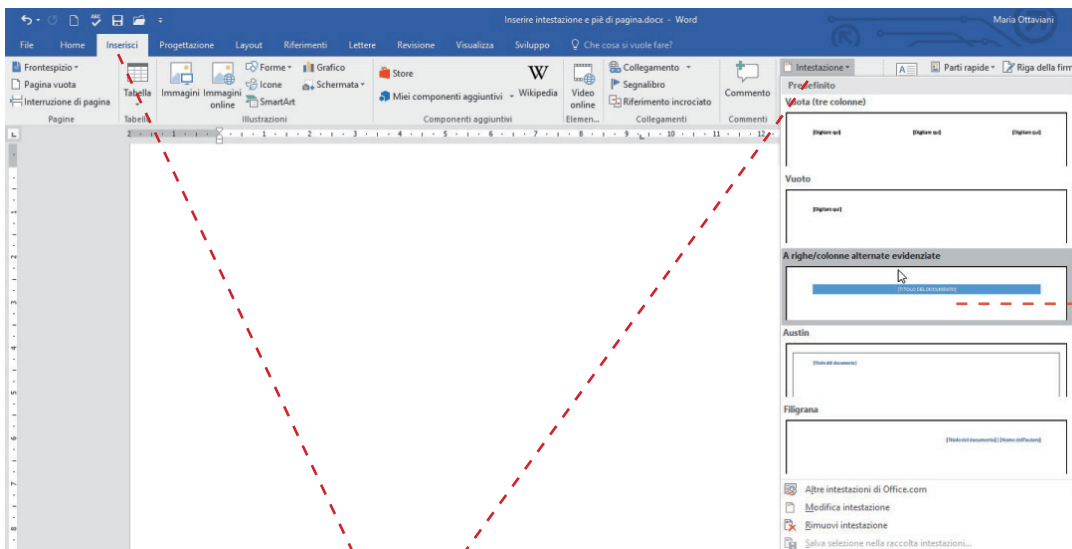




3. Inserire intestazione e piè di pagina

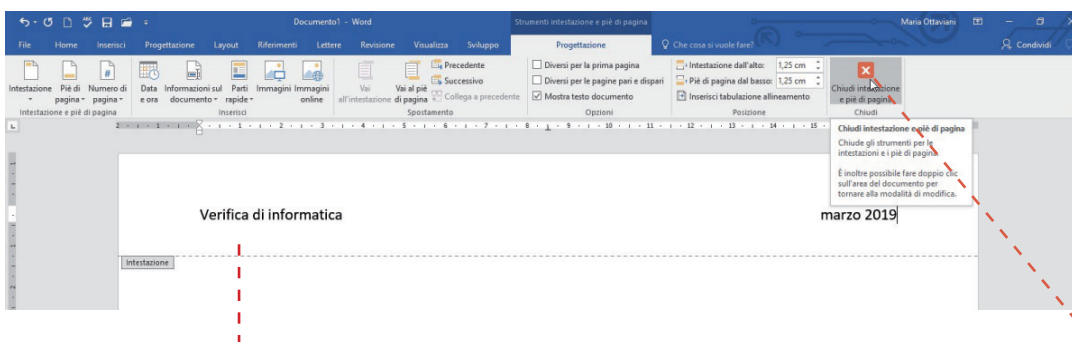
L'inserimento dell'intestazione e del piè di pagina consente di introdurre in automatico elementi di testo che vengono ripetuti in tutte le pagine di un documento (titolo, nome dell'autore, data di creazione del documento, nome del file ecc.).



I comandi per inserire e gestire intestazione e piè di pagina si trovano nella scheda **Inserisci**.

Puoi scegliere tra diverse proposte di intestazione.

L'INTESTAZIONE



Il cursore si posiziona direttamente all'interno dello spazio previsto per l'inserimento del testo che potremo digitare subito. Volendo inserire elementi particolari (**Data e ora**, **Immagini** ecc.), basta selezionare i comandi visualizzati tramite le icone identificative.

Per **chiudere** intestazione e piè di pagina, basta selezionare il pulsante identificativo o fare un doppio clic in un punto qualsiasi del documento.



IL PIÈ DI PAGINA



Il cursore si posiziona direttamente all'interno dello spazio previsto per l'inserimento del testo che potremo digitare subito.