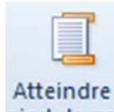


## LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE

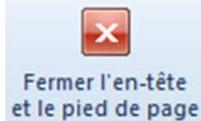
Les en-têtes et les pieds de pages sont des textes (titres, date, numéros de page, etc.) qui apparaissent en haut ou en bas de toutes les pages du document.

### CRÉER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE

1. Onglet Insertion  
En-tête (ou pied de page)  
Cliquez sur l'un des modèles d'en-tête ou de pied de pages proposés  
ou Modifiez l'en-tête (ou le pied de page)
  2. Saisir le texte voulu
  3. Effectuer la mise en forme (gras, italique, centré, etc.) en sélectionnant la zone voulue et en utilisant les boutons de mise en forme de l'onglet Accueil (comme pour un texte normal).
- ✓ Pour basculer entre l'en-tête et le pied de page, cliquez sur le bouton « Atteindre l'en-tête (ou le pied de page) »



- ✓ Pour fermer l'en-tête et le pied de page et revenir au texte, cliquez sur le bouton *Fermer l'en-tête et le pied de page*



### POUR AFFICHER LE NUMÉRO DE LA PAGE ET LE NOMBRE DE PAGES SUR TOUTES LES PAGES

---

1. En pied de page (ou en en-tête), placez le curseur là où doit apparaître le numéro de la page
2. Onglet Création (ou Insertion)  
Numéro de page  
Cliquez sur l'un des modèles de numérotation proposés  
ou Dans la position actuelle, cliquez sur le type de la numérotation voulue (exemple : Page 1 sur 1)

### POUR AFFICHER LA DATE OU L'HEURE

---

1. Placez le curseur là où doit apparaître la date ou l'heure
2. Onglet Création (ou Insertion)  
Date et heure  
Cliquez sur le format de date ou d'heure voulu  
Cocher  Mettre à jour automatiquement  
afin d'avoir la date ou l'heure du jour de l'impression.

et 

## POUR CHOISIR LA POSITION DU TEXTE DANS L'EN-TÊTE OU LE PIED DE PAGE

Sur la règle des en-têtes et des pieds de page, deux taquets de tabulations sont prédéfinis : un au centre et un à droite,



ce qui fait – avec le point de départ – trois positions pour un texte sur la même ligne :

- un texte à gauche
- un texte au centre
- et un texte à droite

Pour passer d'une position à la position suivante, appuyer sur la touche Tabulation () , exemple :

Euréco  Rapport annuel des ventes  Division Europe



Euréco  
texte à gauche

Rapport annuel des ventes  
texte au centre

Division Europe  
texte à droite

✓ Les taquets de tabulation peuvent être modifiés (cf. le cours sur les Tabulations)

## POUR DÉFINIR LA POSITION DE L'EN-TÊTE ET DU PIED DE PAGE

La position verticale de l'en-tête et du pied de page peut être décalée par rapport au bord en haut ou en bas de la feuille, permettant ainsi d'éloigner l'en-tête et le pied de page du corps du texte :

Dans l'en-tête ou le pied de page, aller dans l'onglet Création

- Modifier la position « En-tête à partir du haut »
- ou « Pied de page à partir du bas »

## MODIFIER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE

1. Onglet Insertion
  - En-tête (ou pied de page)
  - Modifier l'en-tête (ou le pied de page)
  - ou, dans la feuille, cliquer deux fois sur l'en-tête ou le pied de page à modifier
2. Modifier l'en-tête ou le pied de page
3. Cliquer deux fois sur le corps du texte pour retourner à la page normale (ou cliquer sur le bouton *fermer l'en-tête ou le pied de page*).

## POUR SUPPRIMER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE

Onglet Insertion

- En-tête (ou pied de page)
- Supprimer l'en-tête (ou le pied de page)

## CRÉER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE DIFFÉRENTS SUIVANT CERTAINES PAGES

1. Choisir des pages qui auront un en-tête ou un pied de page différent :  
Onglet Mise en page  
Groupe Mise en page   
Onglet Disposition  
Cocher « Paires et impaires différentes »  
si l'on souhaite avoir des en-têtes et pieds de page différents  
suivant que l'on est sur une page paire ou impaire  
ou/et « Première page différente »  
si l'on souhaite avoir un en-tête différent sur la première page  
et 
  2. Se placer sur la page qui va recevoir l'en-tête ou le pied de page (la première page, une page quelconque du texte, une page paire ou une page impaire)
  3. Dans l'onglet Insertion, En-tête ou pied de page... créer son en-tête ou son pied de page comme précédemment.
- ✓ Ces options peuvent être également accessibles dans l'onglet Création quand on est dans un en-tête ou un pied de page

