

Fiche patient

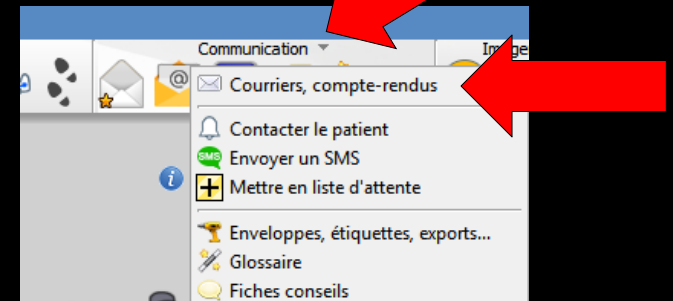
⇒ Les courriers

⇒ Les documents

⇒ Les comptes-rendus

Intégration complète de l'éditeur de texte et de mise en page dans la fiche patient

⇒ Un clic sur l'icône "courrier - documents - Comptes-rendus"



⇒ Ouvrir l'éditeur de documents (en application externe) comme l'imagerie

⇒ Permettant de consulter le dossier par ALT + Tab et éventuellement de faire du copier/coller

Etat civil Facturer Traitements Communication Imagerie

schéma actuel

favoris nomenclature assistants schéma

Consult. Consultation Bilan bucco-dentaire

Prothèses Prothèses maxillo-faciales Prothèse conjointe

Prothèse adjointe Inlay core

Descellement / rescellement

LOGOS_w éditeur - Courrier : Sans nom

Fichier Insertion Mise en page

Nouveau document Ouvrir Enregistrer Enregistrer sous Placer une adresse

PDF Créer un email Exporter Tablette Imprimer

Orthographe via Word

[Normal] Arial 12 100%

Section1/1 Page1/1 Line1 Colo Français (France) NUM 100%

Courriers Documents Compte-rendus

Permet la consultation simultanée du dossier

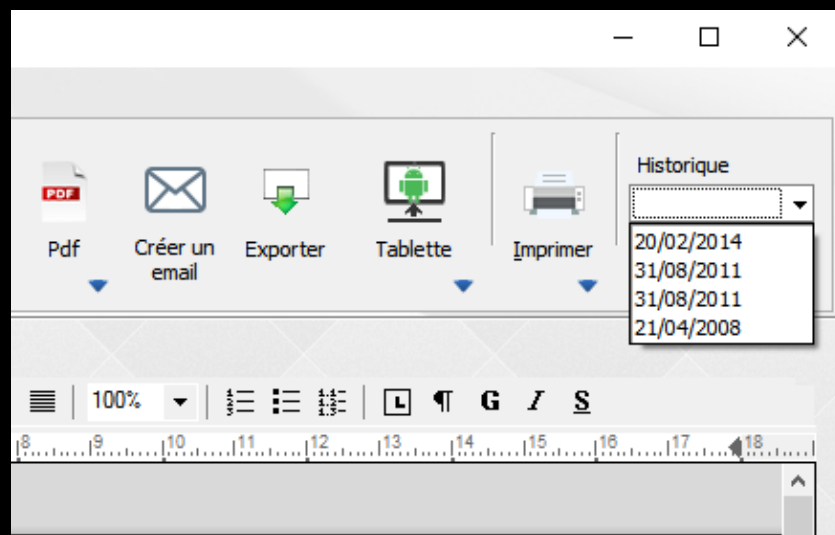
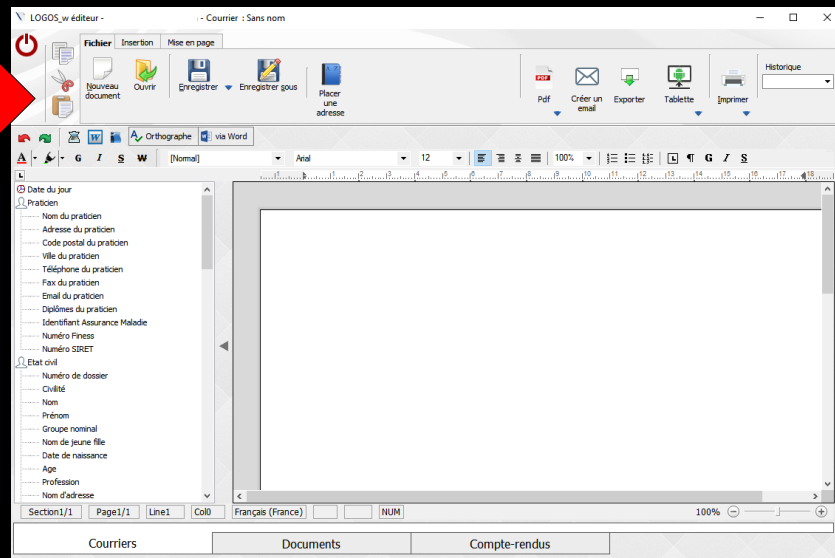
- Email du praticien
- Diplômes du praticien
- Identifiant Assurance Maladie
- Numéro Finess
- Numéro SIRET
- Etat civil
 - Numéro de dossier
 - Civilité
 - Nom
 - Prénom
 - Groupe nominal
 - Nom de jeune fille
 - Date de naissance
 - Age
 - Profession
 - Nom d'adresse

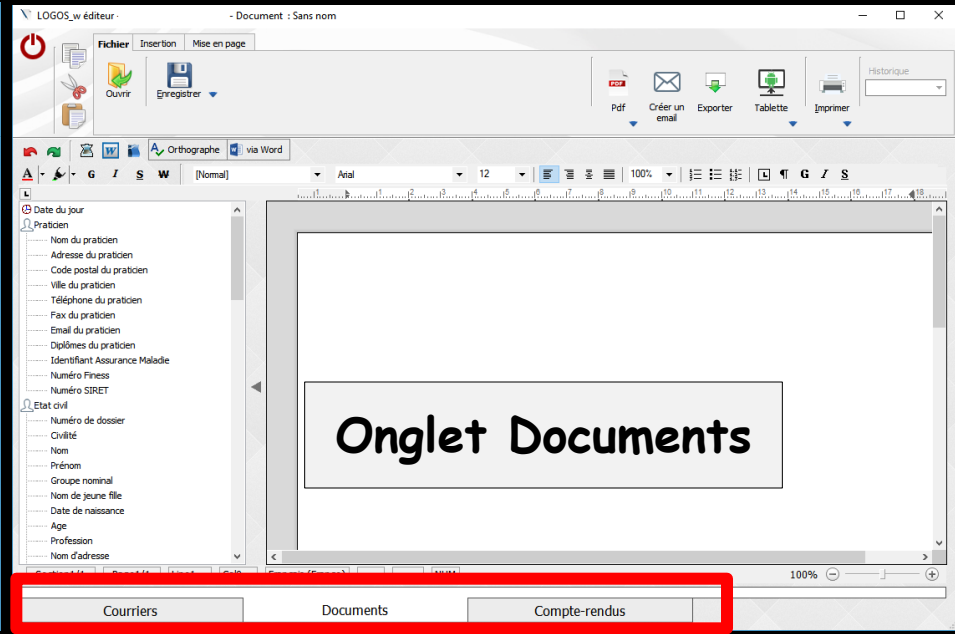
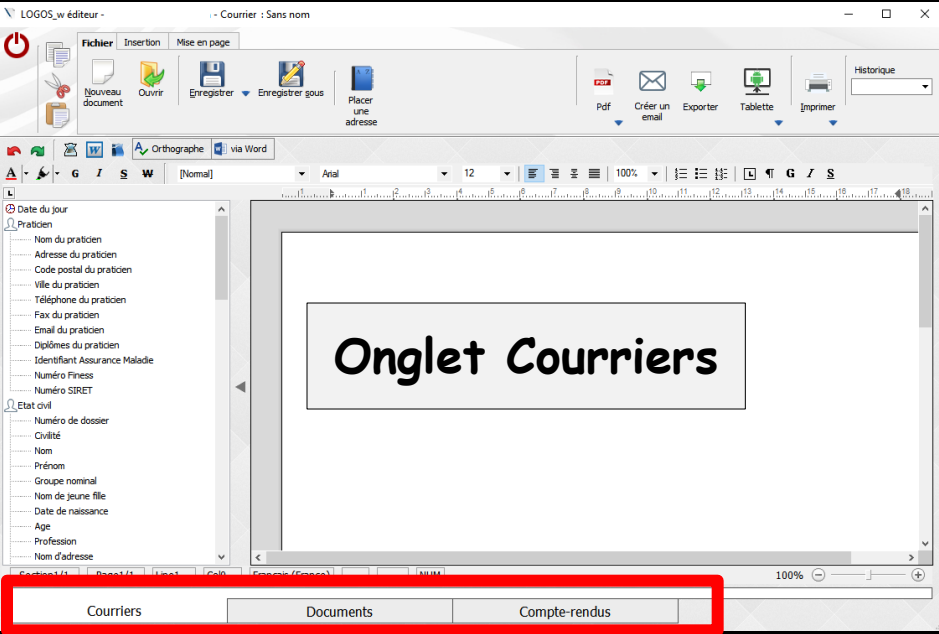
⇒ Cette fenêtre permet

⇒ De créer de nouveaux courriers, des documents, des comptes-rendus

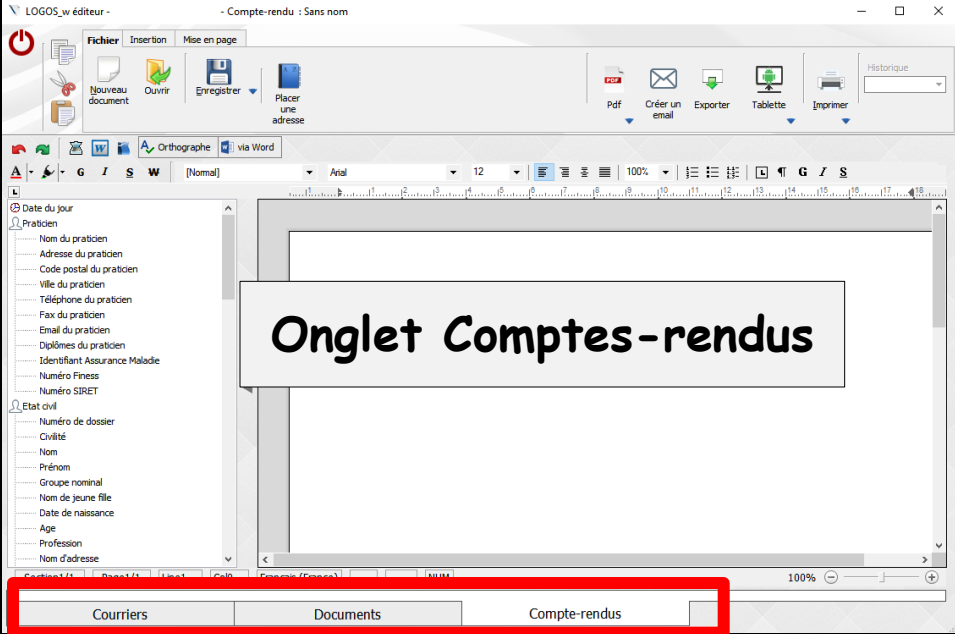
⇒ D'en visualiser d'anciens, rédigés pour le patient en cours

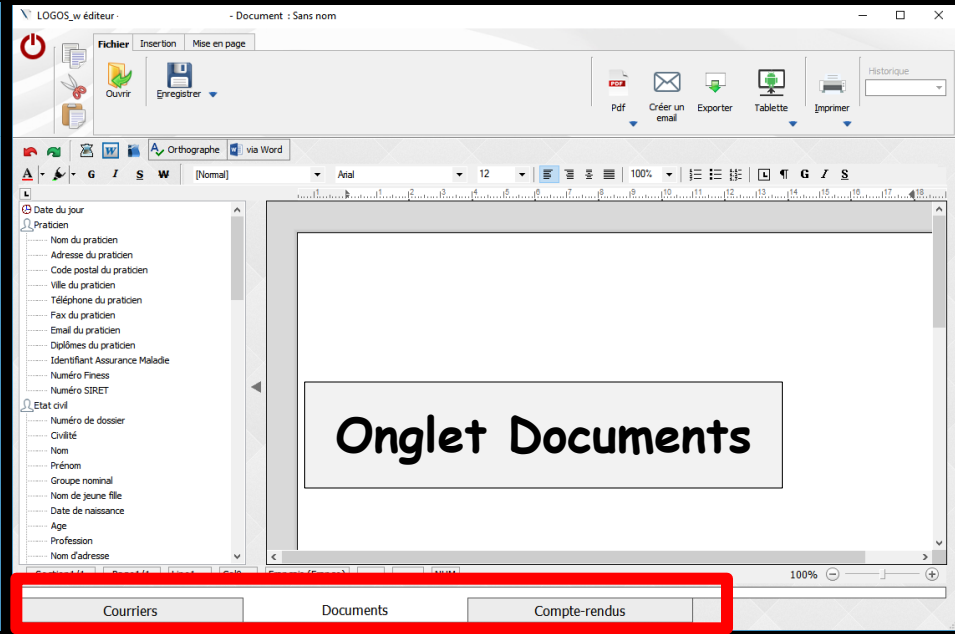
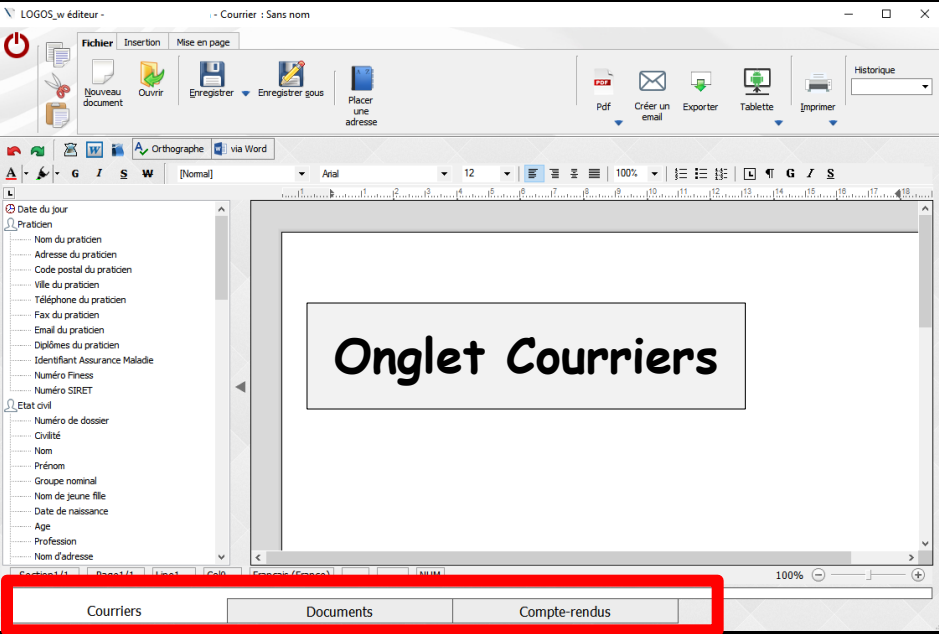
⇒ Que l'on retrouvera dans **Historique**



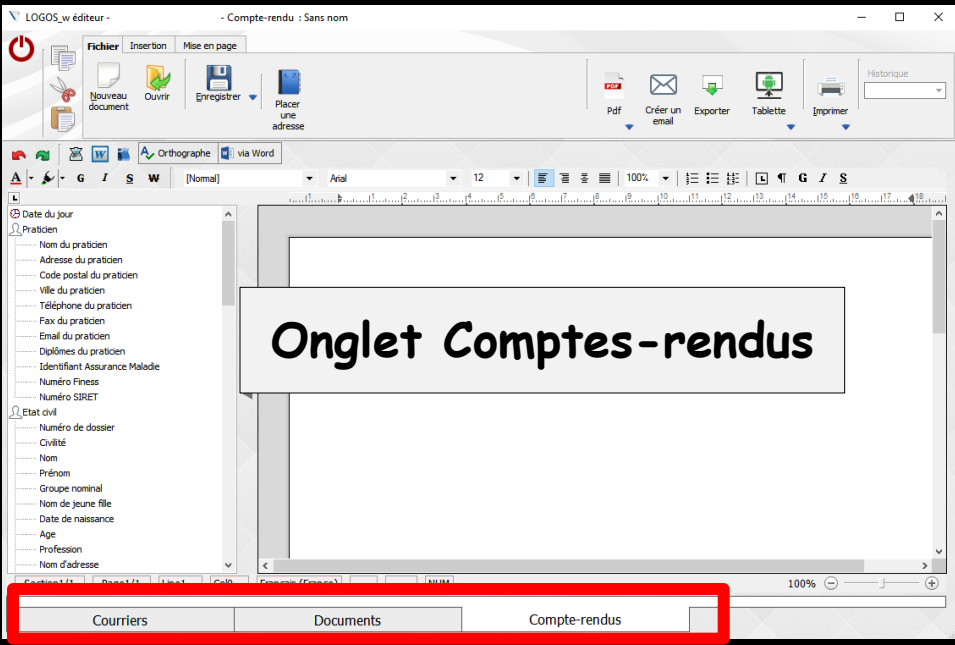


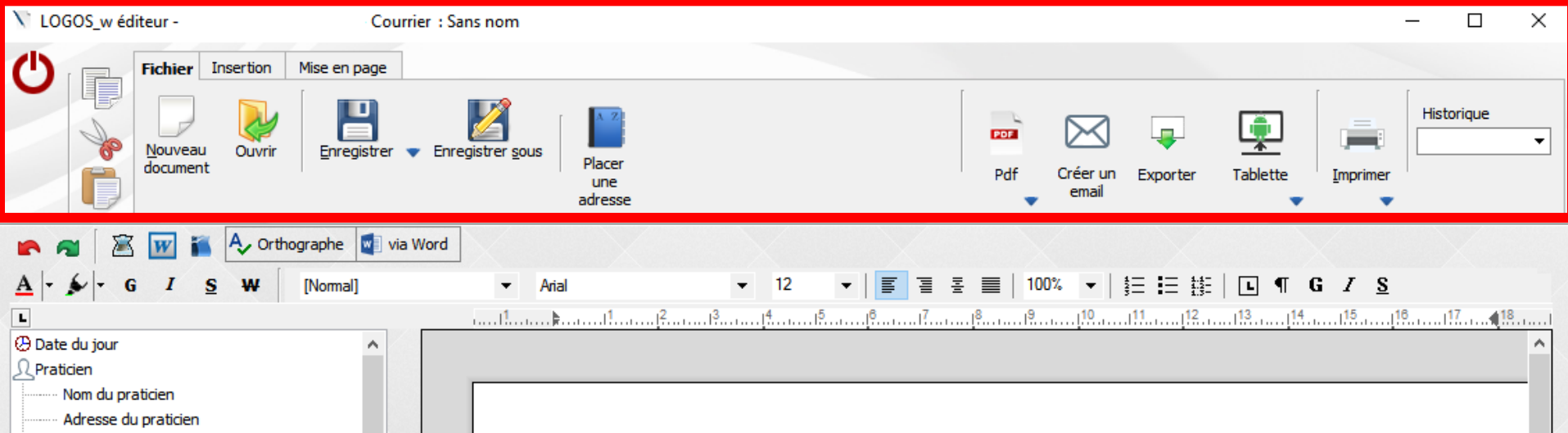
- ⇒ Trois onglets
- ⇒ Courriers
- ⇒ Documents
- ⇒ Compte rendus





⇒ Trois onglets
⇒ Permettant de rédiger et de voir, selon le cas, des courriers, des documents ou des comptes-rendus opératoires



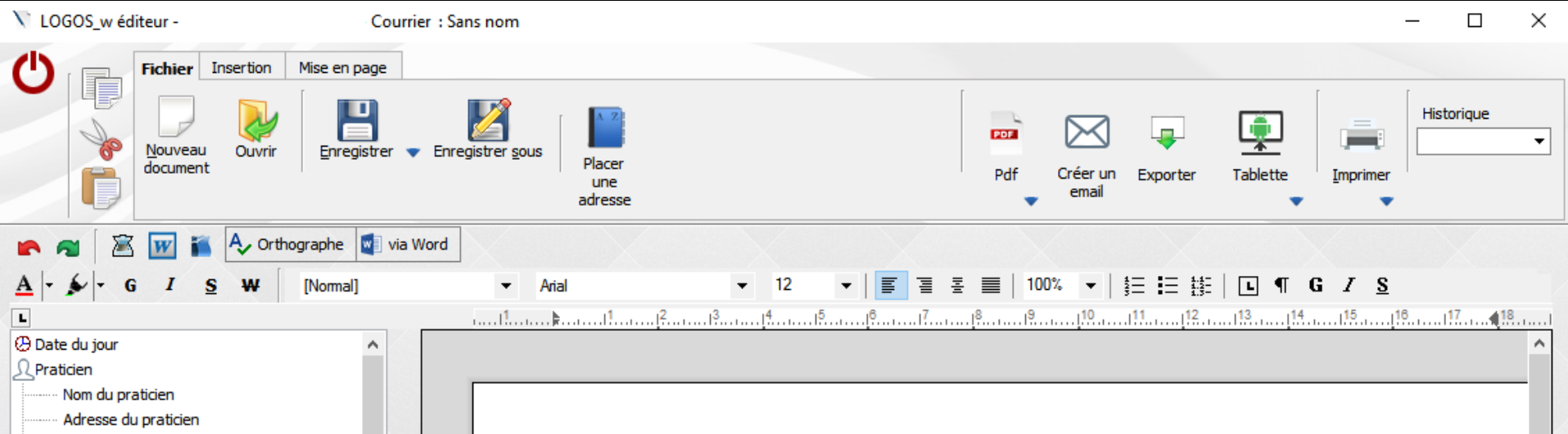


⇒ La **barre d'icônes** située à la partie supérieure de la fenêtre permet d'appeler **l'ensemble des fonctions communes**

⇒ Aux courriers

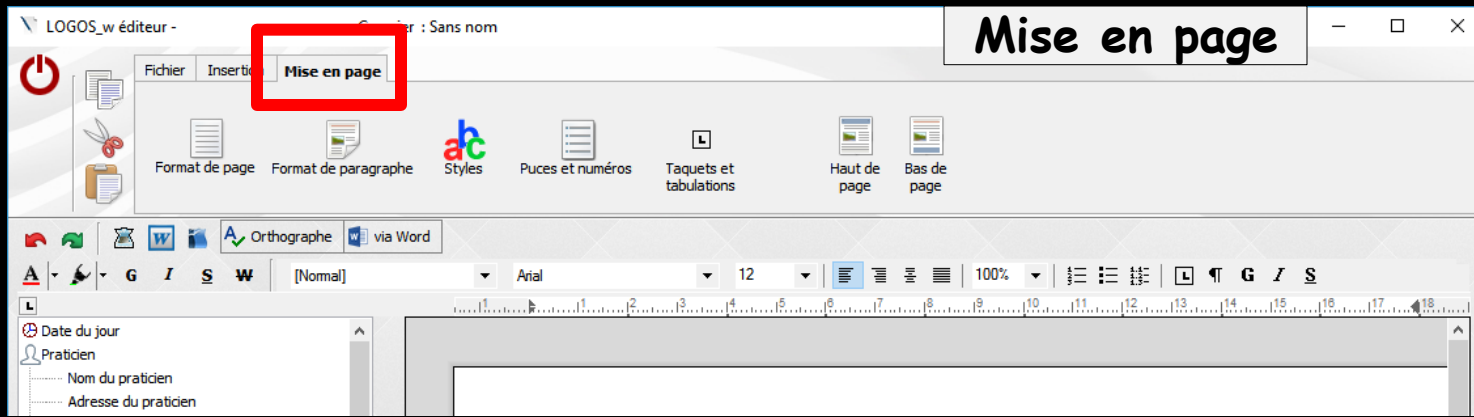
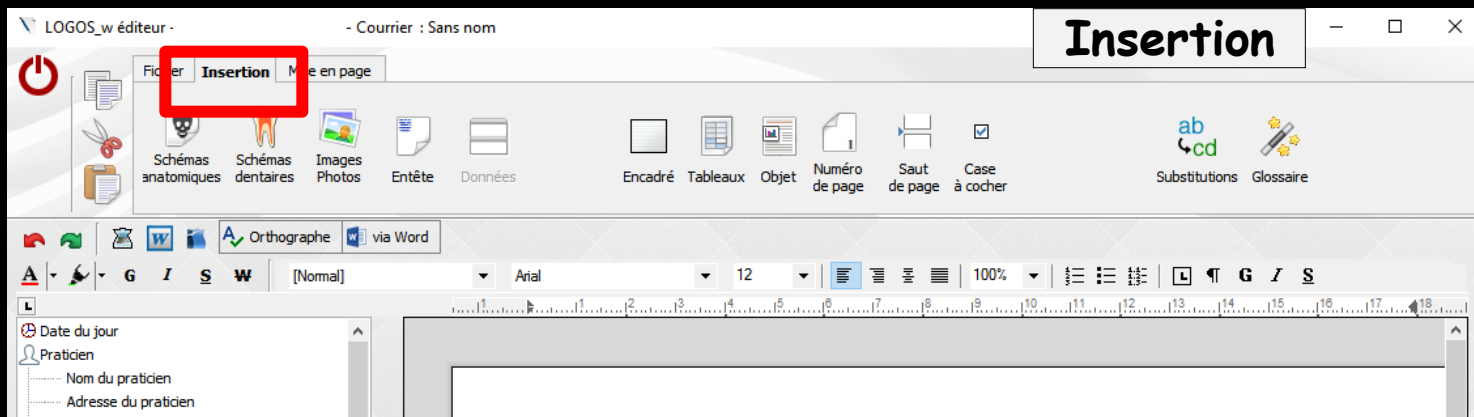
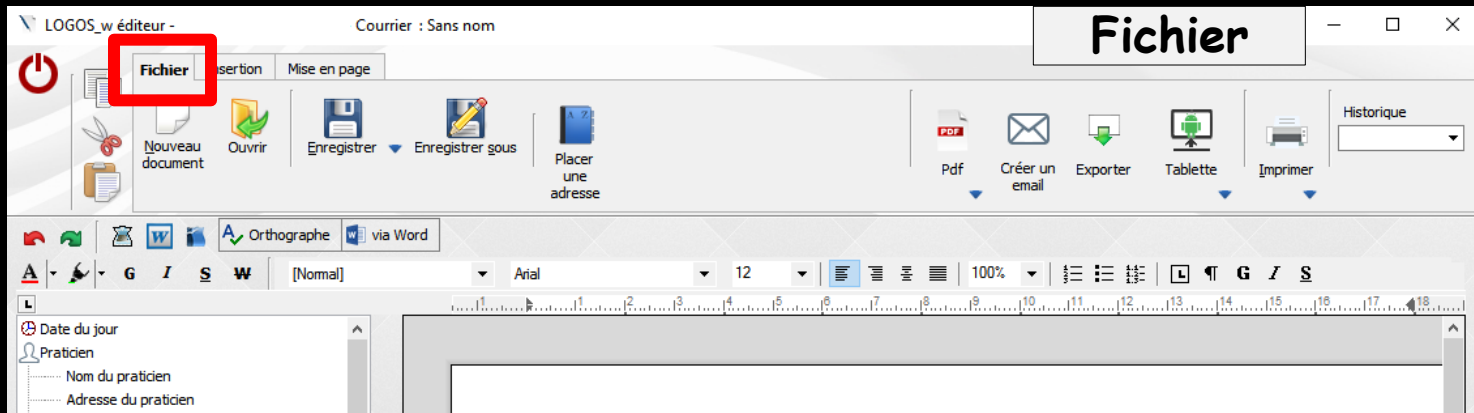
⇒ Aux documents

⇒ Aux comptes-rendus

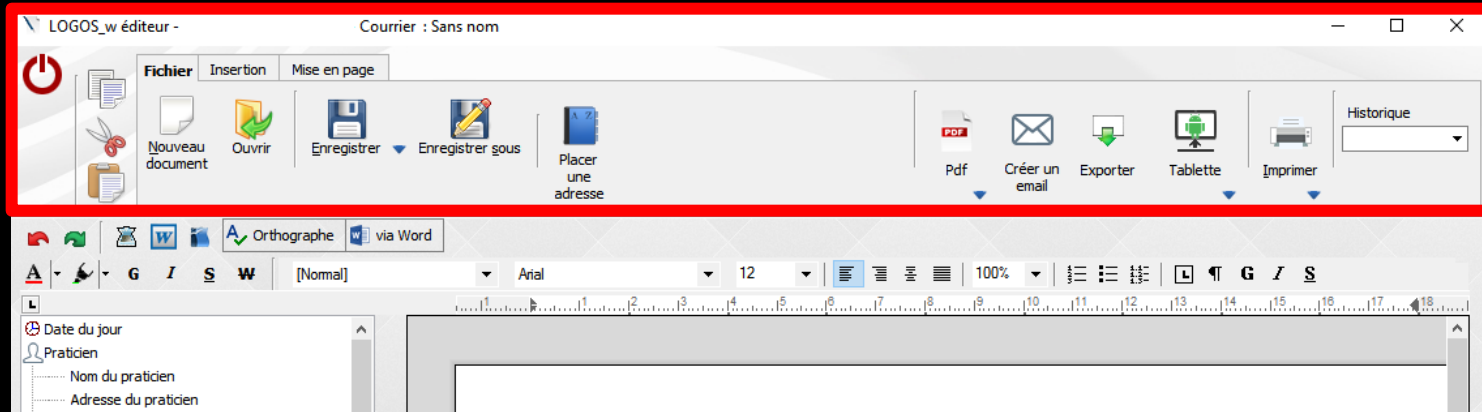


⇒ Cet éditeur de documents comporte

- ⇒ Des icônes de traitement de texte
- ⇒ Des icônes de mise en page
- ⇒ Des icônes de fonctions diverses (envoi par email, création de PDF)



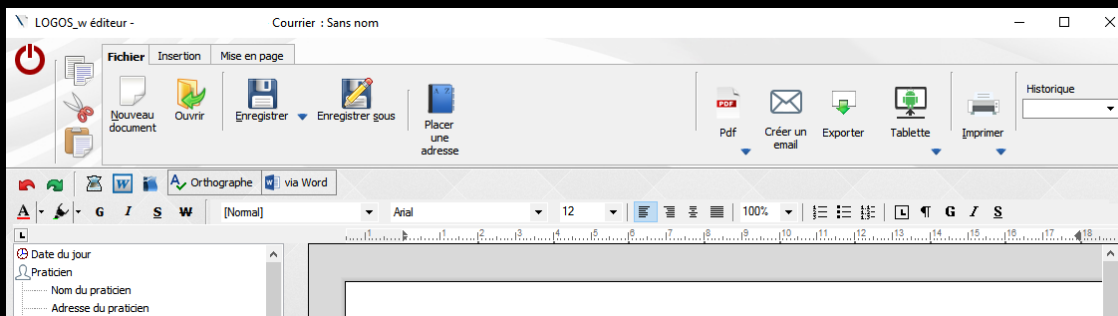
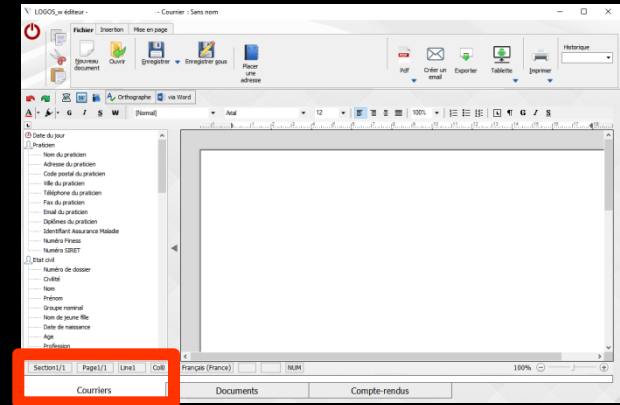
3 Onglets



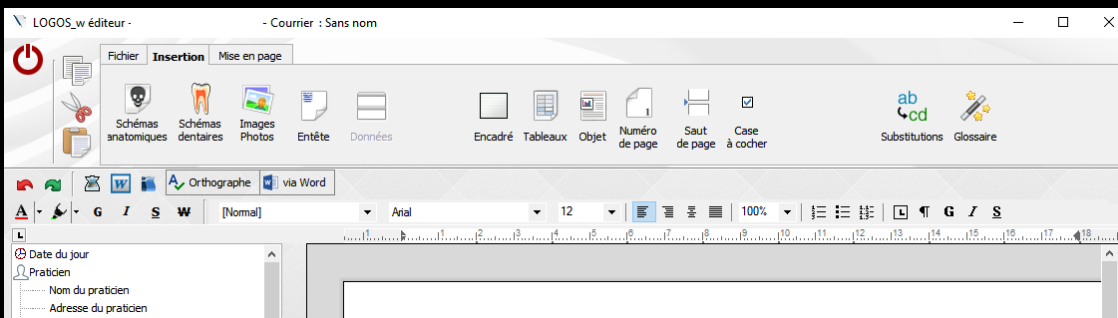
⇒ Selon l'onglet ouvert (Courriers, Documents, Comptes-rendus) et le sous onglet (Fichier, Insertion, Mise en page), les icônes de la partie supérieure peuvent être différents

