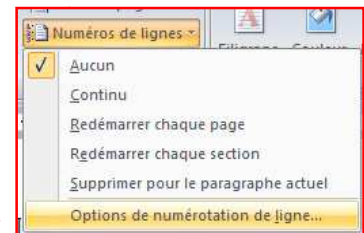
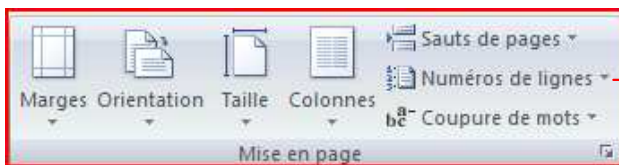


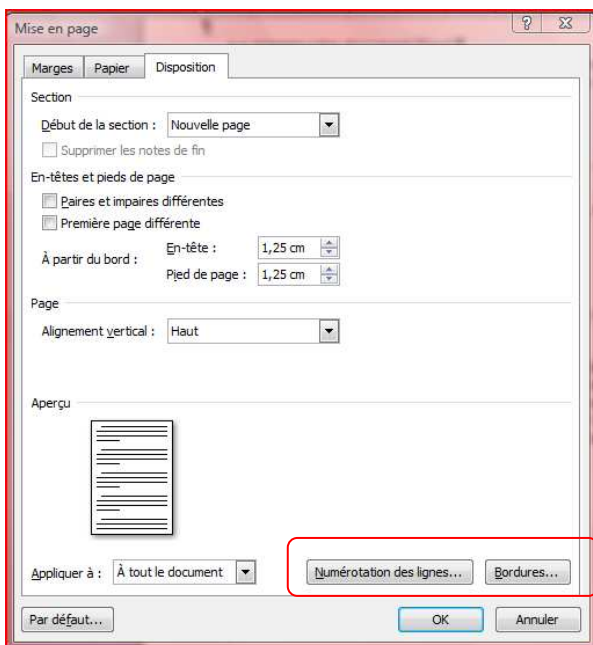
Ajouter la numérotation des lignes dans un document

Numéroter les lignes d'un texte relativement long peut s'avérer fort utile surtout quand plusieurs personnes travaillent dessus. Bien pratique pour rechercher une phrase ou un mot-clé important.

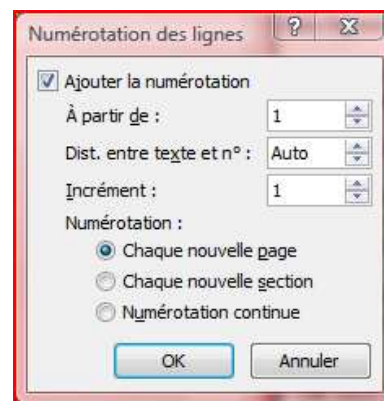
- **ouvrez** votre document Word.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Numéros de lignes** puis sélectionnez **Options de numérotation de lignes**.



Une boîte de dialogue s'affiche :



- Sous l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Numérotation des lignes**.



- Cochez la case **Ajouter la numérotation** et réglez les différentes options :
 - ✓ **A partir de** : à quelle ligne la numérotation doit commencer
 - ✓ **Dist. entre texte et n°** : espace entre votre paragraphe et le numéro de ligne
 - ✓ **Incrément** : numéroter chaque ligne ou seulement une sur deux, une sur 5...
 - ✓ **Numérotation** : recommencer à zéro à chaque nouvelle page, section ou en continu
- Cliquez sur **OK** deux fois

