

Créer des en-têtes et des pieds de page

Bien que les présentations de PowerPoint s'affichent à l'écran, vous pouvez ajouter des en-tête et pieds de page personnalisés et vous permet ainsi d'afficher des informations importantes. Cette procédure permet de créer des en-têtes et des pieds de page sur toutes les pages pour une impression en mode normal ou mode Page de notes.

- 1. Insérez des en-têtes et Pied de page en mode Diapositives
- Activez l'onglet Insertion et cliquez sur le bouton En-tête/Pied du groupe texte

🔒 🕤 + 🕐 🗔 省 + 🗋 🖆 🚉 +																	
Fichier A	Accueil	Insertion	Conception	Transitions	Animations	Diaporama	Révision	Affichage	Aide	Q	Rechercher des	s outils ac	laptés				
*						H Téléchar	ger des comp	léments	€ i★		t	A		A		#	
Nouvelle diapositive *	Tableau *	lmages *	Capture Album • photo •	Formes Sma	artArt Graphique	🎝 Mes com	npléments 🔹		Lien Acti	on	Nouveau commentaire	Zone de text	En-tête/ \ e Pied	VordArt ~	Date et heure	Numéro de diapositive	Objet
Diapositives	Tableaux	bleaux Images		Illustrations		Compléments			Liens		Commentaires			Texte			

• La boîte de dialogue en-tête Pieds de page s'affiche

En-tête et pied de page	? ×
Diapositive Notes et documents	
Inclure dans la diapositive Inclure dans la diapositive Image: 25/11/2020 Langue: Français (France) Fige 25/11/2020 Image: Image:	Aperçu
✓ Ne pas afficher sur la <u>d</u> iapositive de titre	
Appliguer Appliquer partout	Annuler

- Cliquez sur l'onglet Diapositives
- Cochez l'option Date et Heure et choisissez une option : Mise à jour automatique ou Fixe, la date apparaitra en bas et à gauche de la diapositive
- Modifiez le format de la date et vérifiez la langue dans la liste
- Cochez Numéro de diapositive, le numéro apparaitra en bas et à droite de chaque page.
- Cochez Pied de page et tapez le texte que vous désirez voir apparaître, ici le nom de mon site
- Cochez ne pas afficher sur la diapositive de titre
- Cliquez sur le bouton Appliquer partout





- 2. Insérez des en-têtes et Pied de page en Mode Pages de notes
- Activez l'onglet Insertion et cliquez sur le bouton En-tête/Pied du groupe texte
- La boîte de dialogue en-tête Pieds de page s'affiche

En-tête et pied de page	? ×
Diapositive Notes et documents	
Inclure dans la page	Aperçu
✓ Date et heure	
Mise à jour automatique	
25/11/2020	
Langue : Type de calendrier :	
Français (France) 🗸 Grégorien 🗸	<u></u>
⊖ Fi <u>x</u> e	
25/11/2020	
✓ Numéro de page En-tête	
Pied de page	
Appliquer partout	Annuler

- Cliquez sur l'onglet Notes et documents
- Cochez l'option Date et Heure et choisissez une option : Mise à jour automatique ou Fixe, la date apparaitra en bas et à gauche de la diapositive
- Modifiez le format de la date et vérifiez la langue dans la liste
- Cochez Numéro de page, le numéro apparaitra en bas et à droite de chaque page.
- Cliquez sur le bouton Appliquer partout



