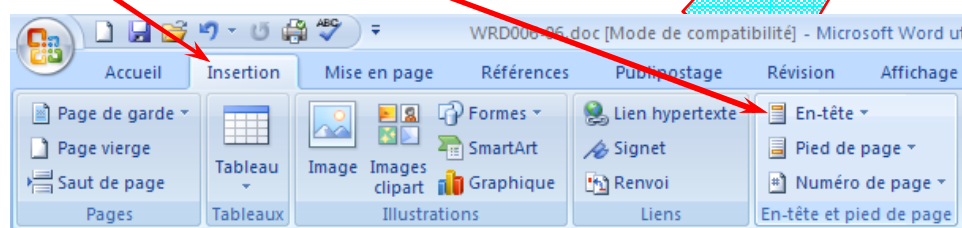


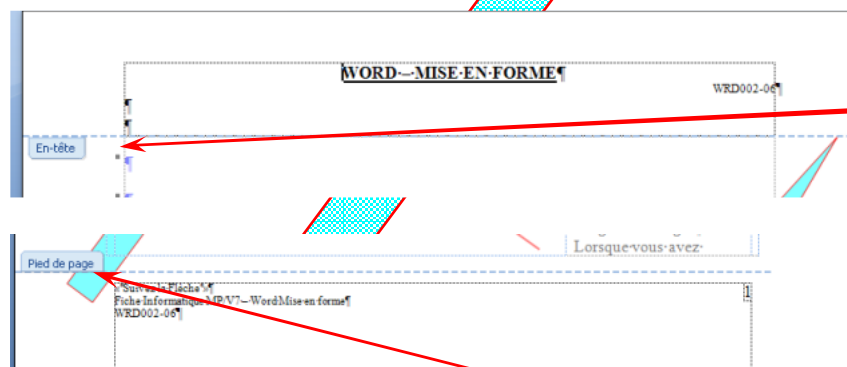
Les En-Têtes et Pieds de page

Si vous souhaitez que votre document ait un titre ou une annotation qui figure systématiquement en haut ou en bas de chaque page, utilisez les fonctions d'en-tête et pied de page.

Cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « En-tête »



Cliquez sur « Modifier l'En-tête »
Affichage » puis sur



Word insère un affichage particulier avec un cadre pour l'En-tête.

Positionnez votre curseur dans la zone et tapez le texte qui devra figurer en haut de chaque page du document.

Descendez l'affichage de la page jusqu'à voir un cadre identique pour le pied de page et tapez le texte de bas de page.

A la place d'un texte, vous pouvez insérer une image ou un logo.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Fermer l'en-tête et le pied de page », en haut à droite de l'écran, pour revenir à votre travail.