Onglet Courriers

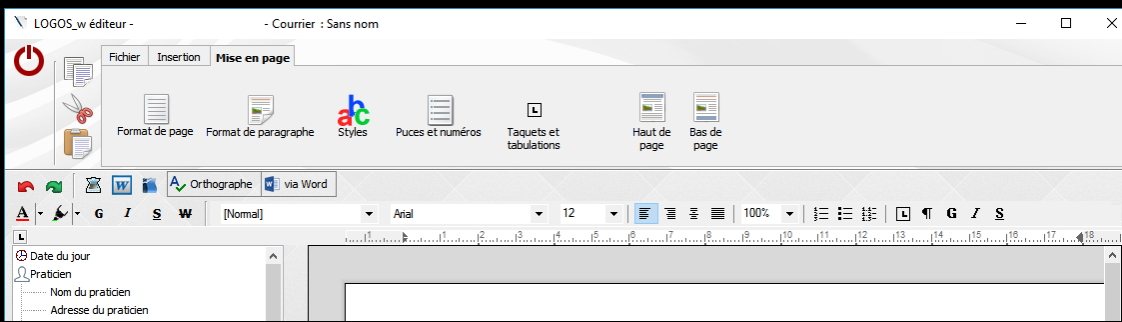
Pour faire un courrier



Fichier

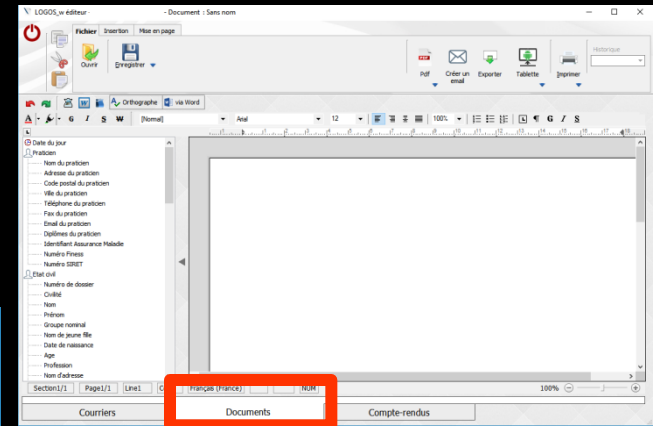


Insertion

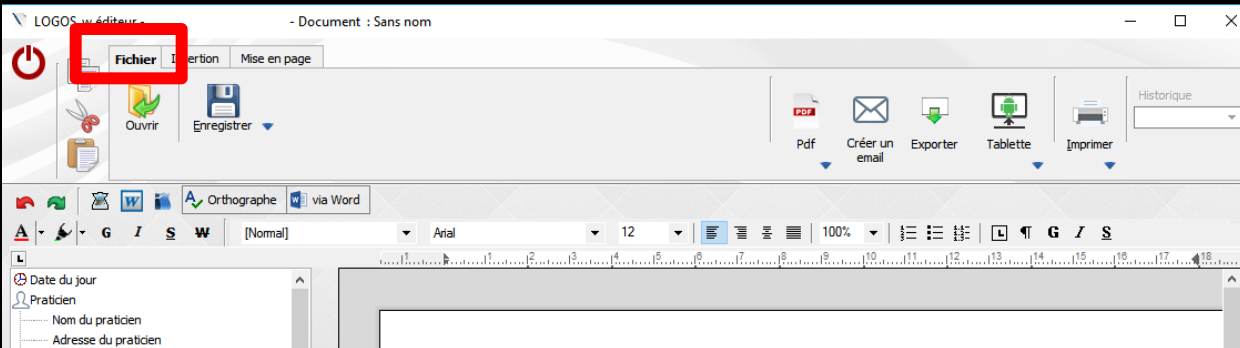


Mise en page

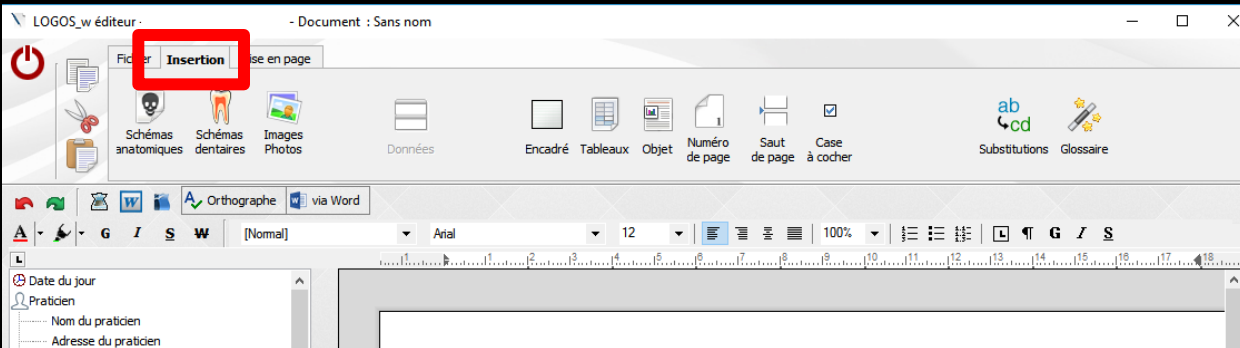
Onglet Documents



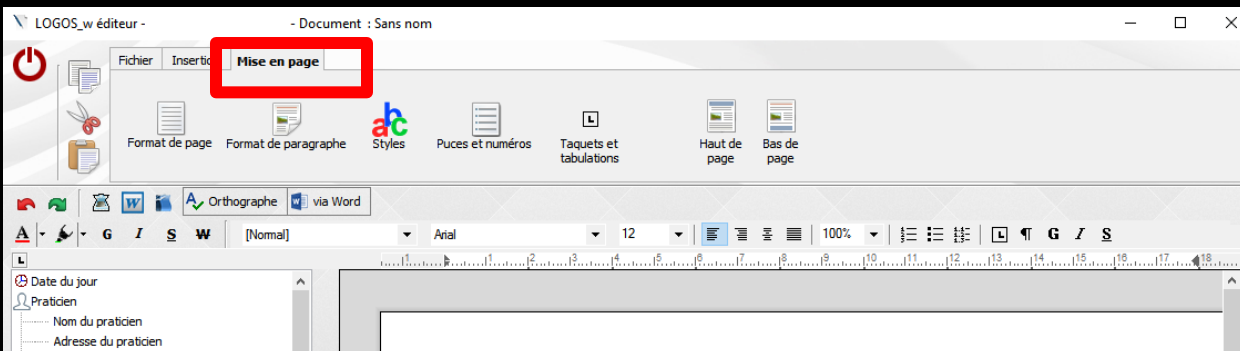
Fichier



Insertion



Mise en page



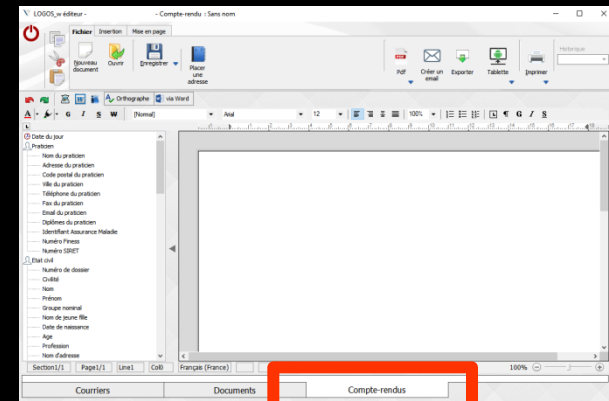
Le mode "documents" permet

⇒ D'associer un ou plusieurs documents à un patient

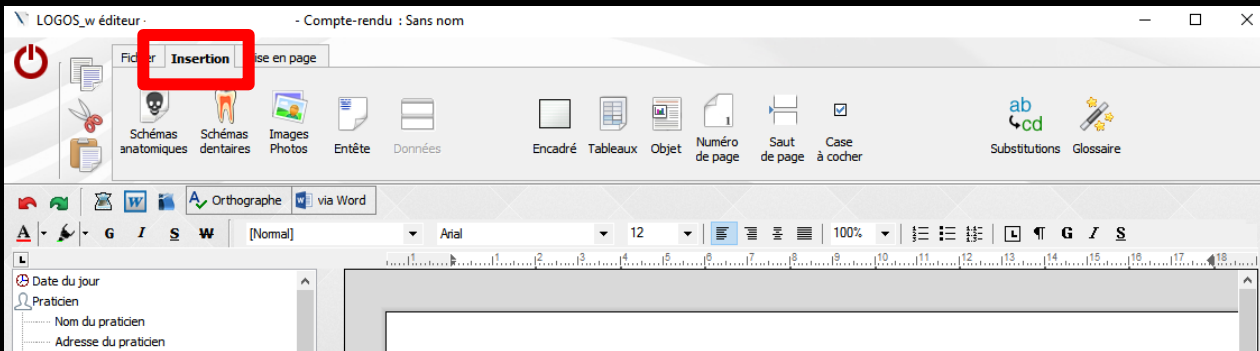
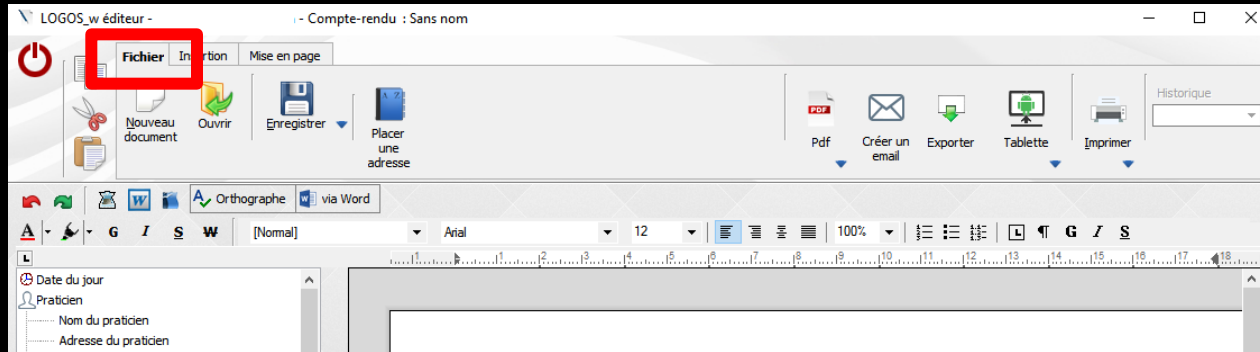
⇒ De récupérer via le presse-papiers de Windows des textes de diverses origines

Onglet Comptes-rendus

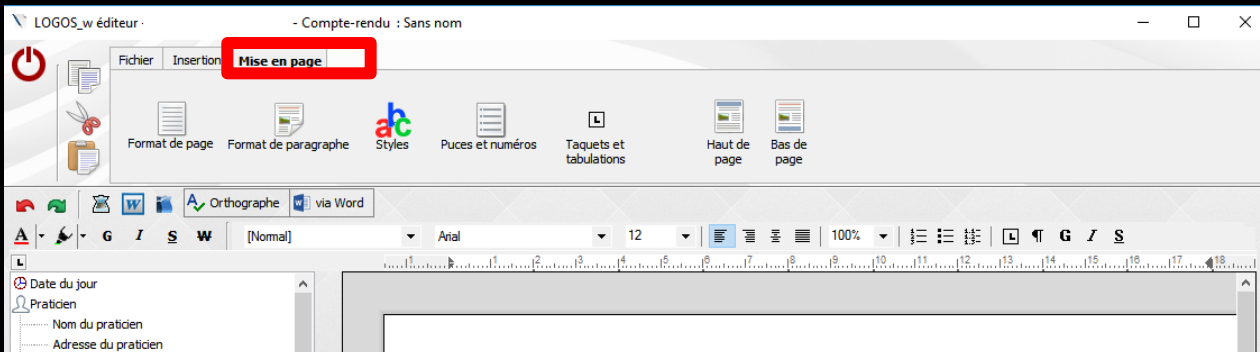
Pour associer un ou plusieurs comptes-rendus opératoires à un patient



Fichier



Insertion



Mise en page

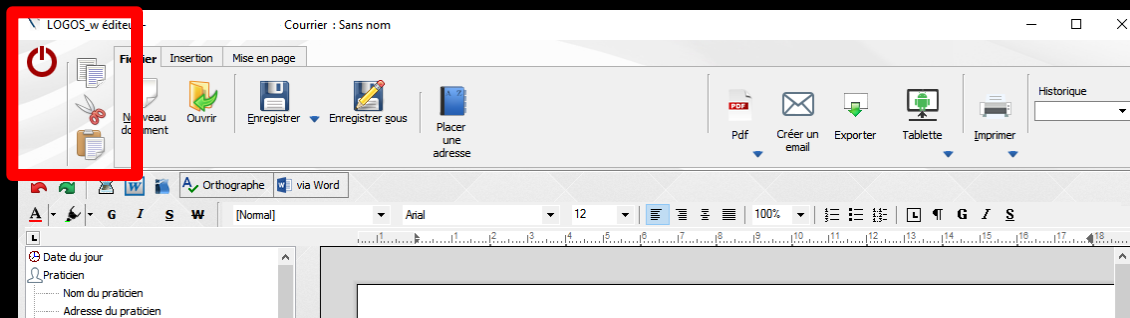
Quelque soit l'onglet, seront toujours présents, les icônes

⇒ Quitter

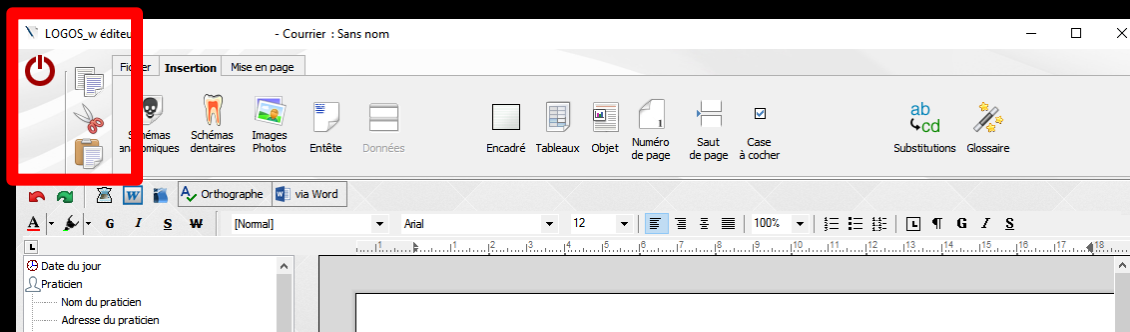
⇒ Copier

⇒ Couper

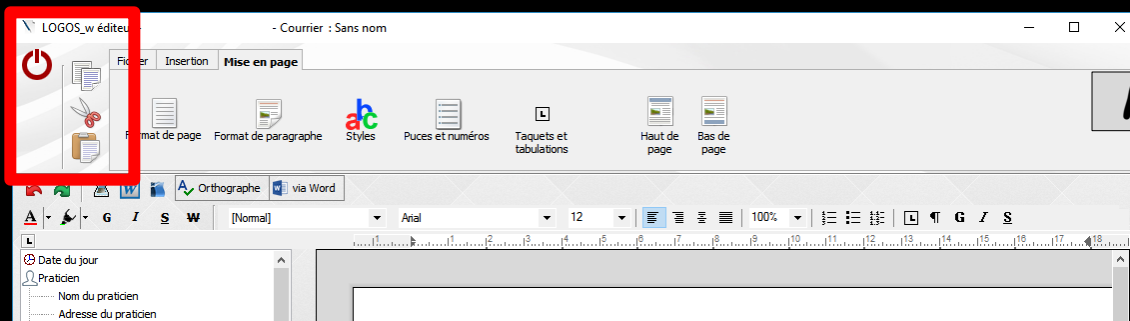
⇒ Coller



Fichier

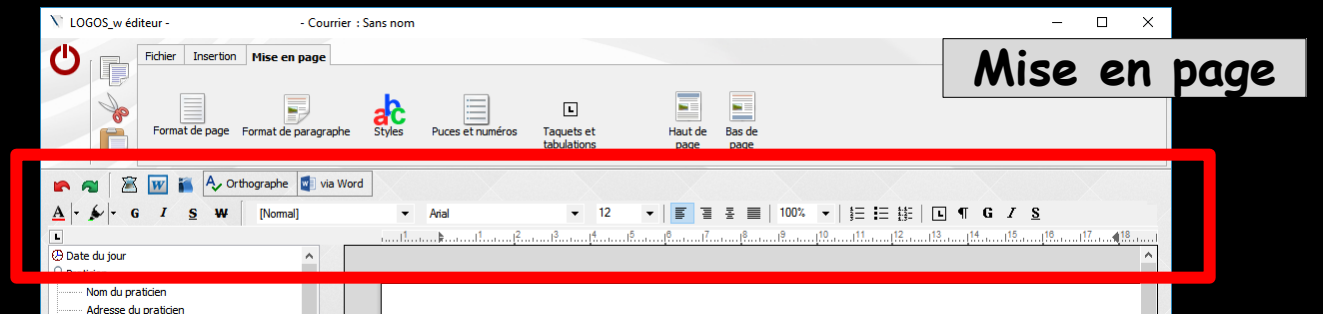
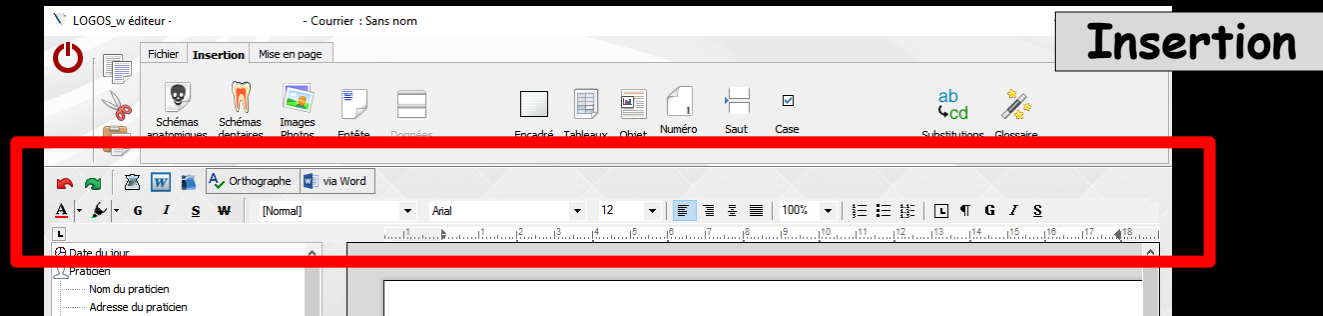
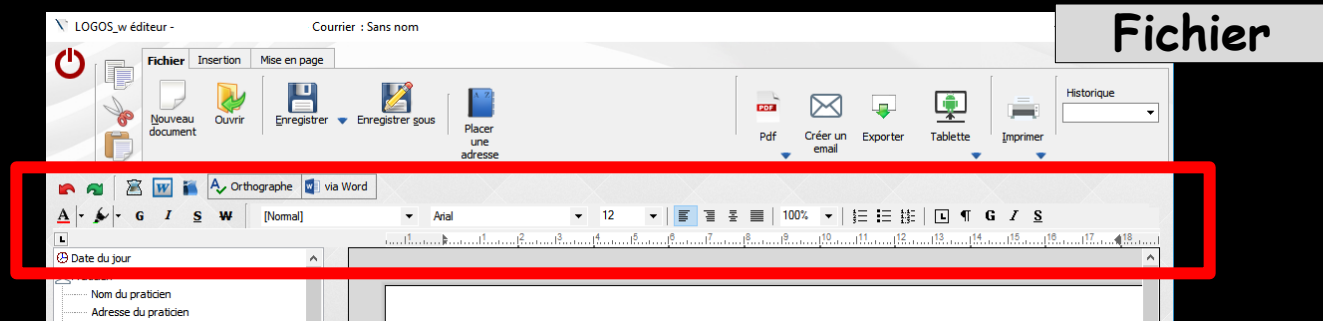


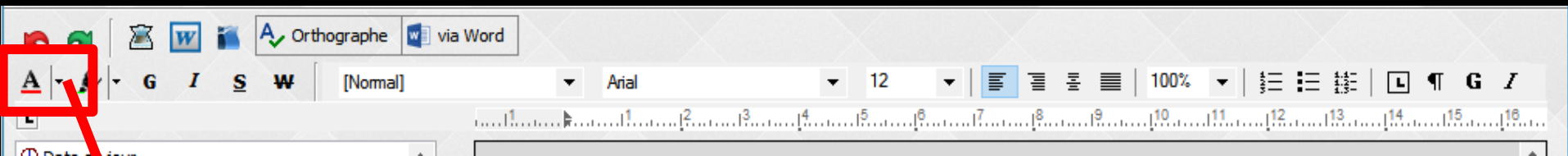
Insertion



Mise en page

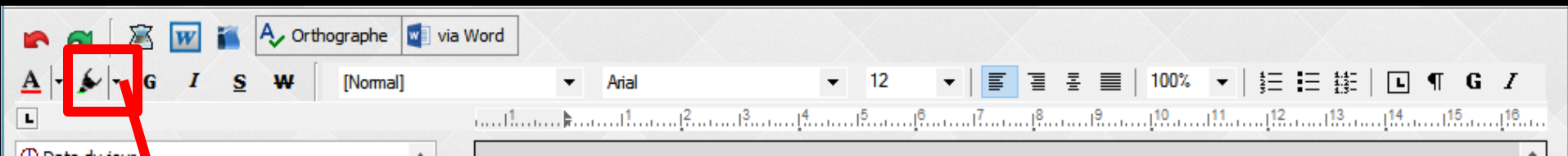
Quelque soit l'onglet, seront toujours présents les icônes du traitement de texte





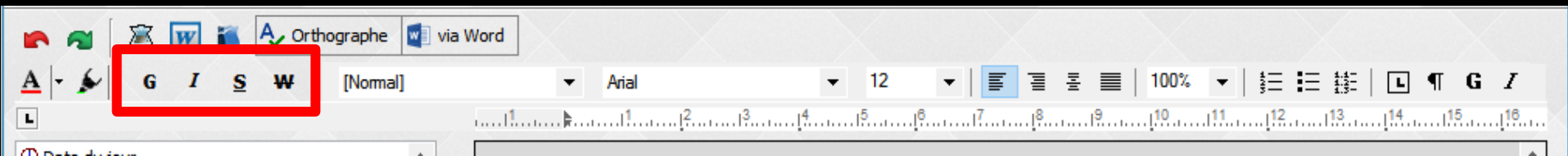
Couleur du texte



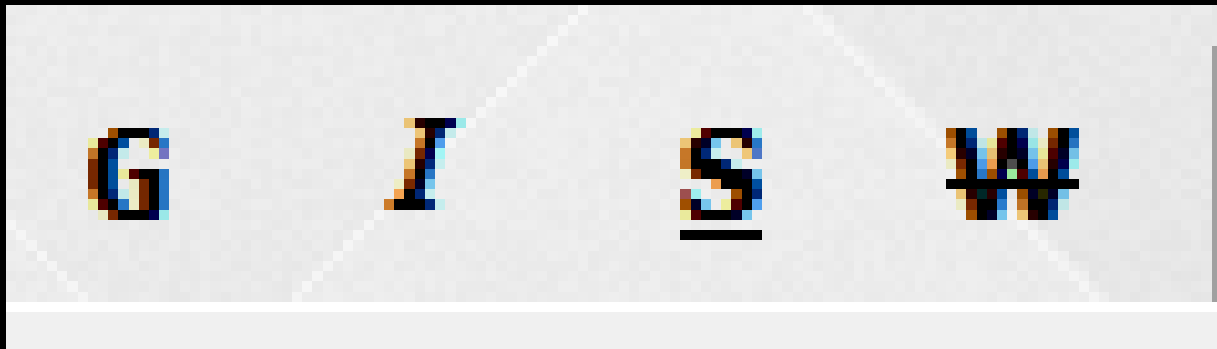


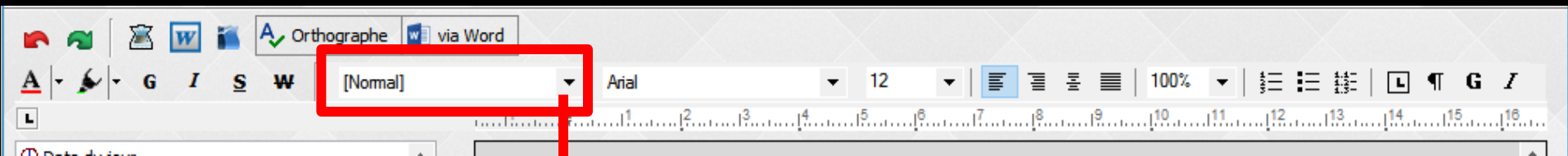
Couleur de fond



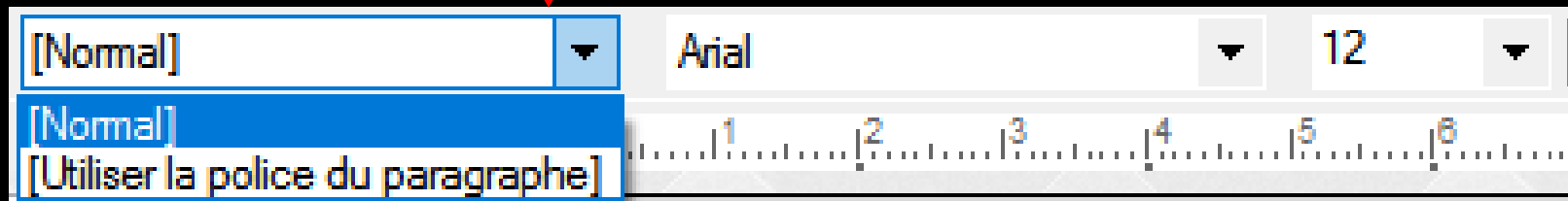


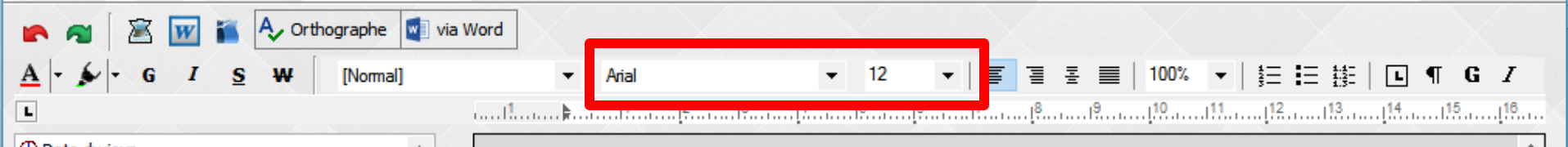
Caractères (Gras-Italique-Souligné-Barré)





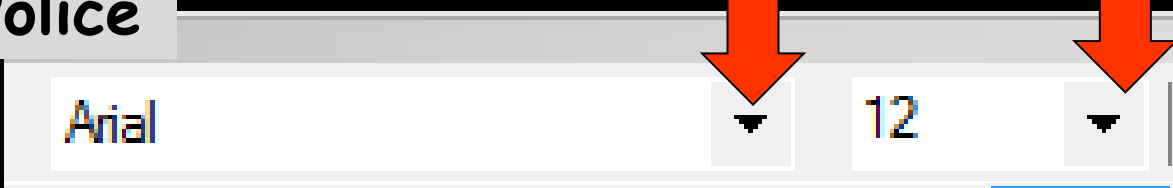
Police





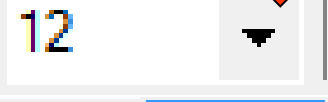
Police et taille des caractères

Police

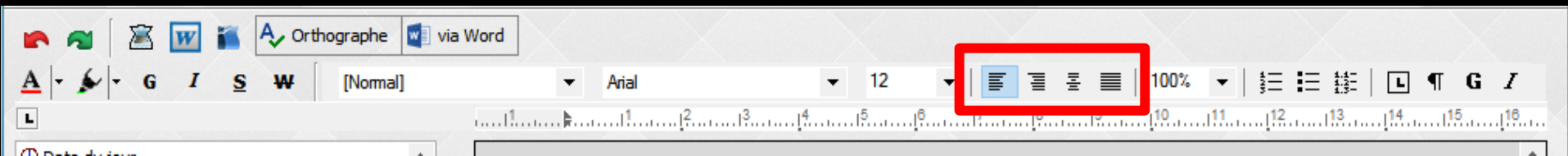


- Arial
- Arial Black
- Arial Narrow
- Arial Rounded MT Bold
- Arial Unicode MS
- Baskerville Old Face
- Batang
- BatangChe
- Bauhaus 93
- Bell MT
- Berlin Sans FB
- Berlin Sans FB Demi
- Bemard MT Condensed
- Blackadder ITC
- Bodoni MT
- Bodoni MT Black
- Bodoni MT Condensed
- Bodoni MT Poster Comprese
- Book Antiqua
- Bookman Old Style
- Bookshelf Symbol 7
- Bradley Hand ITC
- Britannic Bold
- Broadway
- Browallia New
- BrowalliaUPC
- Brush Script MT
- Calibri
- Calibri Light
- Californian FB

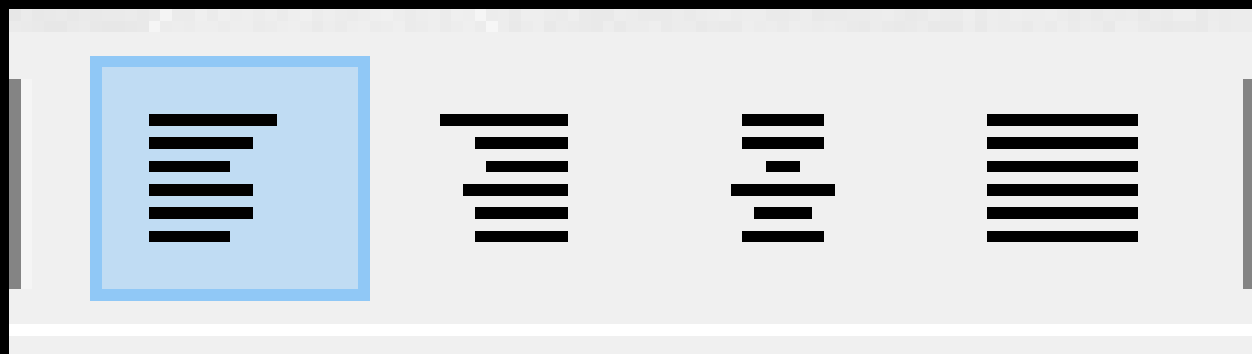
Taille des caractères

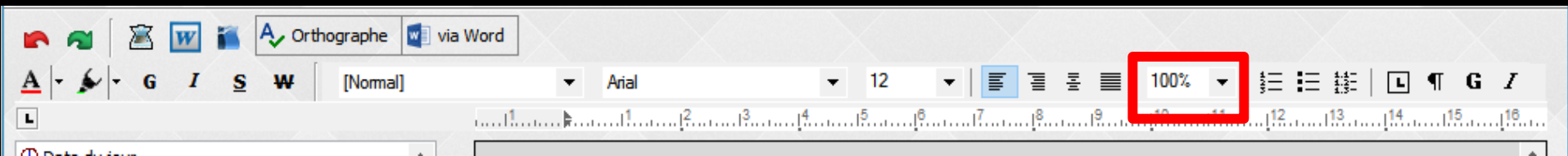


- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 14
- 16
- 18
- 20
- 24
- 36
- 48
- 60
- 72
- 84
- 96

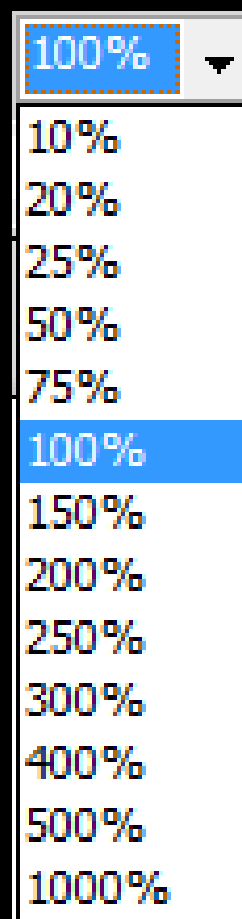
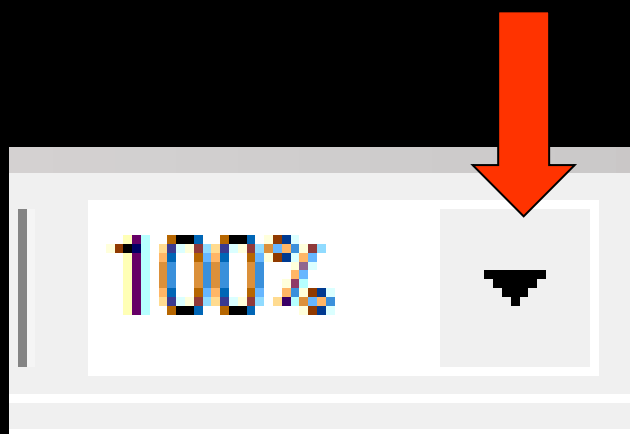


Alignement du texte (gauche-droit-centré-justifié)





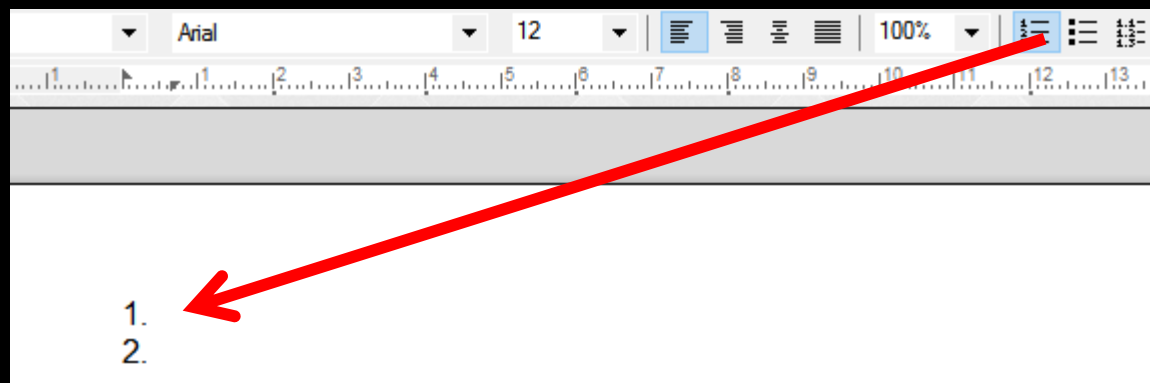
Pourcentage d'aperçu du document





Puces et numéros

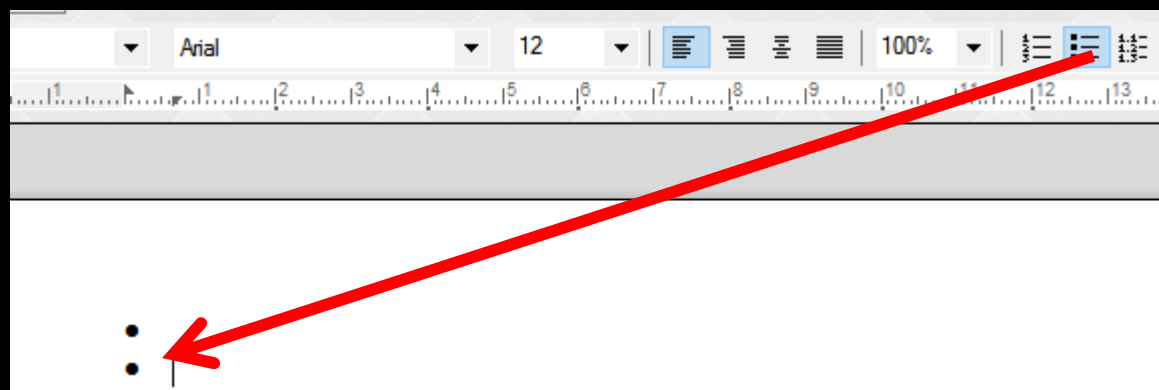
⇒ Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation





Puces et numéros

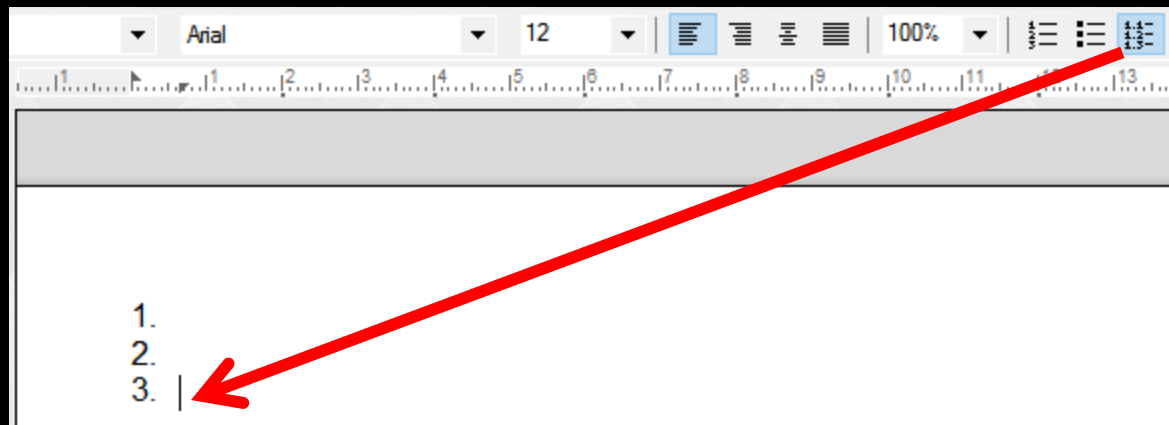
⇒ Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation





Puces et numéros

⇒ Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation



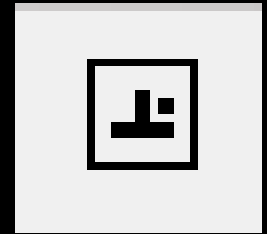
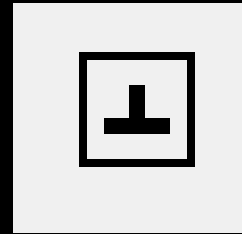
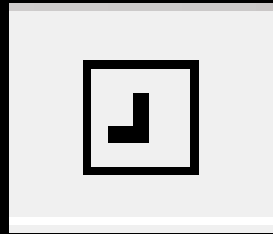


Les taquets de tabulation

⇒ Les taquets de tabulation situés sur la règle, permettent de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait



Les taquets de tabulation



Tabulation gauche

Tabulation droite

Tabulation centrée

Tabulation décimale

- ⇒ **Tabulation gauche** : le texte se placera à la suite du taquet (alignement du début du texte)
- ⇒ **Tabulation droite** : le texte se placera juste avant le taquet (fin du mot ou du texte alignée sur le taquet)
- ⇒ **Tabulation centrée** : le texte se placera de part et d'autre du taquet (texte centré sur le taquet)
- ⇒ **Tabulation décimale** : la virgule des nombres décimaux se placera à l'emplacement du taquet

ALIGNER LE TEXTE À UN ENDROIT PRÉCIS

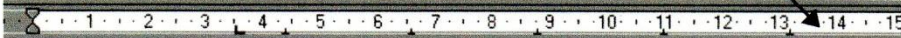
1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe où vous désirez placer le taquet de tabulation.
2. Cliquez ici pour sélectionner le taquet de tabulation que vous désirez utiliser.
3. Cliquez ensuite dans la règle pour placer le taquet de tabulation.



