

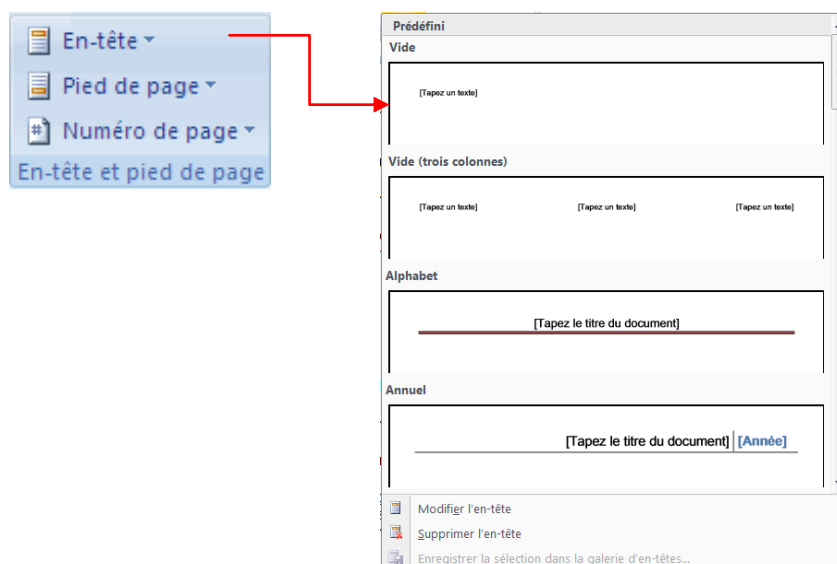
## Insérer ou modifier des en-têtes et des pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieure ou inférieure 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.

Vous pouvez aussi créer les vôtres avec un logo de société et une apparence personnalisée, et les enregistrer dans la galerie.

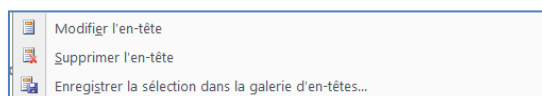
### Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.
- Choisissez le modèle prédéfini de l'en-tête ou du pied de page que vous souhaitez.
- L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.



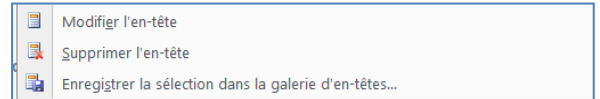
### Insérer le texte dans un en-tête ou un pied de page et les enregistrer dans la galerie

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.
- Cliquez sur **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page** et insérez le texte.
- Pour enregistrer l'en-tête ou le pied de page que vous avez créé dans la galerie des options associées, sélectionnez le texte dans l'en-tête ou le pied de page, puis cliquez sur **Enregistrer la sélection dans la galerie d'entes ou de pied de page**.



## Modifier des en-têtes ou des pieds de page

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.
- Cliquez sur une conception d'en-tête ou de pied de page dans la galerie.
- Cette conception est modifiée pour tout le document.



## Supprimer les en-têtes ou les pieds de page

- Cliquez n'importe où dans le document.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.
- Cliquez sur **Supprimer l'en-tête** ou **Supprimer le pied de page**.

## Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Première page différente** dans **En-têtes et pieds de page**.
- Les en-têtes et les pieds de page sont supprimés de la première page du document.

## Modifier les en-têtes ou pieds de page pour les pages paires et impaires

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Paires et impaires différentes**.
- Vous pouvez à présent insérer l'en-tête ou le pied de page paire sur une page paire et l'en-tête ou le pied de page impaire sur une page impaire.

## Créer un en-tête ou un pied de page différent pour une partie d'un document

- Cliquez dans la section pour laquelle vous souhaitez créer un en-tête ou un pied de page différent.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.
- Cliquez sur **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**.
- Dans l'onglet **En-têtes et pieds de page**, dans le groupe **Navigation**, cliquez sur **Lier au précédent** pour rompre la liaison entre l'en-tête et le pied de page de la section active et de la section précédente.
- Microsoft Office Word 2007 n'affiche pas **Identique au précédent** dans le coin supérieur droit de l'en-tête ou du pied de page.
- Modifiez l'en-tête ou le pied de page existant ou créez-en un nouveau pour cette section.