## EXERCICE SUR LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE

### CRÉATION D'UN EN-TÊTE ET D'UN PIED DE PAGE IDENTIQUES SUR TOUTES LES PAGES D'UN DOCUMENT

1. Créer (ou récupérer) un document ayant au moins trois pages  
(Sinon, saisir un paragraphe de trois lignes et faire des copier-coller jusqu'à ce qu'il y ait au moins trois pages)
2. En en-tête, placer à gauche le nom du service, exemple : « Service Import/Export »
3. En pied de page, au centre, afficher le numéro de la page

### CRÉATION D'UN EN-TÊTE ET D'UN PIED DE PAGE DIFFÉRENTS ENTRE LA PREMIÈRE PAGE ET LES AUTRES PAGES DU DOCUMENTS

1. Créer (ou récupérer) un document ayant au moins trois pages  
(Sinon, saisir un paragraphe de trois lignes et faire des copier-coller jusqu'à ce qu'il y ait au moins trois pages)
2. Sur la première page, en en-tête, placer à gauche les coordonnées de la société, exemple :  
Euréco  
2 esplanade de la Défense  
92088 Paris la Défense  
01 44 33 22 11
3. Mettre le nom de la société en gras
4. Sur les pages suivantes, en en-tête, écrire à gauche juste le nom de la société : « Euréco »
5. En pied de page, écrire :
  - à gauche le nom de l'auteur : « Simon Foubert »
  - au centre, y insérer le numéro de la page
  - à droite, afficher la date du jour d'impression

## CORRECTION DES EXERCICES

### CRÉATION D'UN EN-TÊTE ET D'UN PIED DE PAGE IDENTIQUES SUR TOUTES LES PAGES D'UN DOCUMENT

À partir d'un document de plusieurs pages ouvert à l'écran :

1. Onglet Insertion  
En-tête  
Modifier l'en-tête
2. Saisir le texte voulu : « Service Import/Export »
3. Cliquer sur le bouton « Atteindre le pied de page »
4. Dans l'onglet Insertion (ou Création)  
Cliquer sur *Numéro de Page*  
Dans *Position actuelle*  
Cliquer sur la numérotation voulue
5. Si la numérotation n'est pas centrée :
  - cliquer sur la ligne de la numérotation
  - dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton Centrer (  )
6. cliquer sur le bouton *Fermer l'en-tête et le pied de page* pour revenir au corps du texte

### CRÉATION D'UN EN-TÊTE ET D'UN PIED DE PAGE DIFFÉRENTS ENTRE LA PREMIÈRE PAGE ET LES AUTRES PAGES DU DOCUMENTS

À partir d'un document de plusieurs pages ouvert à l'écran :

1. Onglet Mise en page  
Groupe Mise en page   
Onglet Disposition  
Cocher « Première page différente »  
et 
2. Se placer sur la première page  
( | ) pour aller directement sur la première page)
3. Onglet Insertion  
En-tête  
Modifier l'en-tête
4. Saisir le texte voulu :  
Euréco   
2 esplanade de la Défense   
92088 Paris la Défense   
01 44 33 22 11  
✓ Ne pas appuyer sur Entrée à la dernière ligne

5. cliquer sur le bouton *Fermer l'en-tête et le pied de page* pour revenir au corps du texte
6. Se placer sur n'importe quelle page sauf la première
7. Onglet Insertion  
    En-tête  
        Modifier l'en-tête
8. Écrire « Euréco »
9. Cliquer sur le bouton « Atteindre le pied de page »
10. Saisir le nom de l'auteur : « Simon Foubert »
11. Appuyer sur la touche Tabulation () pour aller au centre
12. Dans l'onglet Insertion (ou Création)  
    Cliquer sur *Numéro de Page*  
    Dans *Position actuelle*  
    Choisir « Numéro normal » 1
13. Appuyer sur la touche Tabulation () pour aller à droite
14. Dans l'onglet Insertion (ou Création)  
    Date et heure  
        Cliquer sur le format de date ou d'heure voulu  
        Cocher  Mettre à jour automatiquement  
            afin d'avoir la date ou l'heure du jour de l'impression.  
    et 
15. cliquer sur le bouton *Fermer l'en-tête et le pied de page* pour revenir au corps du texte ■