

- 1 Cliquez sur **Insertion**
- 2 Cliquez sur **Numéros de page**
- 3 Sélectionnez la position et l'alignement puis validez case **OK**

Pour indiquer si les numéros de page doivent être imprimés en bas (pied de page) ou en haut (en-tête) de la page, cliquez sur une option dans la zone **Position**.

Pour positionner le numéro de page à gauche, au milieu ou à droite d'un en-tête ou d'un pied de page, cliquez sur **Gauche**, **Centré** ou **Droite**.

Si les pages de votre document sont en vis-à-vis et que vous souhaitez voir apparaître le numéro de page près du bord intérieur ou extérieur de la page, cliquez sur **Intérieur** ou **Extérieur**.

Pour obtenir des pages en vis-à-vis, cliquez sur **Mise en page** dans le menu **Fichier**, puis sur l'onglet **Marges** et activez la case à cocher **Pages en vis-à-vis**.

