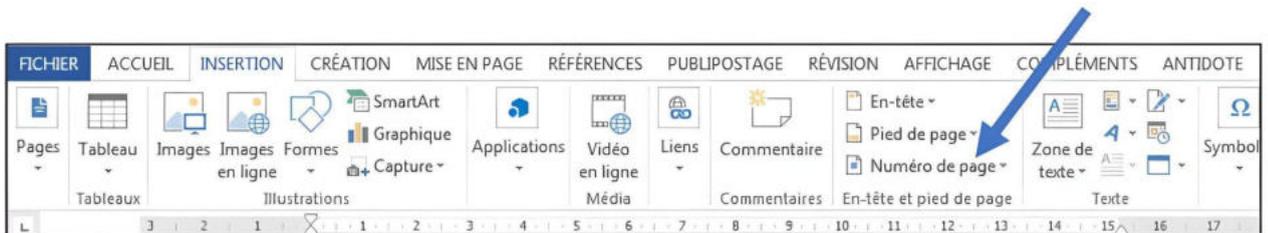


Guide d'aide à la rédaction avec Word

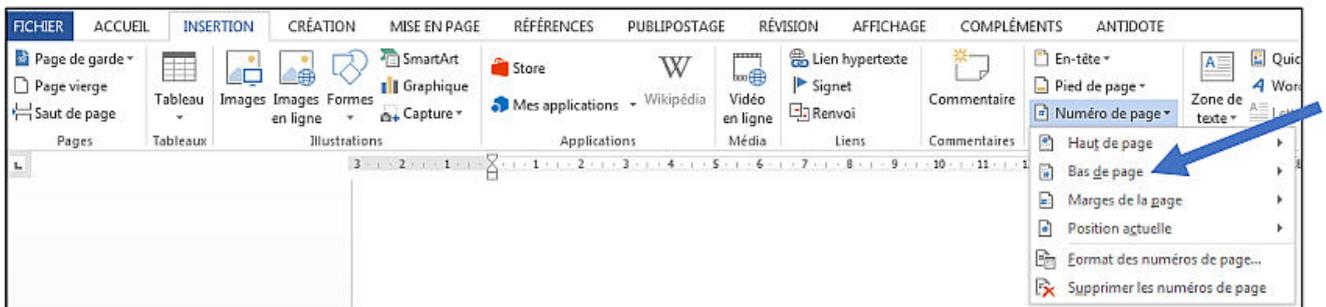
PAGINATION

1. Pagination simple

- Pour insérer le numéro des pages dans un document Word, positionnez votre curseur sur la première page.
- Allez dans l'onglet *Insertion* et cliquez sur *Numéro de page*.

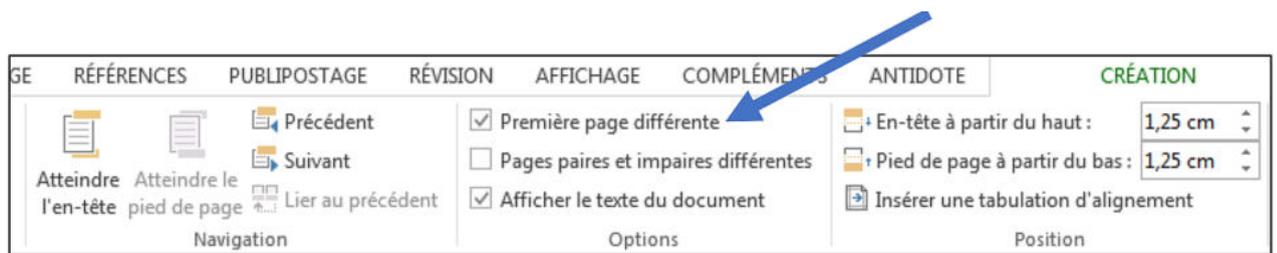


- Choisissez l'emplacement pour le numéro de page (généralement en bas à droite).



