

NUMÉROTATION DES PAGES EN WORD

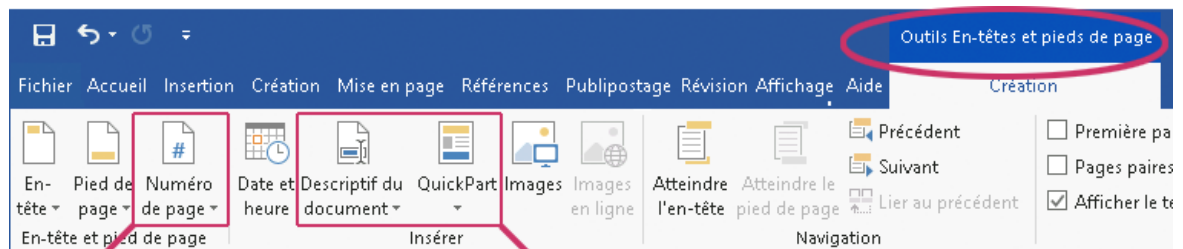
Insertion du folio : la manière “propre”

Le folio (caractère du n° de page) doit impérativement être placé à l'intérieur du paragraphe d'en-tête ou de pied de page, plutôt que dans une zone de texte indépendante comme le propose Word à différents endroits, ce qui rend sa position bien plus difficile à maîtriser.

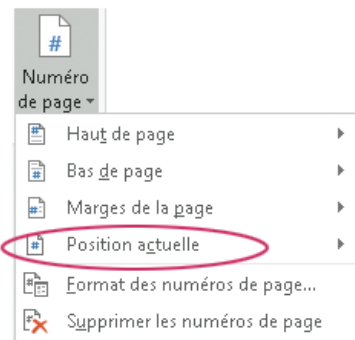
Pour cette raison **il ne faut surtout pas choisir n'importe lequel des n° de page proposés par l'icône du ruban « Numéro de page »**, mais procéder comme indiqué ci-dessous, selon votre version de Word.

■ En Word Windows

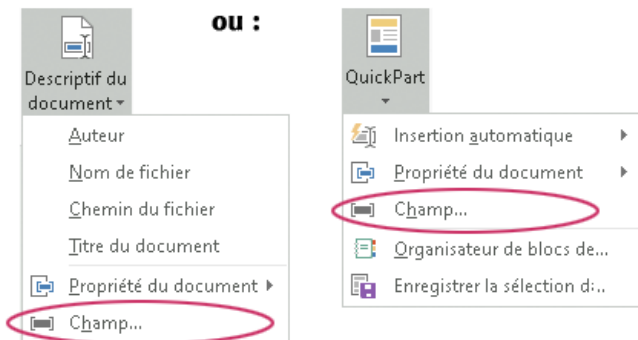
La manière de faire varie selon les versions. Pour vérifier dans quel cas de figure vous vous trouvez, activez l'entête ou le pied de page et regardez dans l'onglet OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE si vous êtes disposés de la commande POSITION ACTUELLE :



Solution A (la plus simple)
la commande **Position actuelle** :



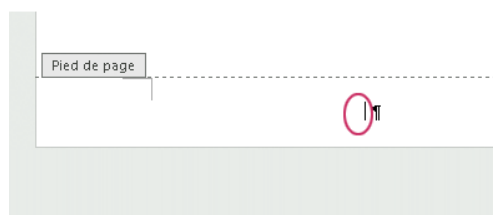
Solution B
la commande **Champ...** :



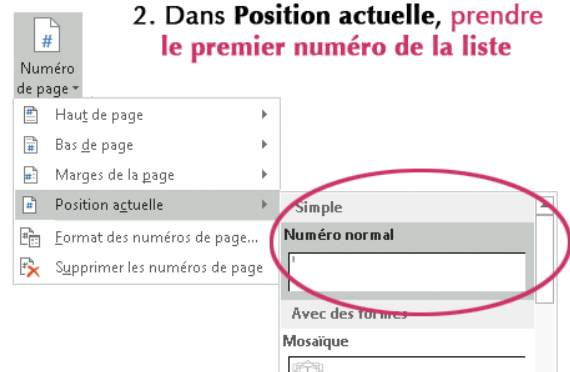
Remarque : la solution B, moins intuitive, fonctionne toutefois dans toutes les versions de Word, sur Mac et Windows.

