

WORD











FS-TT-18: Les en-têtes et les pieds de page

Version 2 du 25/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT ET MISE EN PLACE.....	2
PARTIE II : LES OPTIONS DE L'ONGLET EN-TETE ET PIED DE PAGE	4
.:A.: LE GROUPE INSERER.....	4
.:B.: LE GROUPE NAVIGATION.....	5
.:C.: LE GROUPE OPTIONS.....	5
.:D.: LE GROUPE POSITION	6
.:E.: LE GROUPE FERMER	6
PARTIE III : LA NUMEROTATION DES PAGES	7
PARTIE IV : FILIGRANES ET EN-TETES ET PIEDS DE PAGE	
AUTOMATIQUES	9
.:A.: LES FILIGRANES	9
.:B.: LES EN-TETES ET LES PIEDS DE PAGE AUTOMATIQUES	10
ELEMENTS CLEFS	11

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

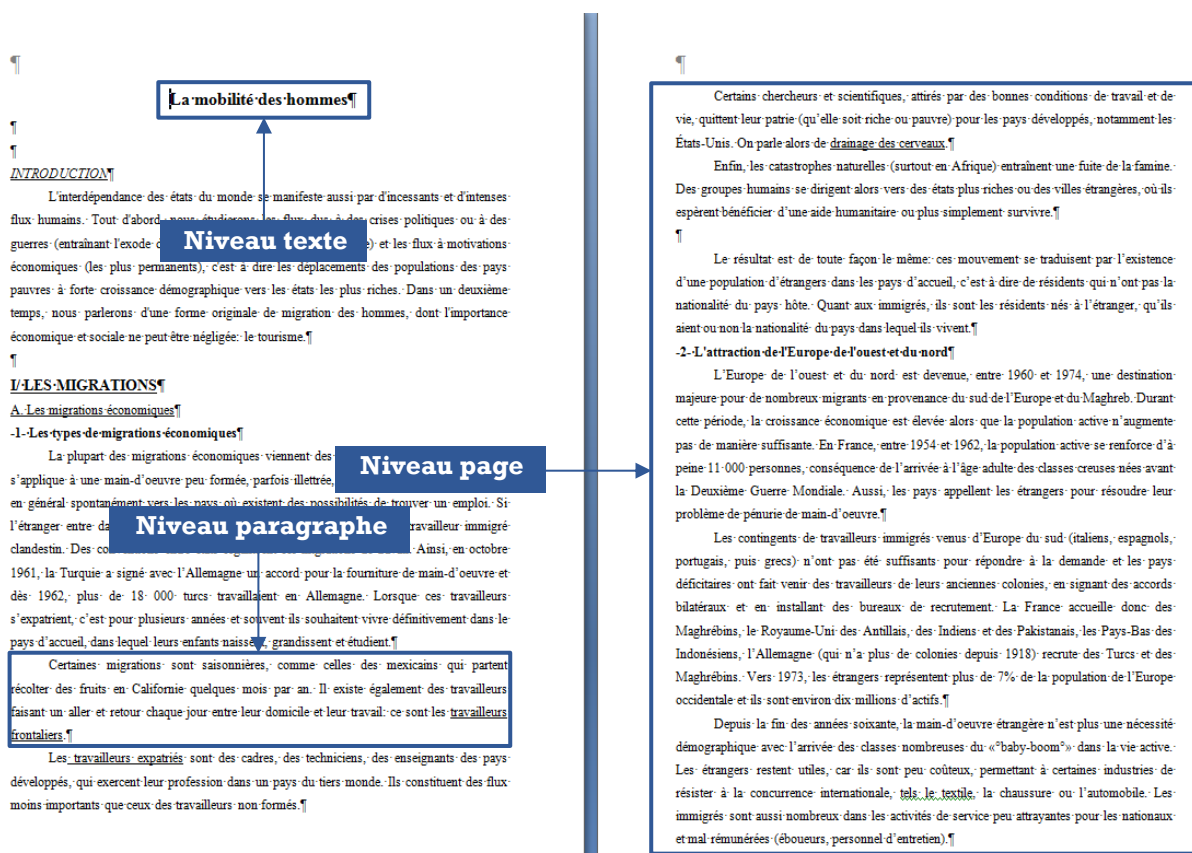
© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Maîtriser la reproduction du même contenu sur toutes les pages

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, ce qui veut littéralement dire écrire et traiter du texte. Le traitement du texte se nomme communément **la mise en forme**. Elle consiste à agrémenter son texte de manière à le rendre plus agréable à la lecture. **Tous les traitements de texte**, Word y compris, **possèdent trois niveaux de mise en forme** : le texte, le paragraphe et la page.



