

Mettre des numéros de page - Word

Ce tutoriel vous apprendra à mettre des numéros de pages sur Word.

Difficulté Facile

Durée 5 minute(s)

Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

Licence CC-BY-NC-SA

Type de contenu

Fiche action

Sommaire

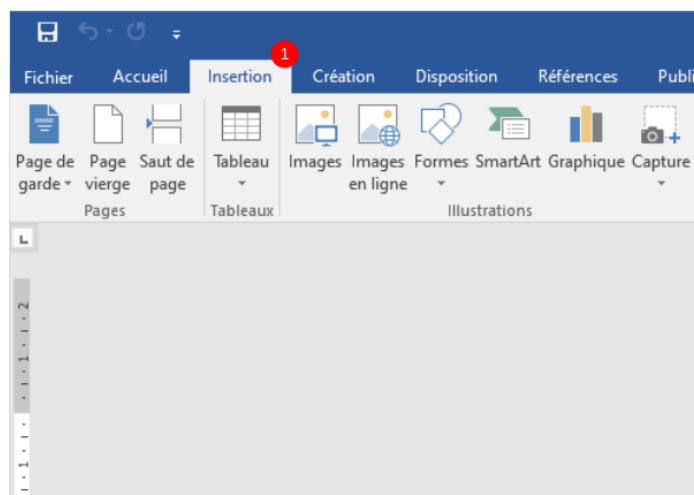
Étape 1 - Accéder aux paramètres d'insertion

Étape 2 - Choisir un type de numéro de page

Commentaires

Étape 1 - Accéder aux paramètres d'insertion

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**,



Étape 2 - Choisir un type de numéro de page

1. Cliquez sur le bouton **Numéro de page**
2. Et, cliquez sur **haut ou bas de page**
3. Enfin, Choisissez un type de numéro de page.

