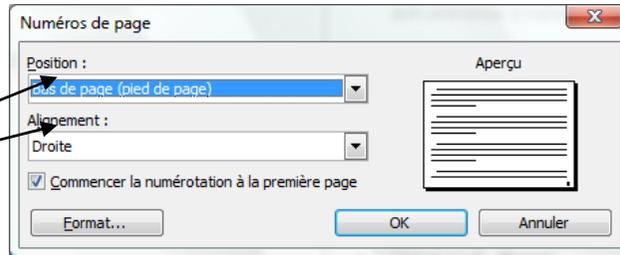


1. AJOUTER UN NUMERO DE PAGE

- Menu : Insertion - Numéro de page

- Sélectionner le lieu
- Sélectionner l'alignement
- Cliquer le bouton : **Format...**

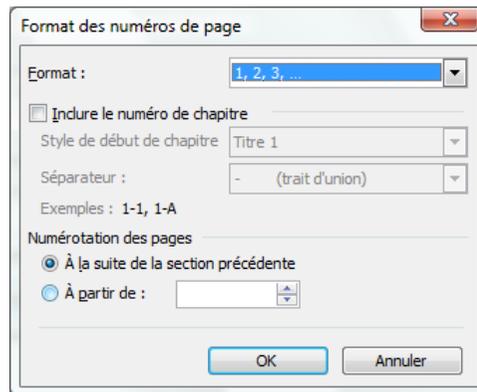


- Paramétrer le format du numéro de page puis cliquer dans la liste le numéro à appliquer

- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **OK**
- => Le numéro de texte est placé dans une zone de texte

Ou

- Utiliser la procédure 2 de la fiche outil numéro 05
- => Le numéro de texte est placé comme un texte simple



2. METTRE EN FORME LE NUMERO DE PAGE

▪ Procédure 1 de cette fiche

- Menu : Insertion - Numéro de page
- Modifier éventuellement la position et l'alignement
- Cliquer le bouton : **Format...**
- Paramétrer le format du numéro de page puis cliquer dans la liste le numéro à appliquer
- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **OK**

- Pour modifier la police ou la taille des caractères, double-cliquer le numéro de page, puis le sélectionner dans la zone de texte par cliqué-glissé et paramétrer la police et la taille comme pour un texte habituel

▪ Procédure 2 de la fiche outil 05

- Double-cliquer sur le numéro de page pour l'activer
- Mettre en forme le numéro de page comme pour un texte habituel

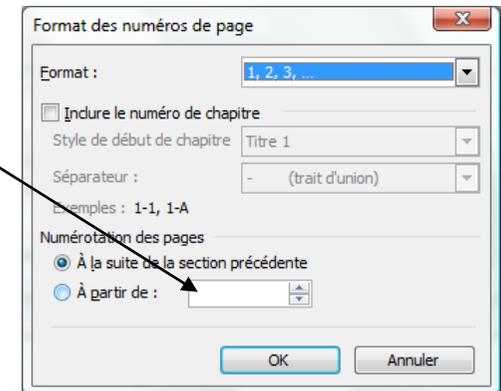
3. SUPPRIMER UN NUMERO DE PAGE

- Double cliquer sur le numéro de page pour l'activer
 - Cliquer la bordure du bloc de texte – **[Suppr]**
- Ou
- Effacer les caractères du numéro de page

4. INITIALISER LA NUMEROTATION D'UN DOCUMENT

- Menu : Insertion - Numéro de page
- Cliquer le bouton : **Format...**

- Saisir le numéro de page à partir duquel commencer la numérotation
- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **OK**



5. PAGE RECTO VERSO

- Menu : Insertion - Numéro de page
- Désactiver la case : **Commencer la numérotation à la première page**
- Cliquer : **OK**

