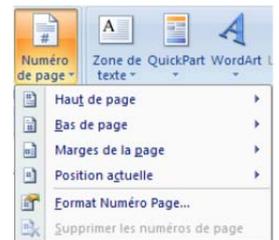


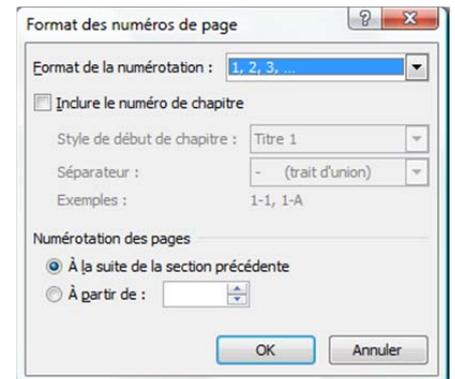
1. AJOUTER UN NUMERO DE PAGE

- 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



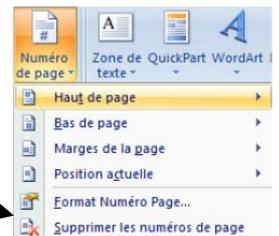
2. METTRE EN FORME LE NUMERO DE PAGE

- 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]**



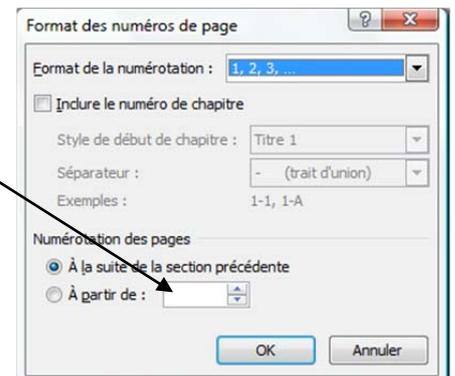
3. SUPPRIMER UN NUMERO DE PAGE

- 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**
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées**
- Paramétrer une marge de reliure à gauche
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

