

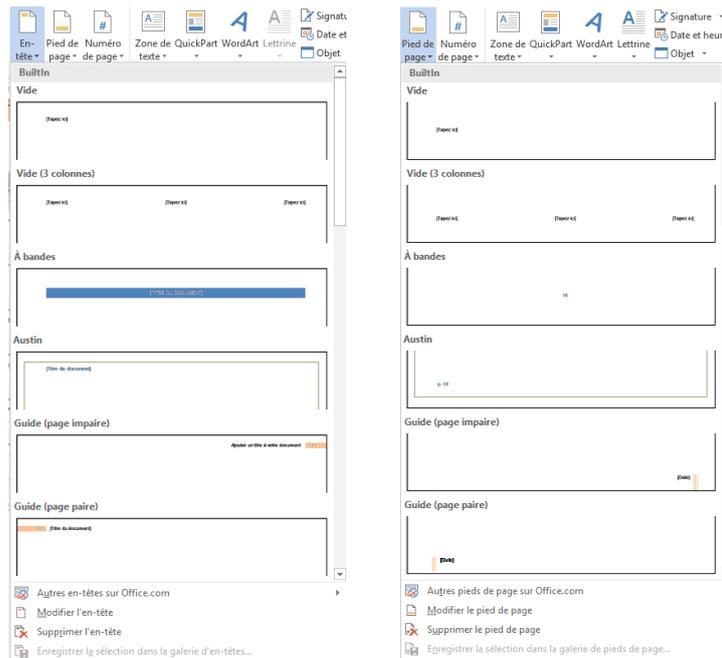
L'en-tête et pied de page contient des informations à afficher sur toutes les pages du document : numéro de page, titre du document, date de création, etc.

## 1. CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insérer**



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



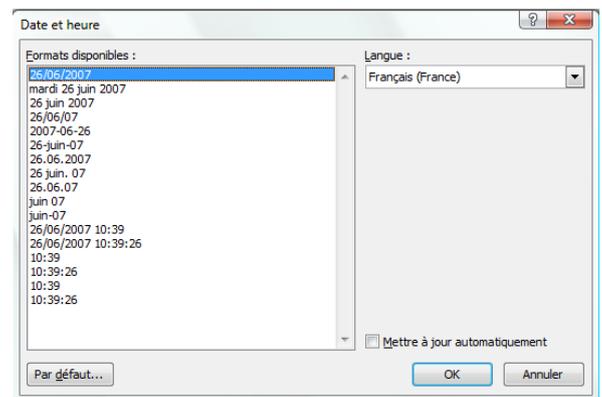
### ■ Insérer la date ou l'heure

- 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



## 2. MODIFIER LE CONTENU D'UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page  
 - Saisir et mettre en forme le contenu à afficher

## 3. SUPPRIMER UN EN-TETE 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**

## 4. PREMIERE PAGE DIFFERENTE

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page  
 - Activer la case  **Première page différente**