Double cliquer en haut ou en bas de la page pour avoir accès au menu soit « en-tête » soit « pied de page », dans cet ordre.

L’en-tête et le pied de page sont en fait, à la base, des tableaux à trois colonnes. Appuyer sur « tab » passera d’une colonne à l’autre.

Il est possible de mettre un numéro de page, pour ne pas affecter le texte, il est important d’utiliser l’option « position actuel ».  
  
La première page peut être différente simplement grâce à l’option « première page différente ».  
  
Un document Word peut être séparer en section (séparation du document en parties indépendantes), ce qui permet d’appliquer différentes « options généraliser » (En-tête/Pied de page, Marges, Orientation des pages) dans des sections précises et spécifique du texte.

Dans la section mis en page, l’option « sauts de pages » permets aussi de faire différente action à des sections de notre texte, ainsi que de créer des sections.   
  
Si retirer l’option « lier au précédent », mes pieds de pages ainsi qu’en-tête seront indépendant d’une section à l’autre.  
  
Dans l’option « référence », il est possible d’insérer une table des matières qui prendra en compte les styles utiliser, et donc détecter les titres et différentes parties présentes dans le texte. La table des matières se construira ainsi toute seul.

Dans l’option « Insertion », on retrouve « QuickPart » qui nous permet d’insérer des propriétés du document tel qu’un titre ou encore le nom de l’auteur.

Ne pas faire de l’espace entre les différents paragraphe grâce à « enter », mais plutôt grâce à l’option espacement dans le menu « cool » de l’option paragraphe.

Dans l’option « marges », se trouve l’option marge personnalisé, qui permet de faire des marges qui sont inégales de tout cotés.

Dans Insertion, l’option « forme » permet de rajouter des touches décoratives à notre document.  
  
Ctrl+Enter est le raccourci pour faire un saut de page   
  
Dans l’onglet révision, l’option suivi des modifications permet de faire de l’édition à l’intérieur de Word. Cela est très utile tout particulièrement quand plusieurs personnes peuvent travailler dans le même document. Permet de voir les modifications sans qu’elle ne se produise. Permet aussi d’y rajouter des modifications.