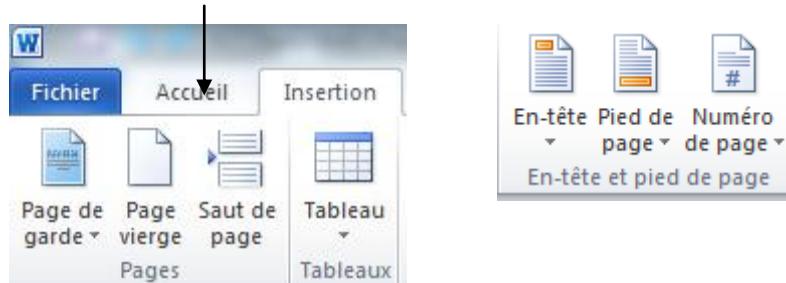


Traitement de texte: EN-TÊTE, PIED DE PAGE

1. Sélectionner onglet "Insertion" puis les divers insertions

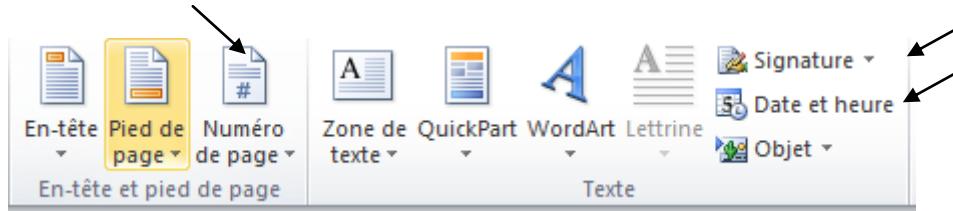


2. OU double click sur le haut de la page.

3. Saisir le texte qui apparaîtra ensuite sur le haut de toutes les pages du document (en-tête).



4. Il est possible d'insérer automatiquement des numéros page, dates, heures, etc..

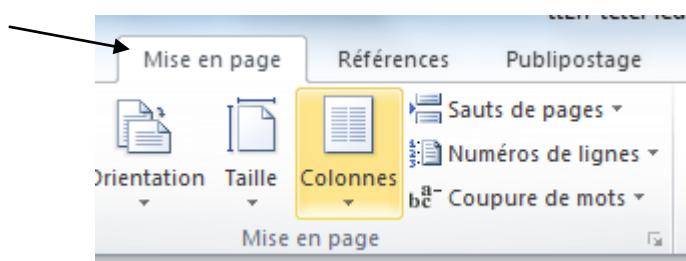


5. Même manipulation pour les pieds de page

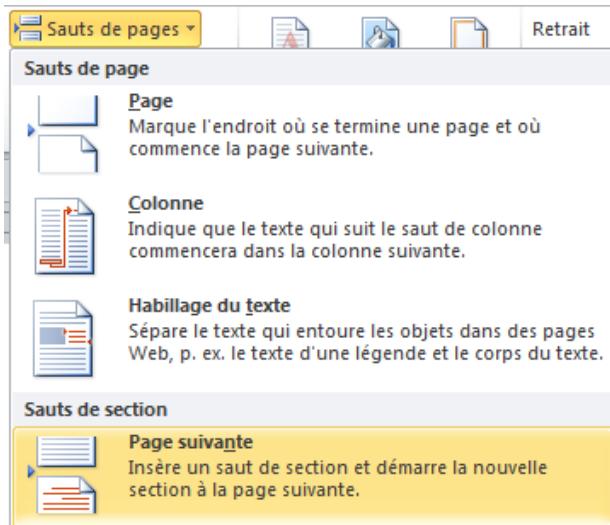


6. Si l'on veut créer plusieurs En-têtes et pieds de pages différents, il va falloir subdiviser le document en section. On pourra ensuite attribuer une mise en page en fonction des sections du document.

7. Placer le curseur à la fin de la 1^{ère} section et sélectionner l'onglet "Mise en page"



8. Cliquer sur Sauts de pages et valider Page suivante.

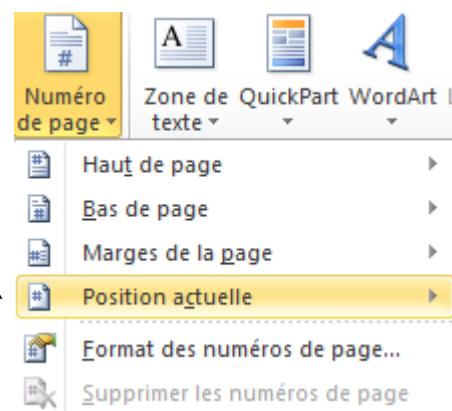
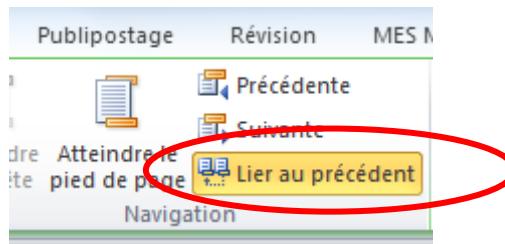


9. Placer le curseur au début de la section suivante et ainsi de suite.

10. Il est maintenant possible d'attribuer de personnaliser les en-têtes et pieds de page selon les sections. Pour cela il faut désactiver la liaison entre les sections !!!



DOUBLE CLICK AU SOMMET DE LA PAGE ET DESACTIVER LA LIAISON



11. Numérotation:

Double click pied de page, onglet Insertion valider

12. Recommencer la numérotation