2. Comment faire pour que le numéro de page n'apparaît pas sur la page-titre?

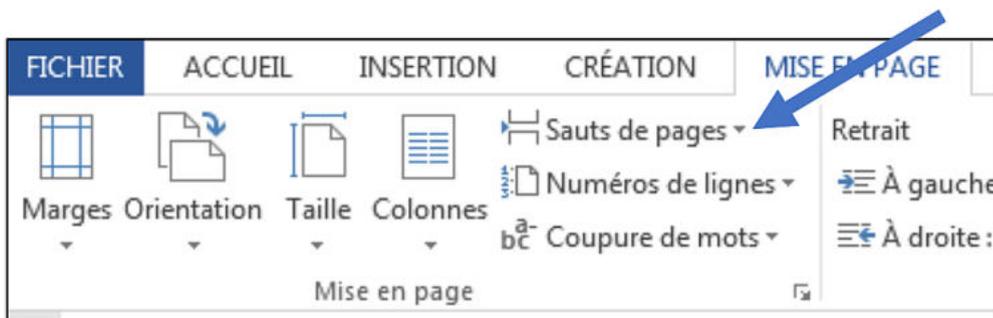
- Double-cliquez sur le numéro de page pour ouvrir le menu d'en-têtes et de pieds de page.
- Cochez *Première page différente* dans la section Options.



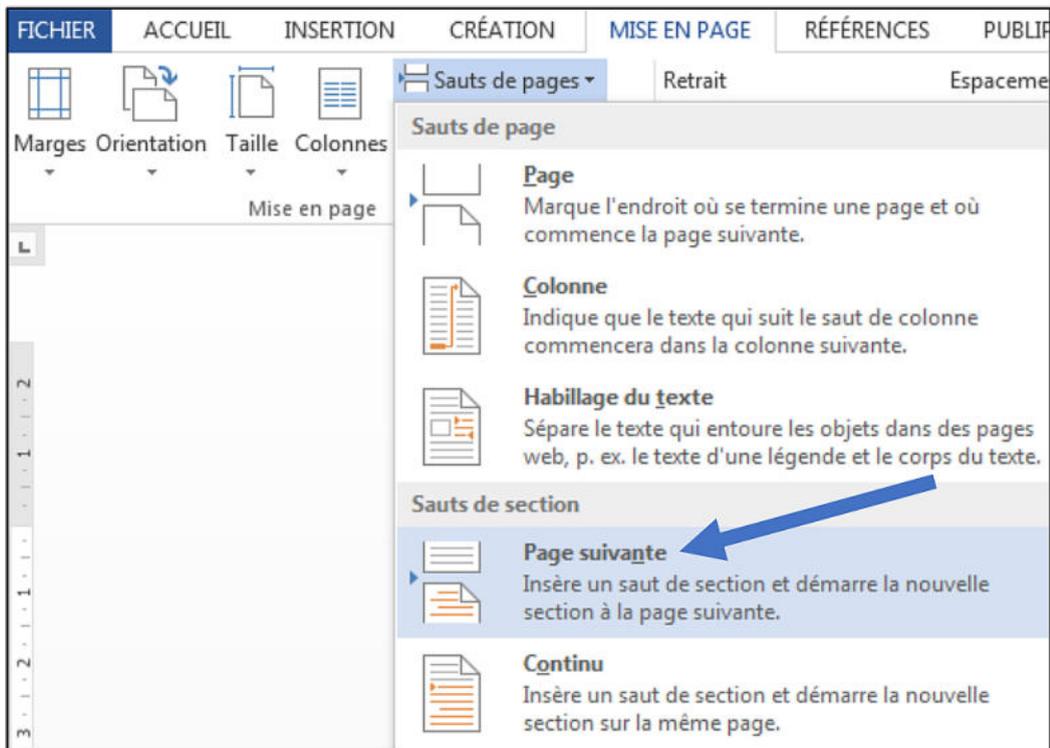
3. Paginations différentes dans le même document.

a) Pour insérer des paginations différentes dans un même document, par exemple la table des matières et les annexes paginées en chiffres romains et le corps du document en chiffres arabes, il faut d'abord s'assurer d'avoir inséré un saut de section entre les différentes parties du document.

b) Pour insérer un saut de section, positionnez le curseur à la fin d'une section (par exemple, après la table des matières, ou après une annexe) et allez dans l'onglet *Mise en page* et cliquez sur *Sauts de page*.



c) Choisissez *Sauts de section, page suivante*.