4 types de taquets de tabulation :

Le tabulateur gauche.

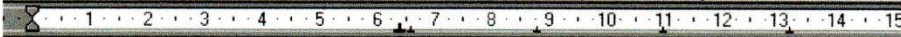
Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera à la suite du taquet.



Le texte est placé à droite du taquet

Le tabulateur centré.

Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera de part et d'autre du taquet.



Le texte est placé de part
et d'autre du taquet

Le tabulateur droit.

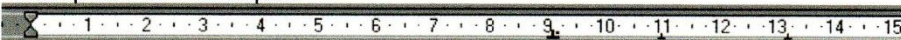
Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera juste avant le taquet.



Le texte est placé à gauche du taquet

Le tabulateur décimal.

Après un appui sur la touche de tabulation, la virgule des nombres décimaux se placera à l'emplacement du taquet.

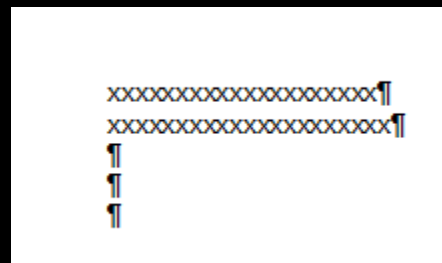


12,2346
1234,6

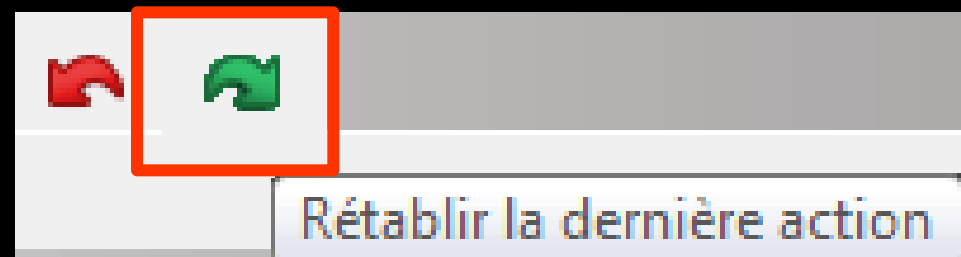
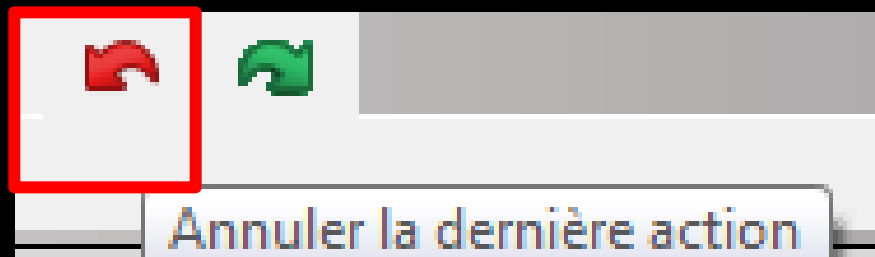
4. Pour déplacer un taquet de tabulation, il suffit de le faire glisser¹¹ à l'aide de la souris.
5. Pour supprimer un taquet, faites-le glisser sous la règle.



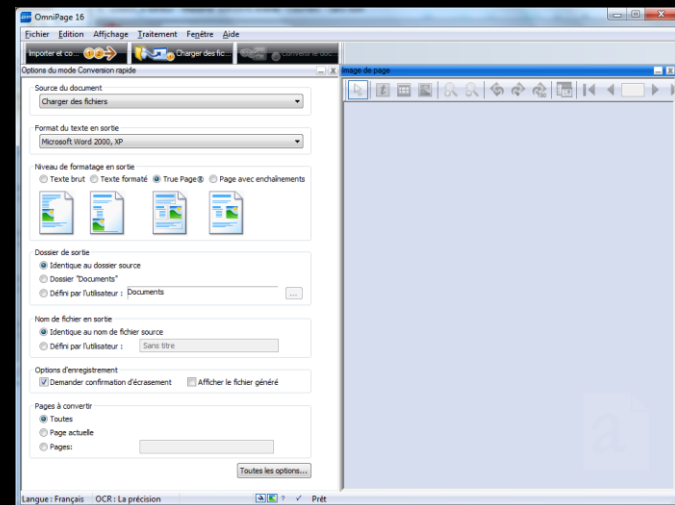
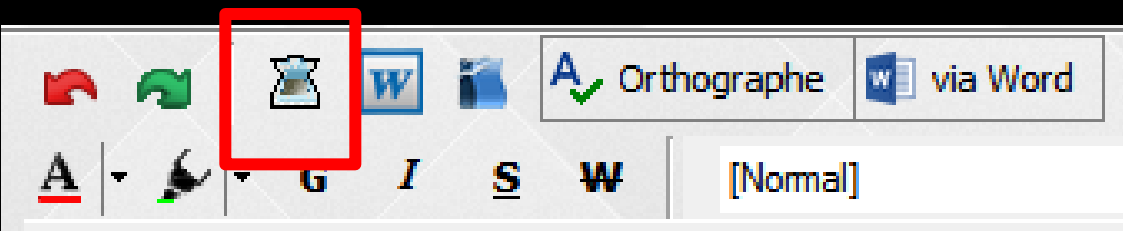
Le signe Pi pour matérialiser les paragraphes et visualiser les caractères invisibles, non imprimables, les espaces et les fins de paragraphes



- ⇒ L'affichage des caractères invisibles est très utile pour repérer les problèmes, comme les espaces doubles
- ⇒ Les espaces sont figurées par un point centré " · "
- ⇒ Les fins de paragraphe sont figurées par un pi "¶"



⇒ Pour annuler ou rétablir la dernière action effectuée



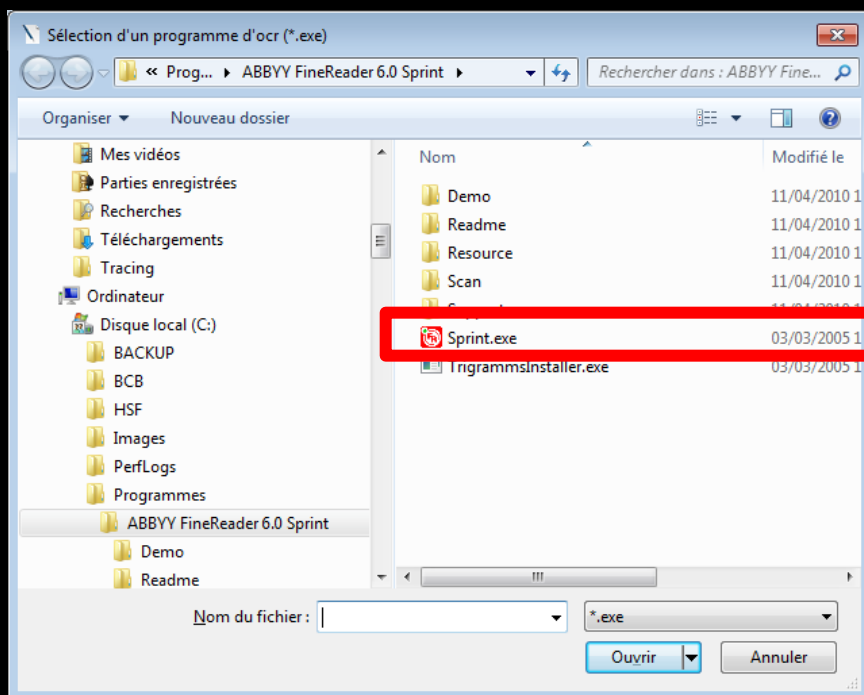
⇒ Pour accéder à un logiciel de reconnaissance optique de caractère ou OCR



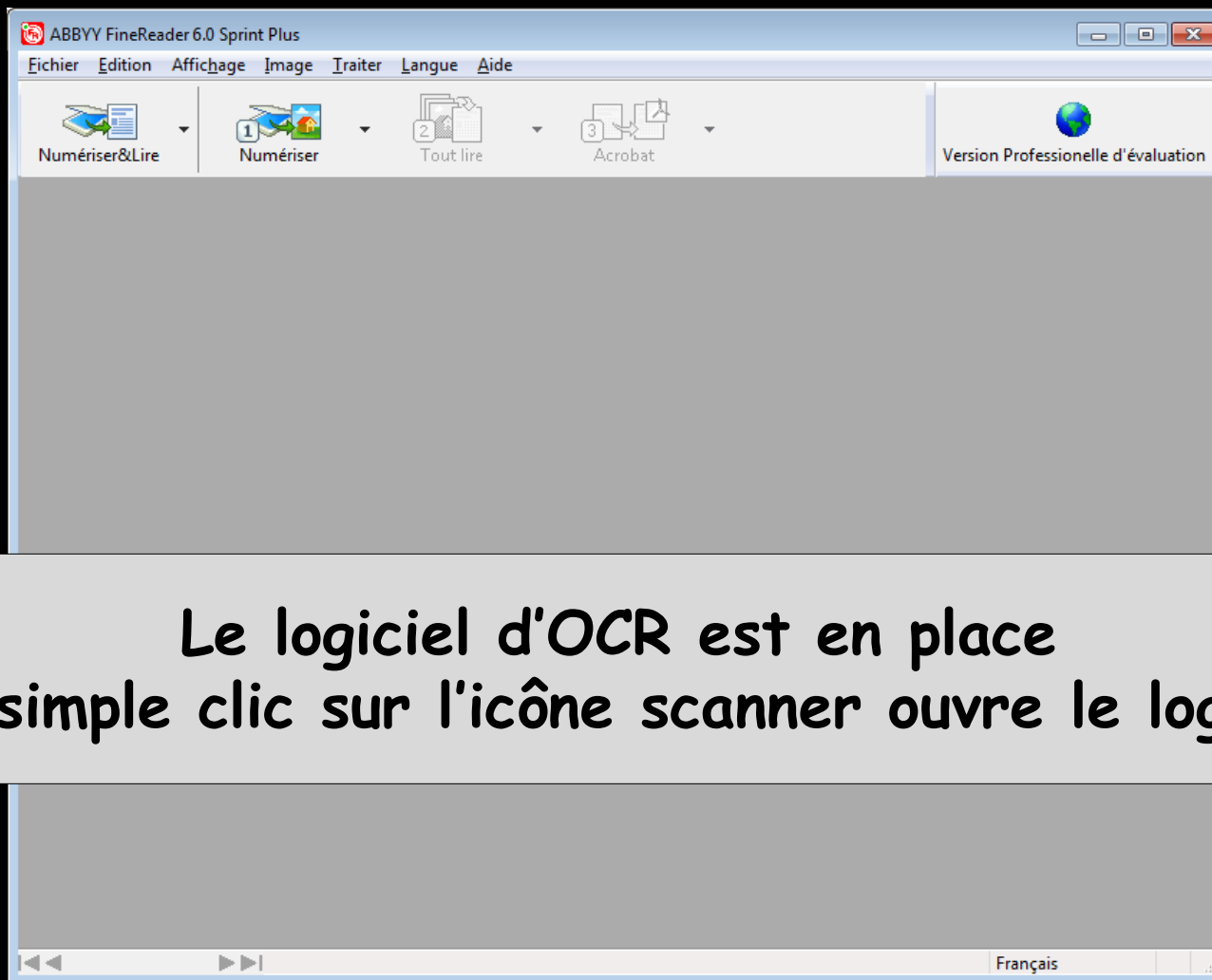
Pour associer l'OCR

⇒ Clic droit

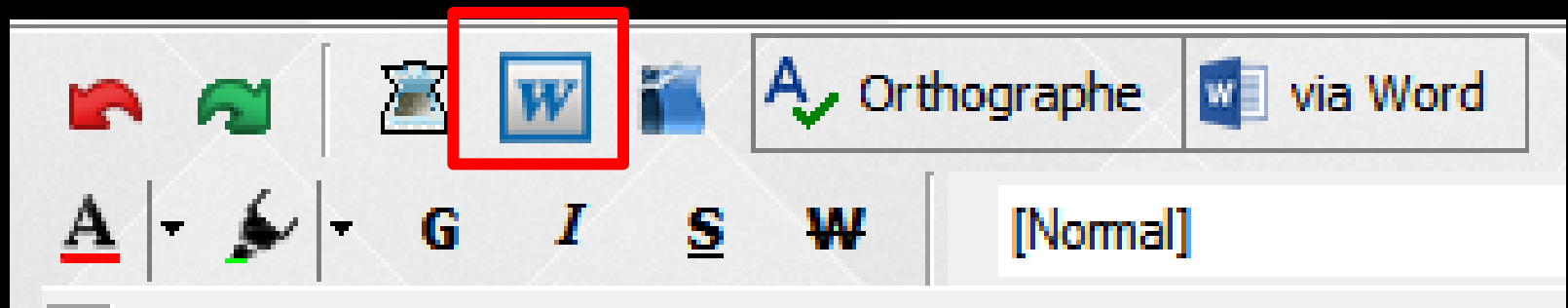
⇒ Recherche du logiciel d'OCR



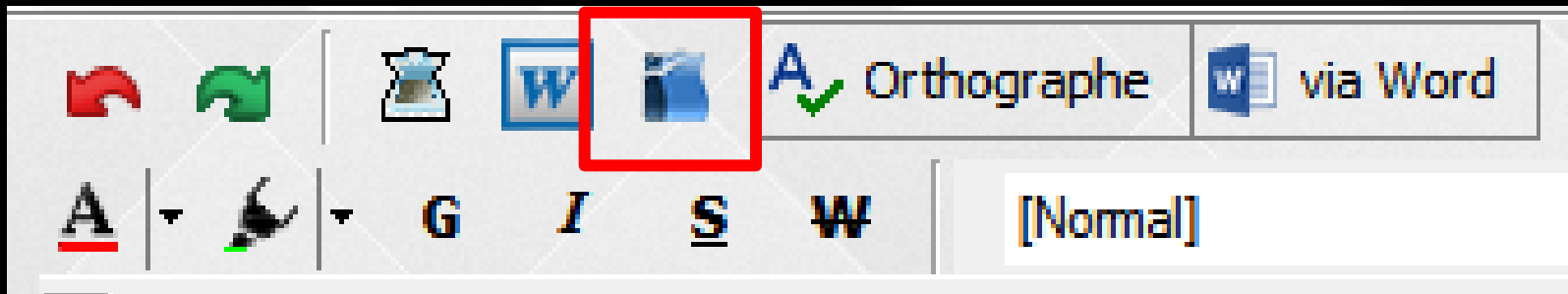
Double clic ou
ouvrir



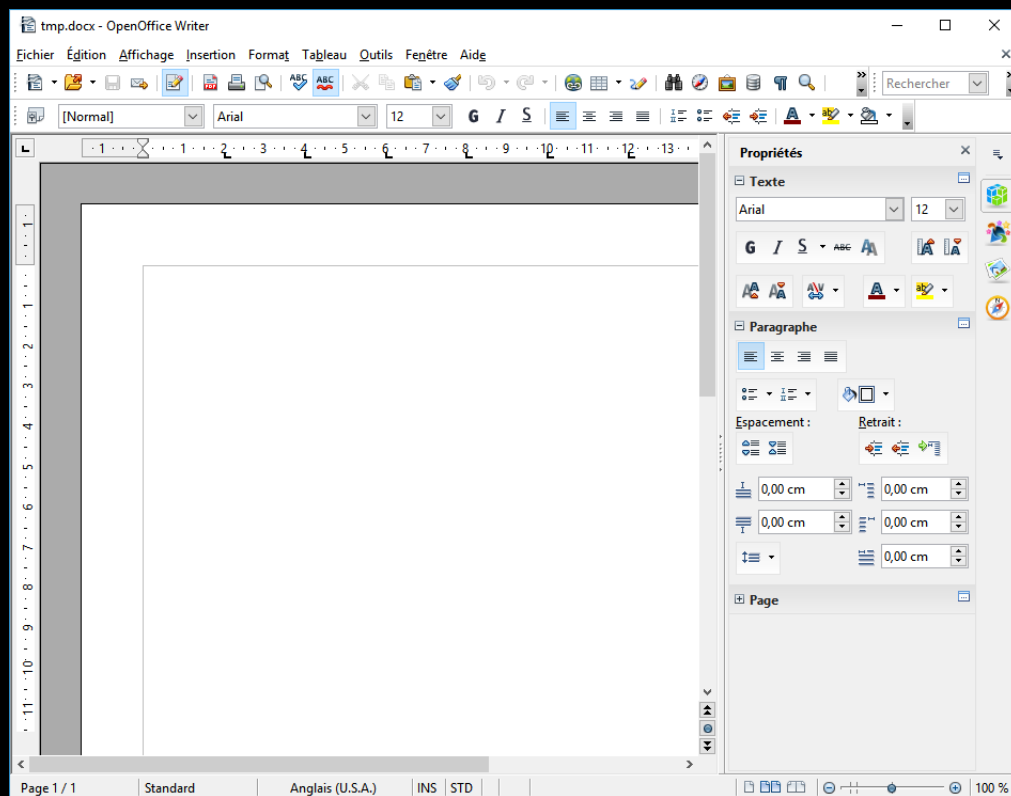
Le logiciel d'OCR est en place
Un simple clic sur l'icône scanner ouvre le logiciel

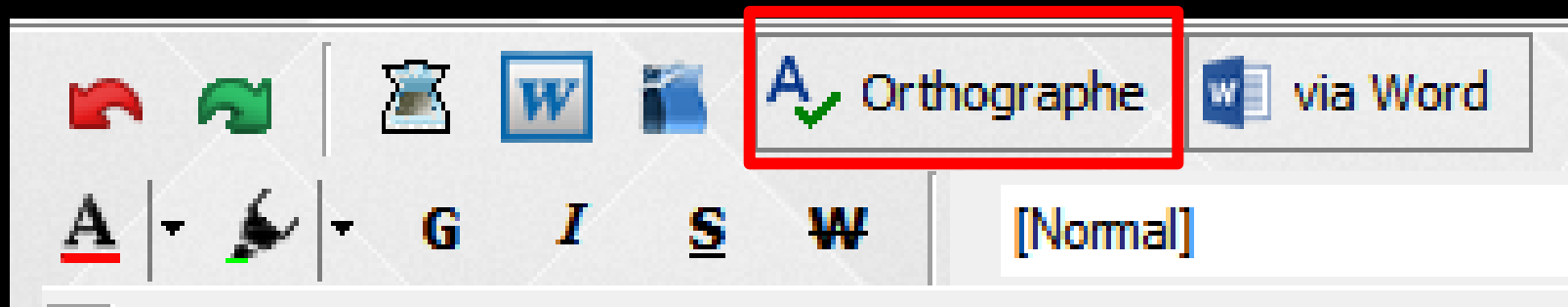


⇒ Pour accéder à un traitement de texte externe, WORD par exemple

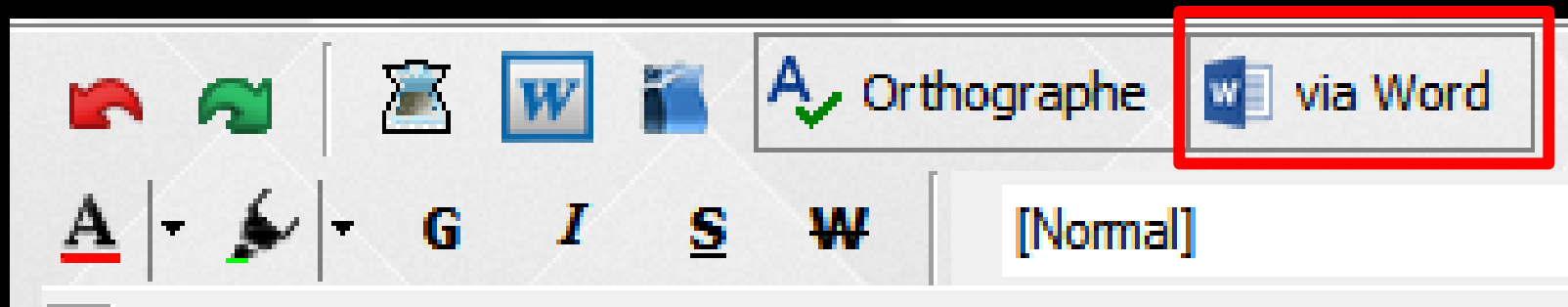


⇒ Pour ouvrir
le traitement
de texte
externe,
Open Office



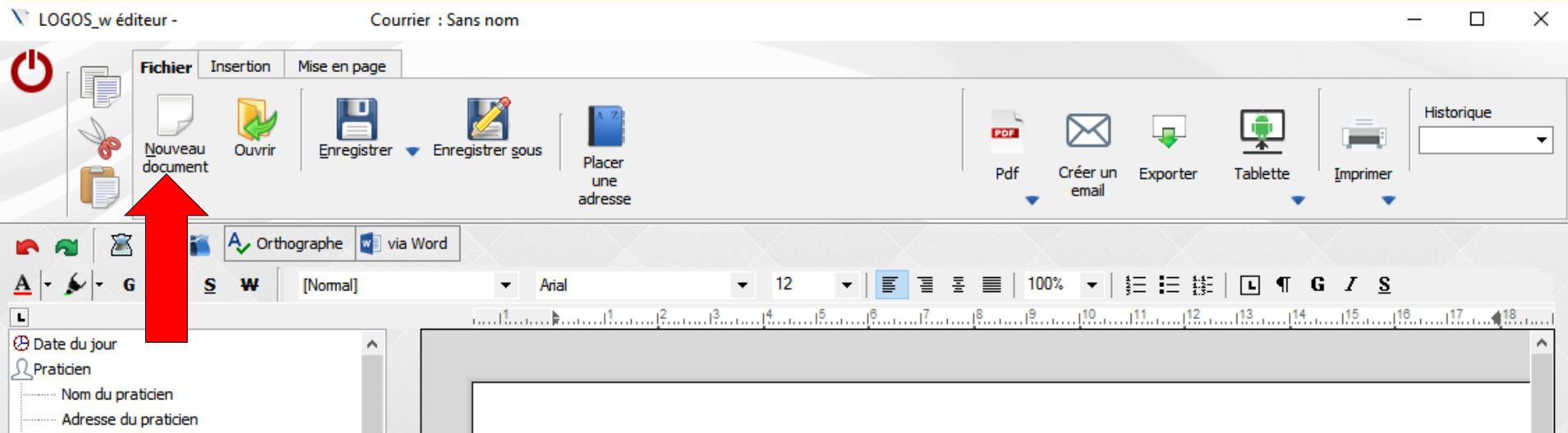


⇒ Pour accéder au correcteur orthographique



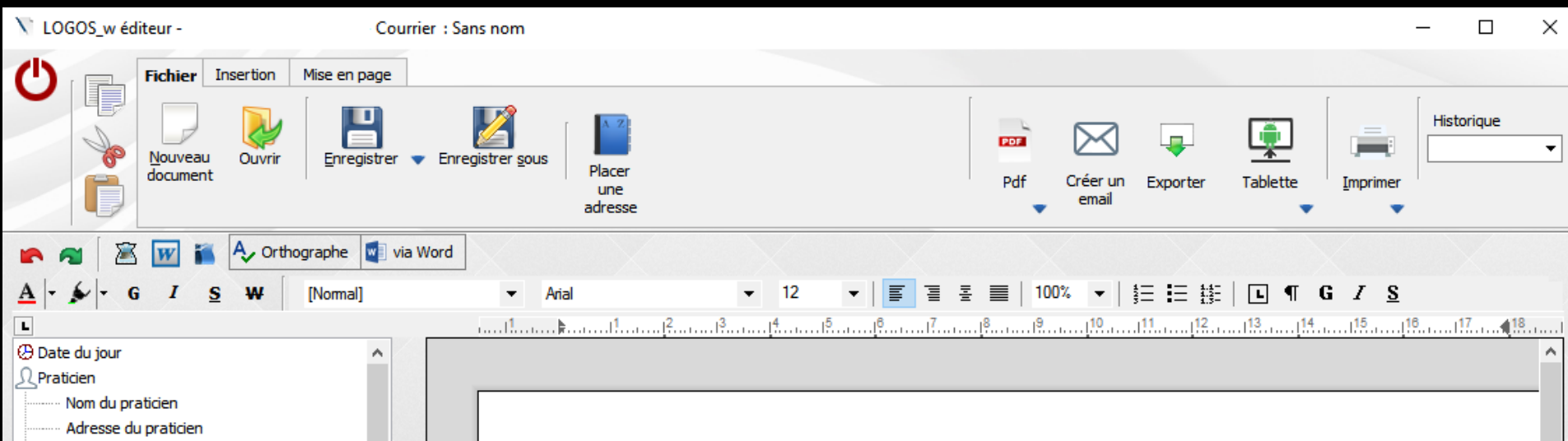
⇒ Pour accéder au correcteur orthographique via Word

Onglet Fichier

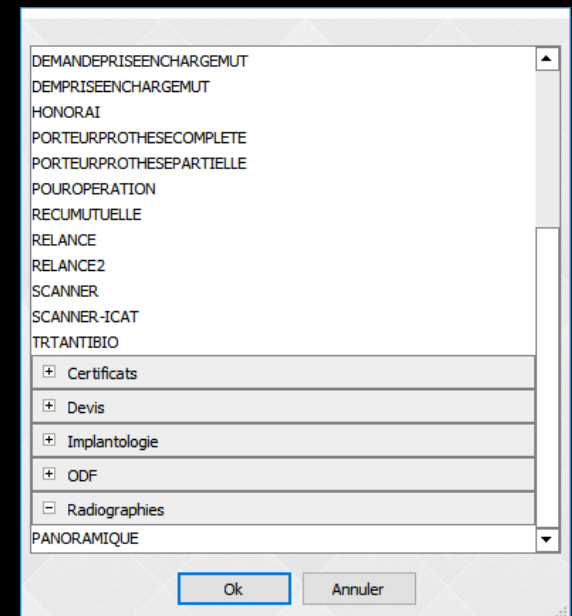


⇒ "Page vierge" Nouveau Document, pour créer un nouveau document (courrier, document ou compte-rendu)

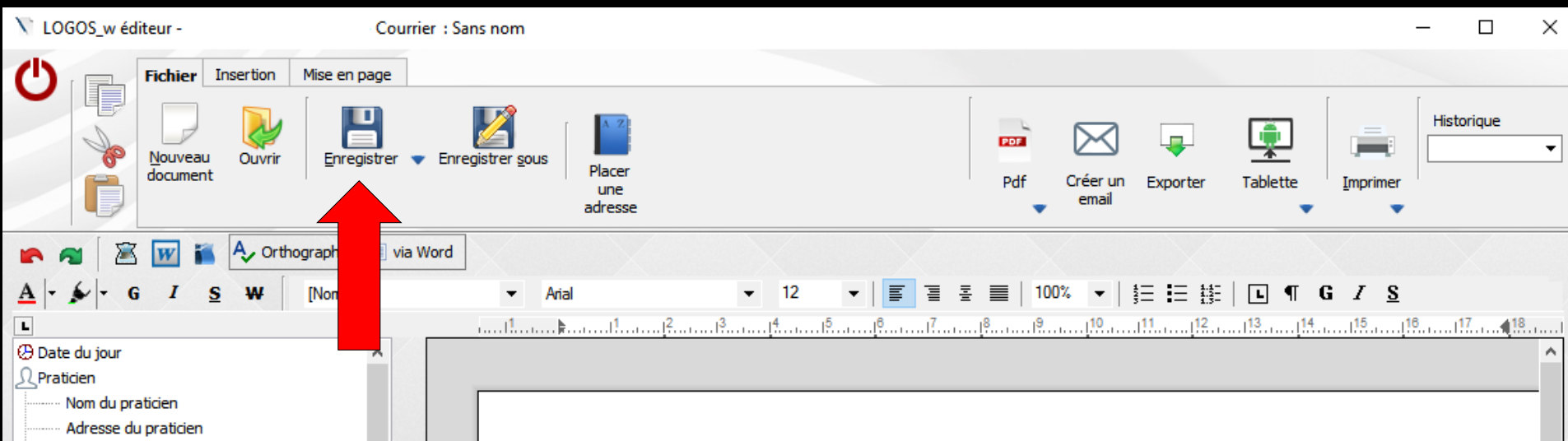
Onglet Fichier



⇒ "Fichier" Ouvrir, pour
Charger un document
type

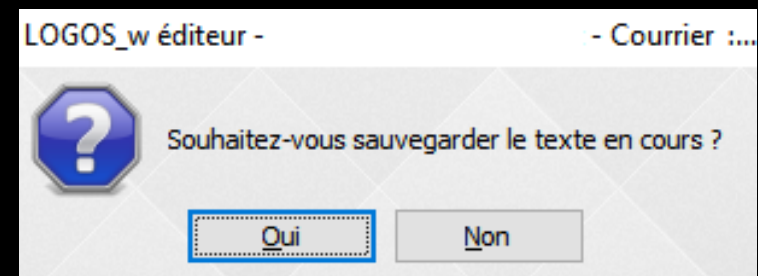


Onglet Fichier

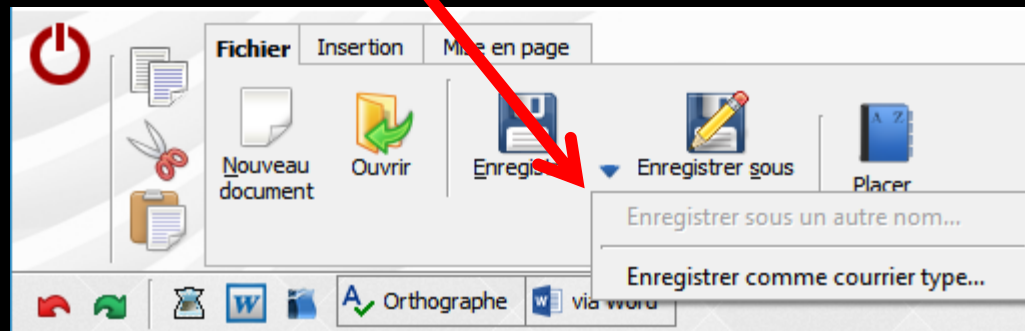
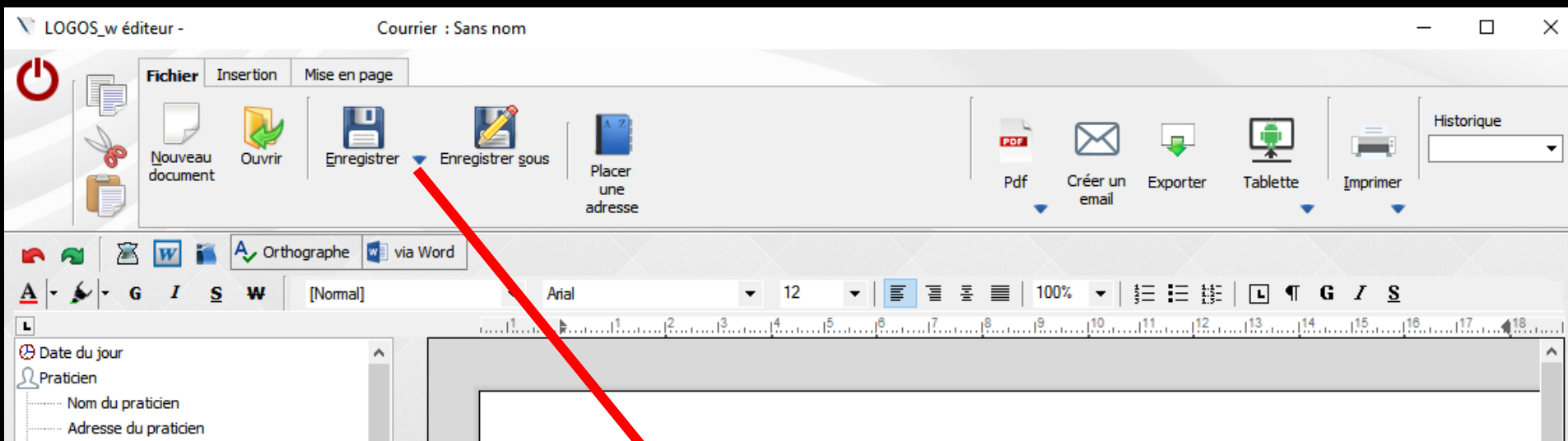


