

1. EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insertion**

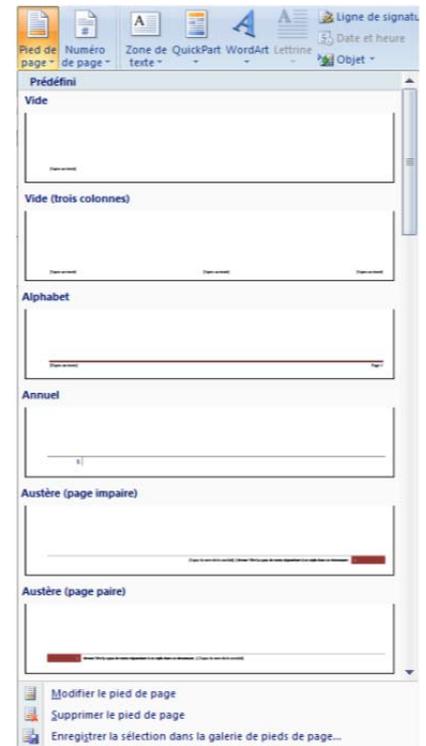
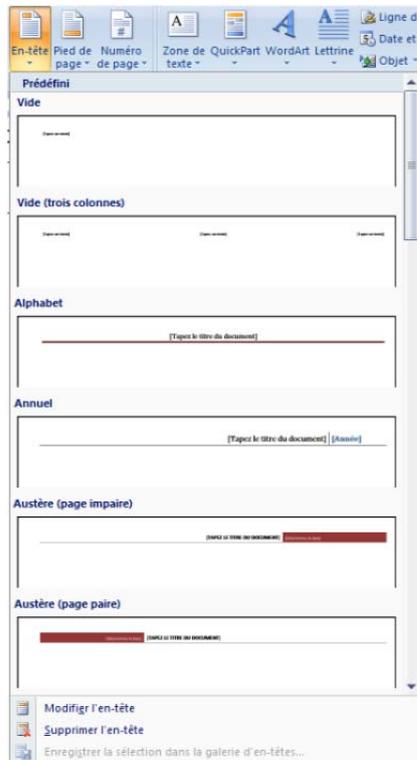
▪ **Créer un en-tête ou un pied de page**

- Cliquer l'outil :



En-tête ou **Pied de page**

- Cliquer l'en-tête ou le pied de page prédéfini désiré



□ **Insérer la date ou l'heure**

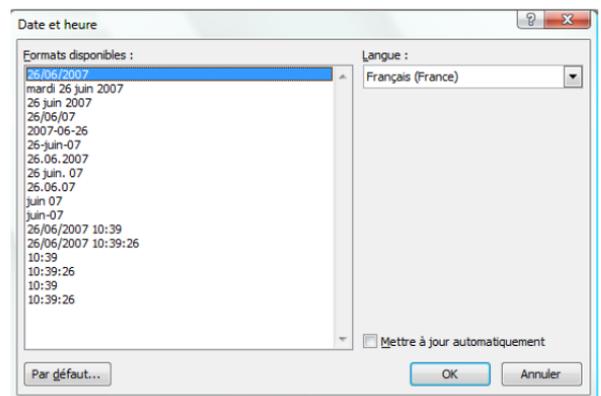
- Cliquer l'outil : **Date et heure**, puis cliquer un format

- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**



□ **Insérer du texte**

- Cliquer le lieu où saisir le texte et réaliser la saisie au clavier



▪ **Modifier le contenu d'un en-tête ou d'un pied de page**

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page

- Saisir et mettre en forme le contenu à afficher

▪ **Supprimer un en-tête ou un pied de page**

- Cliquer l'outil **En-tête** ou **Pied de page**

- Cliquer l'option : **Supprimer l'en-tête** ou **Supprimer le pied de page**

▪ **Première page différente**

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page

- Activer la case **Première page différente**