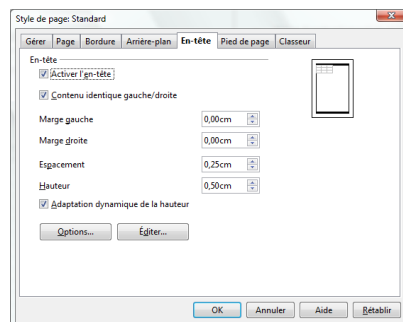
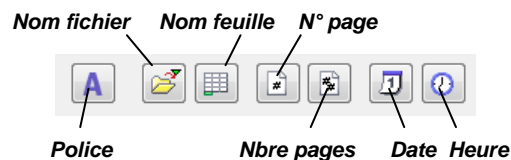
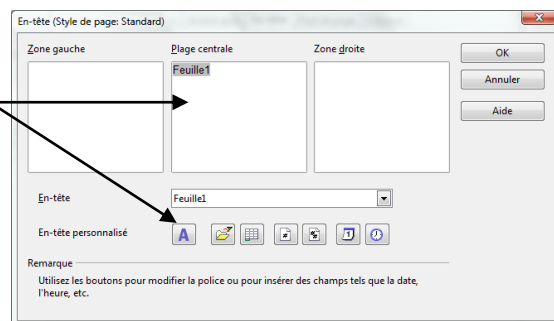


1. PARAMETRER L'ENTETE OU LE PIED DE PAGE

- 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**



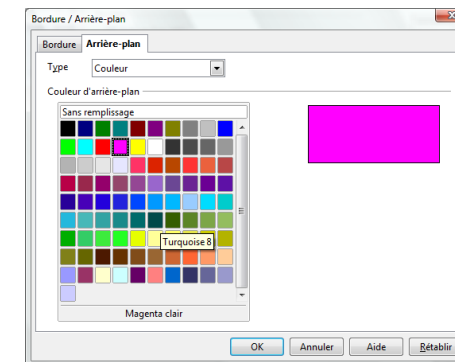
2. METTRE EN FORME L'EN-TETE OU LE PIED DE PAGE

■ Paramétrer le texte

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

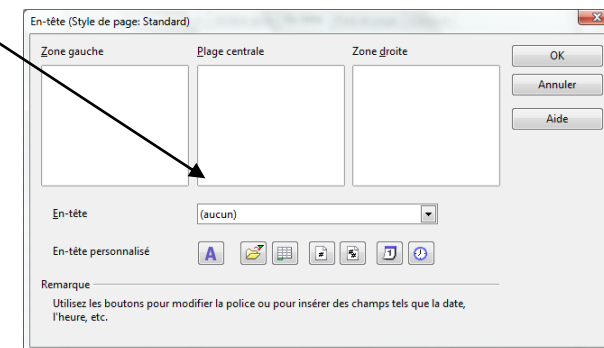
■ Paramétrer l'arrière-plan ou une bordure

- Cliquez le bouton : **Options**
- Onglet : **Arrière-plan ou Bordure**
- Paramétrer 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...**