⇒ **“Disquette” Enregistrer** pour sauvegarder le document en saisie

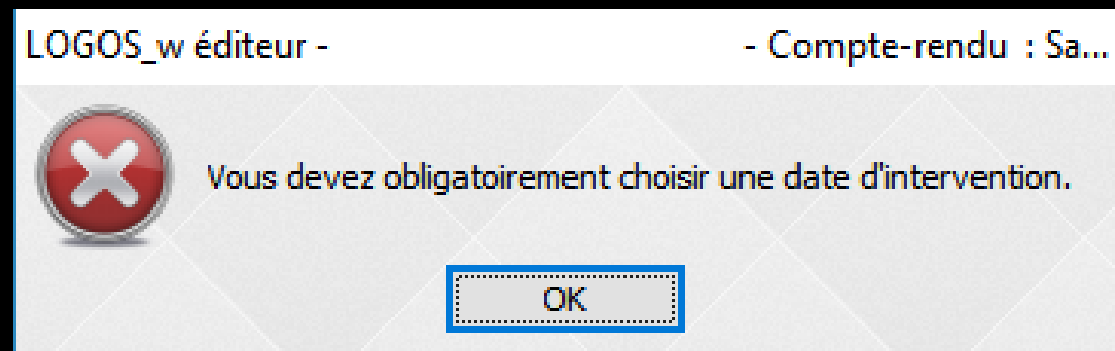
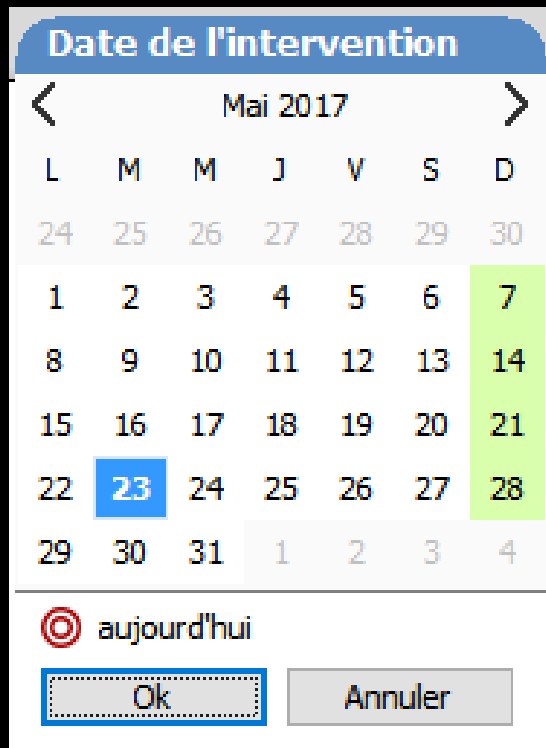
⇒ Si on sort d'un document sans avoir enregistré, un message de rappel apparaîtra



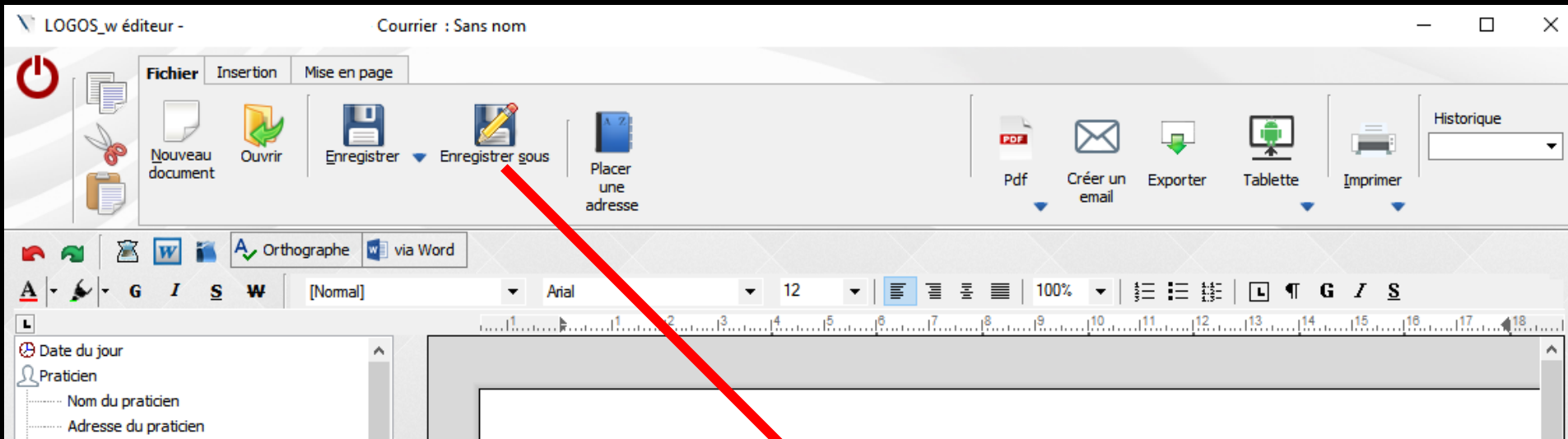
Onglet Fichier



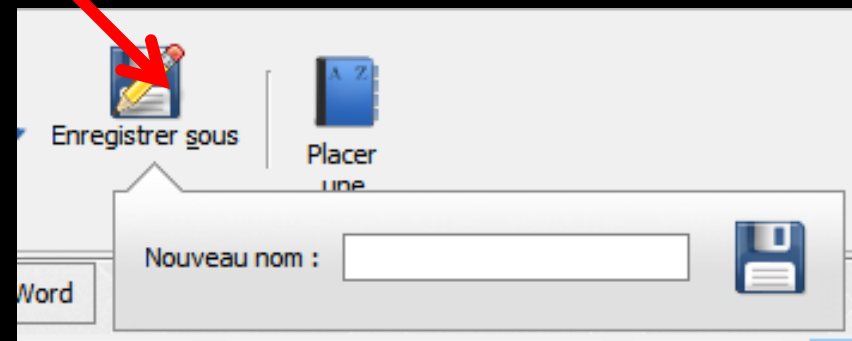
- ⇒ Pour un **document compte-rendu**
- ⇒ Avant de quitter, nécessité de choisir une date d'intervention
- ⇒ Sinon message de rappel



Onglet Fichier



⇒ "Enregistrer sous"
pour enregistrer un
document sous un
autre nom sans avoir
à tout ressaisir



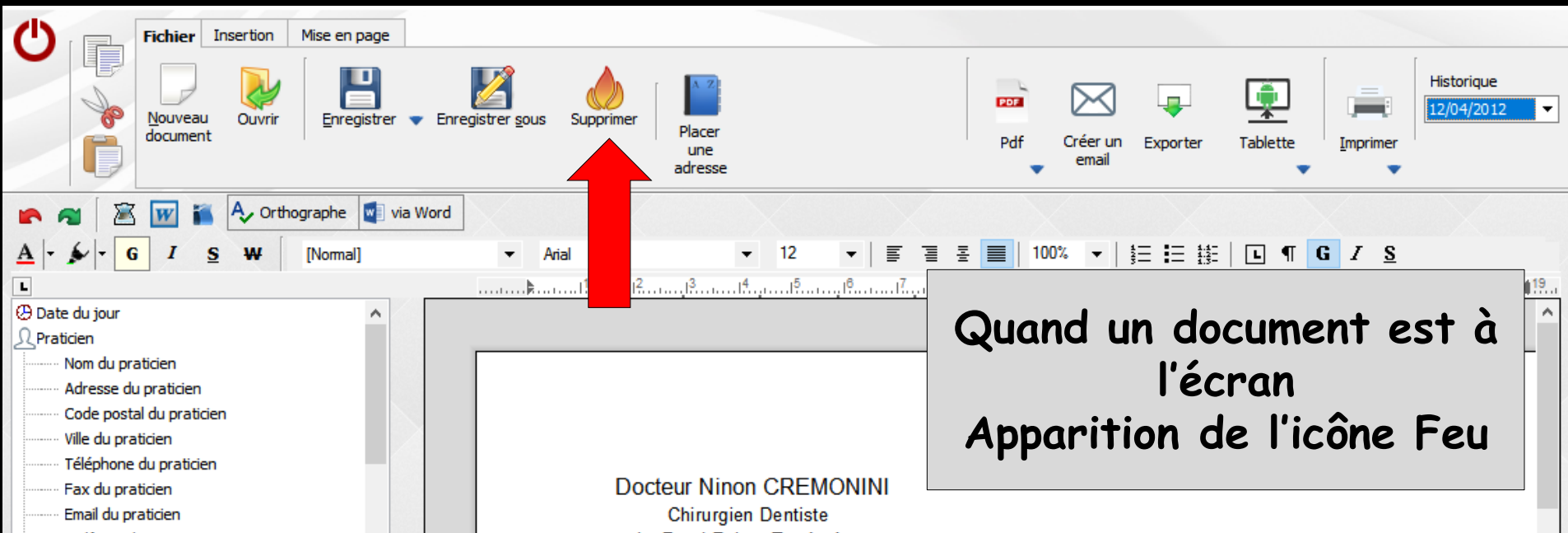
⇒ Pour tout document créé et enregistré pour un patient

⇒ Création d'une ligne bureautique dans la fiche patient

	23/05/2017	11:03								Edition d'un document.	NC
	23/05/2017	11:04								Edition d'un compte-rendu (7)	NC
	23/05/2017	11:06								Edition d'un courrier (8)	NC

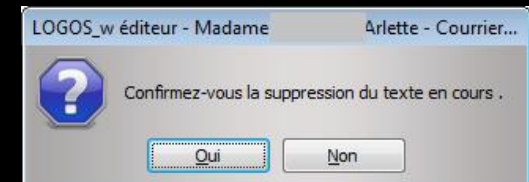
⇒ Un double clic sur la ligne ouvre le document

Onglet Fichier

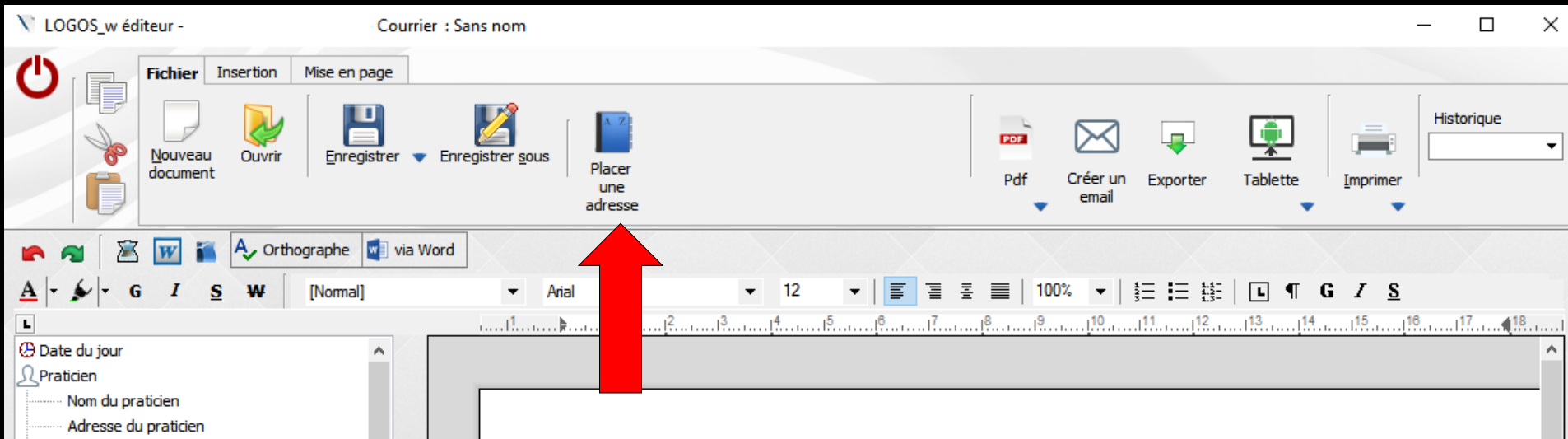


⇒ "Feu" Supprimer, pour supprimer un document (courrier, document, compte-rendu)

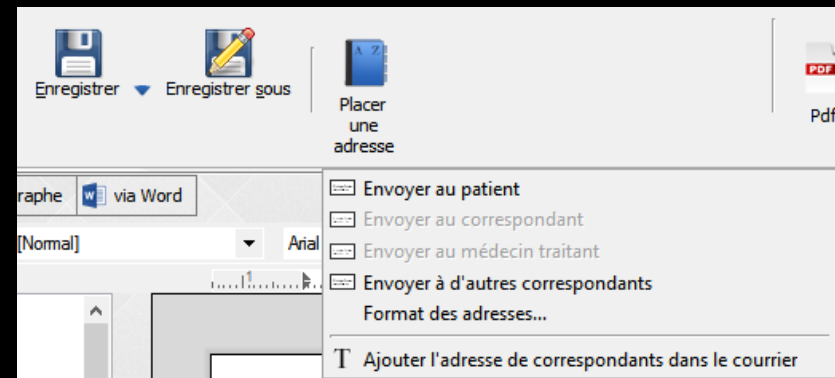
⇒ Un message de confirmation apparaîtra

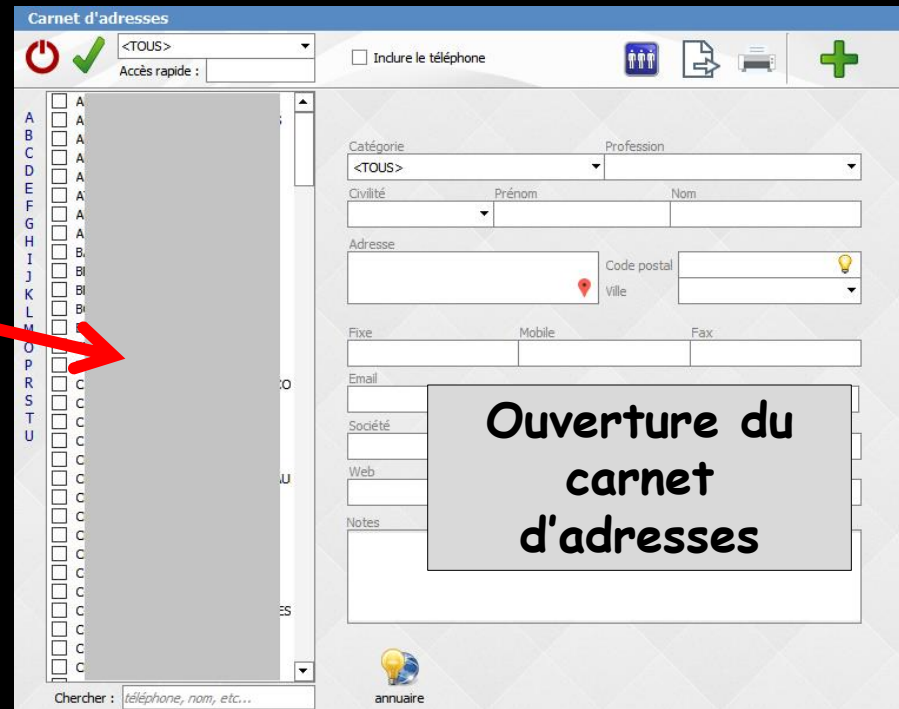
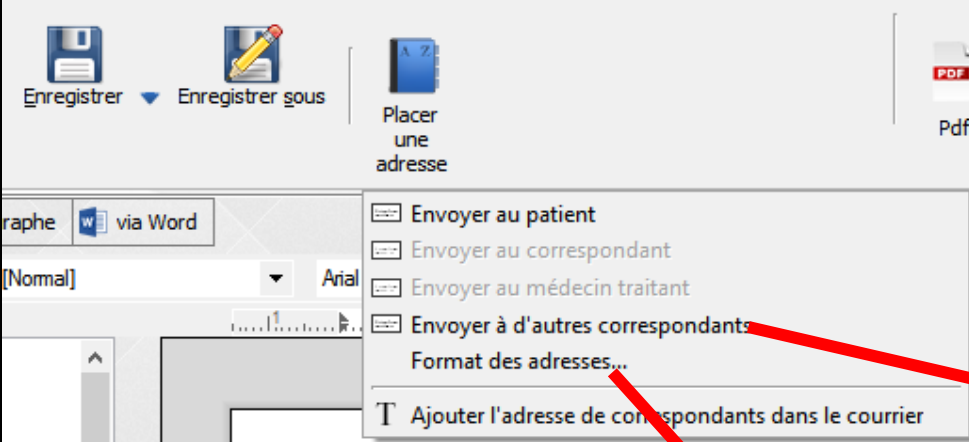


Onglet Fichier



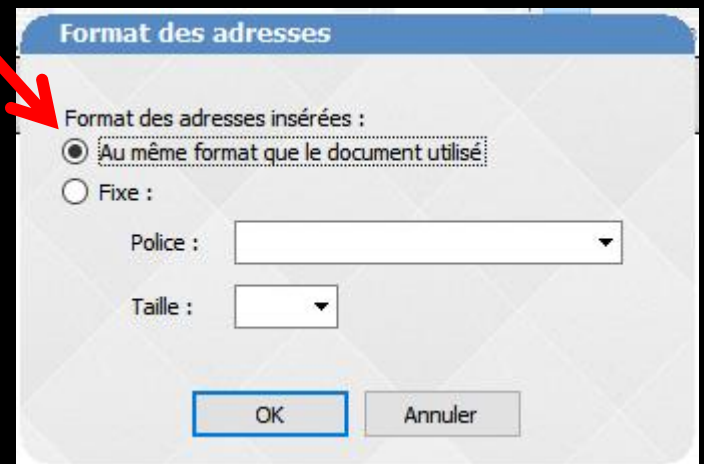
⇒ "Placer une adresse"
pour insérer l'adresse
d'un correspondant ou
du patient

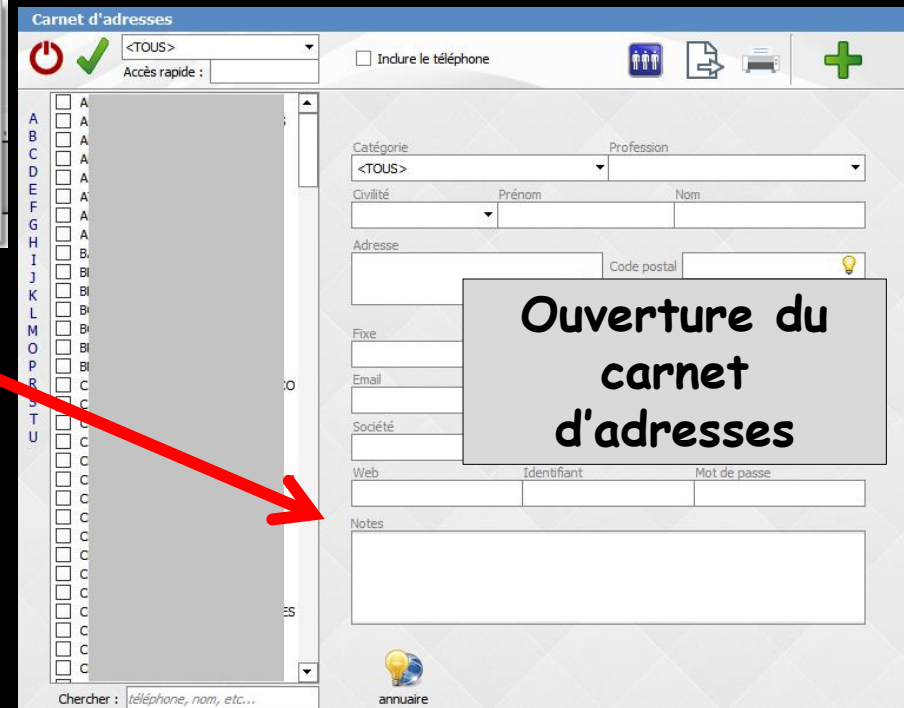
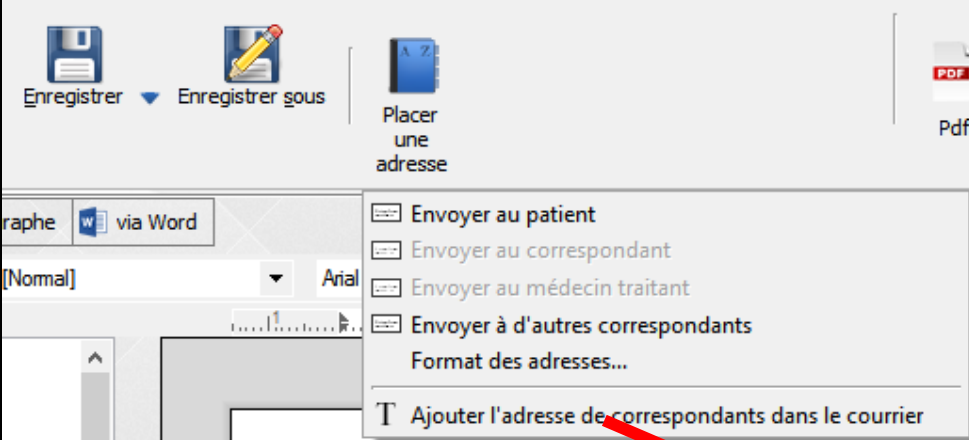




⇒ "Placer une adresse"

Ouverture du carnet d'adresses
Pour un correspondant
Sélection
Clic sur la coche verte pour valider

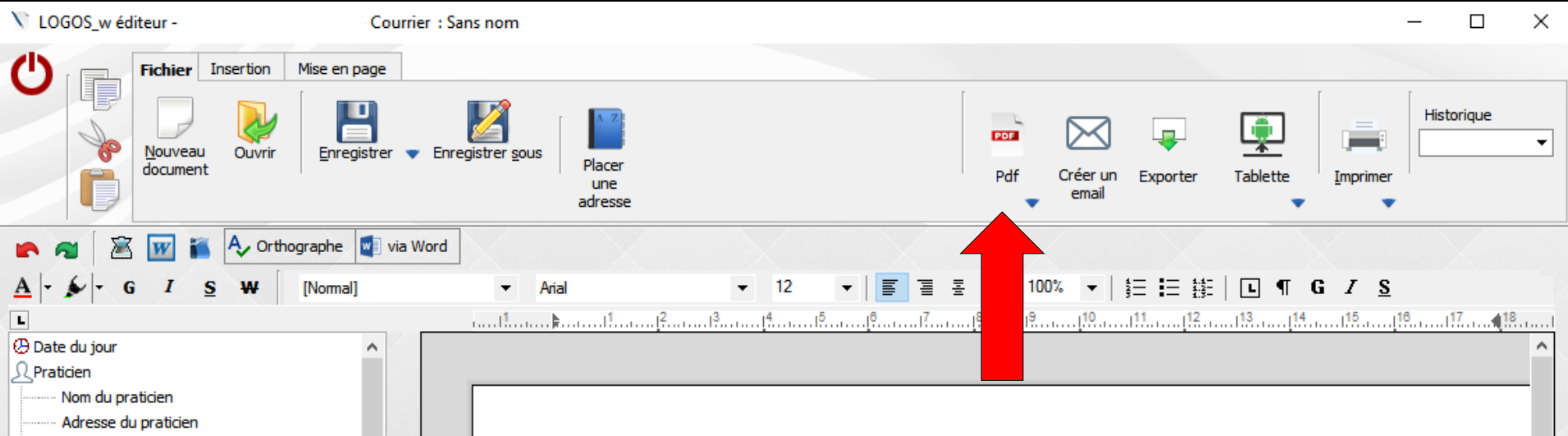




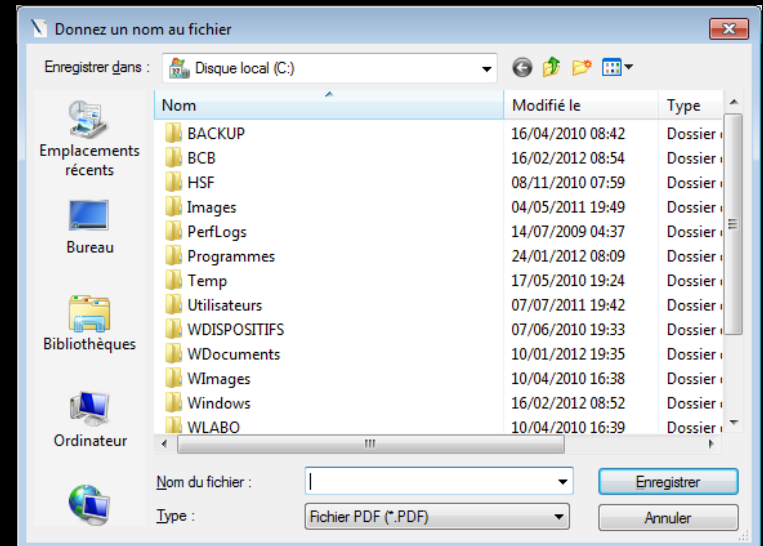
⇒ "Placer une adresse"

Ouverture du carnet d'adresses
Cochez les correspondants désirés
Clic sur la coche verte pour valider

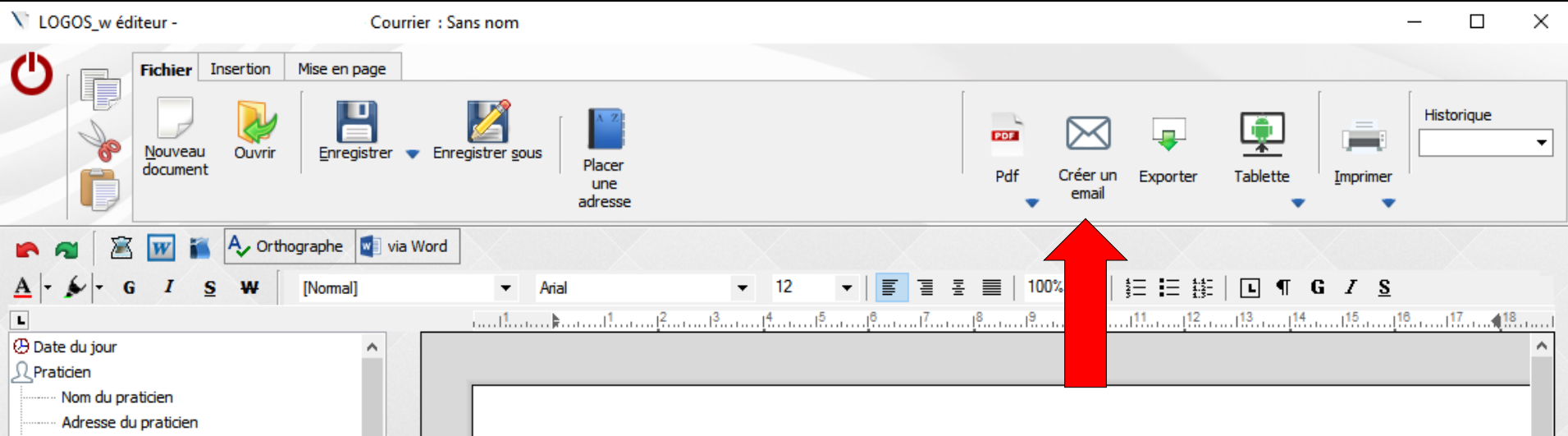
Onglet Fichier



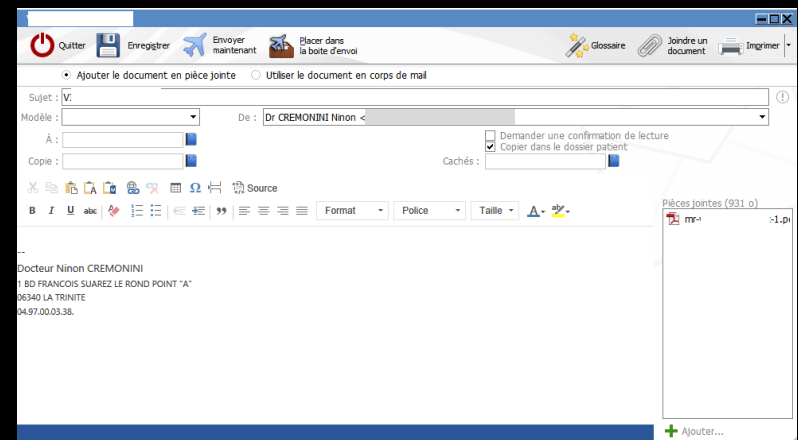
⇒ "PDF" pour transformer le document au format PDF pour le conserver dans un dossier



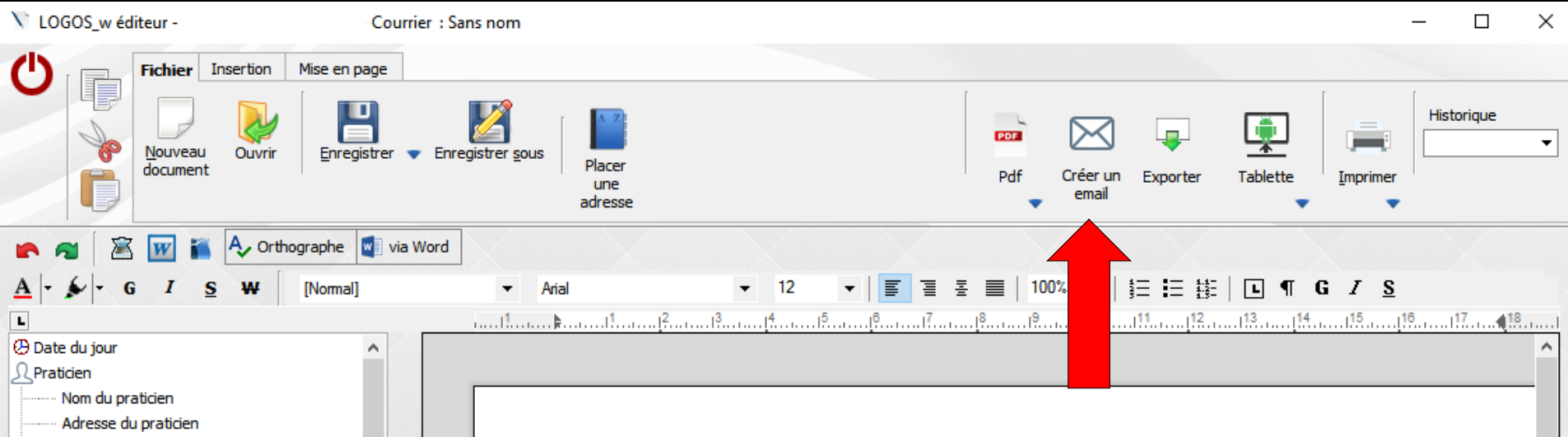
Onglet Fichier



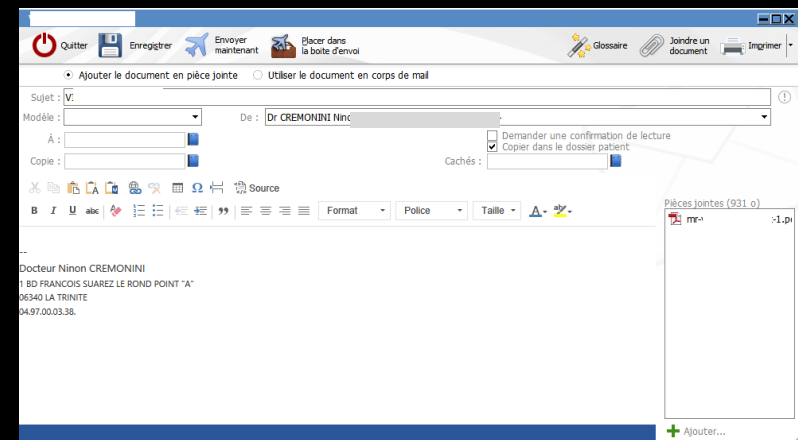
⇒ "Créer un e-mail"
pour envoyer le
document par mail



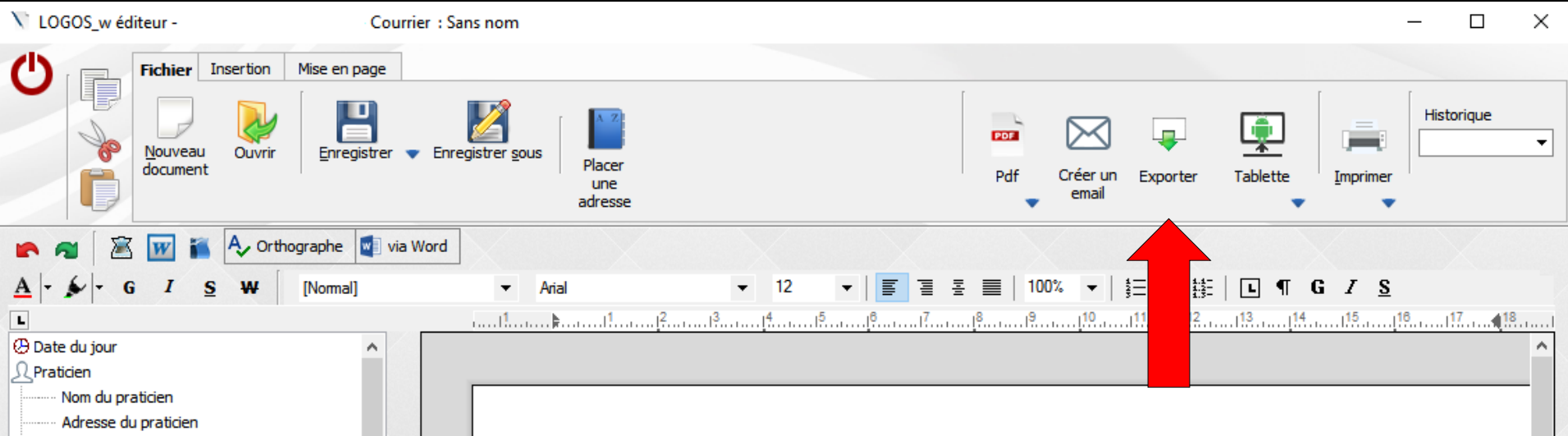
Onglet Fichier



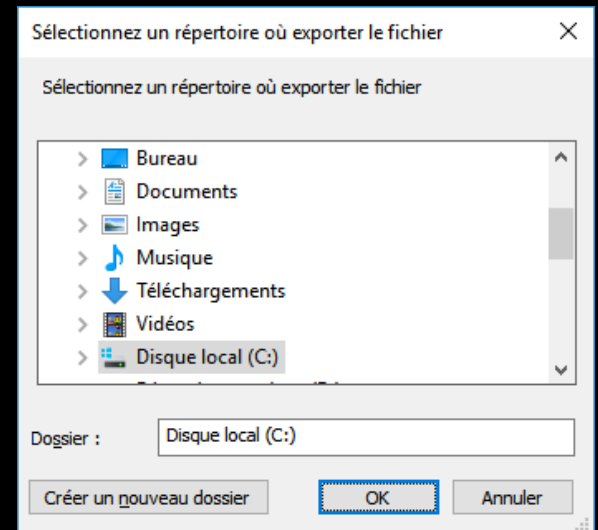
- ⇒ L'adresse du patient renseignée dans l'état civil est automatiquement inscrite
- ⇒ Le document qui sera en pièce jointe sera au format PDF



