

À propos des en-têtes et pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont affichés dans des zones spécifiques situées respectivement dans la marge supérieure et la marge inférieure d'une page ; ils peuvent comporter du texte ou des images. Les en-têtes et les pieds de page sont ajoutés au style de page actif, c'est-à-dire qu'ils sont insérés dans toutes les pages formatées avec le même style. En outre, vous pouvez ajouter différents [champs](#), tels que des numéros de page et des titres de chapitre, dans les en-têtes et les pieds de page d'un document texte.



Le style de page appliqué à la page active est indiqué dans la **barre d'état**.

- Pour ajouter un en-tête à une page, choisissez **Insertion - En-tête** et, dans le sous-menu, sélectionnez le style de page défini pour la page active.
- Pour ajouter un pied de page à une page, choisissez **Insertion - Pied de page** et, dans le sous-menu, sélectionnez le style de page défini pour la page active.
- Vous pouvez aussi choisir **Format - Page**, cliquez sur l'onglet **En-tête** ou **Pied de page**, puis sélectionner **Activer l'en-tête** ou **Activer le pied de page**. Décochez la case **Contenu identique gauche/droite** si vous souhaitez définir des en-têtes et pieds de page différents pour les pages de droite et de gauche.
- Pour utiliser différents en-têtes ou pieds de page dans le document, vous devez les ajouter à plusieurs [styles de page](#), puis appliquer ces styles aux pages dans lesquelles doivent s'afficher les en-têtes ou pieds de page.