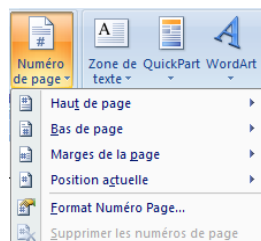


1. AJOUTER UN NUMERO DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner le lieu (**Haut...**, **Bas...**, **Marge...**) puis cliquer dans la liste le numéro à appliquer

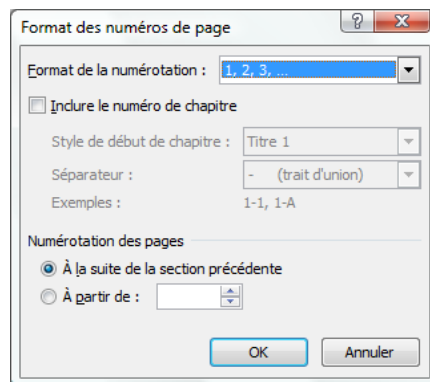


2. METTRE EN FORME LE NUMERO DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**



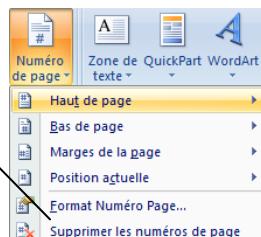
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**



- Sélectionner le format à appliquer
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

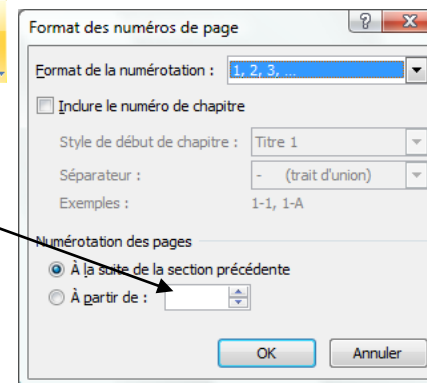
3. SUPPRIMER UN NUMERO DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Cliquer l'option : **Supprimer le numéro de page**



4. INITIALISER LA NUMEROTATION D'UN DOCUMENT

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**

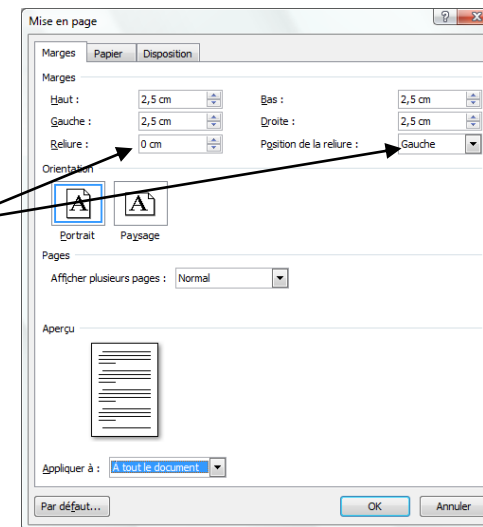


- Saisir le nombre à partir duquel Word doit commencer à numéroter les pages
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

5. PAGE RECTO VERSO

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page
- Activer ou désactiver l'option **Pages paires et impaires différentes**

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Marges personnalisées**



- Paramétrer une marge de reliure à gauche

- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**