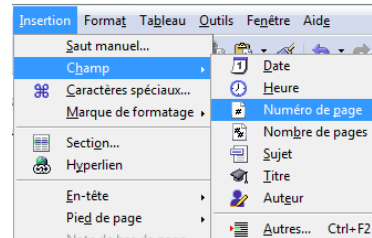


1. AJOUTER UN NUMERO DE PAGE

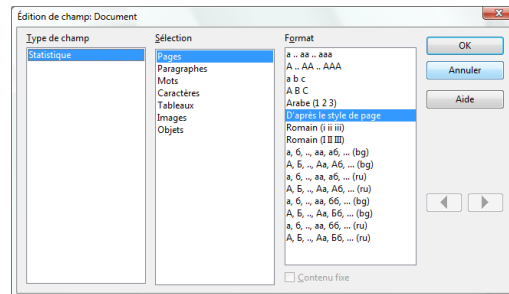
■ Numéroter les pages

- Activer l'en-tête ou le pied de page
- Placer le curseur à l'endroit où placer le numéro de page
- Menu : **Insertion – Champ**
- Cliquer l'option : **Numéro de page**



2. METTRE EN FORME LE NUMERO DE PAGE

- Double-cliquer l'élément à paramétrer
- Cliquer l'option désirée
- Cliquer : **OK**



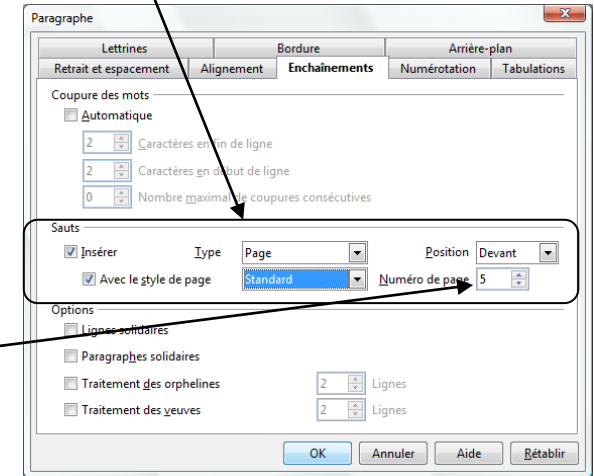
3. SUPPRIMER UN NUMERO DE PAGE

- Activer l'en-tête ou le pied de page qui contient le numéro de page
- Sélectionner le numéro de page à supprimer
- Effacer les caractères du numéro de page

4. INITIALISER LA NUMEROTATION D'UN DOCUMENT

- Menu : **Format – Paragraphe – Enchaînement**

- Dans la zone : **Sauts**, activez l'option : **Insertion** puis activez l'option : **Avec le style de page**

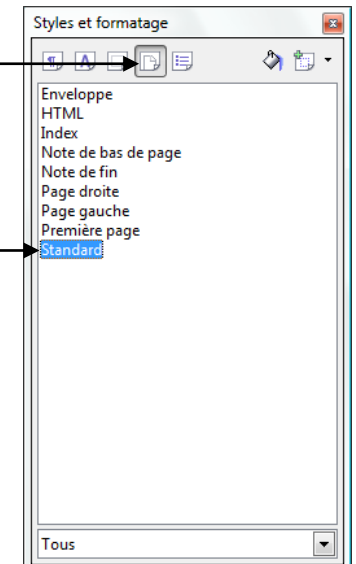


- Saisir le numéro de page à partir duquel débiter la numérotation
- Cliquer : **OK**

5. PAGE RECTO VERSO

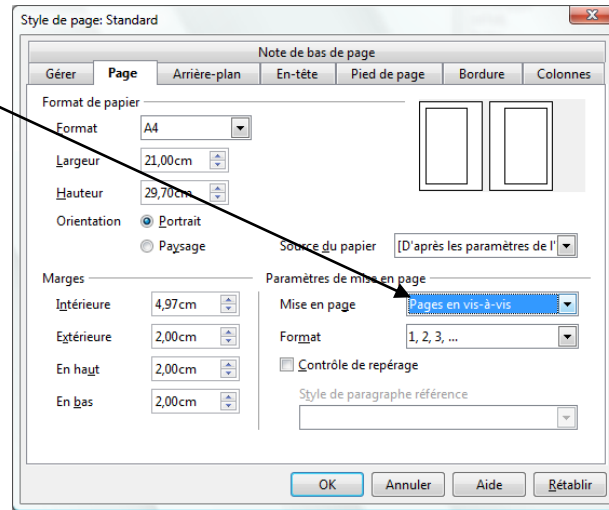
- Menu : **Format – Styles et formatage**

- Cliquez sur l'icône : **Styles de page**



- Cliquer-droit l'option : **Standard – Modifier...**

- Sélectionner dans la zone : **Mise en page** l'option : **Page en vis-à-vis**



- Cliquer : **OK**