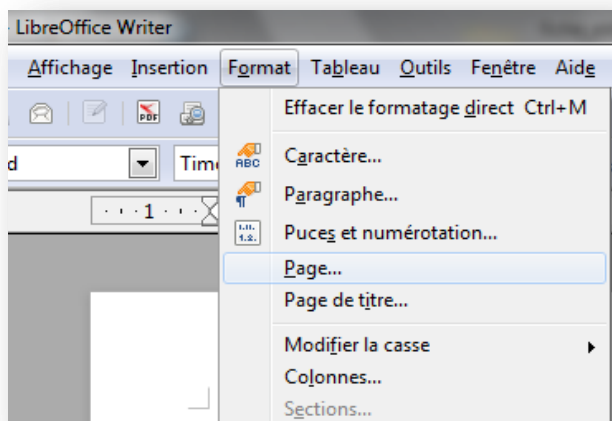


La technique est identique pour travailler l'en-tête ou le pied de page.

Création et Mise en forme

Menu Format → Page...

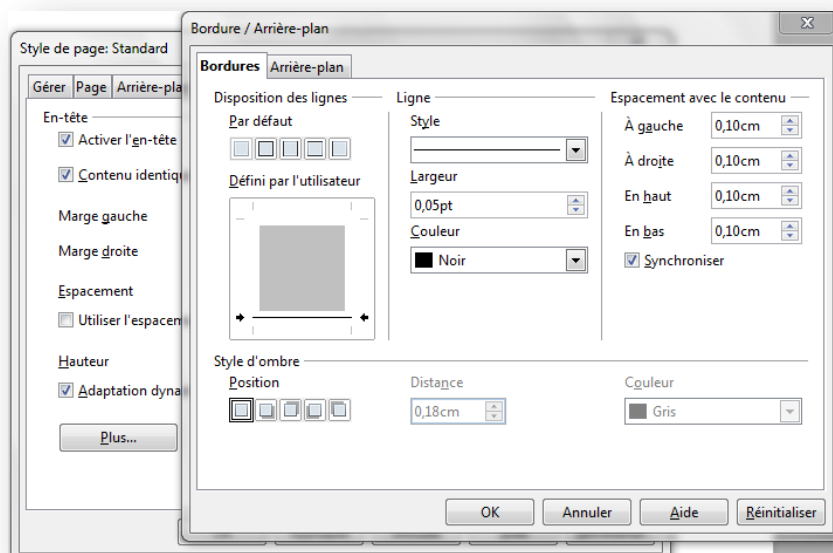
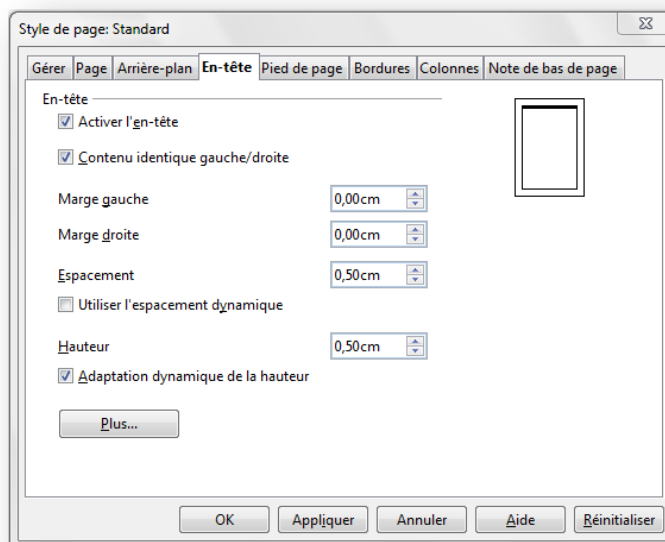


Choisir l'onglet "En-tête" (ou Pied de page)
Cocher "Activer l'en-tête"

Régler les paramètres :

- Marge gauche et Marge droite s'ajoutent à la marge générale du document
- Laisser une valeur d'espacement entre l'en-tête et le corps du texte
- Laisser "Adaptation dynamique de la hauteur" coché.

Cliquer le bouton "Plus" pour accéder aux fonctions de bordure / arrière-plan de l'en-tête...



Placer une bordure en bas pour séparer l'en-tête du texte.

- A gauche, sélectionner le trait à placer sur le cadre.
- Style de ligne, choisir le style et la couleur.
- Espacement avec le contenu : régler à 0,10 cm par exemple

Contenu

La zone d'en-tête étant formatée, cliquer dans la zone et taper le texte. Par défaut, celui-ci sera recopié dans toutes les pages du document. Il est possible d'insérer du texte, une image, un logo, un tableau... dans l'en-tête.

Noter que l'en-tête comporte automatiquement des tabulations visibles dans la règle supérieure. Pour accéder à la position suivante de la tabulation, utiliser la touche "TAB" du clavier. Le texte se cale alors sur la position de cette tabulation.

Pour déplacer une tabulation, glisser la dans la règle.

Les textes placés dans l'en-tête sont mis en forme avec les mêmes outils que le texte courant du document.

Champs

Pour insérer une variable telle que la date ou un numéro de page, il faut insérer un champ.

Menu **Insertion** → Champ

Sélectionner le champ voulu.

Pour mettre en forme un champ, choisir "Autre" dans la liste

Dans la boîte suivante, sélectionner le champ et choisir la présentation à réaliser.

Ici l'exemple pour une mise en forme de la date : date variable et format d'affichage

