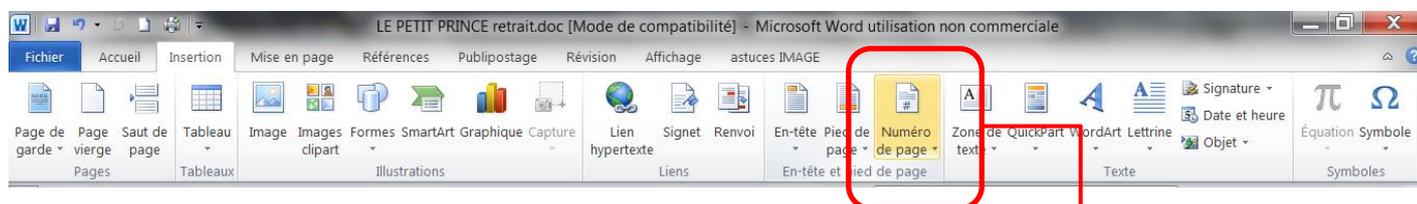


Gérez la pagination d'un document

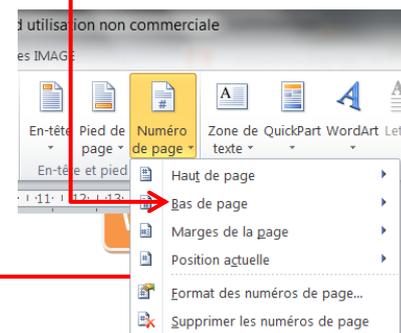
Lorsque vous créez un document de plusieurs pages, un rapport de stage par exemple, il est intéressant d'y insérer des numéros de page. Word numérote les pages automatiquement, ce qui vous permet de rajouter ou de supprimer des pages à tout moment et vous évite ainsi à les numérotter manuellement.

La numérotation simple :

- Tapez votre document
- A partir de l'onglet **Insertion**, sélectionnez le **groupe En-tête et pied de page**
- cliquez sur **numéro de page**



- Une fenêtre s'affiche
- Sélectionnez dans la liste l'emplacement où vous désirez insérer le numéro de la page
- Puis choisissez le format du numéro de page à insérer

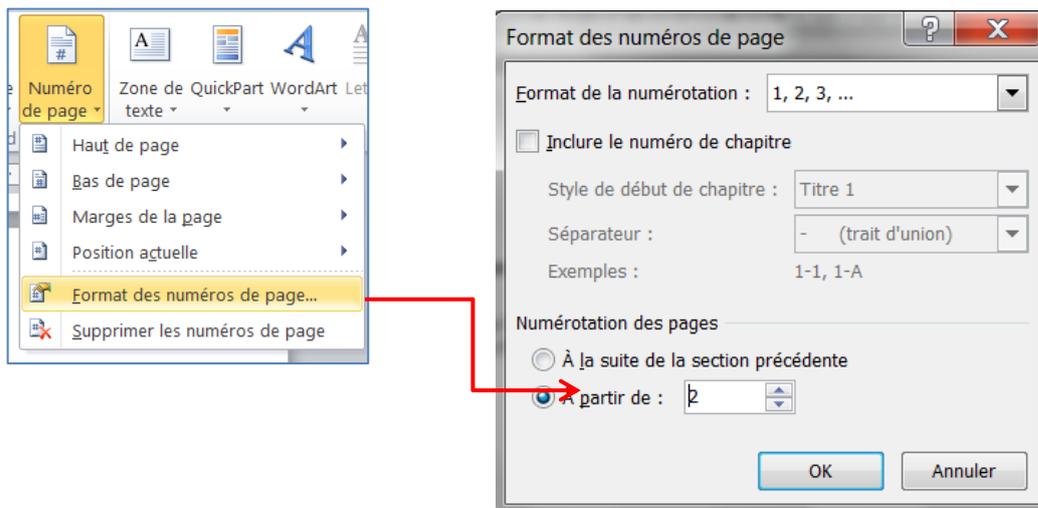


Remarque :

Lorsque vous insérez une page de garde et une page sommaire, la pagination commence sur la page du sommaire.

La numérotation à partir d'une valeur spécifiée.

- Sélectionnez la page où vous désirez insérer votre numéro de page
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez dans le **groupe En-têtes et pied de page**
- Choisissez **Numéros de page** et **Format des numéros de page**
- Dans la zone **Numéros de page**, cochez **A partir de** et saisissez le numéro que vous désirez attribuer à la première page du document.
- Cliquez sur **OK** pour valider



Remarque :

Word commence la numérotation que vous lui avez donnée : par exemple, si vous démarrez à 20, la page suivante continuera et portera le numéro 21.

Pour modifier le format de la numérotation, il vous suffit de cliquer sur la flèche de droite de la boîte de dialogue **Format des numéros de page** puis de choisir un autre format.

Supprimer les numéros de page

- A partir de l'onglet **Insertion**, sélectionnez le **groupe En-tête et Pied de page**,
- Cliquez sur **Numéro de page** puis sur **supprimer les numéros de page**.