Ces trois niveaux sont imbriqués les uns dans les autres et possèdent chacun leurs propres options.

Il s'agit de traiter les options du troisième niveau, la mise en page, en passant en revue les options de l'onglet MISE EN PAGE dans le Ruban.

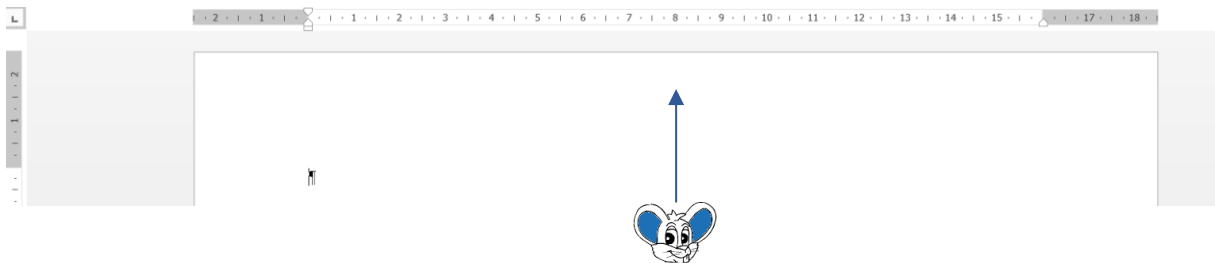
Dans cette fiche support, il est question d'une option particulière : les en-têtes et les pieds de page.

Partie I : PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT ET MISE EN PLACE

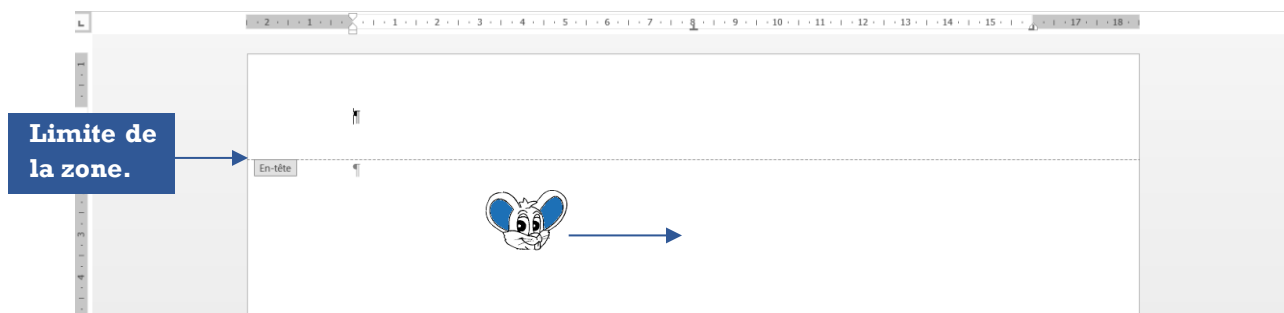
L'en-tête et le pied de page sont des zones qui apparaissent **en haut et en bas** de chaque page dans les marges. Le principe de fonctionnement de ces zones est que tout ce qui est placé à l'intérieur est **répété à l'identique sur chaque page**.

Il est possible d'insérer du texte et de le mettre en forme, mais aussi d'insérer n'importe quel objet. Tant que rien n'est placé dans ces zones, elles sont vides et n'apparaissent pas à l'impression.