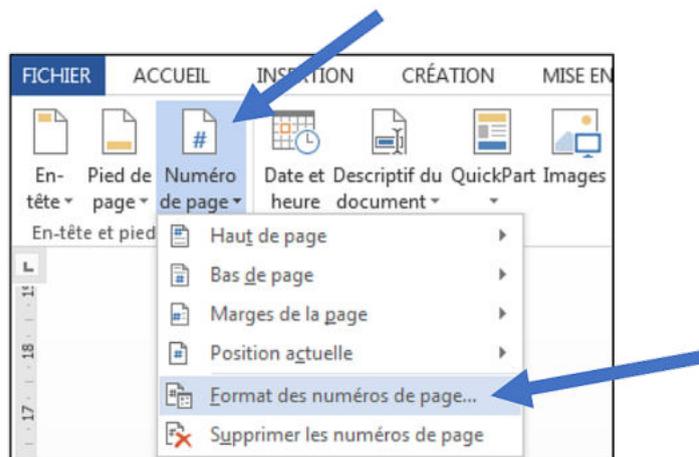
d) Positionnez votre curseur sur la première page de la section que vous désirez paginer et suivez les instructions pour insérer un numéro de page (*Pagination simple*, ci-dessus, page 1).

e) Faites la même chose pour chacune des sections.

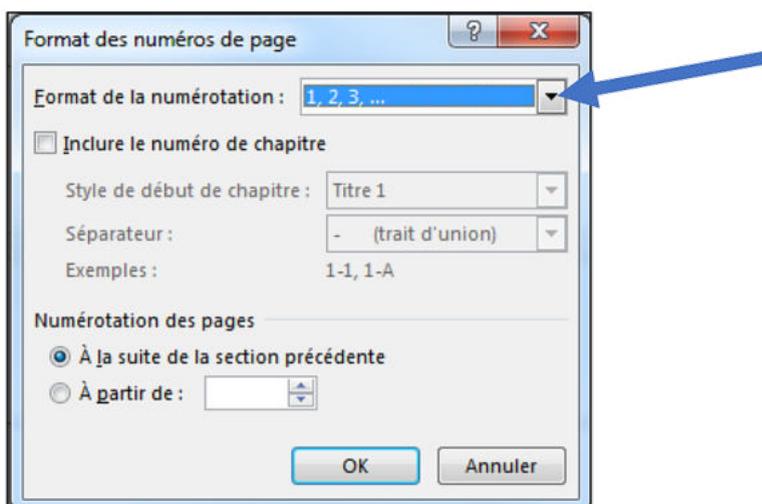
4. Comment faire pour changer le format des numéros de pages (par exemple, chiffres romains)?

a) Par défaut, les numéros de pages s'affichent en chiffres arabes (par exemple : 1, 2, 3, etc.). Pour changer le format des numéros des pages (généralement, la table des matières et les annexes seront paginées en chiffres romains, par exemple : i, ii, iii, etc.), double-cliquez sur un numéro de page que vous souhaitez modifier pour ouvrir le *menu d'en-têtes et de pieds de page*.

b) Cliquez ensuite sur *Numéro de page* et *Format des numéros de pages*.



c) Vous pouvez alors modifier le format de la numérotation (chiffres arabes ou chiffres romains).



d) Vous pouvez aussi spécifier à partir de quel numéro de page, la pagination devrait commencer. Cette option peut être utile lorsque vous souhaitez que les pages des

annexes poursuivent la pagination en chiffres romains de la table des matières, par exemple.

