

## Créer un nouvel entête ou un nouveau pied de page

Word vous offre les fonctionnalités de création d'un entête et d'un pied de page afin d'y inscrire des informations utiles sur toutes les pages : par exemple, un logo, le nom du fichier, la date ou le nombre de page.

Lancez Word et ouvrez un nouveau document

• Sous l'onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **En-tête** et choisissez Modifier *l'en-tête*.

Content include Research State Content include State Content inclu	L'entête apparaît sur le document mais un nouvel onglet s'affiche : <b>Outils En</b> <b>pieds de page</b>	têtes et
(Texit)	W 🚽 🔈 - 🙂 😫 🗉 17 Document3 - Microsoft Word utilisation non commerciale Dutilit En Microsoft Biological Dutilit En Microsoft Biological Dutility of Biologi	1
	Isther Accuel Insertion Mise en page Références Publicostage Révolon Affichage Création	
Vide () colonnes)           [Prot         [Prot]	Control of the st part of the s	
Vide threfs calemana ( Percentres)		

- Tapez un texte, modifiez la police et la couleur et alignez-le à droite
- Insérez un logo en cliquant sur Image,

👿 🛃 🤊 🔹 🙂 🛱 🗋 🗧 💿 Document3 - Microsoft Word utilisation non commercial	e Outils Image O	utils En-têtes et pieds de page		
Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision A	ffichage Format	Création	۵ ۵	
Supprimer Tarriter-plan Effets artistiques * 🖕	<ul> <li>Bord de l'image *</li> <li>Effets des images *</li> <li>Bisposition d'image *</li> </ul>	Position Renvoyer à la ligne automatiquement - Several de Several - Idi -	Rogner ; 3,78 cm ≎	
Ajuster Styles d'images	5	Aligné sur le texte	Taille 🖬	
L · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1	· 7 · I · <u>8</u> · I · 9 · I · 10 ·		· · · · 18 ·	
		Avec habillage du texte		
			-	
En-tête				
11 				
		Autres options de disposition	Decomption	
Modifiez la position et choisissez <b>Encadré</b> vous semble.	pour pouvoir	la positionner où bon	The second secon	Ag travers Back et bas
Die ei Guidente Honge Hause eine eine eine eine eine eine eine ei			Renni à la lipia zutimatique           Des deug cléés         Seulement à gauche         Seulement à gauche           Distance du tate         Haut         C guche :         0,32 cm	troite 💿 Seulement le glus gri



• Dans l'onglet Outils En-tête et Pied de page, cliquez sur Pied de page

• Sous l'onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **Pied de page**, et choisissez *Modifier le pied de page* 

• Tapez la date en cliquant sur le bouton Date et heure

• Insérez une forme ronde, choisissez un remplissage en couleur et tapez le

chiffre 1 pour le numéro de la page.



• Sélectionnez le **bouton En-tête** puis cliquez sur l'option *Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes* pour enregistrer votre en-tête personnel.

Une boîte de dialogue s'affiche/

- Donnez un nom à votre en-tête
- Cliquez sur **OK** pour valider.

<u>N</u> om :	Fiche pratique :			
<u>G</u> alerie :	En-têtes 💌			
Catégorie :	Général 👻			
Description :	1			
Enregistrer dans :	Building Blocks.dotx			
Ontions :	Insérer uniquement le contenu			

autres en-têtes sur Office.com

Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes...

Modifier l'en-tête

- Refaites les mêmes étapes pour le Pied de Page
- Cliquez sur Fermer l'en-tête ou le pied de page pour revenir à votre document

Le nouvel en-tête apparaît dans le haut de la liste En-tête dans la partie Général

Fichier	Acc	ueil Ins	ertion	Mise en p	page	Référen	ces Pub	olipostag
			5.					
En-tête	Pied de page * 4	Numéro de page *	Date et heure	QuickPart	Image	Images clipart	Atteindre l'en-tête	Atteind pied de
Généra	al							4
Fiche p	oratique :							
	30	1		Fiche p	ralique : c	nëer un nouv	el entite	

<u>Remarque</u> : cet en-tête ou pied de page sera accessible depuis n'importe quelle page de votre document.