Pour accéder à ces zones, il suffit d'un double-clic dans la marge haute ou basse de la page :



Pour sortir de ces zones, un double clic n'importe où dans la page est également suffisant :

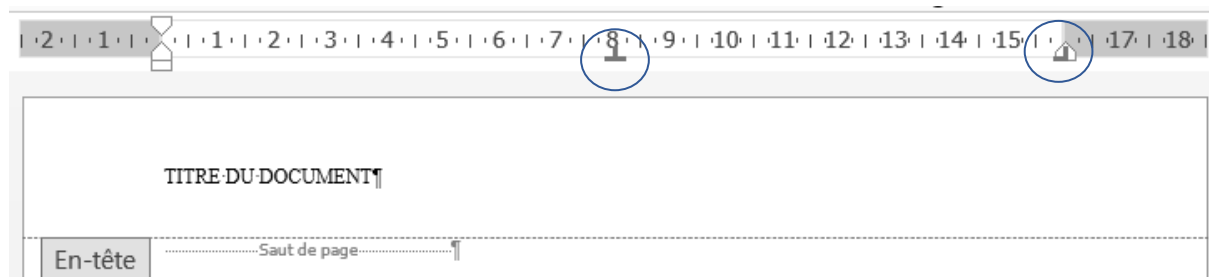


Tout ce qui est placé dans ces zones est reproduit à l'identique sur toutes les pages :



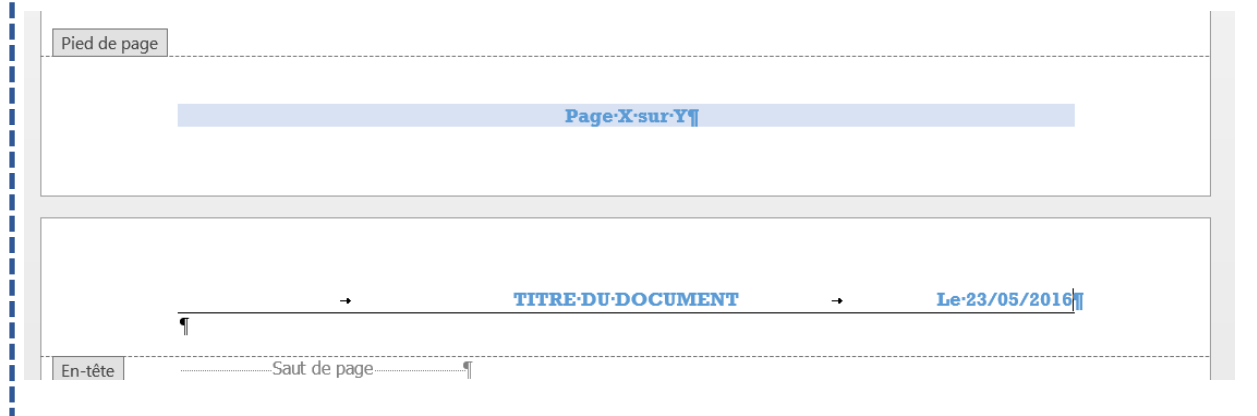
Ce texte est dans un paragraphe et les deux peuvent être mis en forme comme décrit dans les fiches supports FS-TT-7 à FS-TT-15.

En résumé, ces zones fonctionnent de la même manière que dans une page. La seule différence vient des tabulations, puisque deux taquets sont déjà positionnés :

**TAB.**

Il suffit d'appuyer sur la touche **TAB.** pour les utiliser comme décrit dans la fiche support FS-TT-12.

Ex : un en-tête et un pied de page configurés avec des options de mise en forme texte et paragraphe :



Partie II : LES OPTIONS DE L'ONGLET EN-TETE ET PIED DE PAGE

Lorsque le curseur est placé dans un en-tête ou un pied de page, un onglet spécial apparaît :



L'onglet OUTILS EN-TETES ET PIEDS DE PAGE possède plusieurs groupes : Insérer, Navigation, Options, Position et Fermer.

.:A:. Le groupe Insérer

Ce groupe permet d'insérer des objets rapidement à l'endroit où se trouve le curseur dans l'en-tête ou le pied de page. Il est composé des possibilités suivantes :

ICONE : UTILITE :



Date et
heure

Il s'agit d'ajouter une date et/ou une heure avec la possibilité d'une mise à jour automatique à l'ouverture du document. Le détail est dans la fiche support FS-TT-27.



Descriptif du
document

Il s'agit d'ajouter des champs d'informations basés sur les propriétés du document. Le détail est dans la fiche support FS-TT-27.



QuickPart

Il s'agit d'ajouter blocs de construction. Le détail est dans la fiche support FS-TT-27.



Images

Cette icône permet d'ajouter des images. Le détail est dans la fiche support FS-TT-22.



