



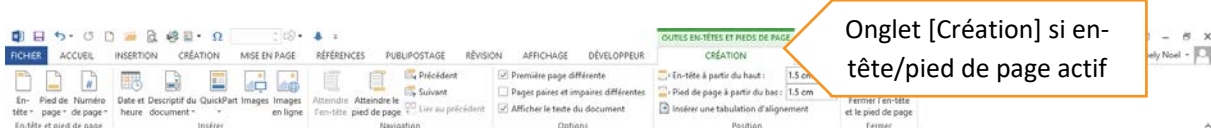
## Pourquoi un en-tête et/ou un pied de page ?

Un en-tête et/ou un pied de page sont deux zones indépendantes du reste du document. Leur contenu s'affiche sur toutes les pages déjà créées ainsi que les nouvelles.





Ces zones sont utilisées généralement pour afficher les informations telles que titre du document, logo, coordonnées, numérotation des pages,...

## Ajouter un en-tête/pied de page dans Word

- Onglet Insertion > Groupe En-tête et pied de page > Boutons En-tête  ou Pied de page 
  - Activez la commande [Modifier l'en-tête] ou [Modifier le pied de page] en bas de la liste
  - La zone concernée s'affiche à l'écran et un onglet [Création] s'affiche à la fin du ruban
  - Complétez l'en-tête ou le pied de page
  - Double-cliquez dans le document pour fermer l'en-tête ou le pied de page
- ★ Accédez, plus rapidement, à l'en-tête ou le pied de page de votre document en double-cliquant dans la marge du haut ou du bas de votre document.





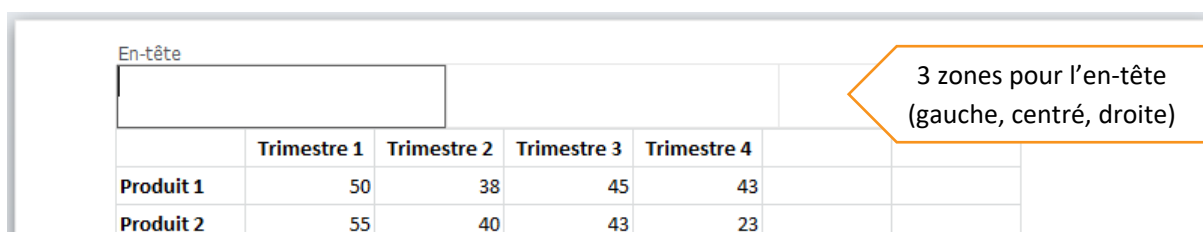
## Les boutons importants

	Numéros de page	<p>L'option [Position actuelle] insère la numérotation à l'endroit où clignote le curseur.</p> <p>★ Allez tout en bas de la liste des exemples pour avoir le numéro de la page en cours et le nombre total de pages.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Page 1 sur 1</p>
	Images	Insérez une image à partir du fichier tel qu'un logo.
	QuickPart	<p>Insérez le chemin d'enregistrement du fichier en utilisant l'option [Champ...] qui se trouve dans la liste déroulante du bouton [QuickPart].</p> <p>★ Le champ [FileName] affiche le nom du fichier et le chemin si l'option [Ajouter le chemin au nom du fichier] est activée.</p> <p>★ Les versions 2013 et 2016 proposent un raccourci dans l'onglet [Création] par le bouton [Descriptif du document] .</p>





## Ajouter un en-tête/pied de page dans Excel

Vous pouvez créer vos en-tête et pied de page directement depuis la feuille.

- Cliquez sur le bouton [Mise en page]  en bas à droite de l'écran
  - Cliquez dans la zone d'En-tête ou de Pied de page pour l'activer
  - La zone concernée s'affiche à l'écran et un onglet [Création] s'affiche à la fin du ruban
  - Cliquez dans la feuille pour revenir au document
- ★ Passez par la boîte de dialogue pour créer vos en-tête et pied de page comme dans les versions antérieures en passant par l'onglet Mise en page > Groupe Mise en page > Bouton .



### Les boutons importants

	Numéro de page	Numérotez automatiquement les pages de votre feuille.
	Nombre de pages	Affichez le nombre total de pages de votre feuille.
	Chemin d'accès	Insérez le chemin d'enregistrement de votre fichier.
	Image	Insérez une image à partir de vos fichiers.

## Ajouter un pied de page dans PowerPoint

- Onglet Insertion > Groupe Texte > Bouton En-tête et pied de page 