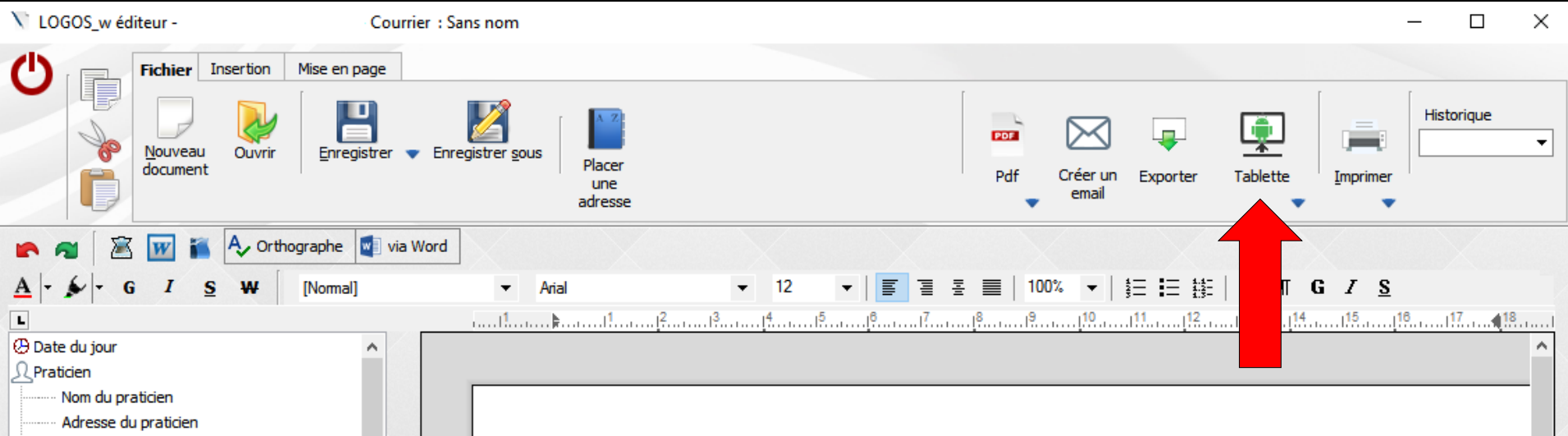
Onglet Fichier



⇒ "Exporter" pour exporter le fichier

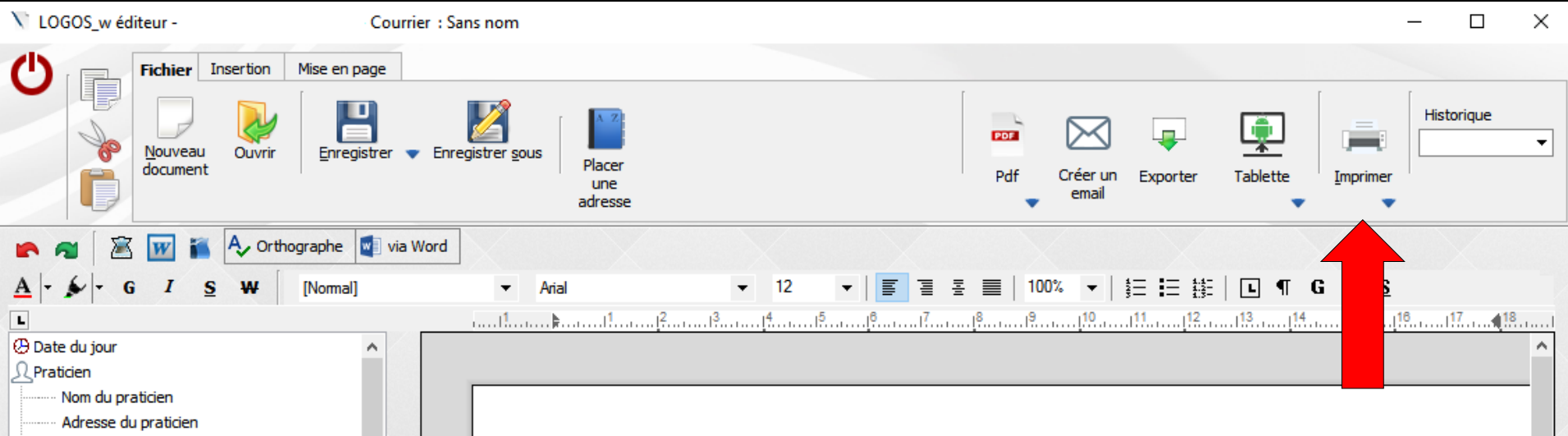


Onglet Fichier



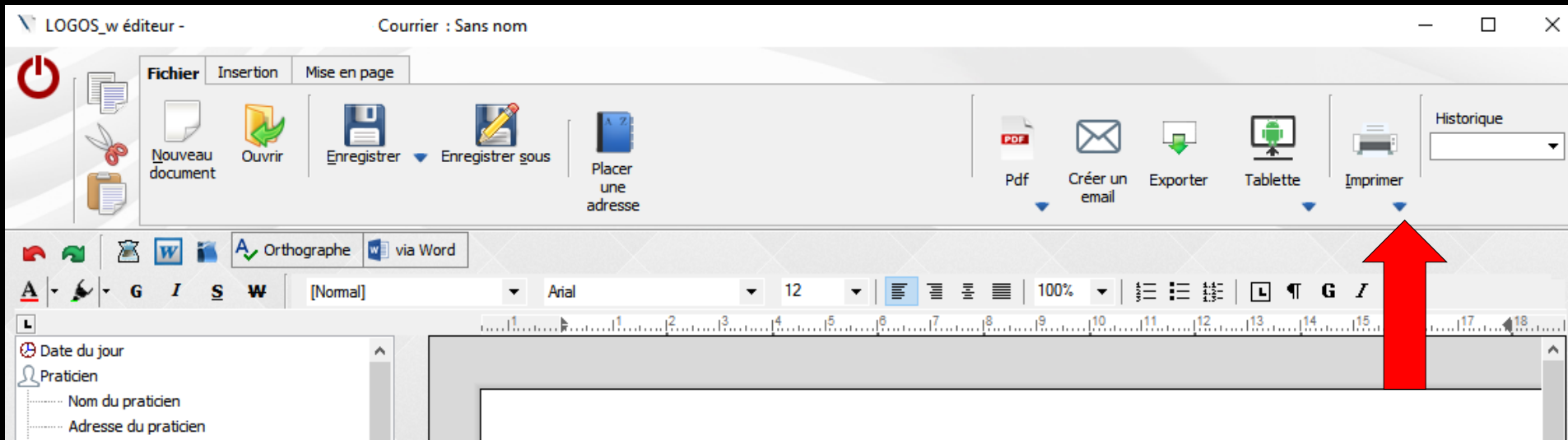
⇒ **"Tablette"** pour envoyer un courrier, un document ou un compte rendu vers une tablette Android

Onglet Fichier



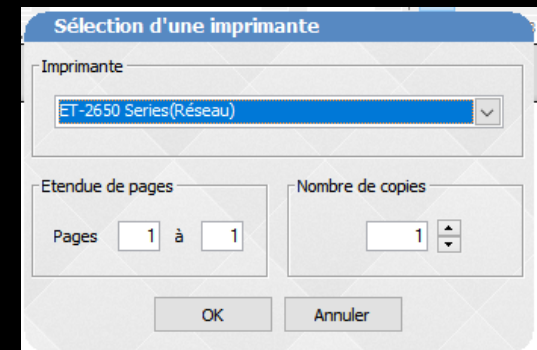
⇒ "Imprimer" pour imprimer le document

Onglet Fichier

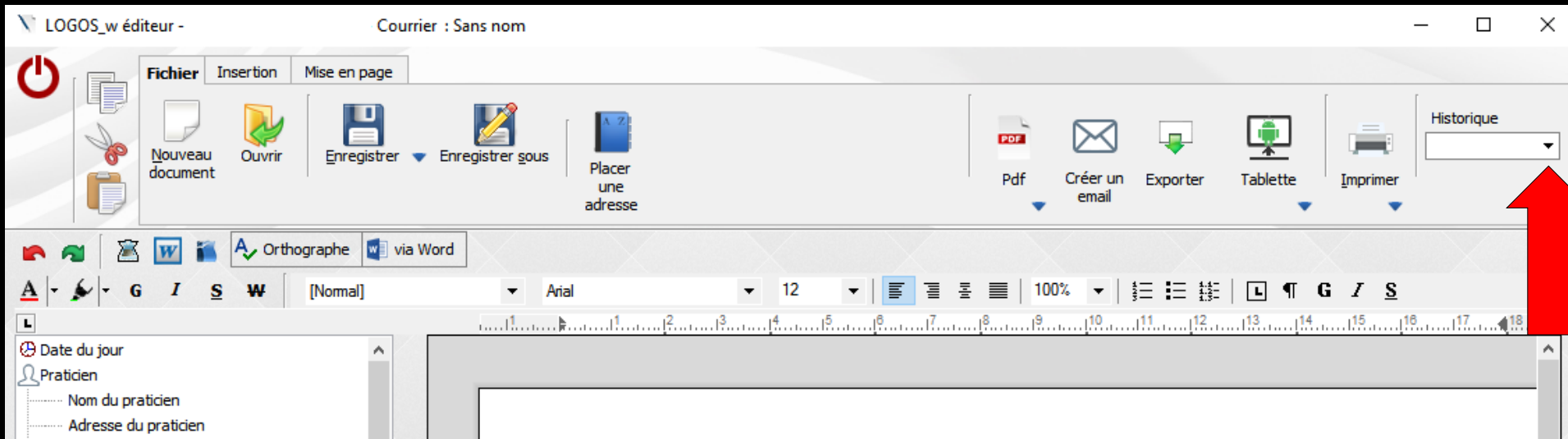


⇒ La petite flèche sous l'imprimante, pour sélectionner une autre imprimante que celle par défaut

⇒ **Attention**, si vous changez d'imprimante ponctuellement, il ne faudra pas oublier de remettre les réglages sur l'imprimante par défaut



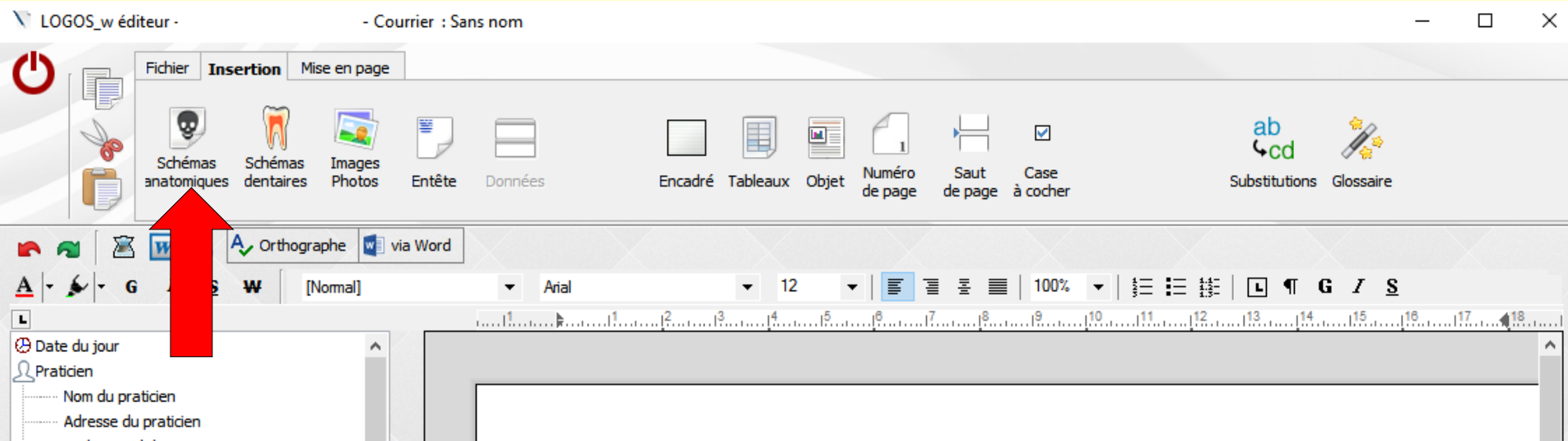
Onglet Fichier



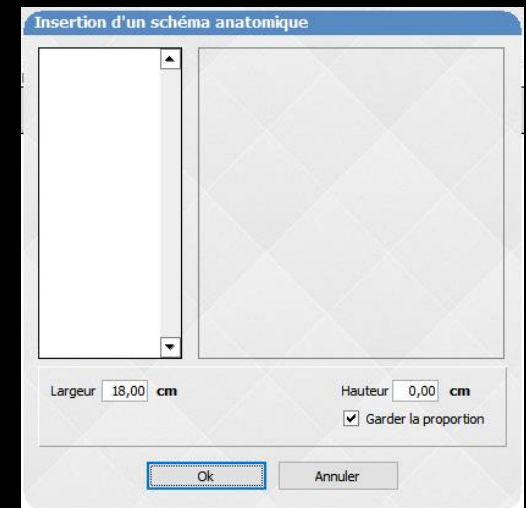
⇒ **“Historique”** pour rechercher un texte rédigé antérieurement et éventuellement modifier l'un des anciens courriers attachés à ce dossier



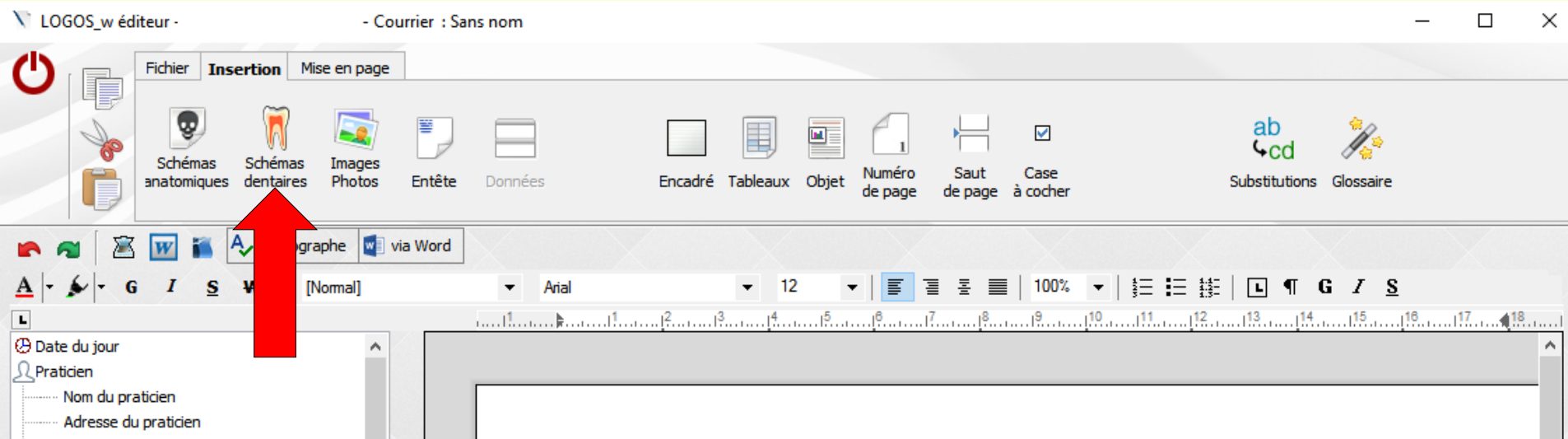
Onglet Insertion



⇒ "Schémas anatomiques"
pour insérer
⇒ un schéma anatomique



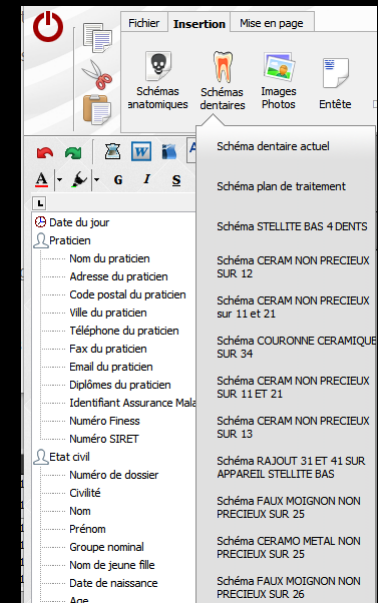
Onglet Insertion



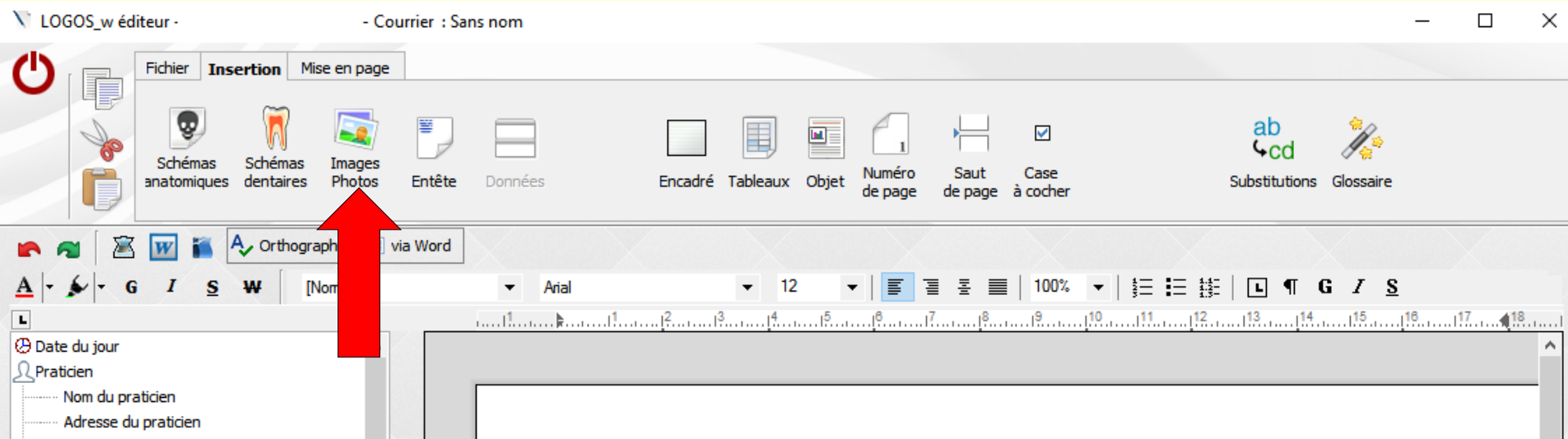
⇒ "Schémas dentaires" pour insérer

⇒ Le schéma dentaire du patient

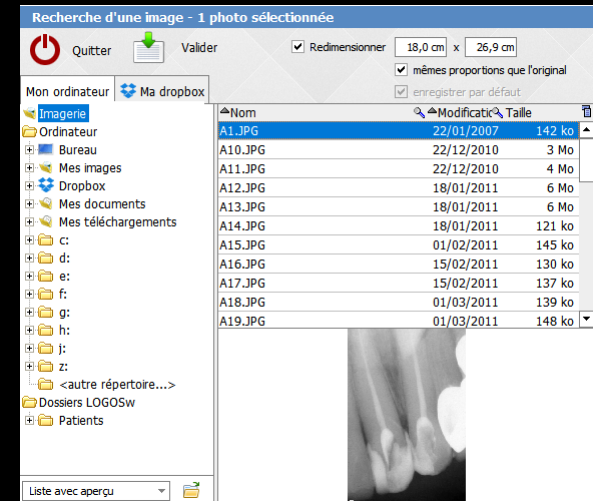
⇒ Possibilité de repositionner, d'agrandir ou de rétrécir à votre gré les images dans le document en création



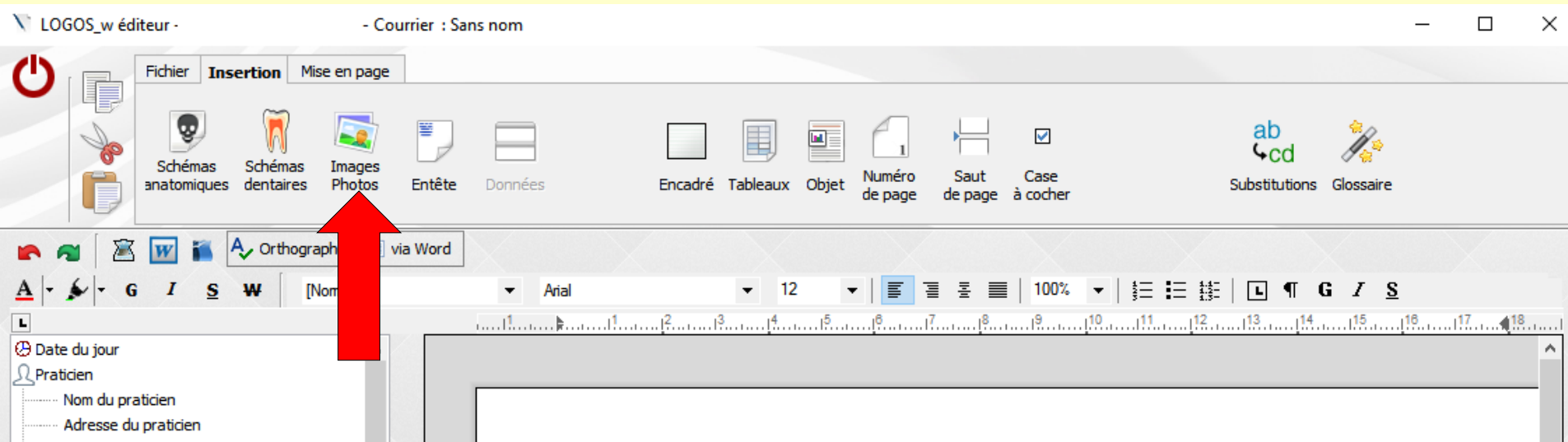
Onglet Insertion



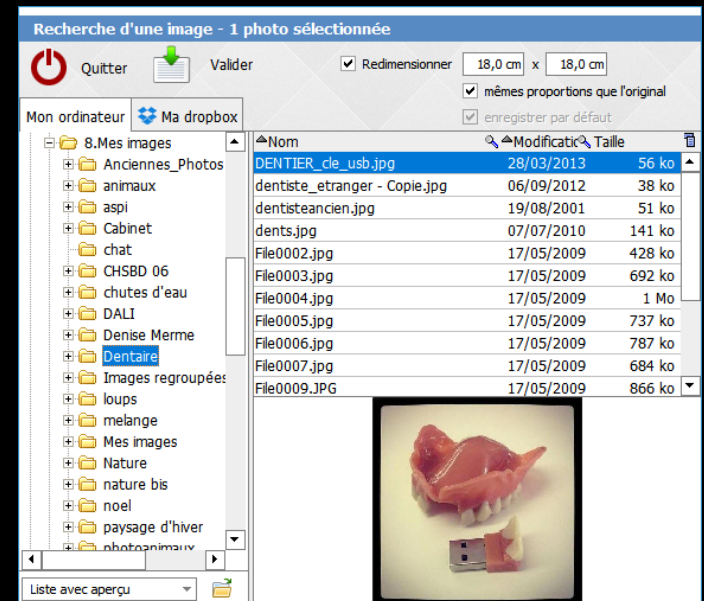
⇒ "Images Photos" pour insérer une image enregistrée dans le dossier patient et la placer dans le document



Onglet Insertion



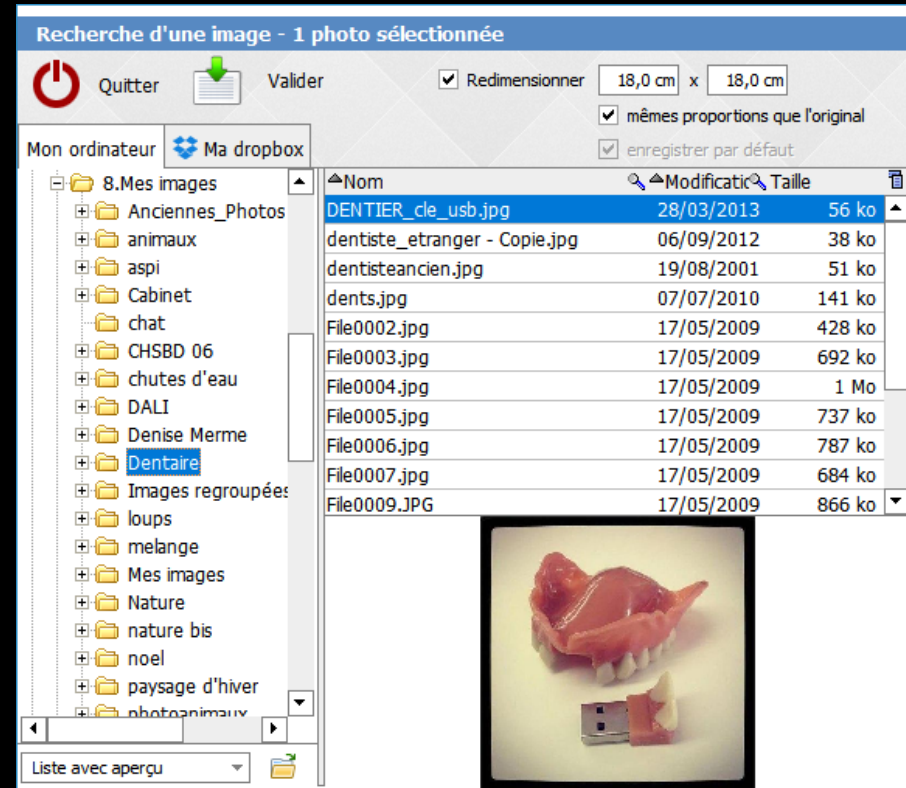
⇒ "Images Photos" pour insérer une image enregistrée dans votre ordinateur et la placer dans le document



⇒ Recherche d'une image sur un des disques de votre ordinateur

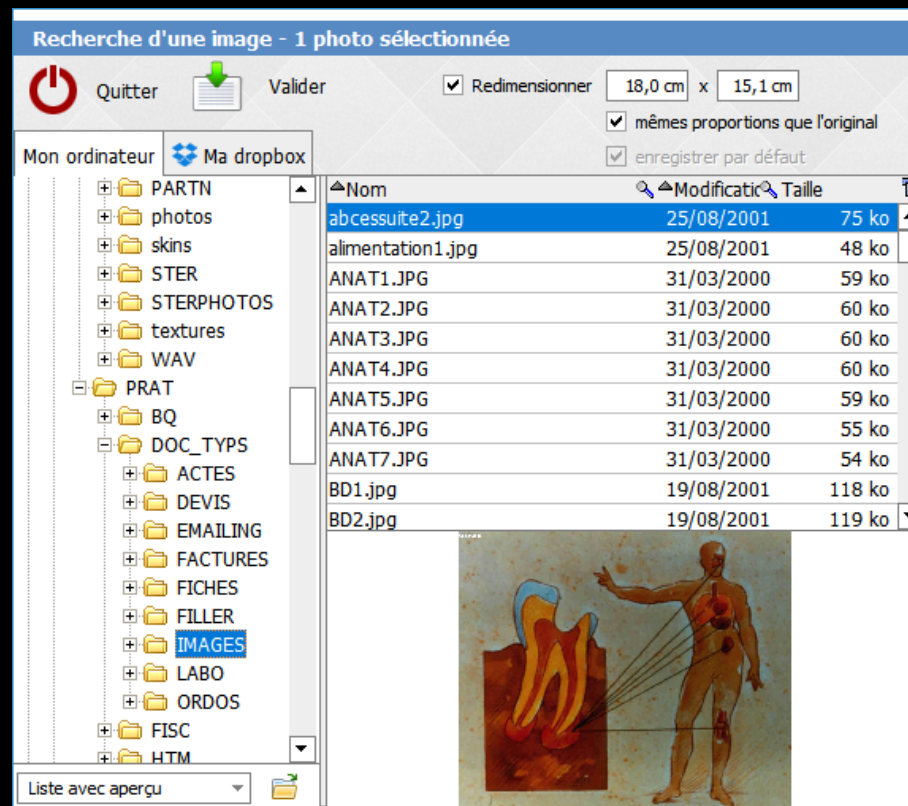
⇒ Insertion dans le document

⇒ Possibilité de repositionnement, d'agrandir, de rétrécir

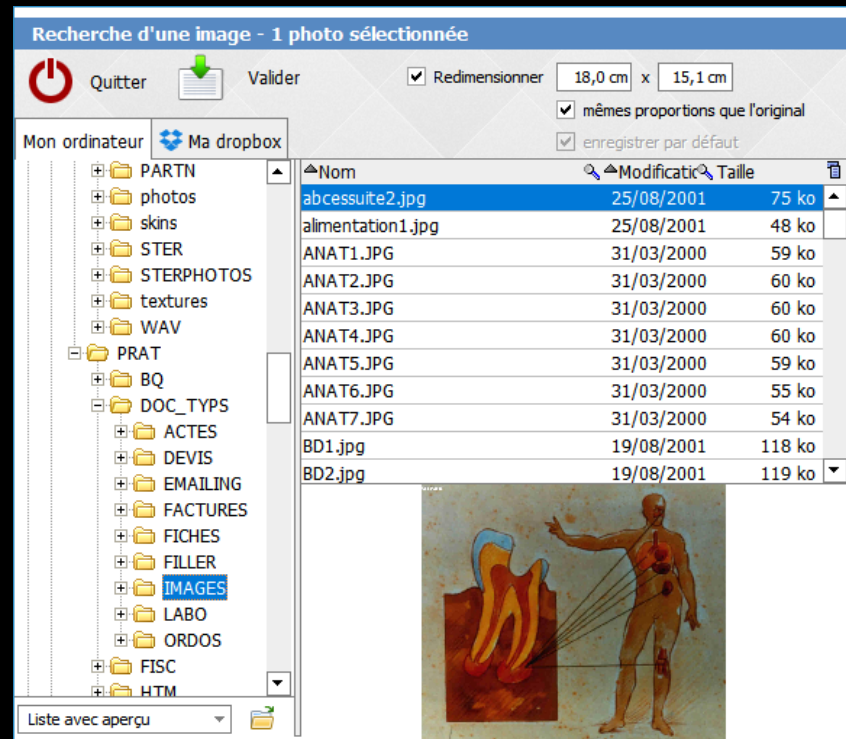


⇒ Cependant, si on utilise fréquemment les mêmes images

⇒ Il sera préférable de les regrouper dans un même répertoire

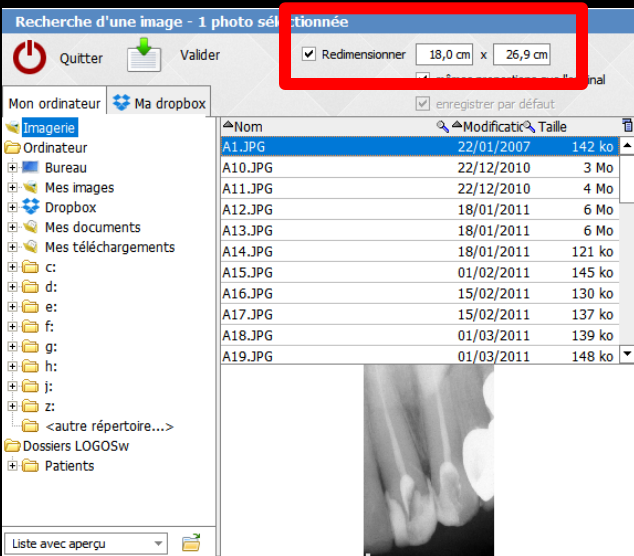
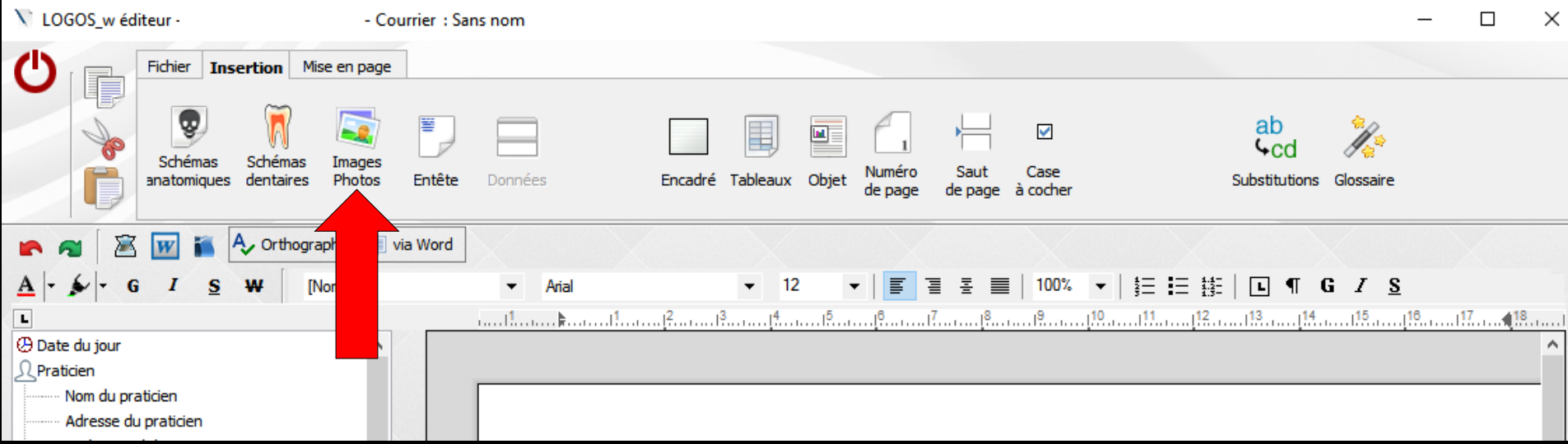