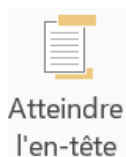
Images
en ligne

Même chose que l'icône ci-dessus avec, en plus, l'idée de recherche d'images sur Internet.

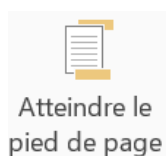
.:B.: Le groupe Navigation

Ce groupe permet de se déplacer facilement et rapidement dans les en-têtes et les pieds de page sans utiliser la roulette de la souris.

ICONE :	UTILITE :
---------	-----------



Cette icône permet d'aller directement dans l'en-tête de la page dans laquelle est le curseur, si celui-ci est en pied de page.



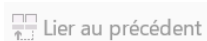
Cette icône permet d'aller directement dans le pied de la page dans laquelle est le curseur, si celui-ci est en en-tête de page.



Cette icône permet de se déplacer dans l'en-tête ou le pied de page de la page d'avant.



Cette icône permet de se déplacer dans l'en-tête ou le pied de page de la page d'après.

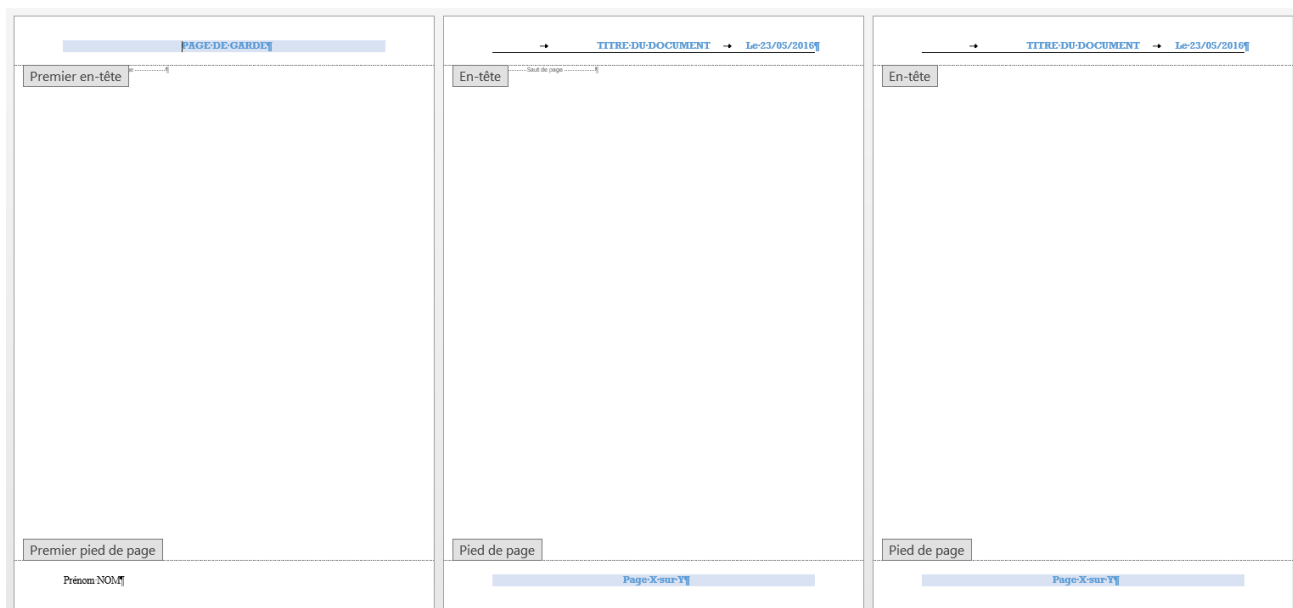


Cette icône permet de délier deux en-têtes ou deux pieds de page. Elle est active uniquement en cas d'utilisation de sections (voir fiche support FS-TT-20).

.:C.: Le groupe Options

Il est composé de trois cases à cocher : première page différente, pages paires et impaires différentes et afficher le texte du document.

