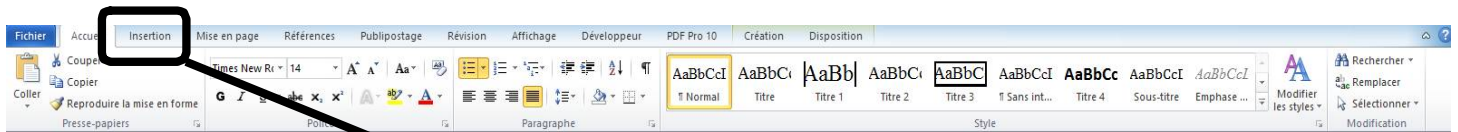


# NUMEROTER LES PAGES D'UN DOCUMENT

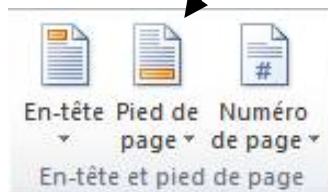
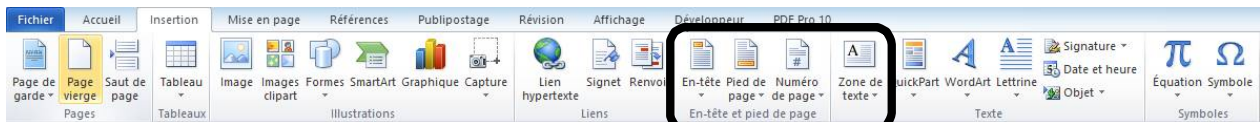
*L'objectif est d'insérer une numérotation automatique.*

✓ Cliquer sur l'onglet Insertion

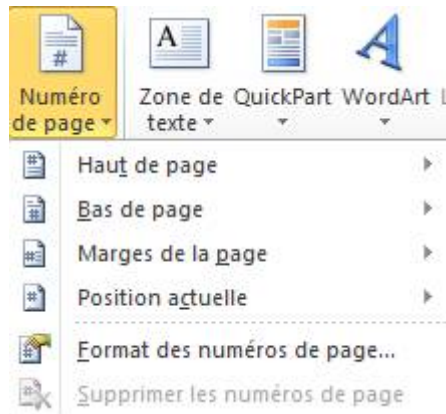


Insertion

✓ Cliquer sur Numéro de page.



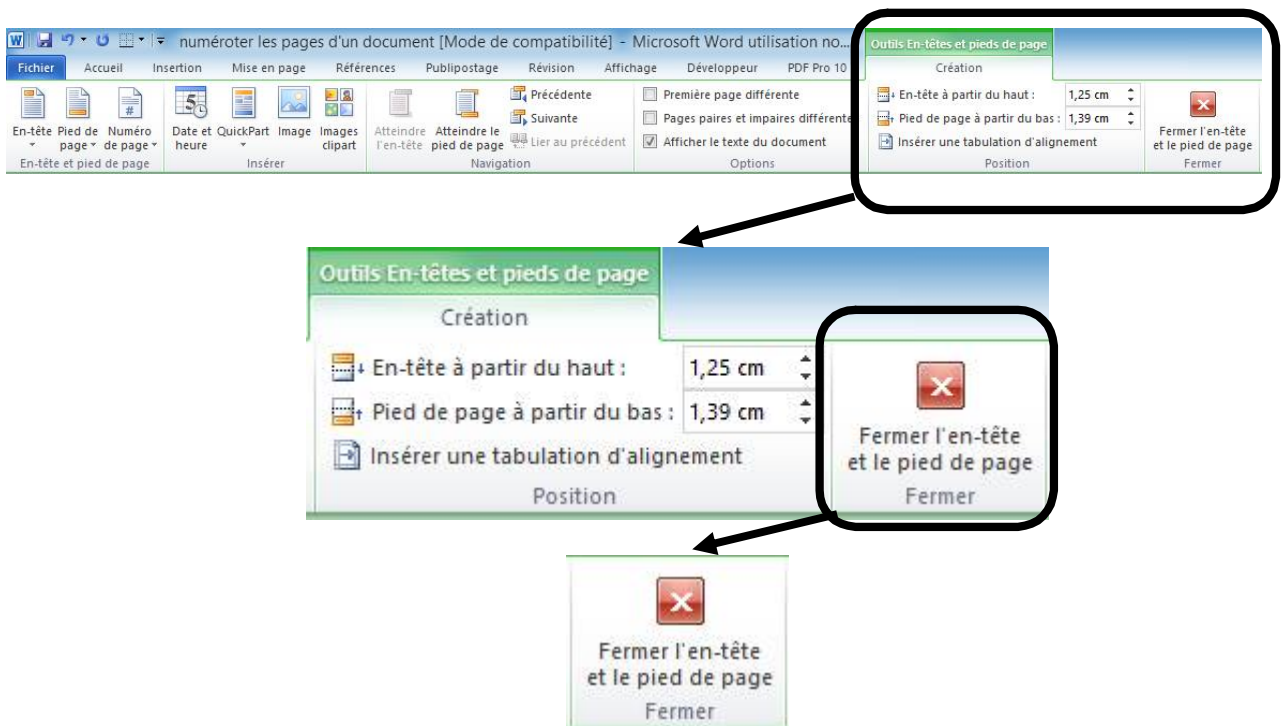
✓ Ce menu apparaît.



✓ Choisir l'endroit où vous souhaitez insérer le numéro de page.

### ➤ INFORMATIONS :

- insérer le numéro de page en haut de page ou en bas de page, supprime l'en-tête ou le pied de page si vous l'avez déjà créé.
  - cliquer sur le bouton position actuelle, insère le numéro de page à l'endroit du curseur dans le texte.
  - pour chaque bouton (haut de page, bas de page, marges de la page, position actuelle), un menu s'affiche (*le menu se déroule comme chaque menu de word*)
- ✓ Le numéro de la page s'insère automatiquement et la numérotation s'effectue pour chaque page du document.
- ✓ Cliquer sur Fermer l'en-tête et le pied de page.





⇒ **INFORMATIONS** : si l'écran ci-dessus n'apparaît pas, vérifier que le curseur soit au niveau de l'en-tête ou du pied de page. S'il y est, cliquer sur l'onglet **Création**.