Pour utiliser des images types



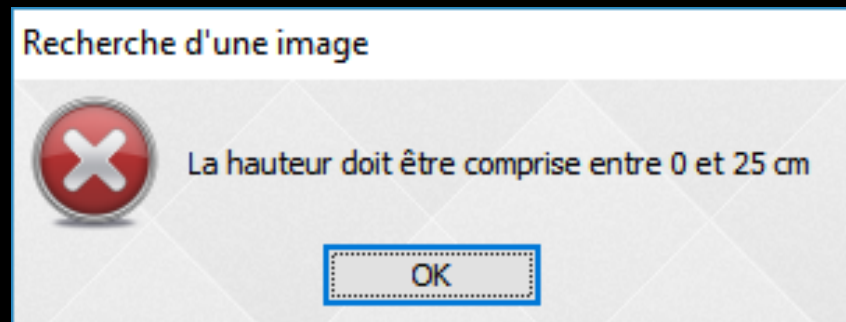
⇒ Les images seront placées dans

WLOGOS2\PRAT\DOC_TYPS\IMAGES

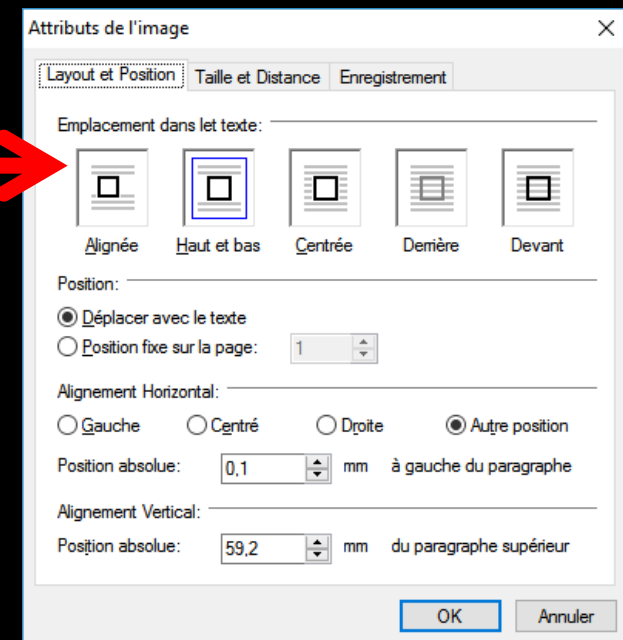
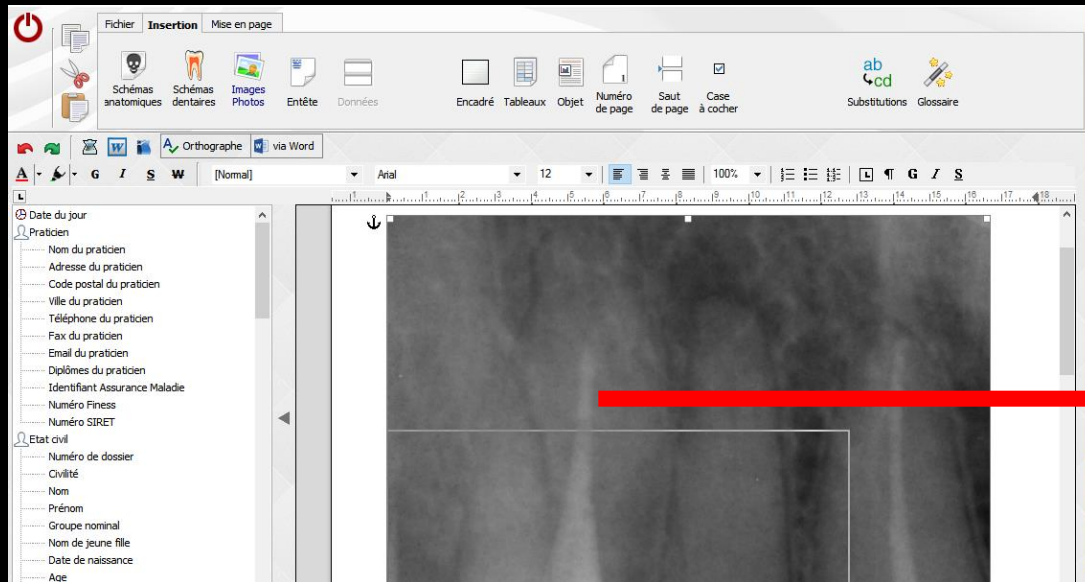


⇒ Faire attention aux proportions de l'image que l'on va insérer

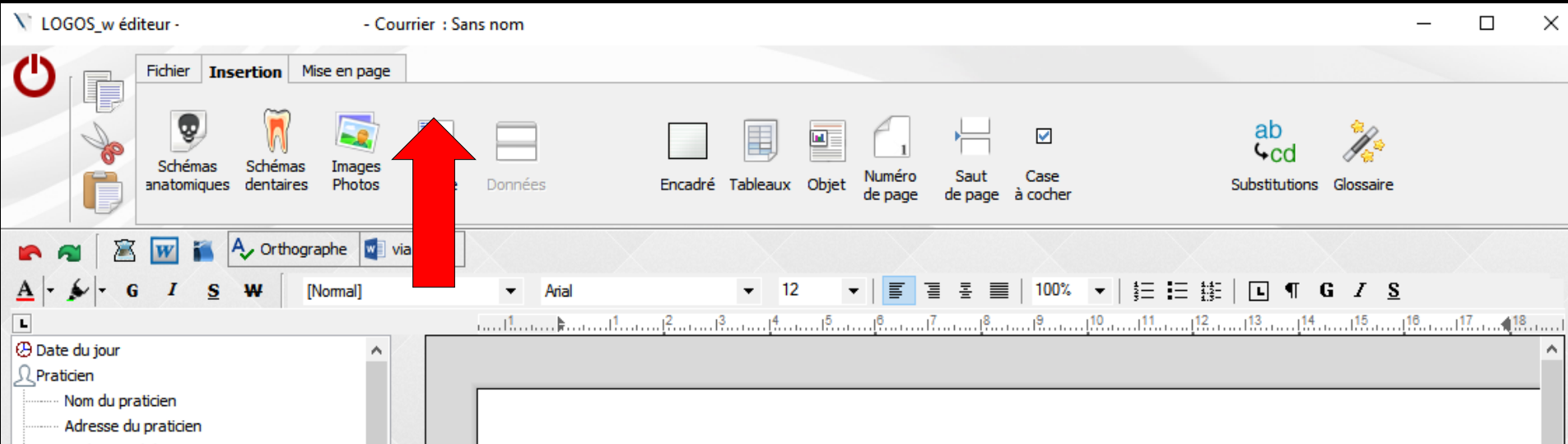
⇒ Sinon message d'alerte



- ⇒ Après sélection de l'image on peut redimensionner ou repositionner celle-ci
- ⇒ Un clic droit dans l'image sélectionnée, donne accès aux attributs de l'image

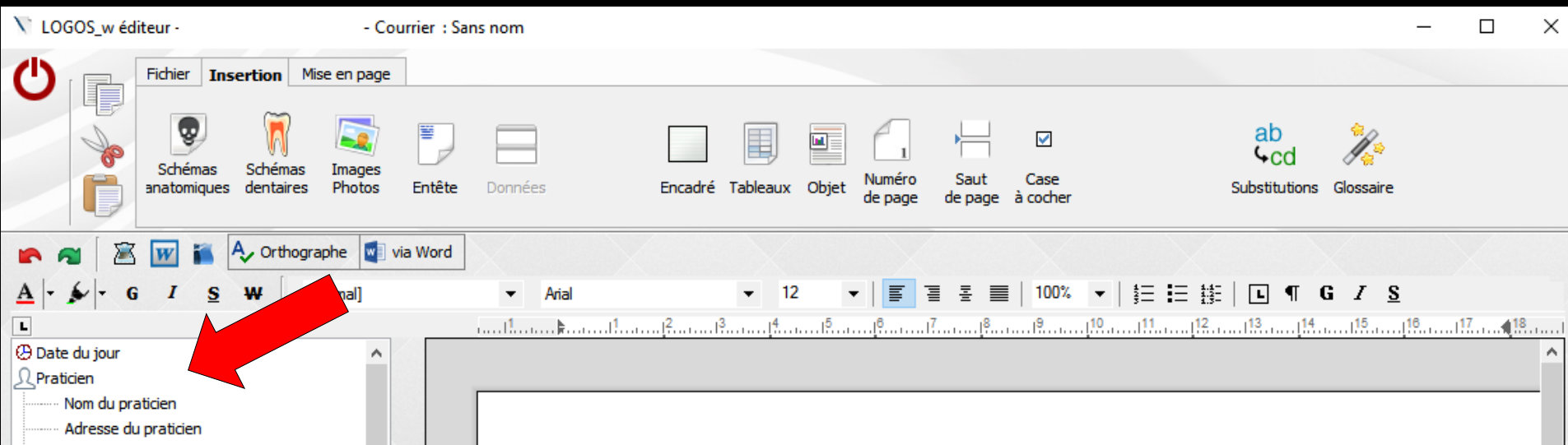


Onglet Insertion



⇒ **“Entête”** pour insérer votre entête professionnelle dans le document

Onglet Insertion



⇒ **“Données”** pour insérer dans le document à la position du curseur, la donnée sélectionnée dans la partie gauche

Note

⇒ **Nom d'adresse :**
= première ligne sur
l'enveloppe (Destinataire
dans la fiche d'état civil)

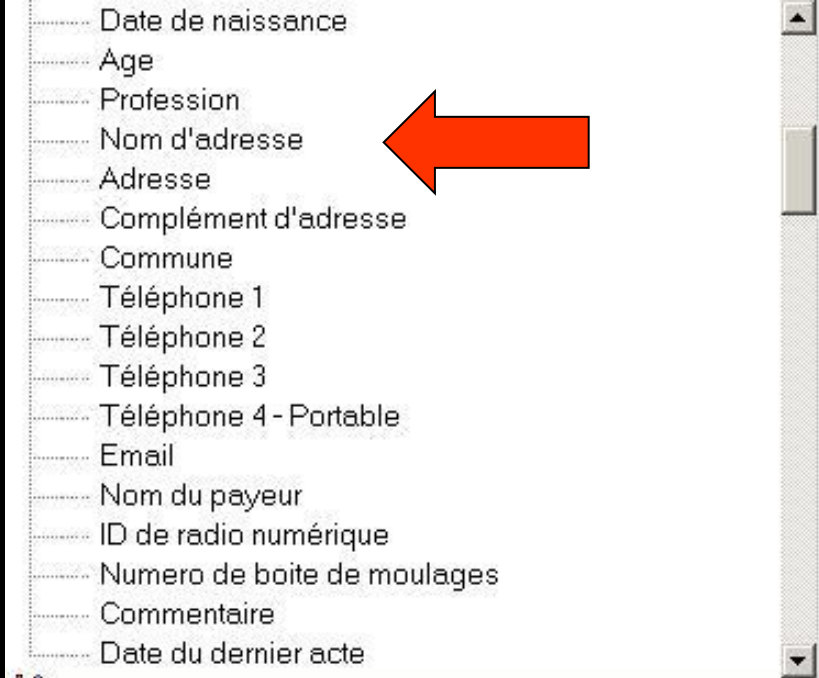
⇒ **NOM : QUENOTTE**

⇒ **PRENOM : BELLE**

⇒ **CIVILITE : Mademoiselle**

➤ **Nom d'adresse :**
Mademoiselle Belle QUENOTTE

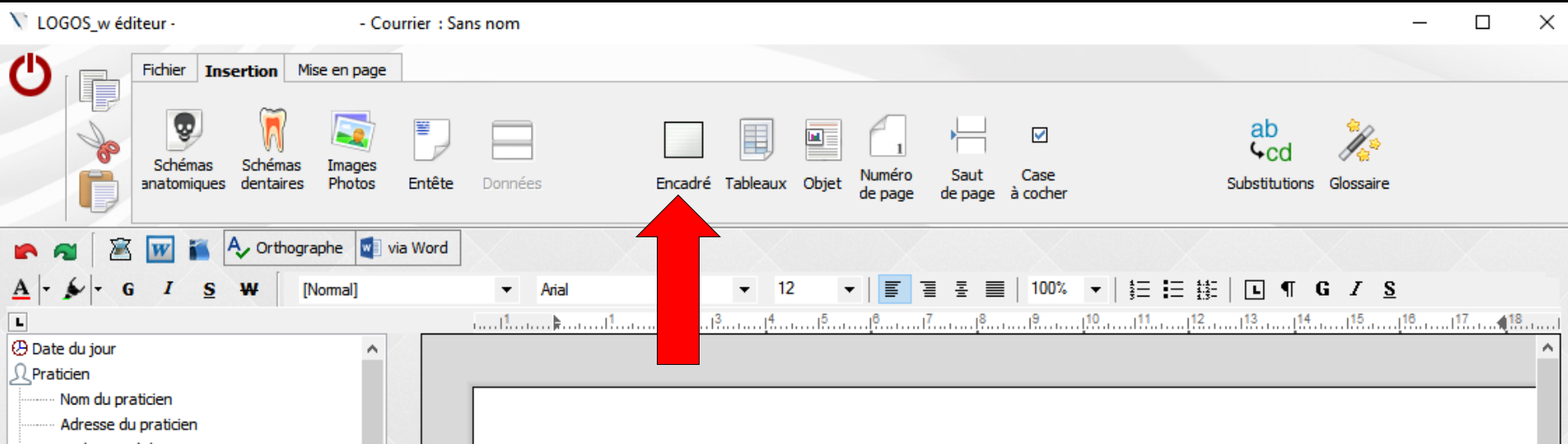
⇒ Pour un mineur cela peut
être le nom des parents



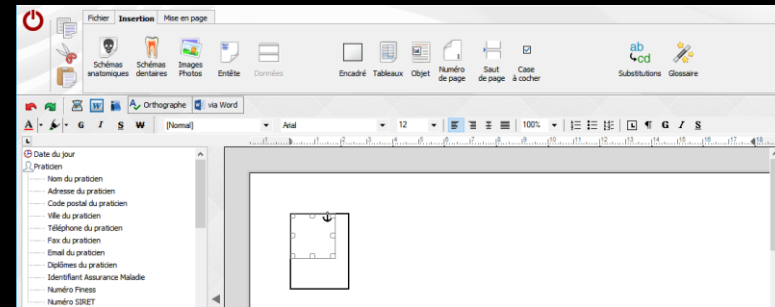
A screenshot of a form with a list of fields. A red arrow points to the 'Nom d'adresse' field. The fields are:

- Date de naissance
- Age
- Profession
- Nom d'adresse
- Adresse
- Complément d'adresse
- Commune
- Téléphone 1
- Téléphone 2
- Téléphone 3
- Téléphone 4 - Portable
- Email
- Nom du payeur
- ID de radio numérique
- Numero de boite de moulages
- Commentaire
- Date du dernier acte

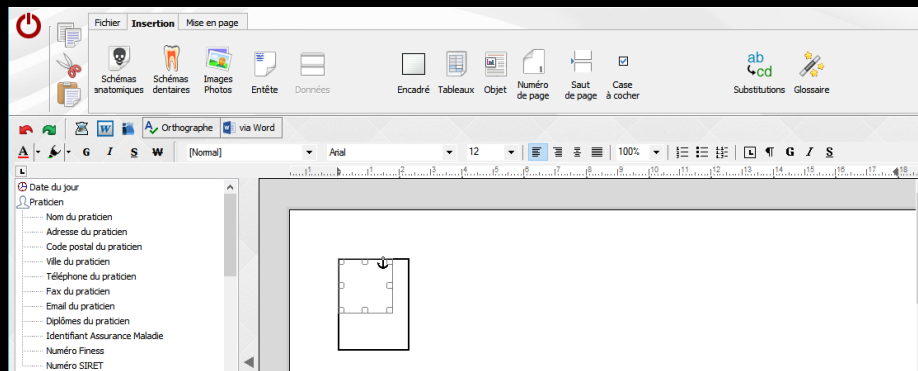
Onglet Insertion



⇒ "Encadré" pour insérer un cadre dans le document dans lequel on pourra écrire un texte

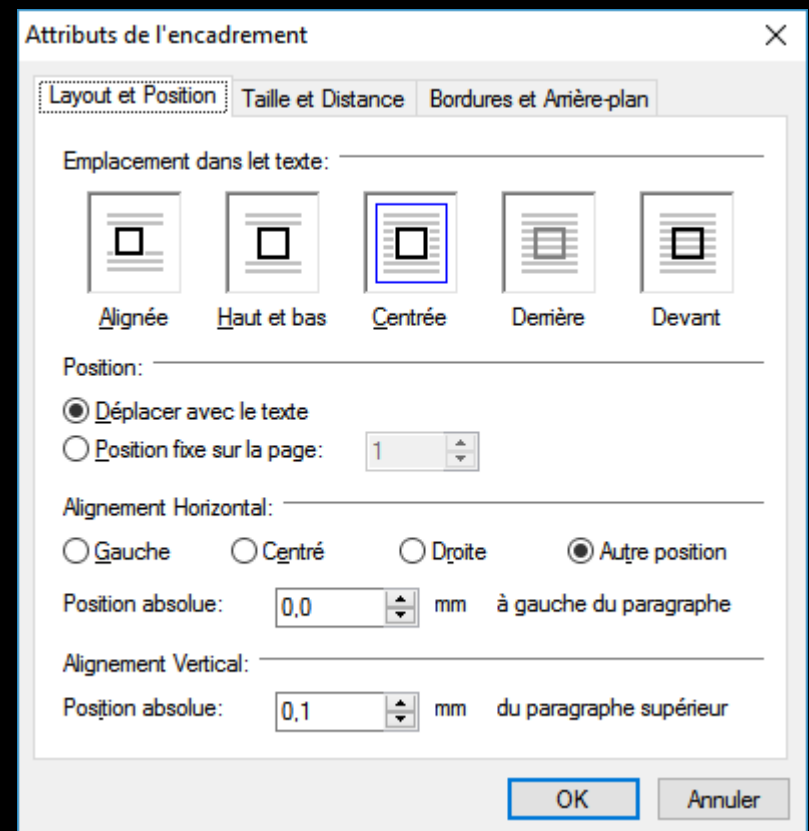


Cadre redimensionnable et repositionnable
Idem pour le texte à l'intérieur du cadre



⇒ Après sélection de l'encadré

⇒ Un clic droit dans le carré, donne accès à la fenêtre des attributs de l'encadrement








Attributs de l'encadrement

3 onglets

Attributs de l'encadrement

Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan

Emplacement dans let texte:

Alignée Haut et bas Centrée Dernière Devant

Position:

Déplacer avec le texte
 Position fixe sur la page: 1

Alignement Horizontal:

Gauche Centré Droite Autre position

Position absolue: 0,0 mm à gauche du paragraphe

Alignement Vertical:

Position absolue: 0,1 mm du paragraphe supérieur

OK Annuler

Attributs de l'encadrement

Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan

Taille:

Hauteur: 29,6 mm Largeur: 23,0 mm

Echelle:

Hauteur: 100 % Largeur: 100 %

Retrait de texte:

Haut: 0,4 mm Gauche: 0,4 mm
Bas: 0,4 mm Droite: 0,4 mm

Options:

Mobile avec la souris
 Changer la grandeur avec la souris

OK Annuler

Attributs de l'encadrement

Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan

Trame de fond:

Couleur: Auto Autre...

Transparency: 0 %

Bordure:

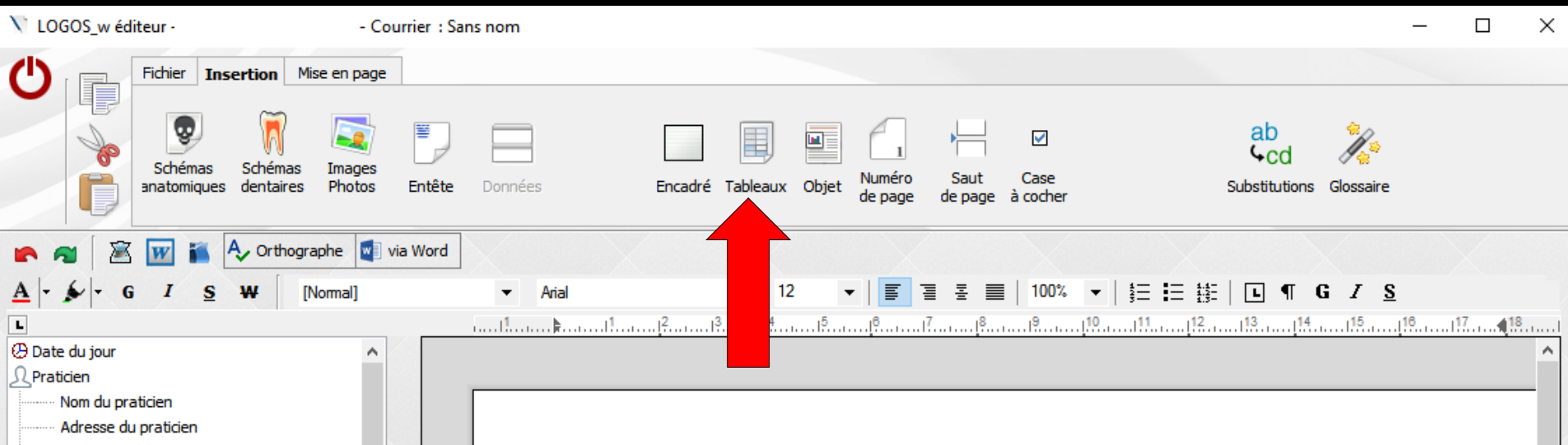
Largeur: 0,75 pt Aucune

Marge interne:

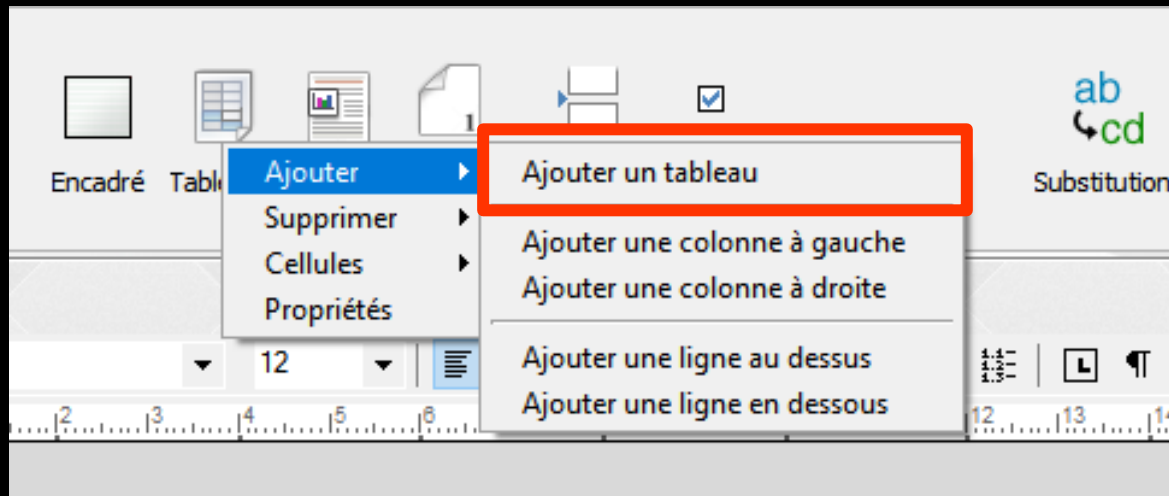
Haut: 1,01 mm Gauche: 2,01 mm
Bas: 1,01 mm Droite: 2,01 mm

OK Annuler

Onglet Insertion

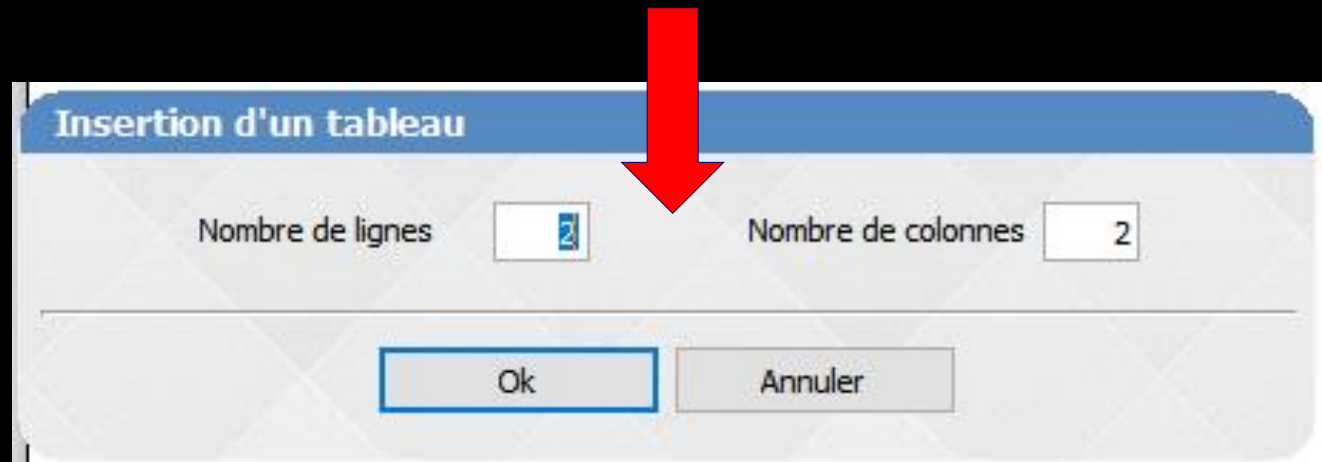


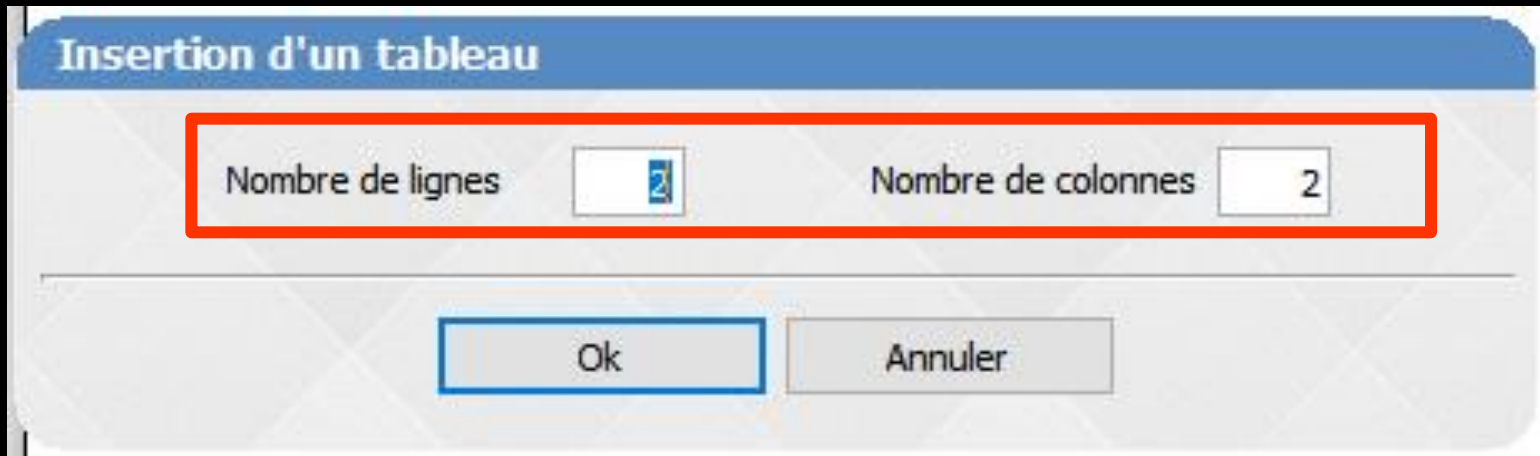
⇒ **“Tableaux”** pour insérer un tableau dans le document dans lequel on pourra écrire un texte dans les cellules



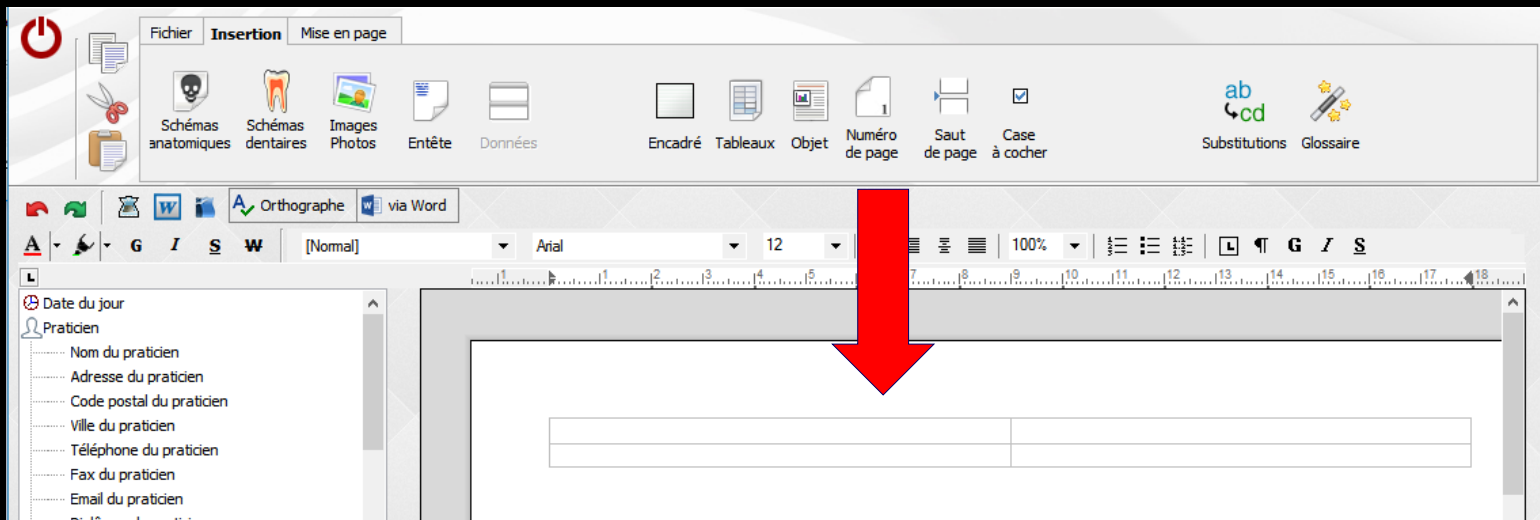
⇒ Ajouter un tableau

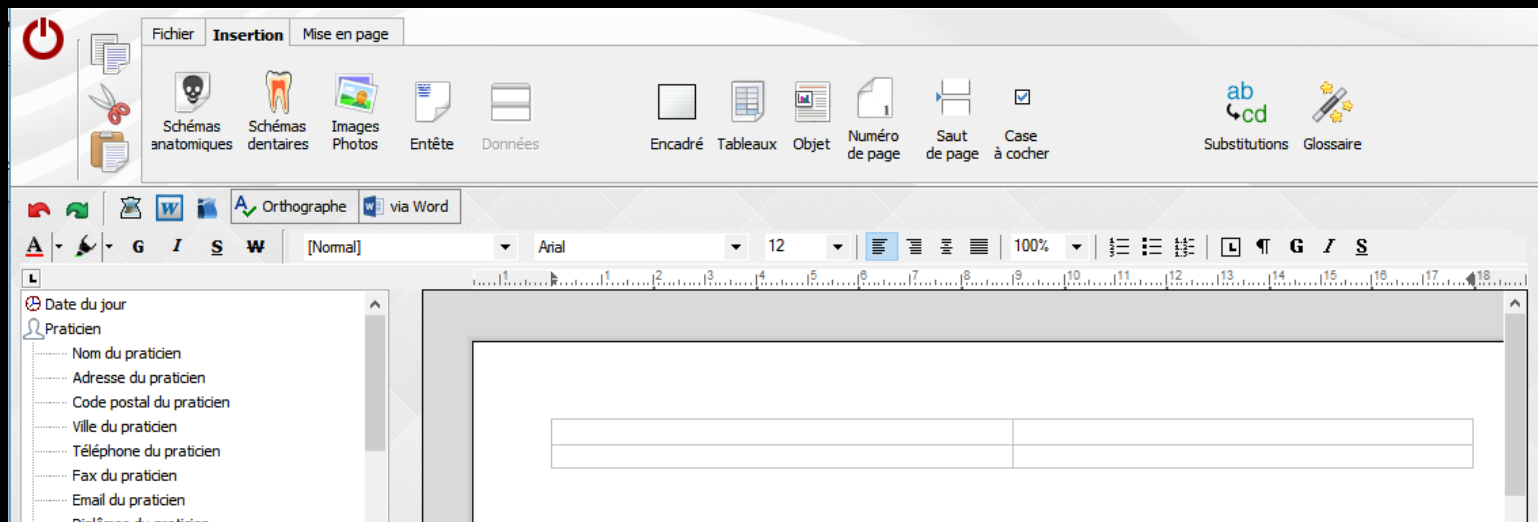
⇒ Une fenêtre va vous demander le nombre de lignes et de colonnes désirées





⇒ Ajout du tableau





- ⇒ Réajustement des colonnes selon son désir
- ⇒ Faire attention aux proportions du tableau
- ⇒ Ne pas le mettre trop près des marges du document
- ⇒ Ne pas trop s'approcher des bordures de la page

