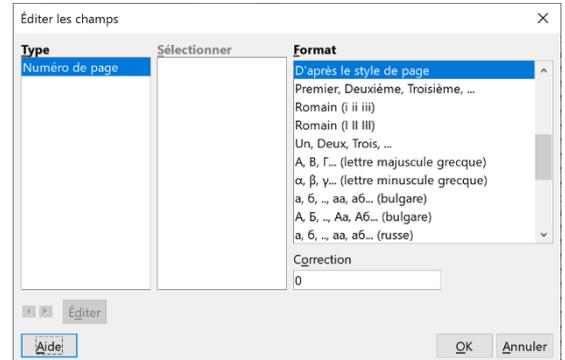


1. AJOUTER UN NUMERO DE PAGE

- Activez l'en-tête ou le pied de page.
- Placez le curseur à l'endroit où placer le numéro de page.
- Cliquez sur le menu **Insertion – Numéro de page**.

2. METTRE EN FORME LE NUMERO DE PAGE

- Double-cliquez sur le numéro de page à paramétrer.
 - Sélectionnez l'option à appliquer.
- Cliquez sur **OK**.

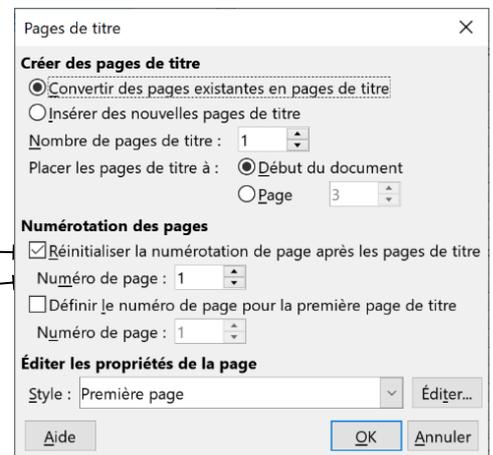


3. SUPPRIMER UN NUMERO DE PAGE

- Activez l'en-tête ou le pied de page qui contient le numéro de page.
- Sélectionnez le numéro de page à supprimer et effacez le numéro de page.

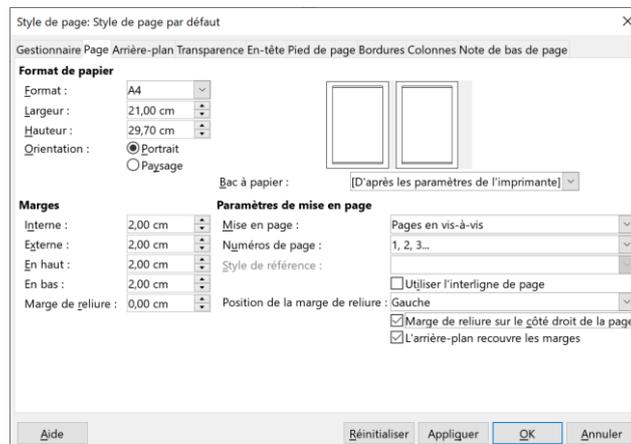
4. INITIALISER LA NUMEROTATION D'UN DOCUMENT

- Cliquez sur le menu **Format – Page de titre**.
 - Activez la case **Réinitialiser la numérotation...**
 - Saisissez le nombre à partir duquel commencer la numérotation.
- Cliquez sur **OK**.



5. PAGE RECTO VERSO

- Cliquez sur le menu **Format – Styles de page**.
- Activez l'onglet **Page**.
- Sélectionnez dans la zone **Mise en page** l'option **Page en vis-à-vis**.



- Cliquez sur **OK**.