# D 20

# Word 2002-2003

## Fiche-outil n° 05

Auteur : Cl. TERRIER R-FOW3

Paramétrer l'en-tête et le pied de page

page 8

# 1. AFFICHER L'EN-TETE ET LE PIED DE PAGE

Menu : Affichage - En-tête et pied de page
=> La barre d'outils en-tête et pied de page est affichée :



🕐 🗄 🚰 📴 🕒 🔎 🖶 👯 🧮 📲 🖏 Fermer

#### En-tête et pied de page

Insertion automatigue •

# 2. CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

- Cliquer dans l'en-tête ou dans le pied de page à paramétrer
- Positionner le curseur à l'endroit où insérer un élément

#### Insérer la date ou l'heure

• Cliquer l'outil : Date ou l'outil : Heure

#### Numéroter les pages

- Cliquer l'outil : N° page puis insérer éventuellement un symbole de séparation (/) puis cliquer l'outil : Nombre de pages à imprimer
  - Insérer du texte
- Cliquer le lieu ou saisir le texte et réaliser la saisie au clavier

## 3. MODIFIER LE CONTENU D'UN EN-TETE OU PIED DE PAGE

- Double-clic sur 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

- Double-cliquer sur l'en-tête ou le pied de page
- Effacer le contenu de l'en-tête ou du pied de page

### Première page différente

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page
- Cliquer l'outil : Mise en page 🔎 dans la barre d'outils en-tête et pied de page
- Onglet : Disposition

Marges Papier Dispositio	n	
Section		
Début de la section :	Nouvelle page	-
Supprimer les notes de fin		
Orientation de la section :	De gauche à droite	•
En-têtes et pieds de page		
Paires et impaires différen Première page différente	tes	
À partir du bord :	<u>E</u> n-tête :	1,25 cm 🚖
	Pied de page :	1,25 cm 🚖
Page		
Alignement vertical :		Haut 💌
Aperçu		
Appliquer à :		
À tout le document 💌		
Numérotation des lignes	Bordures	

- Activer la case : Première page différente
- Cliquer : OK