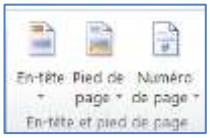
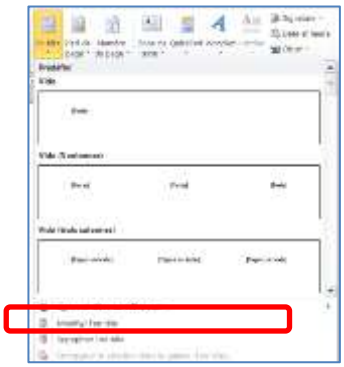
Créer un nouvel entête ou un nouveau pied de page

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

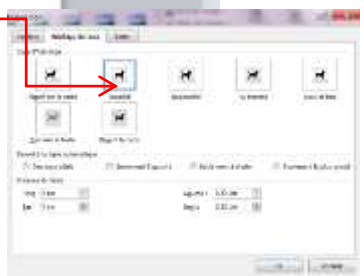
- Lancez Word et ouvrez un nouveau document
- Sous l'onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **En-tête** et choisissez *Modifier l'ent-ête.*





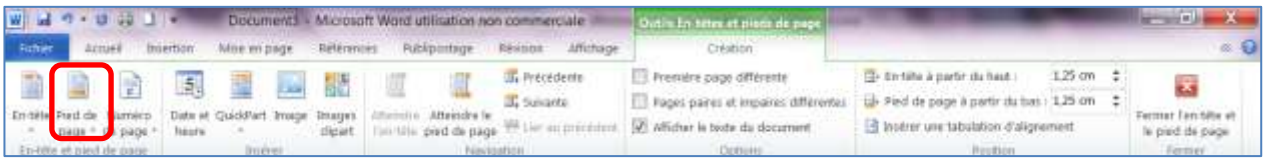
L'entête apparaît sur le document mais un nouvel onglet s'affiche : **Outils En têtes et pieds de page**

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



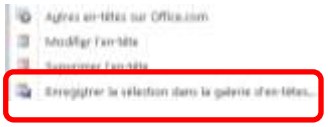
- Modifiez la position et choisissez **Encadré** pour pouvoir la positionner où bon vous semble.

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



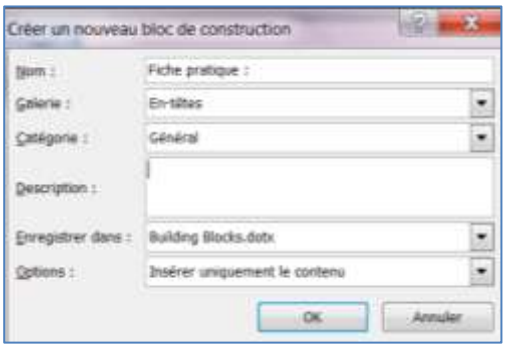
- Sous l'onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **Pied de page**, et choisissez *Modifier le pied de page*
- Tapez la date en cliquant sur le bouton Date et heure
- Insérez une forme ronde, choisissez un remplissage en couleur et tapez le chiffre 1 pour le numéro 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.



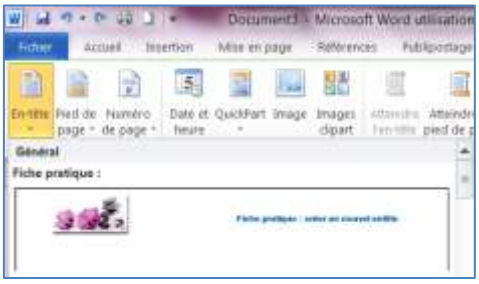
Une boîte de dialogue s'affiche/

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



- Refaites les 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*



Remarque : cet en-tête ou pied de page sera accessible depuis n'importe quel document.