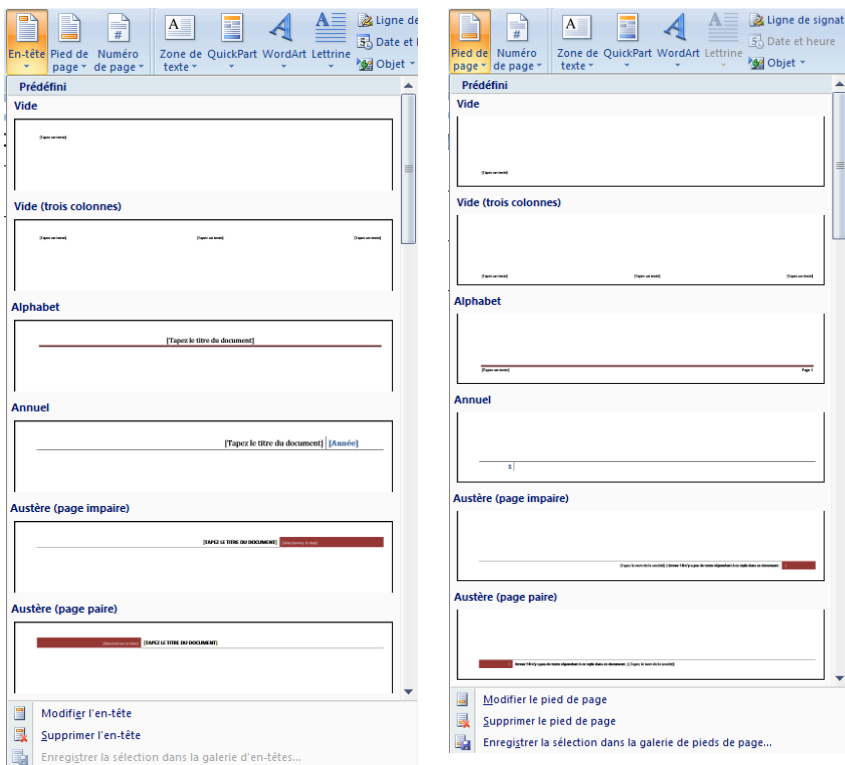


1. EN-TETE ET PIED DE PAGE

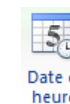
- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- **Créer un en-tête ou un pied de page**



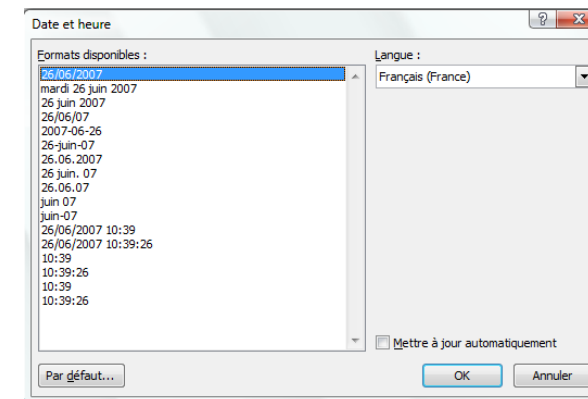
- Cliquer l'outil : **En-tête** ou **Pied de page**
- Cliquer l'en-tête ou le pied de page prédéfini désiré



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 ou saisir le texte et réaliser la saisie au clavier

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