Propriétés du tableau

⇒ Clic droit dans une cellule du tableau

⇒ Apparition d'un menu

⇒ Tableau - Propriétés

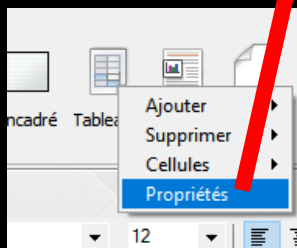
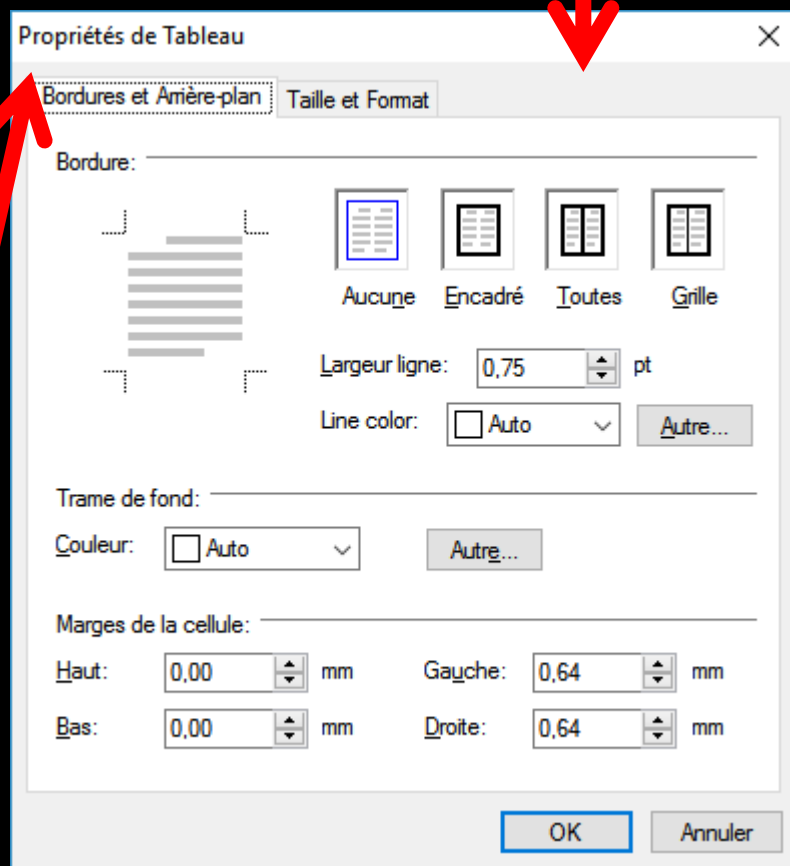
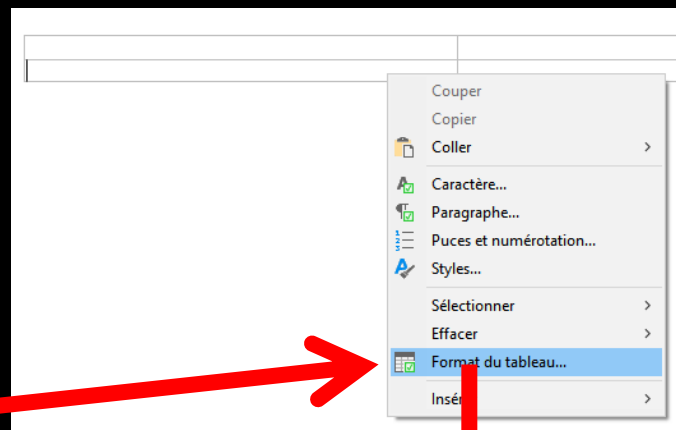
⇒ Apparition de la fenêtre des propriétés de Tableau

⇒ Ou pointeur dans une cellule du tableau

⇒ Clic droit sur icône tableau

⇒ Propriétés

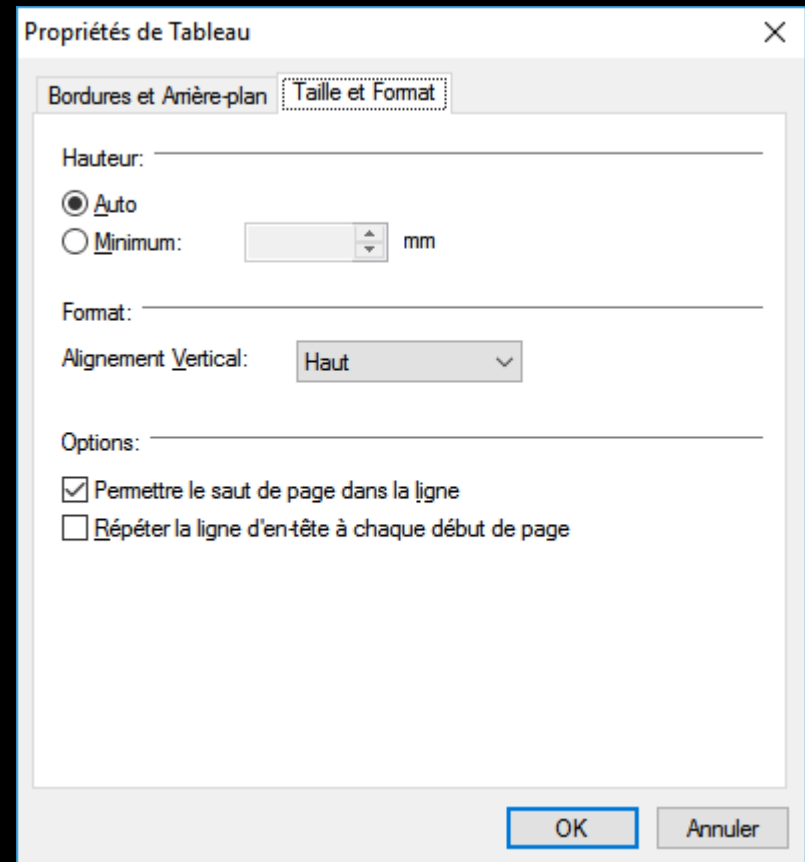
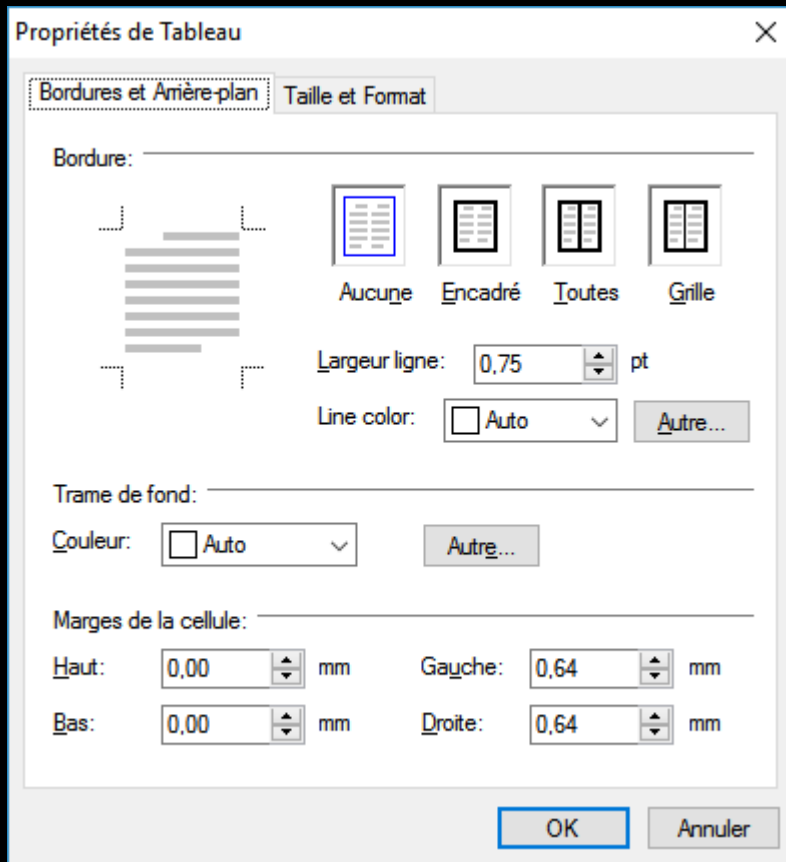
⇒ Apparition de la fenêtre des propriétés de Tableau



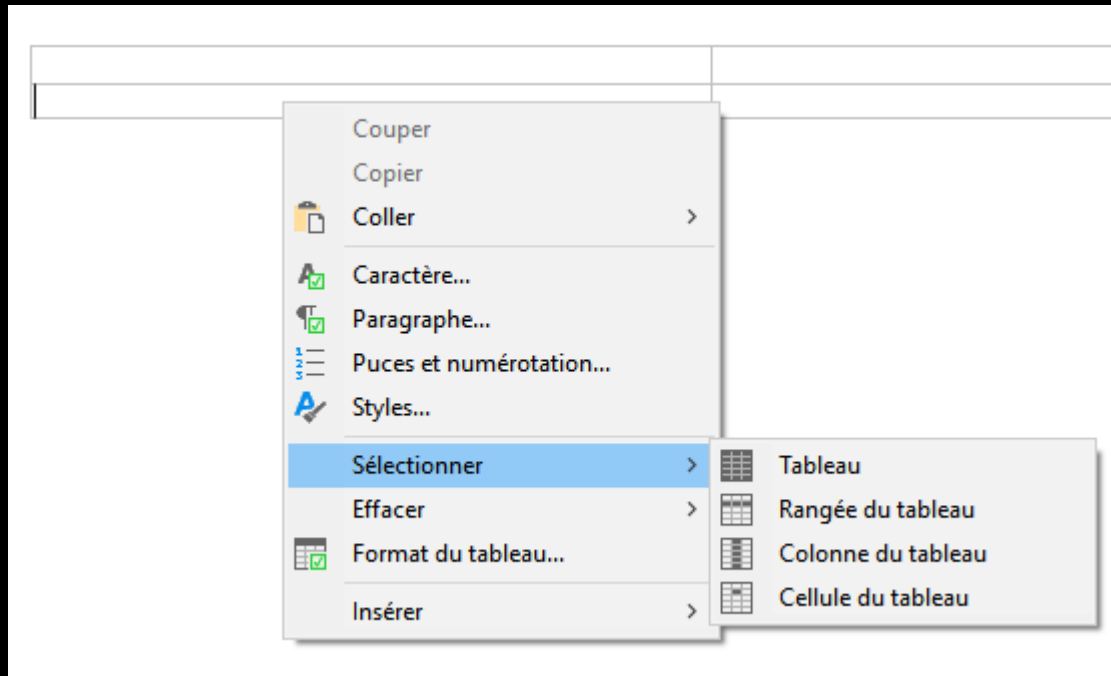
Propriétés du tableau

⇒ Choix des bordures et arrière plan

⇒ Choix de la taille et du format

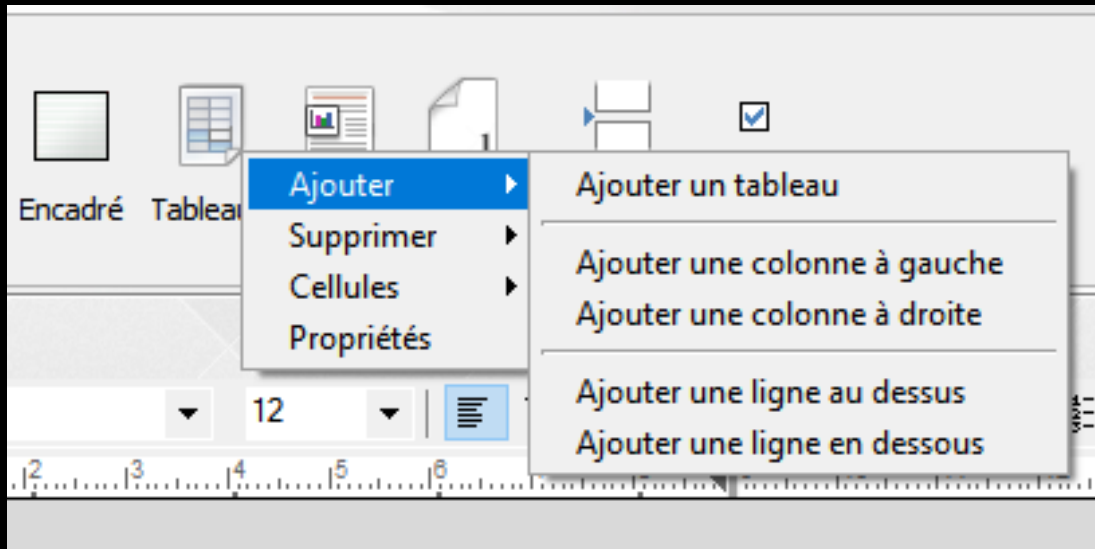


⇒ Un clic droit dans une cellule du tableau, ouvre des menus de choix pour modifier le tableau



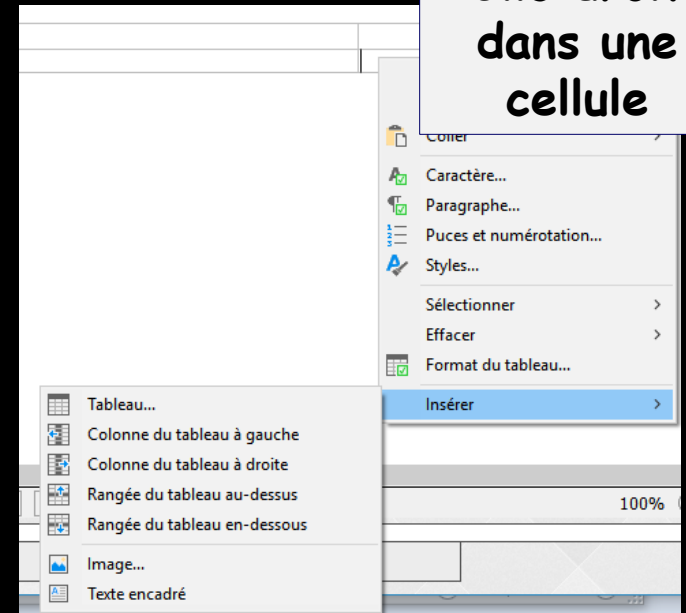
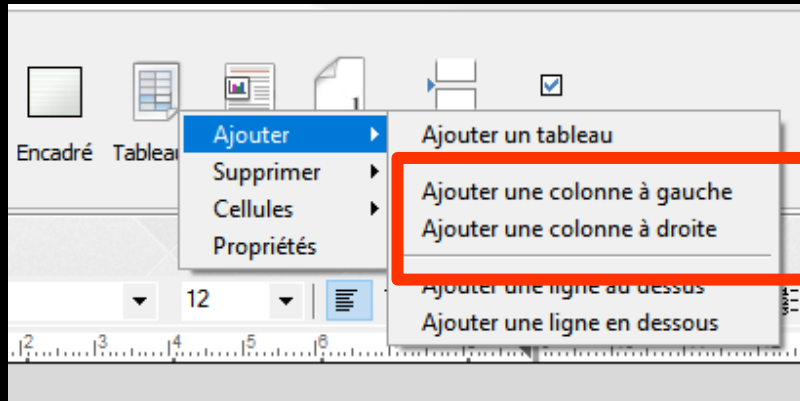
Les petites flèches en bout de champ indiquent qu'il y a des sous menus

⇒ Ou pointeur dans une cellule du tableau, et clic sur l'icône tableaux, ouvre des menus de choix pour modifier le tableau



Les petites flèches en bout de champ indiquent qu'il y a des sous menus

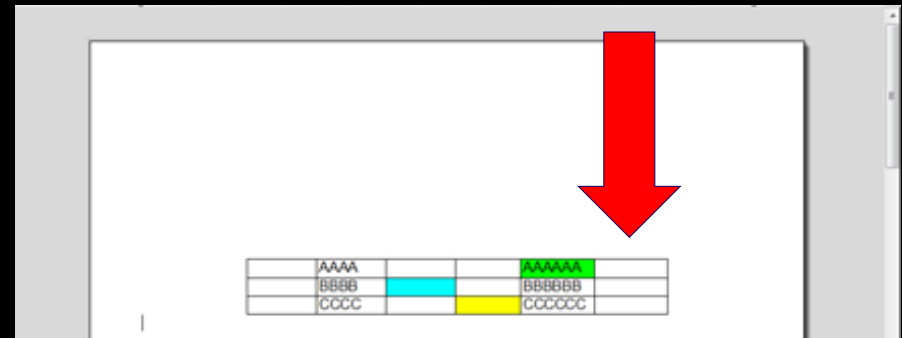
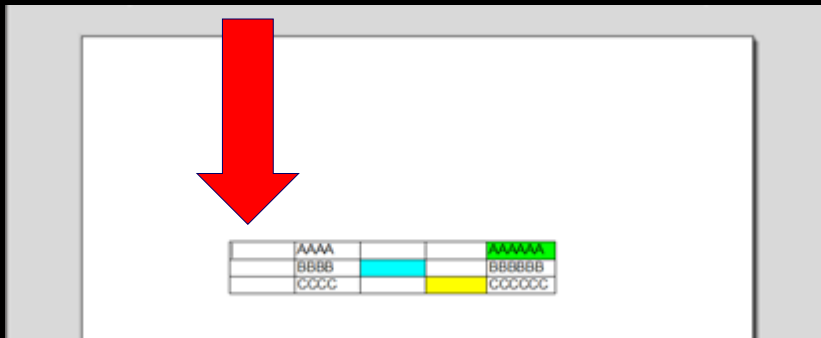
Pointeur dans une cellule du tableau Clic Tableaux - Ajouter - Ajouter colonne



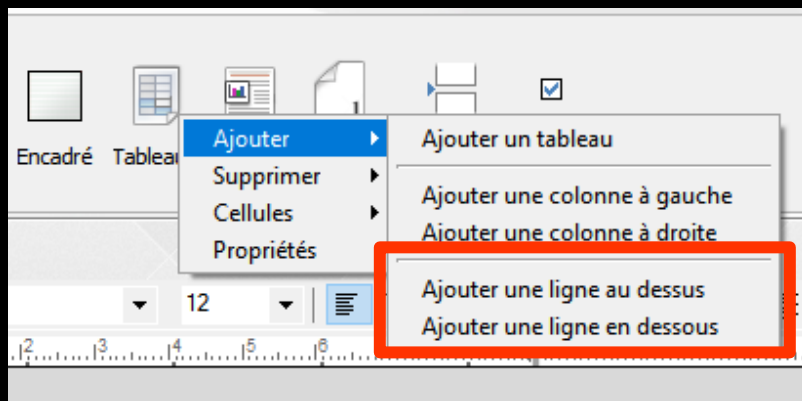
Clic droit
dans une
cellule

⇒ Ajouter une colonne

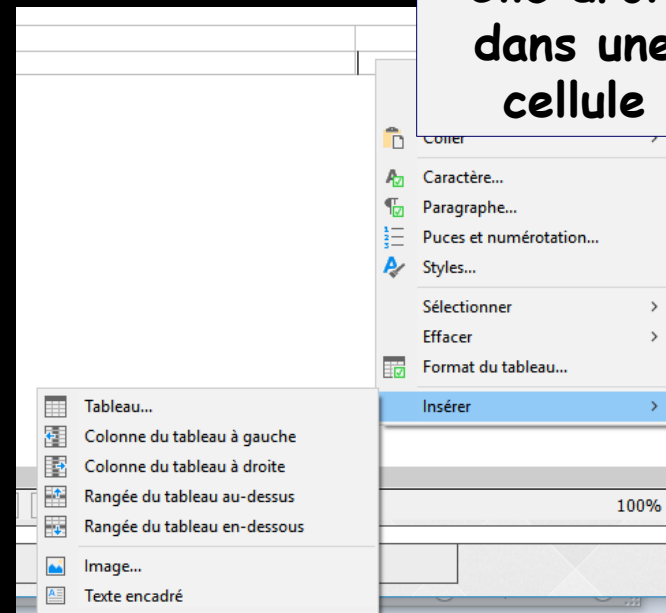
⇒ (on ne pourra rajouter que s'il y a suffisamment de place)



Pointeur dans une cellule du tableau
Clic Tableaux - Ajouter - Ajouter ligne

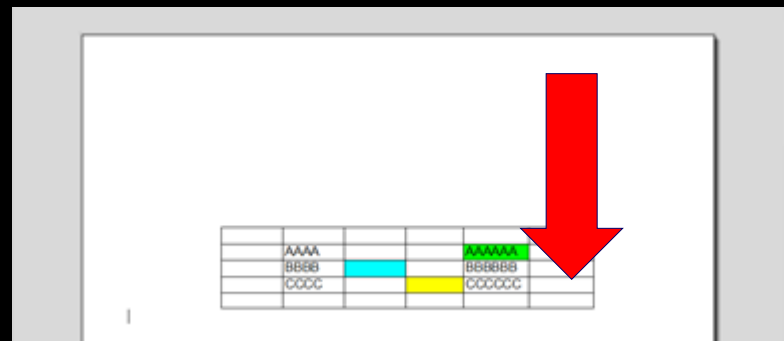


Clic droit
dans une
cellule

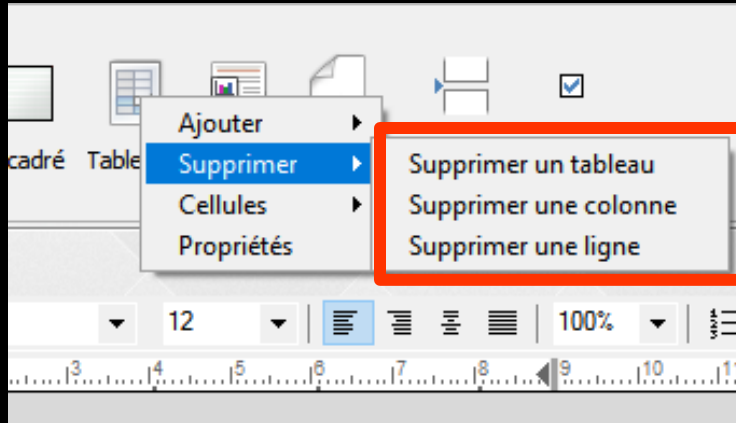


⇒ Ajouter une ligne

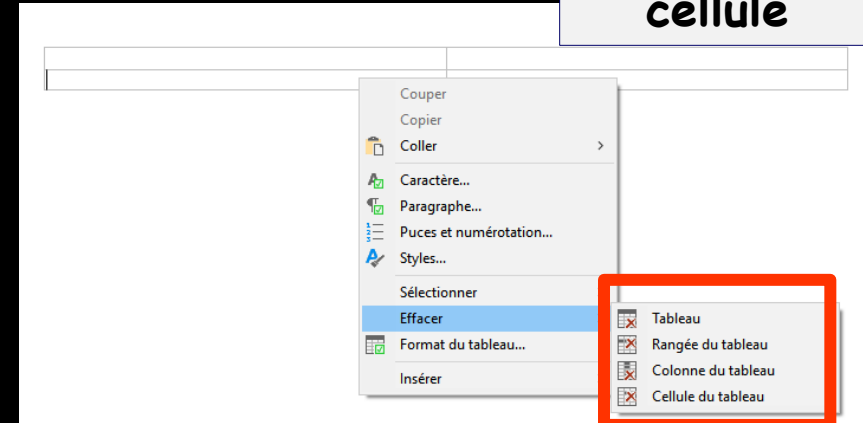
⇒ (on ne pourra rajouter que s'il y a suffisamment de place)



Pointeur dans une cellule du tableau Clic Tableaux - Supprimer



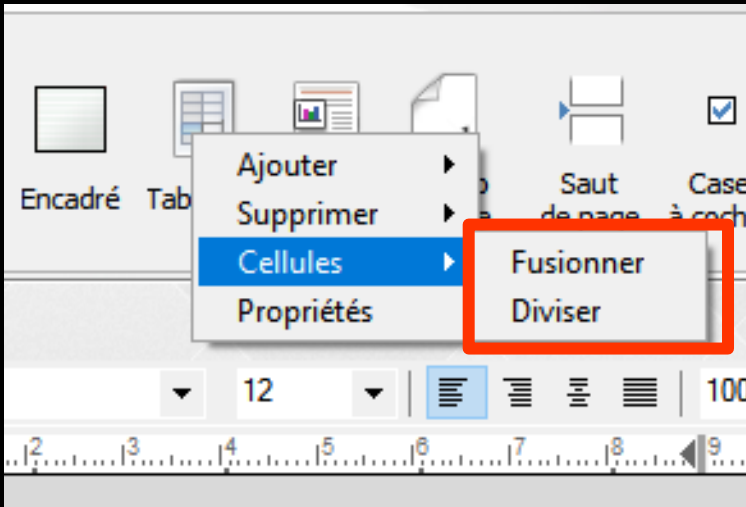
Clic droit dans une cellule



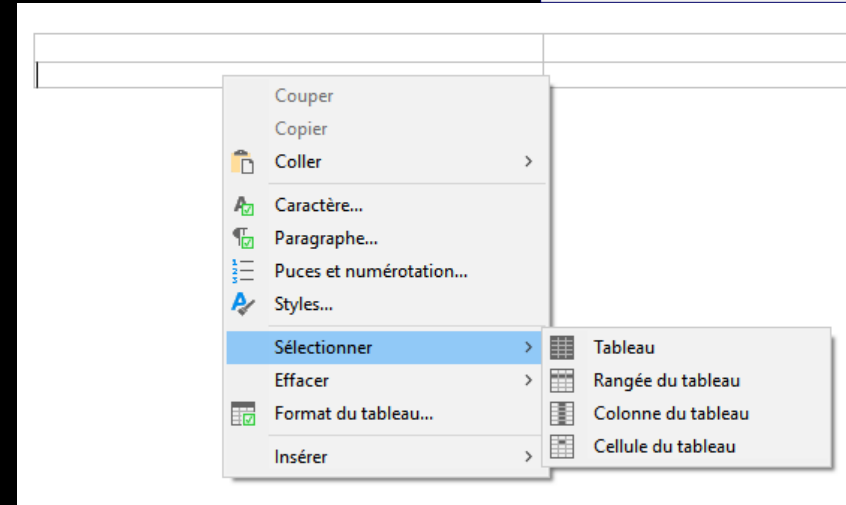
⇒ **Supprimer** un tableau,
une colonne, une ligne



Sélection des cellules du tableau à fusionner Clic Tableaux - Cellules



Sélection des cellules Clic droit



⇒ Fusionner ou
diviser des cellules

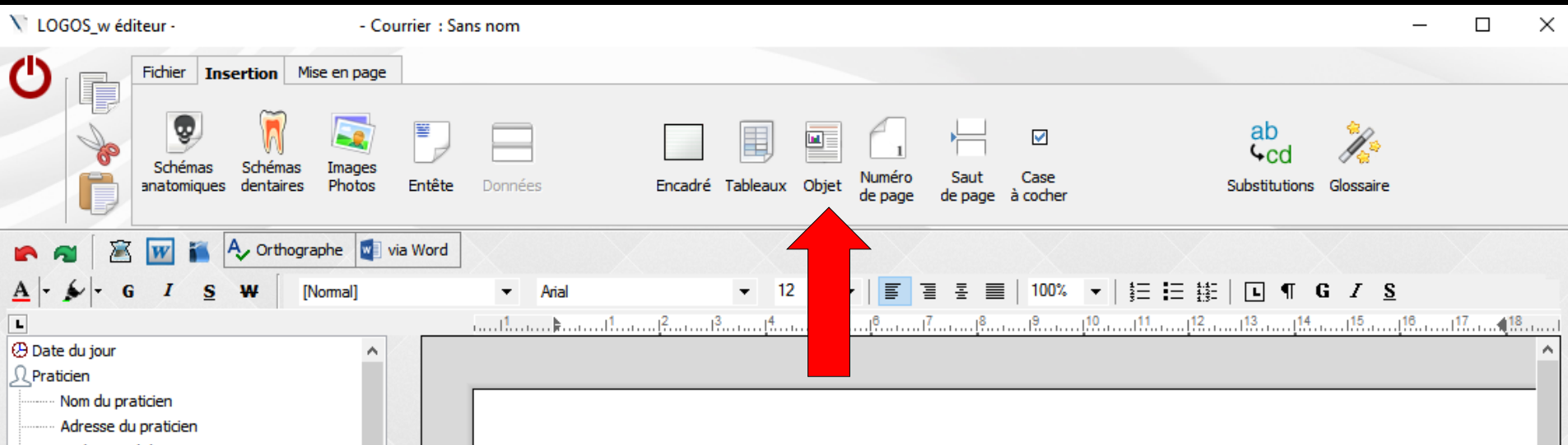
A diagram showing a table with a red arrow pointing down to it. The table has three rows and five columns. The first row contains 'AAAA', a pink cell, and 'AAAAA'. The second row contains 'BBBB', a cyan cell, and 'BBBBB'. The third row contains 'CCCC', a yellow cell, and 'CCCCC'. The pink and cyan cells are highlighted.

AAAA				
BBBB				
CCCC				

A diagram showing a table with a red arrow pointing down to it. The table has three rows and five columns. The first row contains 'AAAA', a pink cell, and 'AAAAA'. The second row contains 'BBBB', a cyan cell, and 'BBBBB'. The third row contains 'CCCC', a yellow cell, and 'CCCCC'. The pink and cyan cells are highlighted.

