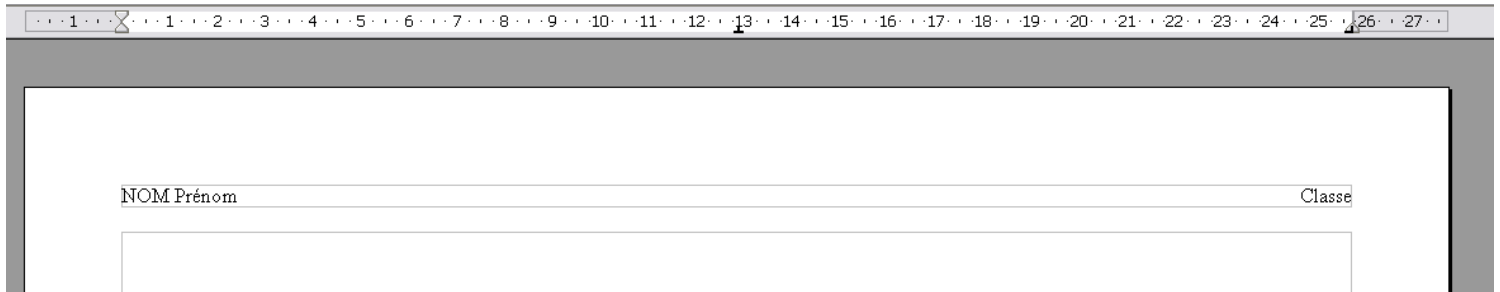


Insérer un en-tête et un pied de page

1) Dans la barre de menu, cliquez sur **Insertion** puis sur **En-tête** et choisissez **Standard**.
L'entête apparaît sur la page sous la forme d'un fin rectangle gris.



2) Cliquez à l'intérieur de l'en-tête pour ajouter du texte.
Pour aligner du texte à droite, vous pouvez utiliser la touche **Tabulation** du clavier (les doubles flèches au-dessus de la touche avec le cadenas)
Attention : ce texte apparaîtra sur toutes les pages de votre document !

Même manipulation pour insérer un pied de page !

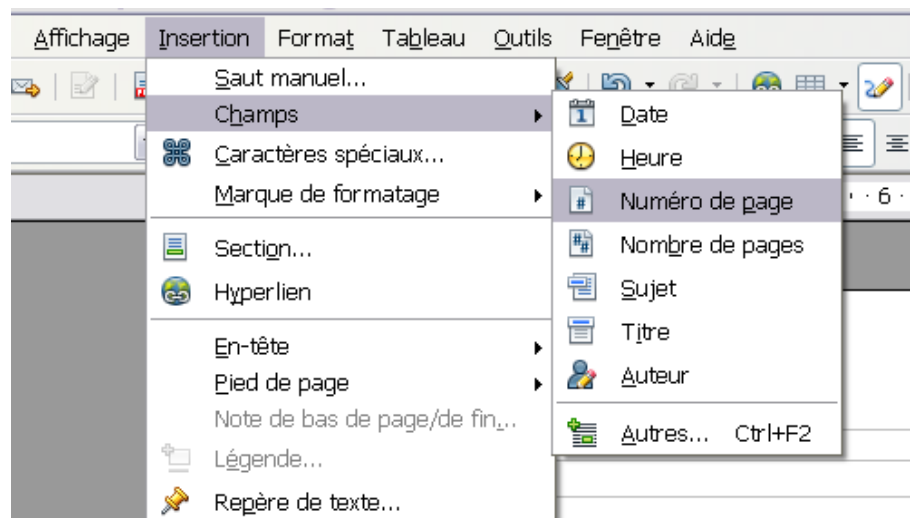
Insérer un numéro de page

Pour que le numéro reste bien en bas de la page, il est préférable de l'insérer dans un pied de page.

1) Insérez un pied de page (voir ci-dessus)

2) Cliquez dans le pied de page.

3) Dans la barre de menu, cliquez sur **Insertion** puis sur **Champs**. Dans la liste, sélectionnez **Numéro de pages**.



4) Aligned le pied de page à gauche, au centre ou à droite, comme vous préférez, en utilisant les boutons de la barre d'outils. Vous pouvez aussi modifier la taille et le style de la police et ajouter du texte (le texte apparaîtra sur toutes les pages mais le numéro changera à chaque page.)

La numérotation commence automatiquement à la première page. Si vous souhaitez, quand vous faites un dossier, que certaines pages (la page de présentation ou le sommaire, par exemple) ne soient pas numérotées, mettez-les dans un fichier à part.