Insérer le folio avec la solution A

1. Mettre le point d'insertion dans l'en-tête ou le pied de page, à l'endroit où le folio doit être inséré

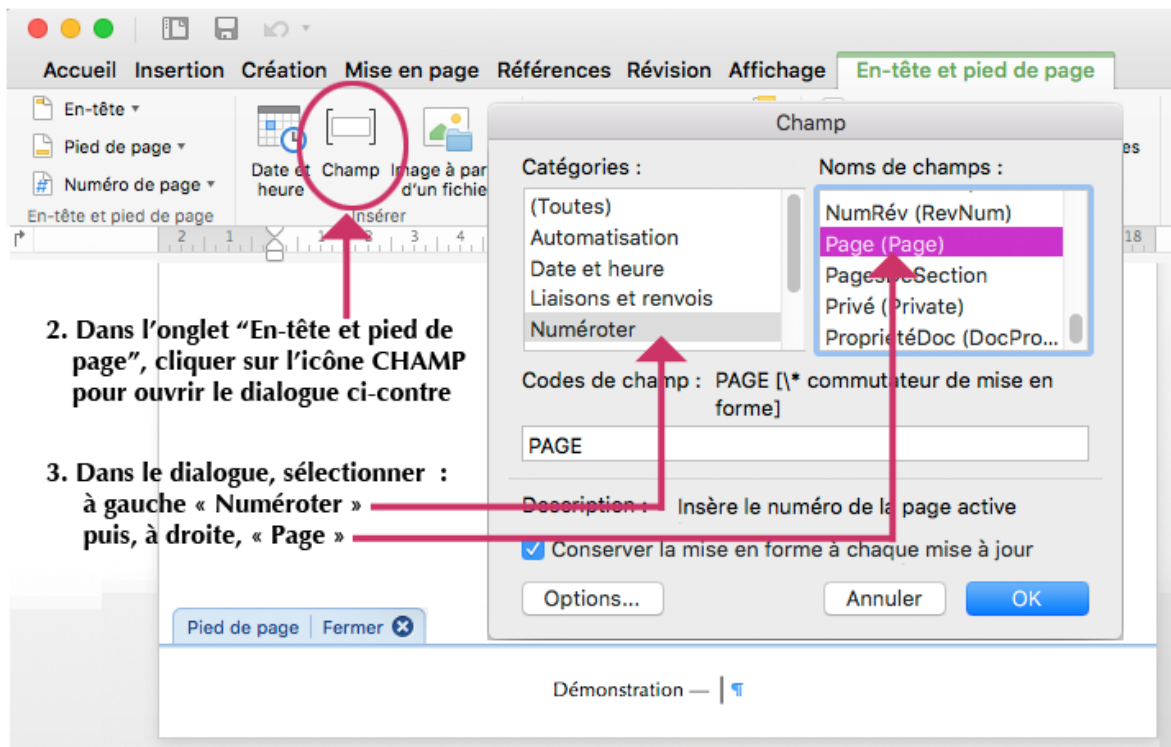


2. Dans **Position actuelle**, prendre le premier numéro de la liste



■ En Word Mac, depuis la version 2016

1. Activer la zone du pied de page et positionner le point d'insertion là où le folio doit être placé



■ En Word Mac 2011

1. Activer la zone pied de page et afficher l'onglet En-tête et pied de page du ruban

2. Mettre le point d'insertion là où vous souhaitez placer le folio

3. Pour insérer le symbole du folio, cliquer sur l'icône N° de page

