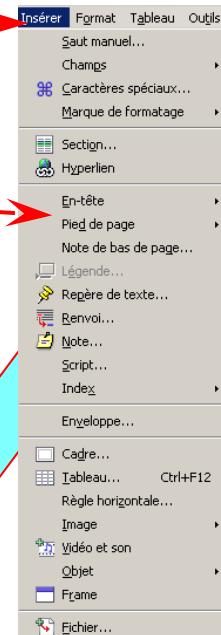


Les En-Têtes et Pieds de page

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 « Insérer » puis sur
« En-tête » ou « Pied de page »



Writer insère un cadre particulier avec un cadre pour l'En-tête ou le Pied de page.
Positionnez votre curseur dans la zone et tapez le texte qui devra figurer en haut (ou en bas) de chaque page du document.

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

Vous pouvez modifier ces En-têtes ou pieds de page à tout moment et au cours de la saisie de n'importe quelle page de votre texte