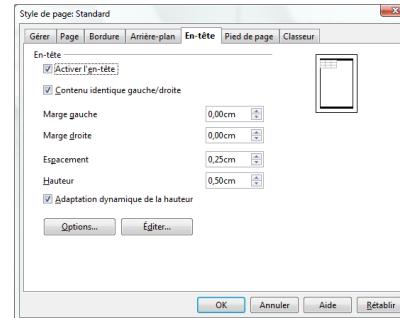


## 1. PARAMETRER L'ENTETE OU LE PIED DE PAGE

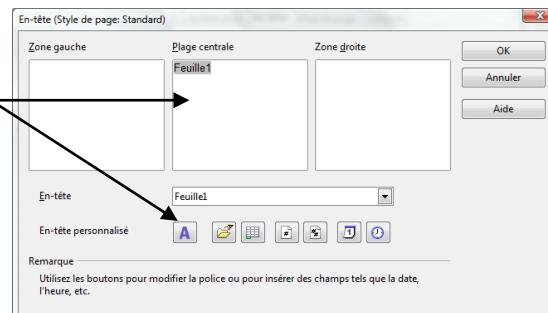
- Menu : Format – Page...
- Onglet : Entête ou Pied de page



- Cliquer le bouton : **Editer...**
- Cliquer dans la zone désirée et saisir un contenu à l'aide des outils affichés au-dessous des zones

Ou

- Cliquer le bouton du paramètre à imprimer
- Cliquer : **OK**



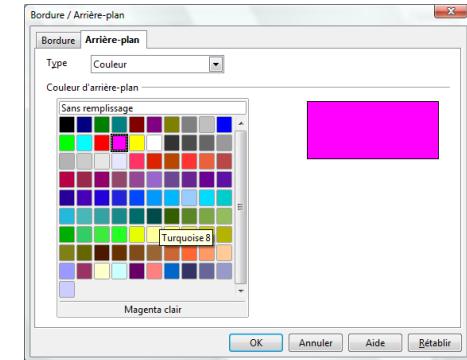
## 2. METTRE EN FORME L'EN-TETE OU LE PIED DE PAGE

### ▪ Paramétriser le texte

- Sélectionner le texte par cliqué-glisssé
- Cliquer le bouton **A**
- Sélectionner la police, le corps etc.
- Cliquer : **OK**

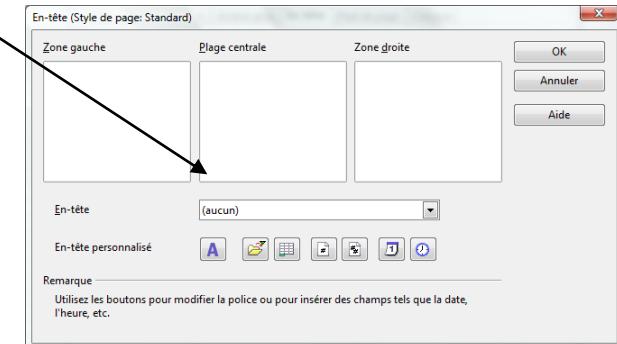
### ▪ Paramétriser l'arrière-plan ou une bordure

- Clique le bouton : **Options**
- Onglet : **Arrière-plan** ou **Bordure**
- Paramétriser la mise en forme
- Cliquer : **OK**



## 3. SUPPRIMER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

- Menu : Format – Page...
- Onglet : **Entête ou Pied de page**
- Cliquer le bouton : **Editer...**
- Sélectionner l'option : **(Aucun)**
- Cliquer : **OK**



## 4. ACTIVER L'EN-TETE OU LE PIED DE PAGE

- Menu : Format – Page...
- Onglet : **En-tête ou Pied de page**
- Cliquer le bouton : **Editer...**