La première case permet de créer un en-tête et un pied de page sur la première page du document différents de l'en-tête et du pied de page de toutes les autres pages, comme illustré ci-dessous :

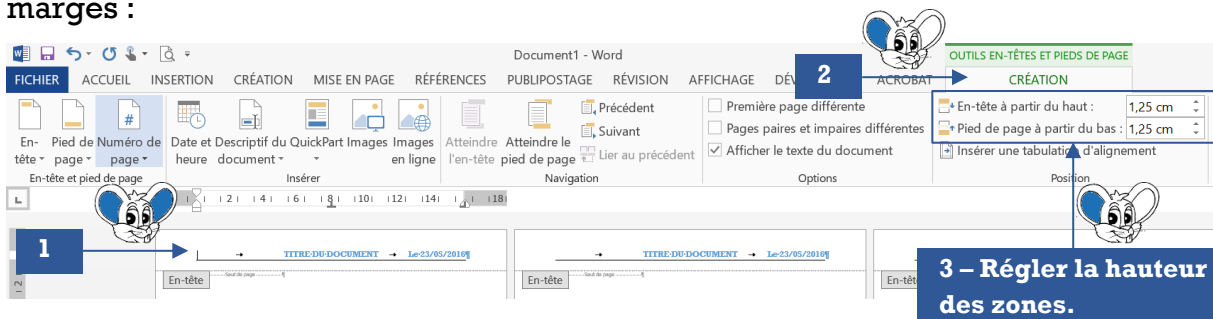


La deuxième case permet de créer un en-tête et un pied de page pour les pages paires et d'autres pour les pages impaires, comme dans les livres où sont juxtaposés le titre du livre au verso et le titre du chapitre au recto. Cette technique est développée dans la fiche support FS-TT-20.

Enfin, la dernière case affiche ou non le texte qui n'appartient pas aux en-têtes et pieds de page. Elle sert à mieux visualiser ces zones en les laissant seules à l'écran.

.:D.: Le groupe Position

Il s'agit de régler la hauteur des zones d'en-tête et de pied de page dans les marges :



.:E.: Le groupe Fermer

Dans cette partie, il existe seulement un bouton de fermeture pour sortir des en-têtes et pieds de page.

Partie III : LA NUMÉROTATION DES PAGES

La numérotation des pages est obligatoirement automatique car elle se situe dans les zones d'en-tête ou de pied de page. En-effet, entrer un numéro manuellement dans l'une de ces zones conduit à une répercussion du même numéro sur toutes les pages.

Pour mettre en place une numérotation automatique des pages :

1 - Cliquez sur 'Page' dans le groupe 'Page' du ruban 'Mise en page'.

2 - Cliquez sur 'Page' dans le groupe 'Page' du ruban 'Mise en page'.

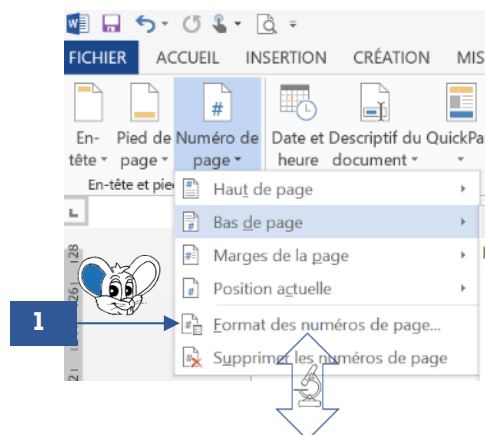
3 - Cliquez sur 'Page' dans le groupe 'Page' du ruban 'Mise en page'.

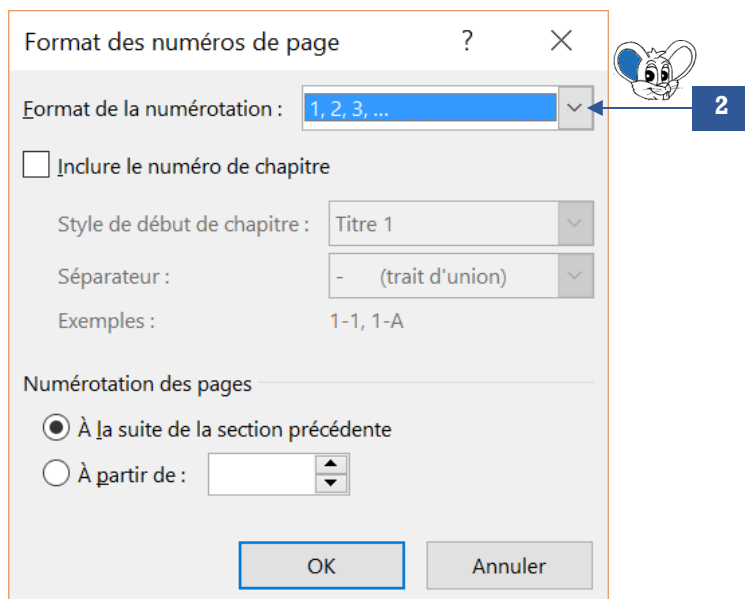
4 - Choisissez la position sur la page.

