

# FICHE 27 : INSERER UN NUMERO DE PAGE

## 1. METHODE 1

- **Insertion/Numéros de page.**
- Choisir l'emplacement En-tête ou Pied de page.
- Choisir l'alignement (Modifier éventuellement le format en cliquant sur format).
- **OK.** (Word insère le n° des pages sur chaque page du document).

## 2. METHODE 2

- Positionner le pointeur en début de document.
- **Affichage/En-tête et Pied de page.**
- Basculer en **Pied de page** (si vous souhaitez que les numéros de page figurent en bas de page).
- Saisir le mot **Page**, faire un espace et cliquer sur l'icône Insérer un numéro de page 
- Sélectionner ce texte, le mettre en forme et demander un alignement Gauche, Centré ou Droit.
- **Fermer.**