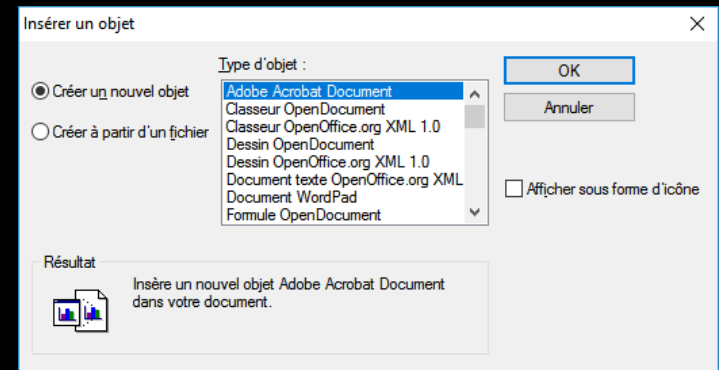
AAAA				
BBBB				
CCCC				

Onglet Insertion

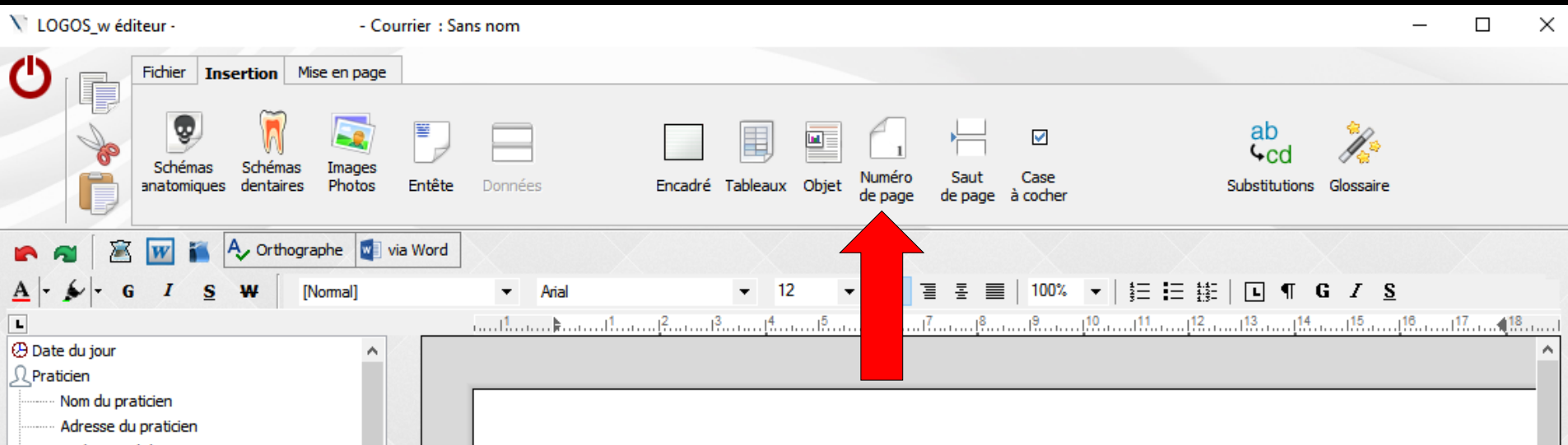


⇒ **Objet**

⇒ Pour insérer un objet



Onglet Insertion

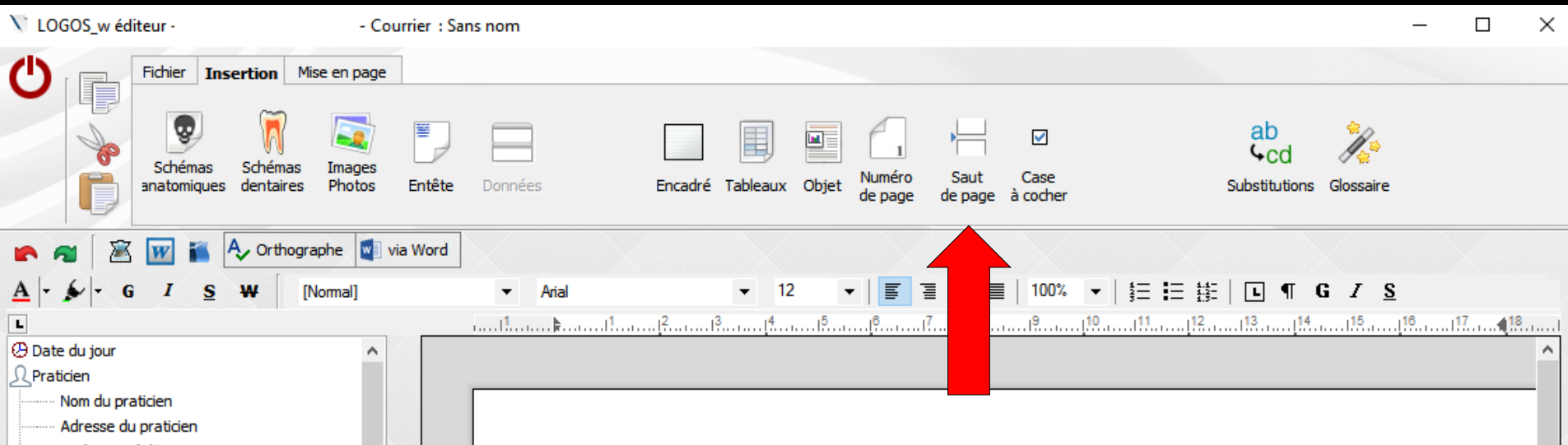


⇒ Numéro de page

⇒ Pour noter les pages d'un document

⇒ Ne pourra se faire que dans un haut de page ou un bas de page

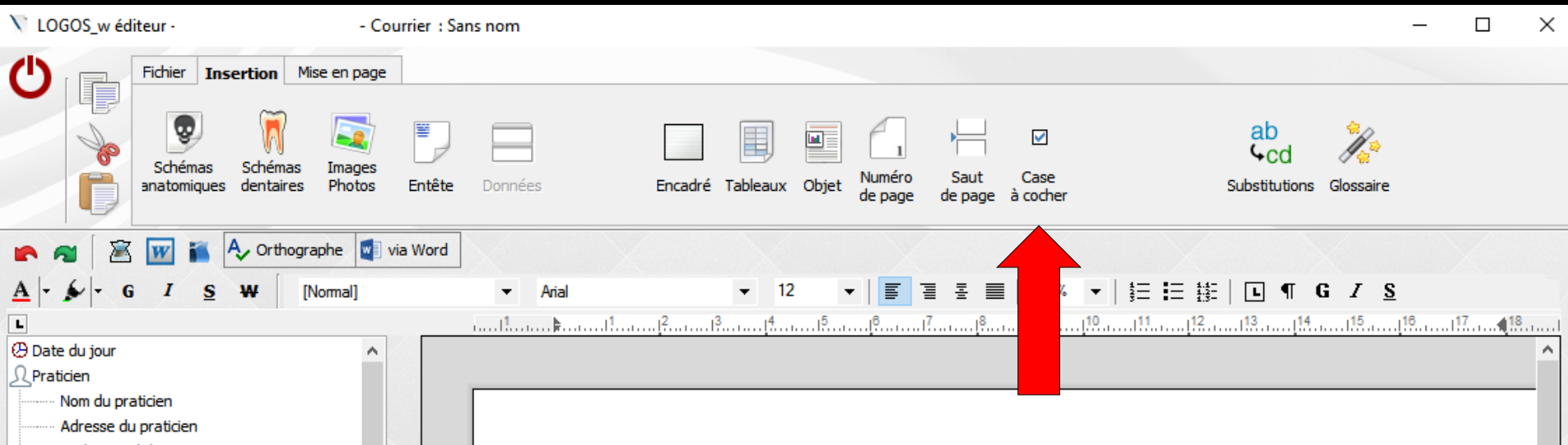
Onglet Insertion



⇒ Saut de page

⇒ Pour faire des sauts de page

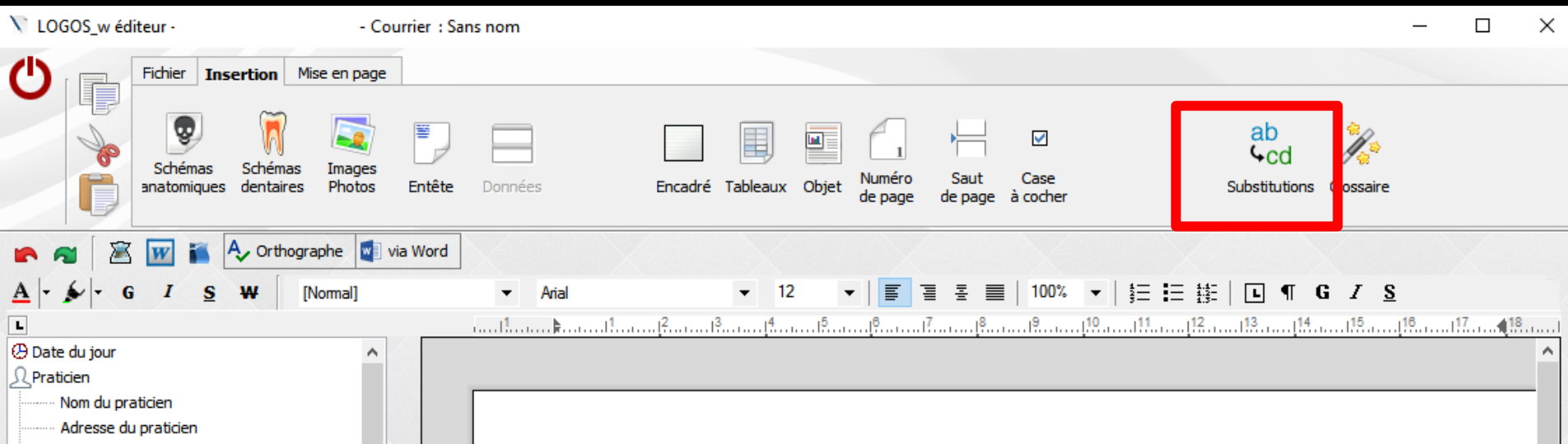
Onglet Insertion



⇒ Case à cocher

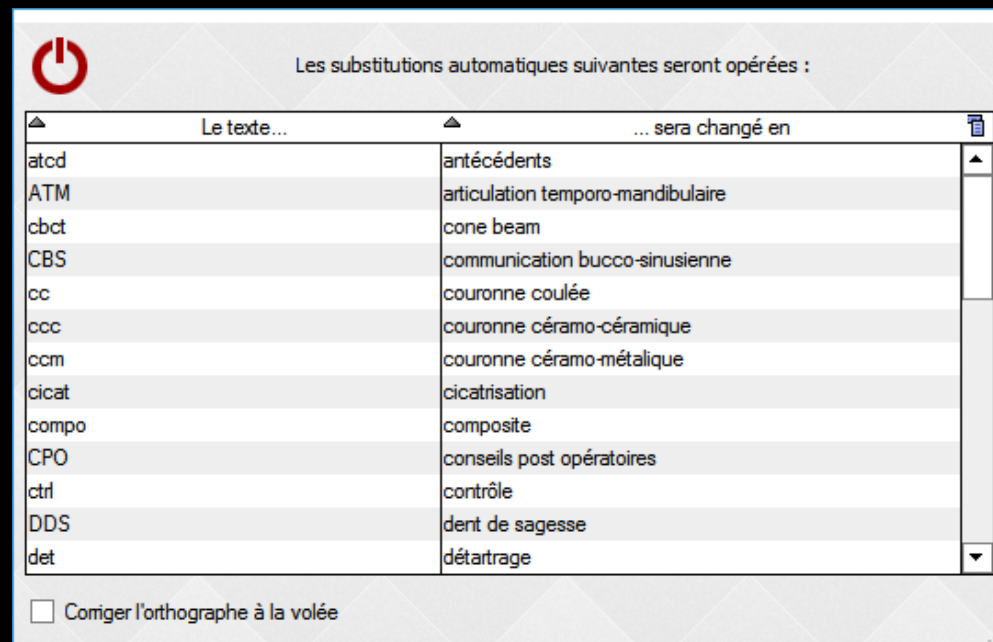
⇒ Pour insérer une case à cocher

Onglet Insertion

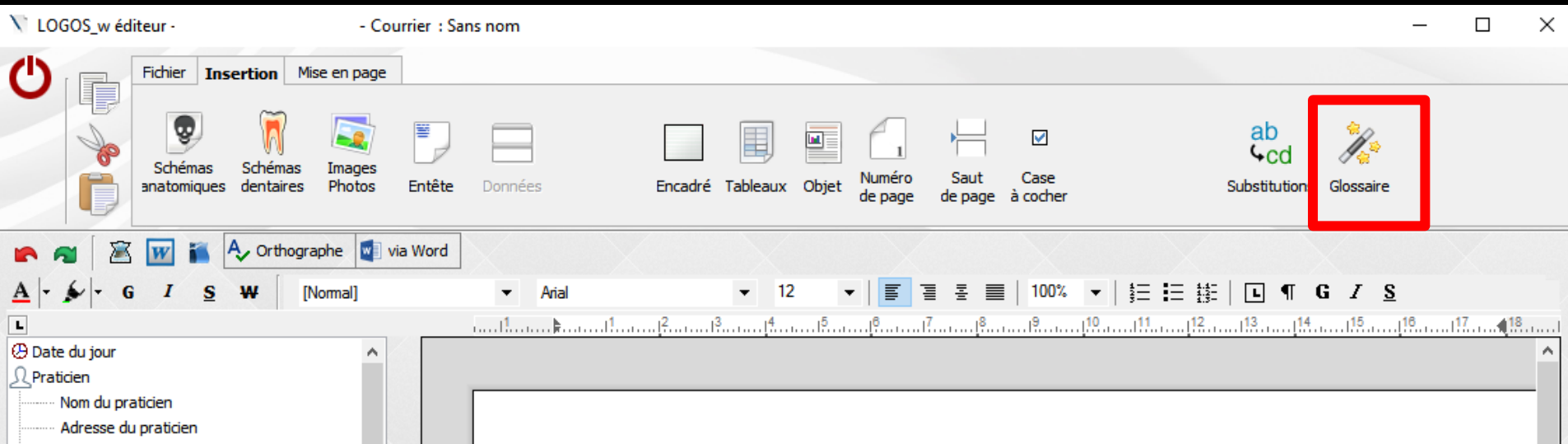


⇒ Substitutions

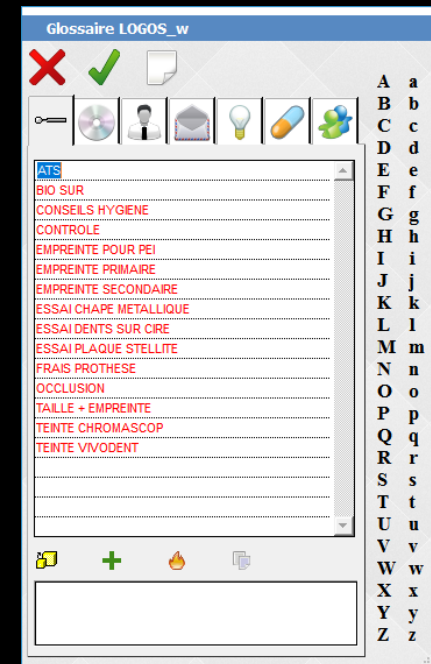
⇒ Pour insérer les termes complets de certaines abréviations



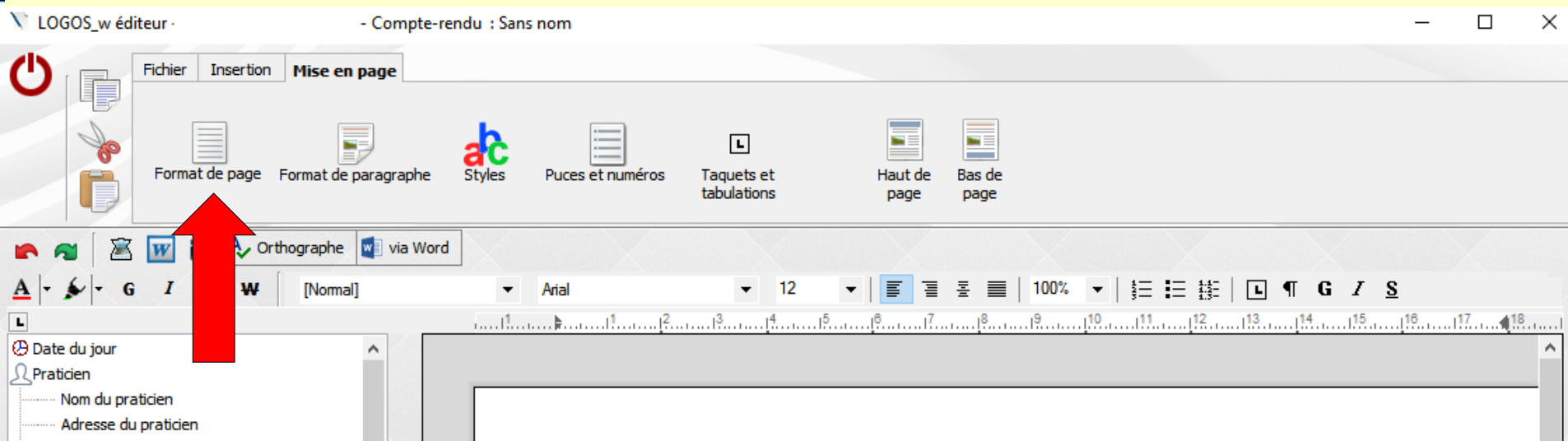
Le glossaire



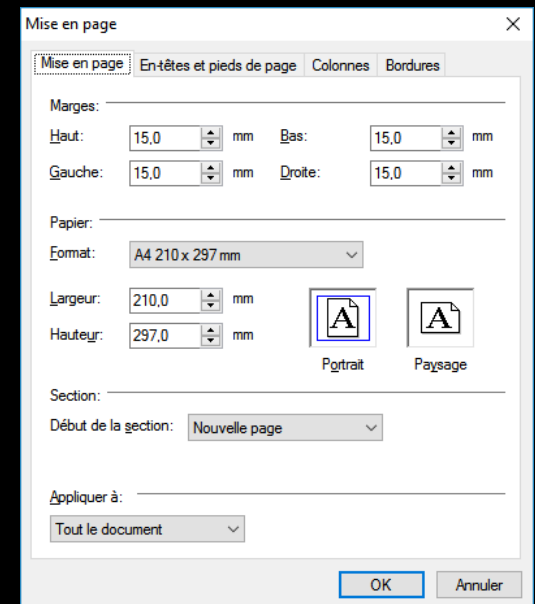
⇒ Pour accéder au glossaire et reprendre en copier coller des termes, des expressions ou des phrases toutes faites



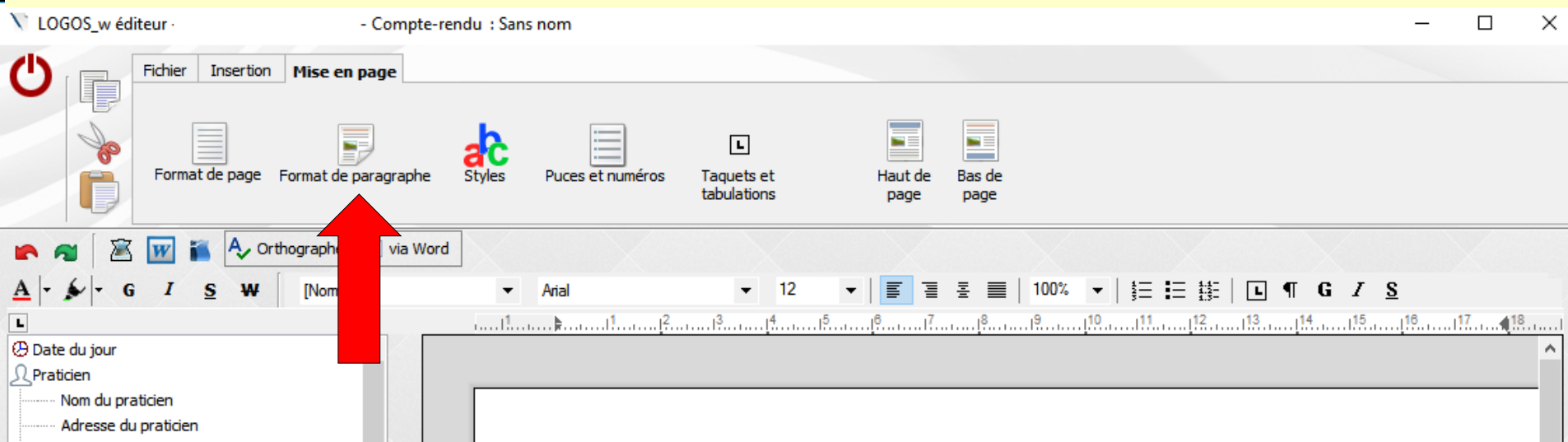
Onglet Mise en page



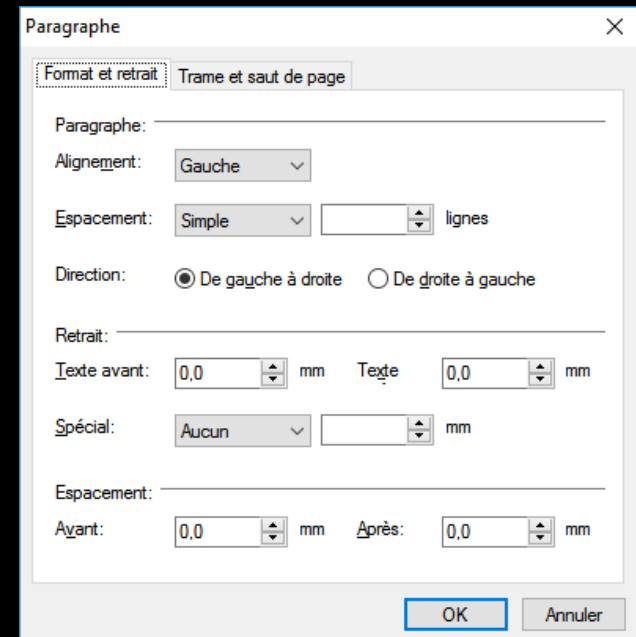
⇒ "Format de page"
pour la mise en
page du document



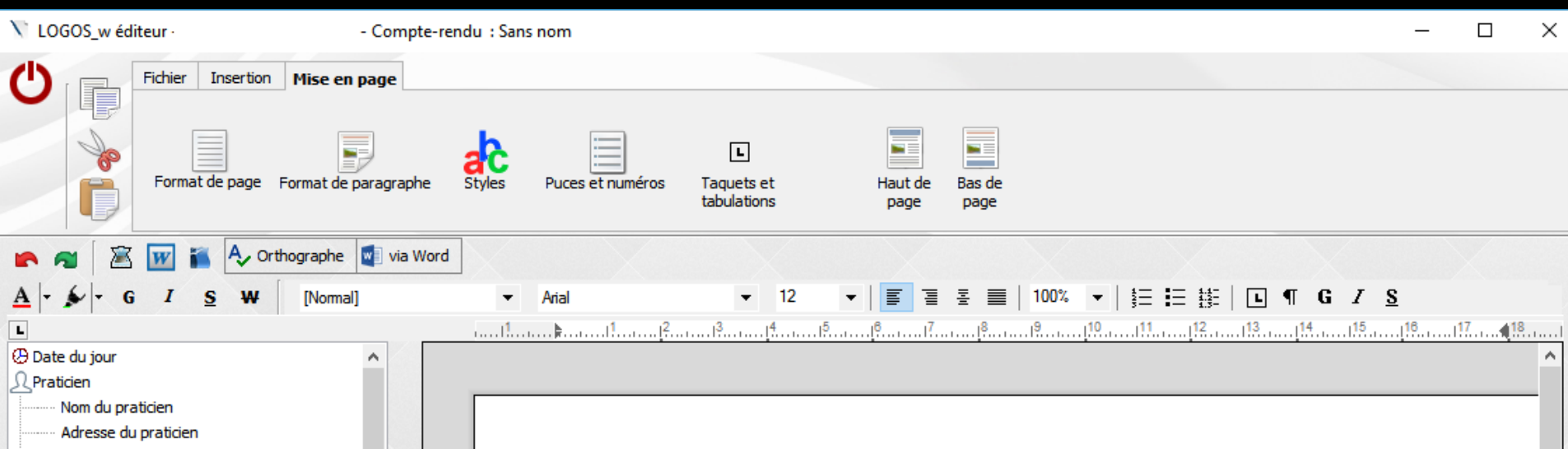
Onglet Mise en page



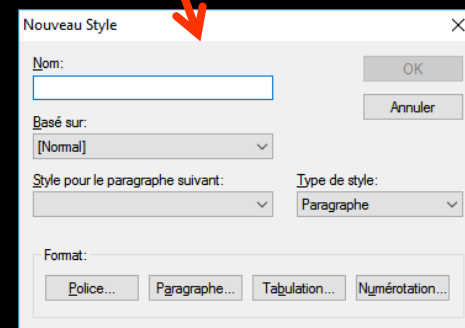
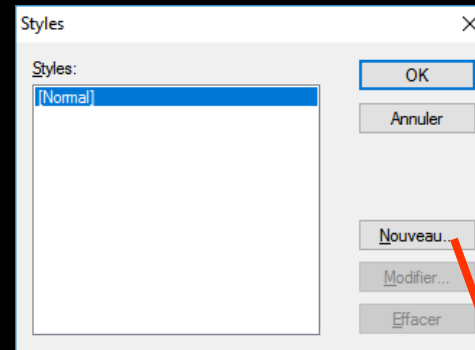
⇒ "Format de paragraphe" pour la mise en page de paragraphe



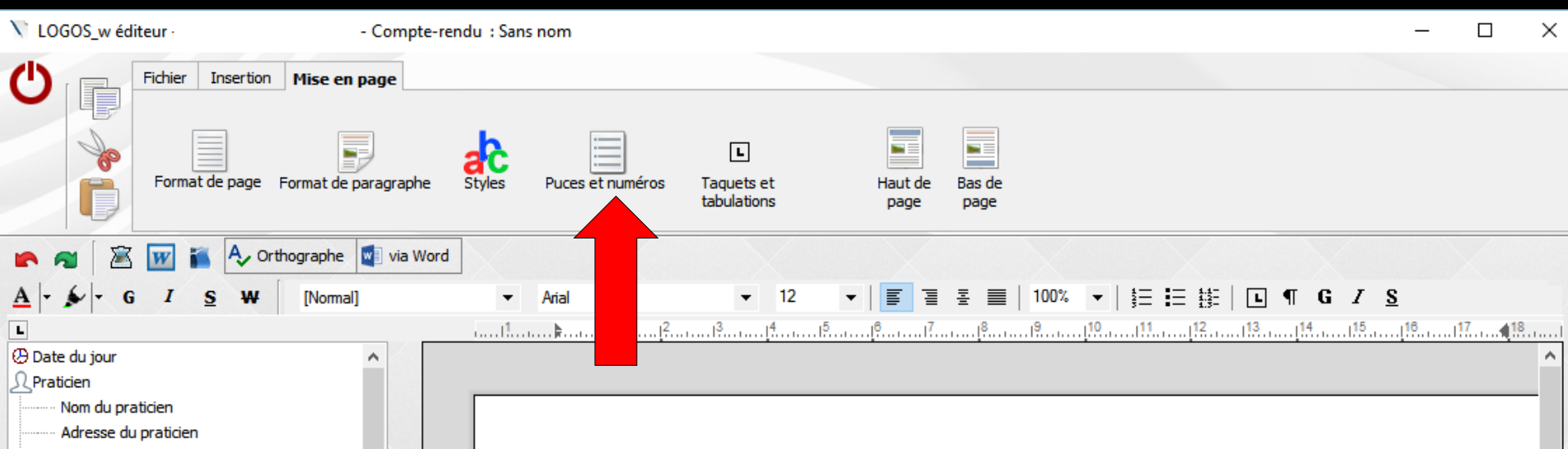
Onglet Mise en page



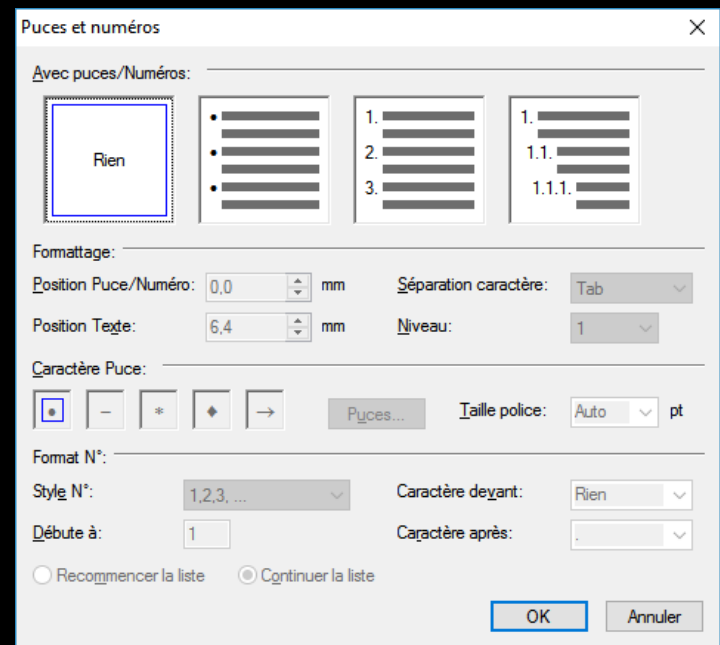
⇒ "Styles" pour paramétrer le style des documents selon ses désirs et l'utiliser comme modèle (par défaut normal)



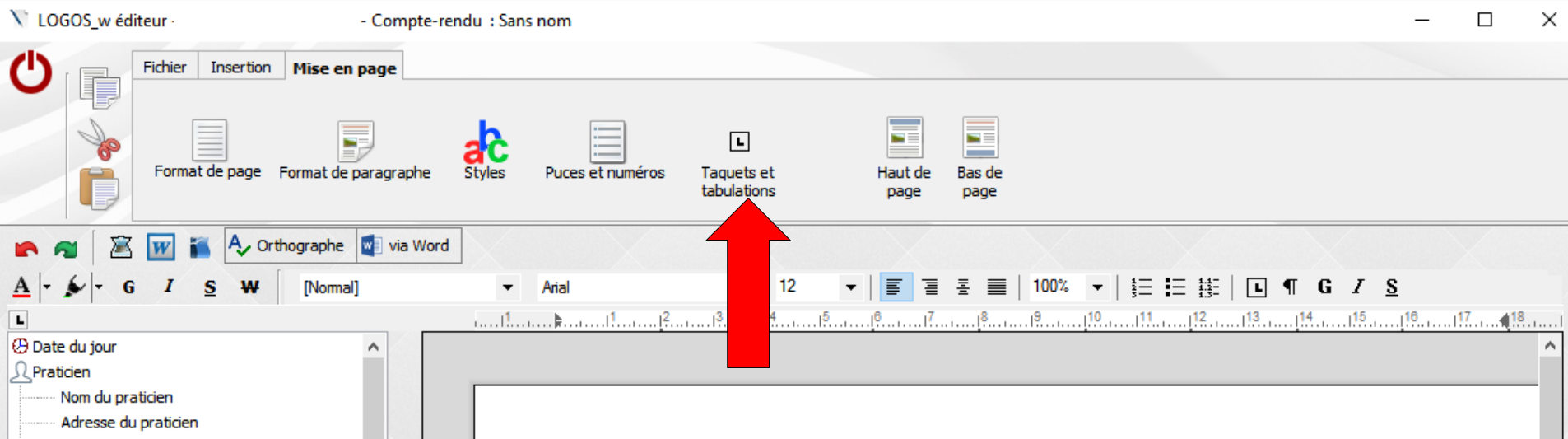
Onglet Mise en page



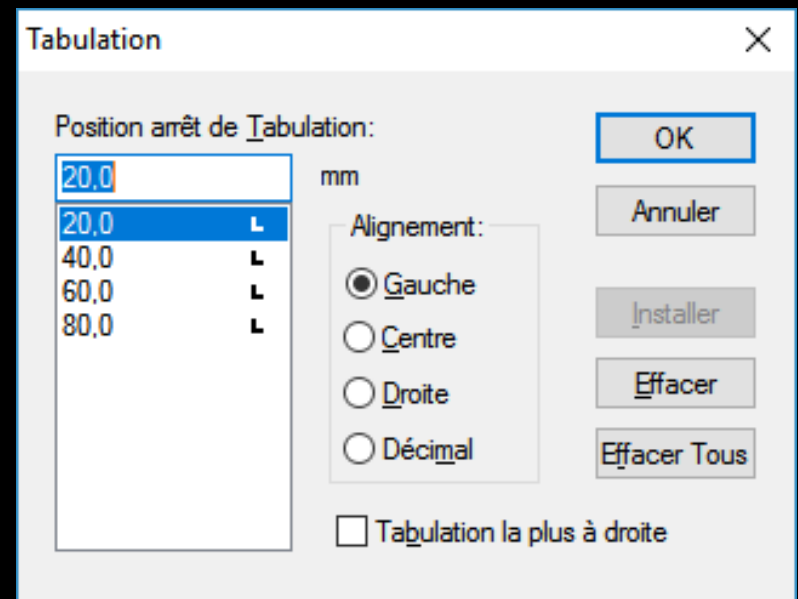
⇒ "Puces et Numéros"
pour paramétrer les
puces et les
numérotations dans
les documents



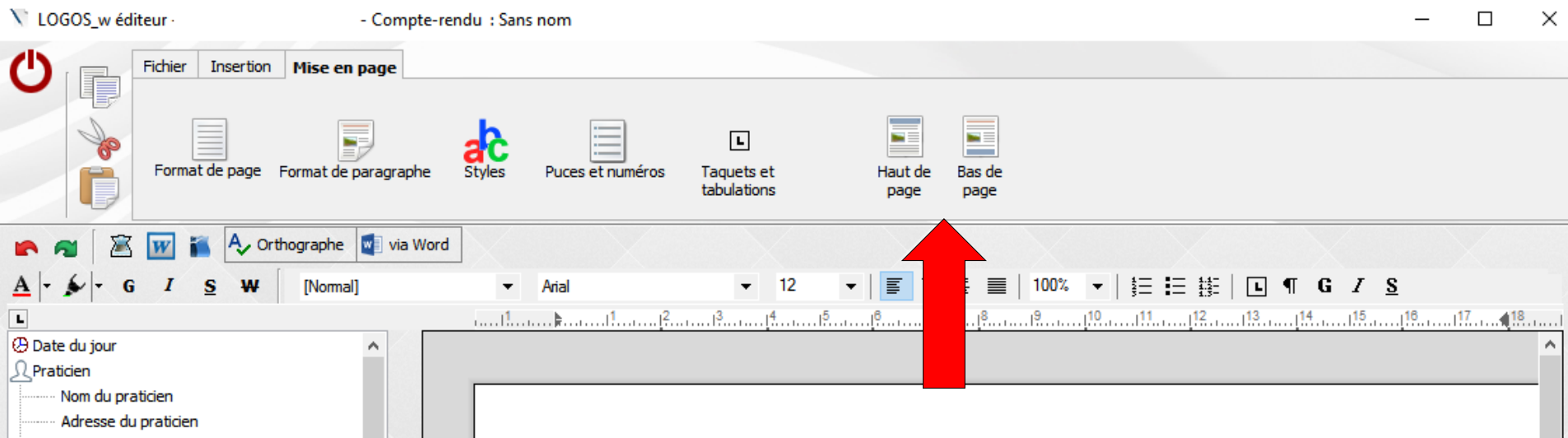
Onglet Mise en page



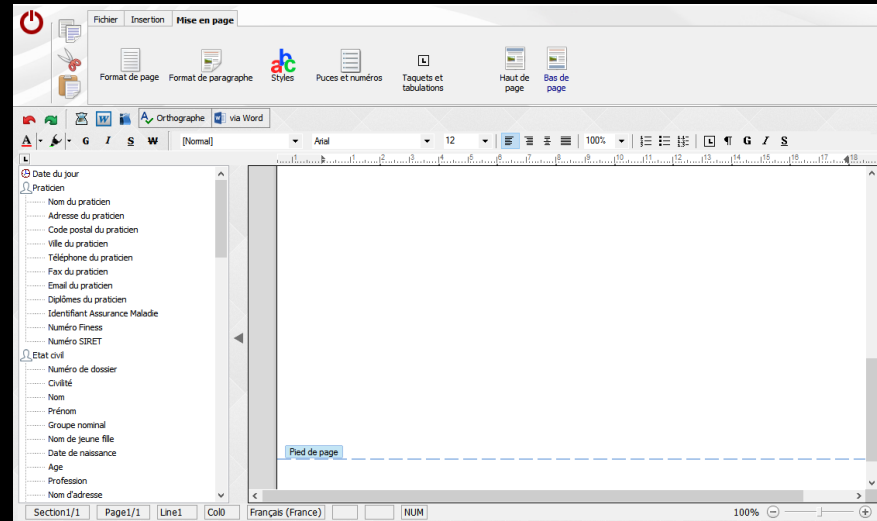
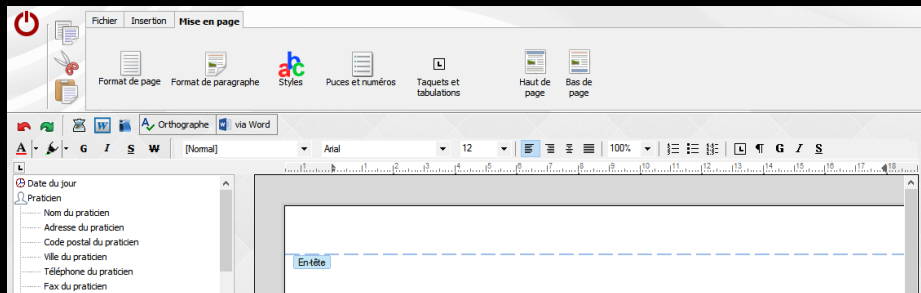
⇒ "Taquets et tabulations" pour aligner, centrer etc... dans les documents



Onglet Mise en page

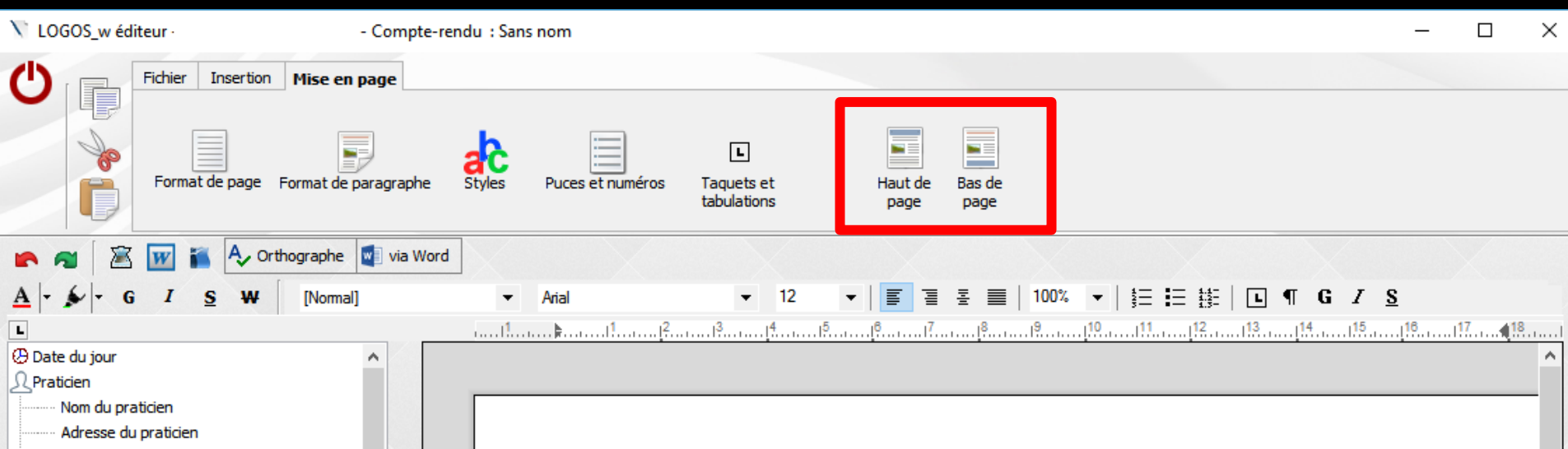


⇒ Haut de page et Bas de page



- ⇒ Le **haut de page** permet d'insérer le titre d'un document ou le titre d'un chapitre du document, en haut de la page
- ⇒ Ce haut de page peut se retrouver sur toutes les pages d'un document à plusieurs pages
- ⇒ Le **bas de page** permet d'insérer par exemple le numéro des pages d'un document

Haut de page et Bas de page



⇒ Pour les supprimer

⇒ Clic à nouveau sur l'icône haut de page ou bas de page

⇒ Message de confirmation