5 - Sélectionnez une disposition parmi les propositions de Word.

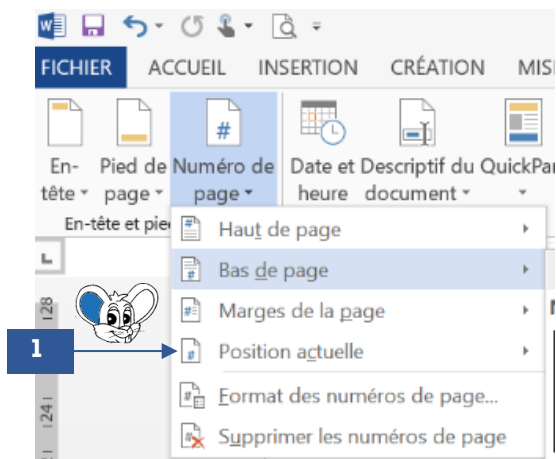
Le numéro inséré est un chiffre arabe seul. Il est bien évidemment possible de le mettre en forme avec les options de mise en forme du texte. Il est également possible de le compléter avec du texte ou des symboles.

Pour transformer le numéro en lettre ou en chiffre romain, il faut ouvrir le menu format des numéros de page :





Attention, si l'en-tête ou le pied de page contient déjà des informations, il faut placer le curseur à l'endroit de l'insertion du numéro de page et utiliser l'option « Position actuelle », sinon le contenu existant est supprimé et remplacé par le numéro de page :



Partie IV : FILIGRANES ET EN-TETES ET PIEDS DE PAGE AUTOMATIQUES**..A.: Les filigranes**

Il s'agit d'insérer une image ou du texte de manière estompée derrière le contenu d'une page. Par exemple, pour indiquer le caractère confidentiel ou urgent d'un document. Pour ce faire :

1 FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION **MISE EN PAGE** PUBPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE DÉVELOPPEUR ACROBAT

2 Filigrane Couleur de Bordures page de page

3 – Choisir un filigrane automatique ou ...

4 - ... personnaliser le filigrane.

5 – Pour placer une image en fond de page.

6 – Pour écrire et mettre en forme du texte.

Filigrane imprimé

- ☐ Pas de filigrane
- ☐ Image en filigrane
- ☐ Texte en filigrane

Sélectionner Image...

Échelle : Auto ☒ Estompée

Langue : Français (France)

