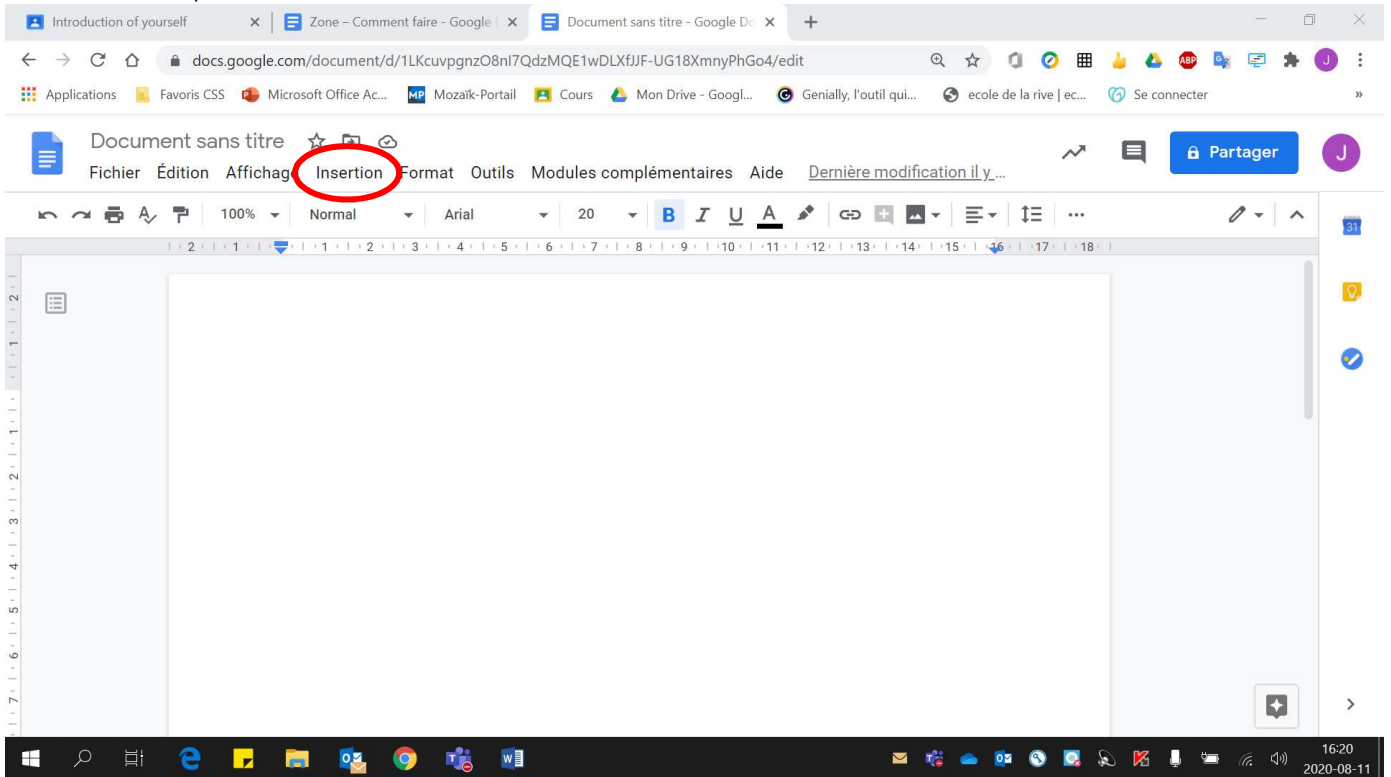


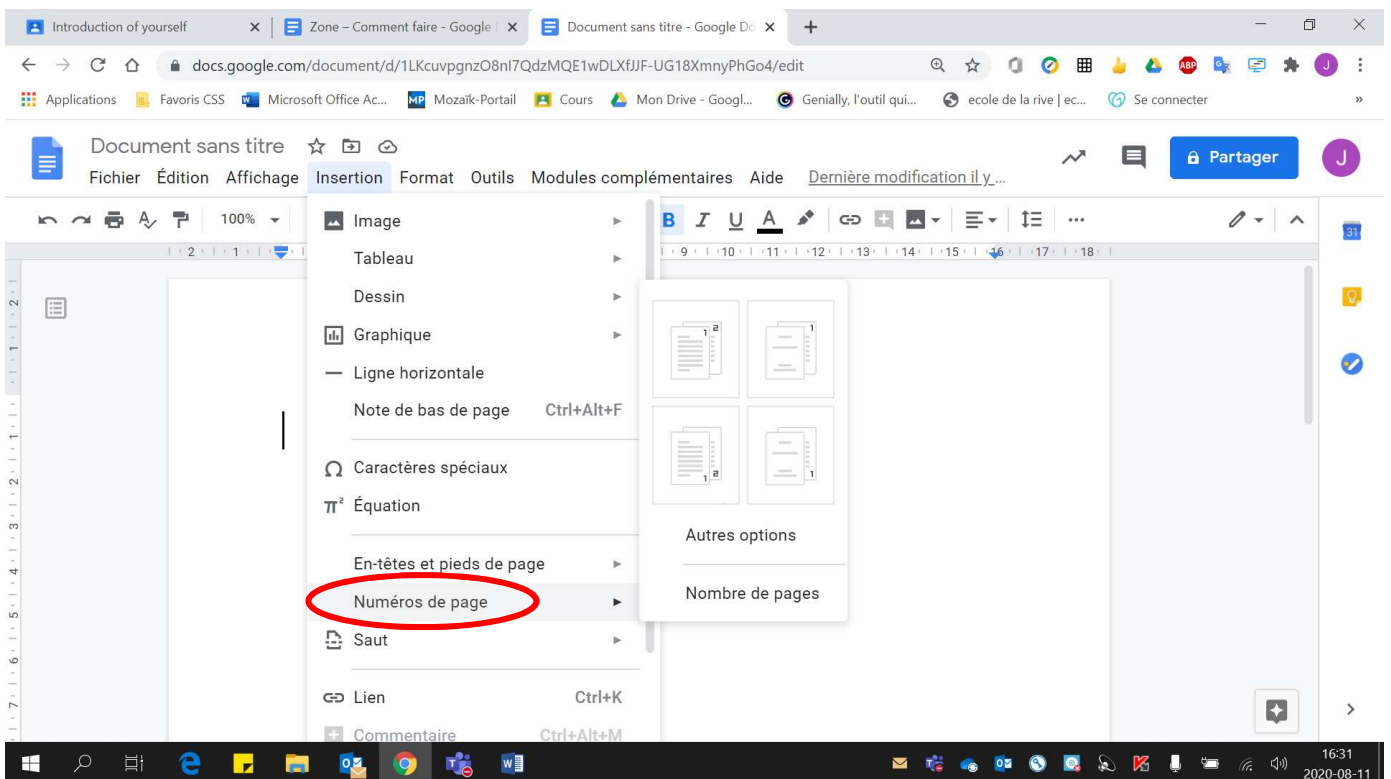
Marche à suivre Google Docs

Numéro de page

1. Cliquer sur « Insertion ».



2. Cliquer sur « Numéros de page ».



3. Choisir la disposition voulue.

The screenshot shows the Google Docs interface with the following elements:

- Browser tabs:** Introduction of yourself, Zone - Comment faire - Google, Document sans titre - Google Dc.
- Address bar:** docs.google.com/document/d/1LKcuvpgnzO8n17QdzMQE1wDLXfJF-UG18XmnyPhGo4/edit
- Document title:** Document sans titre
- Menu bar:** Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Modules complémentaires, Aide. The "Insertion" menu is open.
- Insertion menu items:** Image, Tableau, Dessin, Graphique, Ligne horizontale, Note de bas de page (Ctrl+Alt+F), Caractères spéciaux, Équation, En-têtes et pieds de page, Numéros de page (highlighted), Saut, Lien (Ctrl+K), Commentaire (Ctrl+Alt+M).
- Sub-menu for "Numéros de page":** Four icons representing page number positions (top-left, top-right, bottom-left, bottom-right) are circled in red. Below them are "Autres options" and "Nombre de pages".
- Taskbar:** Windows taskbar at the bottom with various application icons and a system tray showing the time 16:31 and date 2020-08-11.