# proredaction.com

## Guide d'aide à la rédaction avec Word

#### PAGINATION

#### 1. Pagination simple

a) Pour insérer le numéro des pages dans un document Word, positionnez votre curseur sur la première page.

b) Allez dans l'onglet Insertion et cliquez sur Numéro de page.



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

FICHIER ACCUEI	. INSE	RTION	CRÉATIO	ON	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAC	GE RÉN	AFFICHA	.GE COMPLÉ	IENTS	ANTIDOTE		
Page de garde ▼ Page vierge H Saut de page	Tableau	Images	Images Fo en ligne	ormes	The SmartArt SmartArt I Graphique	省 Store 🎝 Mes applicati	w ons - <sup>Wikipédia</sup>	Vidéo en ligne	B Lien hypertexte ▶ Signet Renvoi	Commentaire	E P	n-tête * ied de page * luméro de page <del>*</del>	Zone de texte *	Quic 4 Word
Pages	Tableaux		Illust	tration 3	s 2 · 1 ·	Applie	ations 1 · 3 · 1 · 4 · 1 ·	Média 5 · 1 · 6 ·	Liens	Commentaires		Haut de page Bas <u>d</u> e page Marges de la <u>p</u> age Position a <u>c</u> tuelle		* *
											₽±  }	Eormat des numé Supprimer les nur	ros de pag néros de p	e age

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

a) Double-cliquez sur le numéro de page pour ouvrir le menu d'en-têtes et de pieds de page.

b) Cochez Première page différente dans la section Options.

GE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVIS	ION AFFICHAGE COMPLÉMENTS	ANTIDOTE	CRÉ	ATION	
Précédent	<ul> <li>Première page différente</li> <li>Pages paires et impaires différentes</li> </ul>	☐ + En-tête à partir du haut : 1,25 cr ☐ + Pied de page à partir du bas : 1,25 cr			* *
l'en-tête pied de page tier au précédent Navigation	Afficher le texte du document Options	🖻 Insérer une tab	oulation d'align Position	ement	

#### 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.

FICHIER	ACCUE	IL	INSERTION	CRÉAT	ION	MISE	EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIF			
FT]				Sauts de	pages •		Retrait		Espaceme			
Marges O	rientation		Colonnes	Sauts de page								
Thanges O	*	* Mis	e en page		<u>P</u> age Marque comme	l'end nce la	roit où se te a page suiva	rmine une page e nte.	t où			
					<u>Colonne</u> Indique comme	e que l ncera	e texte qui s dans la colo	uit le saut de colo onne suivante.	nne			
.1.1.2					Habillag Sépare l web, p.	g <b>e du</b> e text ex. le	<u>t</u> exte e qui entour texte d'une l	e les objets dans égende et le corp	des pages s du texte.			
-				Sauts de s	ection							
1 • 1 • 1					Page su Insère u section	<b>iva<u>n</u>t</b> n sau à la p	t de section age suivante	et démarre la nou	velle			
. 3 - 1 - 2 -					Continu Insère u section	ı n sau sur la	t de section même page	et démarre la nou s.	velle			

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).

Eormat de la numérotation : 🚺	, 2, 3,	•
Inclure le numéro de chapitre	e	214 - 5
Style de début de chapitre :	Titre 1	-
Séparateur :	- (trait d'union)	-
Exemples :	1-1, 1-A	
umérotation des pages À la suite de la section préc À <u>p</u> artir de :	édente	
	OK Annul	ler

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.

<u>Format de la numérotation :</u> i,	II, III,	•
Inclure le numéro de chapitr	e	
Style de début de chapitre :	Titre 1	Ŧ
Séparateur :	- (trait d'union)	v
Exemples :	1-1, 1-A	
Numérotation des pages	cédente	
<ul> <li>A la suite de la section pred</li> <li>À partir de :</li> </ul>		