Texte : BROUILLON

Police : Times New Roman

Taille : Auto

Couleur : ☒ Translucide

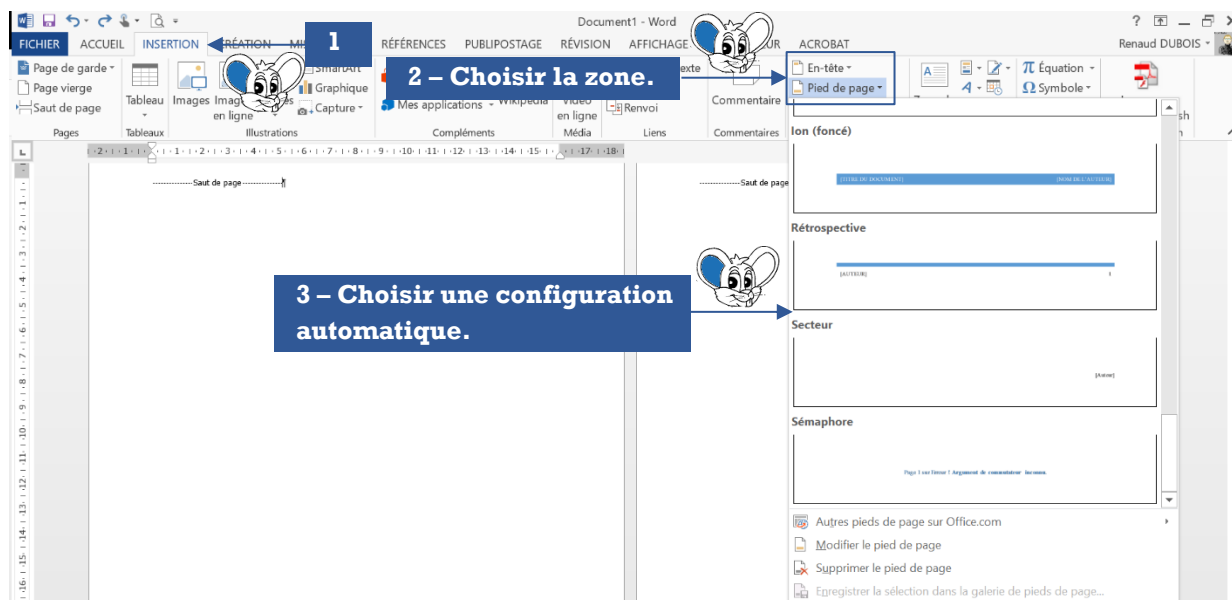
Disposition : ☒ Diagonale ☐ Horizontal

Appliquer OK Annuler

Le filigrane est en fait un WordArt (voir fiche support FS-TT-25) placé dans un en-tête de page. Il ne s'agit donc pas d'une « vraie » option de mise en page mais d'un outil pour raccourcir le nombre de manipulations demandées par la mise en place d'un objet dans un en-tête.

.:B.: Les en-têtes et les pieds de page automatiques

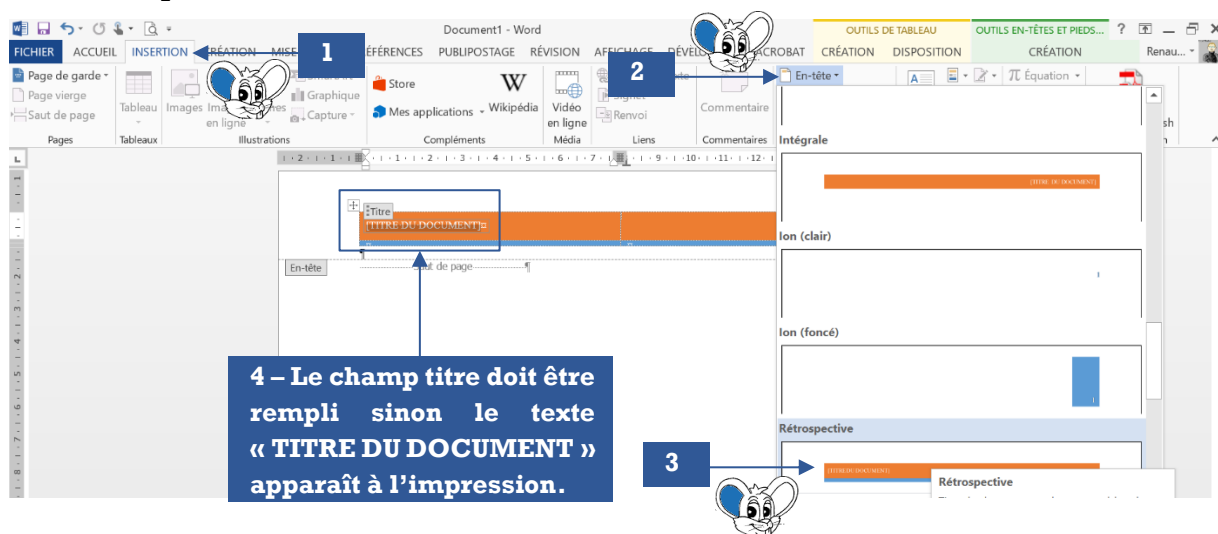
Pour éviter la création et la configuration d'un en-tête ou d'un pied de page, Word propose une mise en place automatique de zones déjà configurées et mises en forme :



Toutes ces configurations peuvent être obtenues en construisant un en-tête ou un pied de page avec des objets : images, formes et/ou tableaux.



Certaines configurations contiennent des zones champs à remplir dont il est parfois difficile de se débarrasser :



Eléments clefs

1 : Un en-tête ou un pied de page est répercuté sur toutes les pages.

2 : Il faut éviter les options automatisées de construction d'en-têtes et de pieds de page.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.