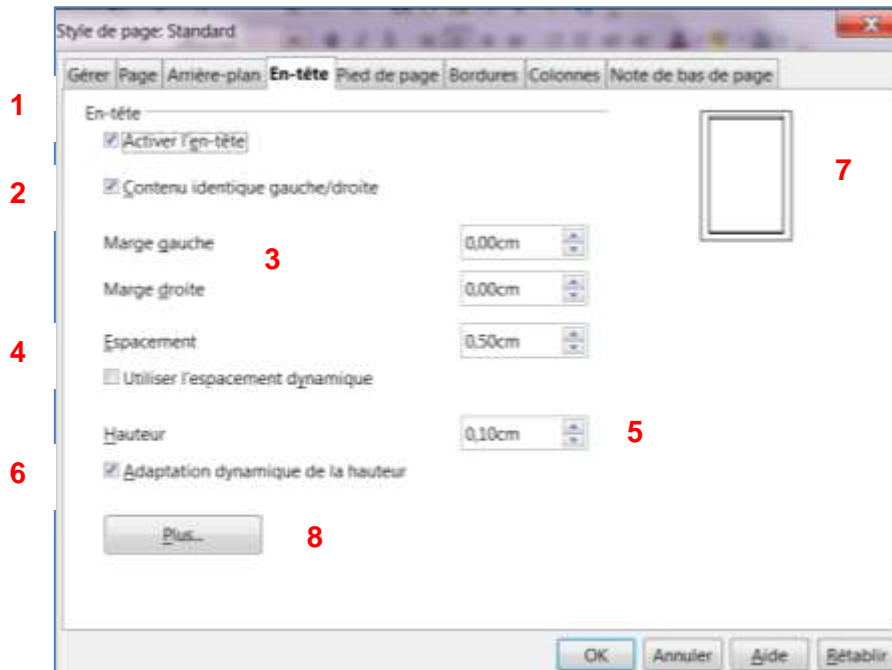
- Positionnez le curseur de la souris dans le Pied de page
- Sous le **menu Insertion**, sélectionnez et cliquez sur **Champ**
- Cliquez sur **Numéro de page**
- Un numéro de page s'insère automatiquement



Procédez de la même façon pour insérer la date, l'heure ou le nombre de pages.

### 3. Modifiez les valeurs par défaut des en-tête et pied de page

- Positionnez le curseur de la souris dans l'en-tête ou le pied de page
- Sous le **menu format**, sélectionnez et cliquez sur **Page**
- La boîte de dialogue **Style de page** s'affiche, cliquez sur l'**onglet En-tête** ou l'**onglet Pied de page** suivant les modifications à apporter



1. **Activer l'en-tête ou le pied de page** suivant l'onglet qui est affiché : cochez cette case pour insérer un pied de page dans vos documents.
2. **Contenu identique gauche/droite** : désactivez cette case à cocher si l'on souhaite avoir des pieds de pages différents sur les pages gauche et droite d'un document imprimé en recto verso.
3. **Marge gauche / Marge de droite** : permet de spécifier la valeur du retrait de la marge gauche ou de droite par rapport à la marge gauche ou de droite du texte.
4. **Éspacement** : ce compteur permet de définir l'écart entre l'en-tête ou le pied de page et le corps du texte.
5. **Hauteur** : permet d'indiquer la hauteur de l'en-tête et du pied de page
6. **Adaptation dynamique de la hauteur** : cochez cette case pour adapter dynamiquement la hauteur de l'en-tête ou du pied de page à la quantité de texte et à la taille de police utilisée.
7. **Champ d'aperçu** : permet de contrôler l'aspect du document selon les modifications que l'on souhaite
8. **Le bouton Plus** : la boîte de dialogue Bordure / arrière plan, contenant les onglets Bordure et Arrière plan s'affiche et vous permet de définir une bordure ou un autre fond pour l'en-tête ou le pied de page.