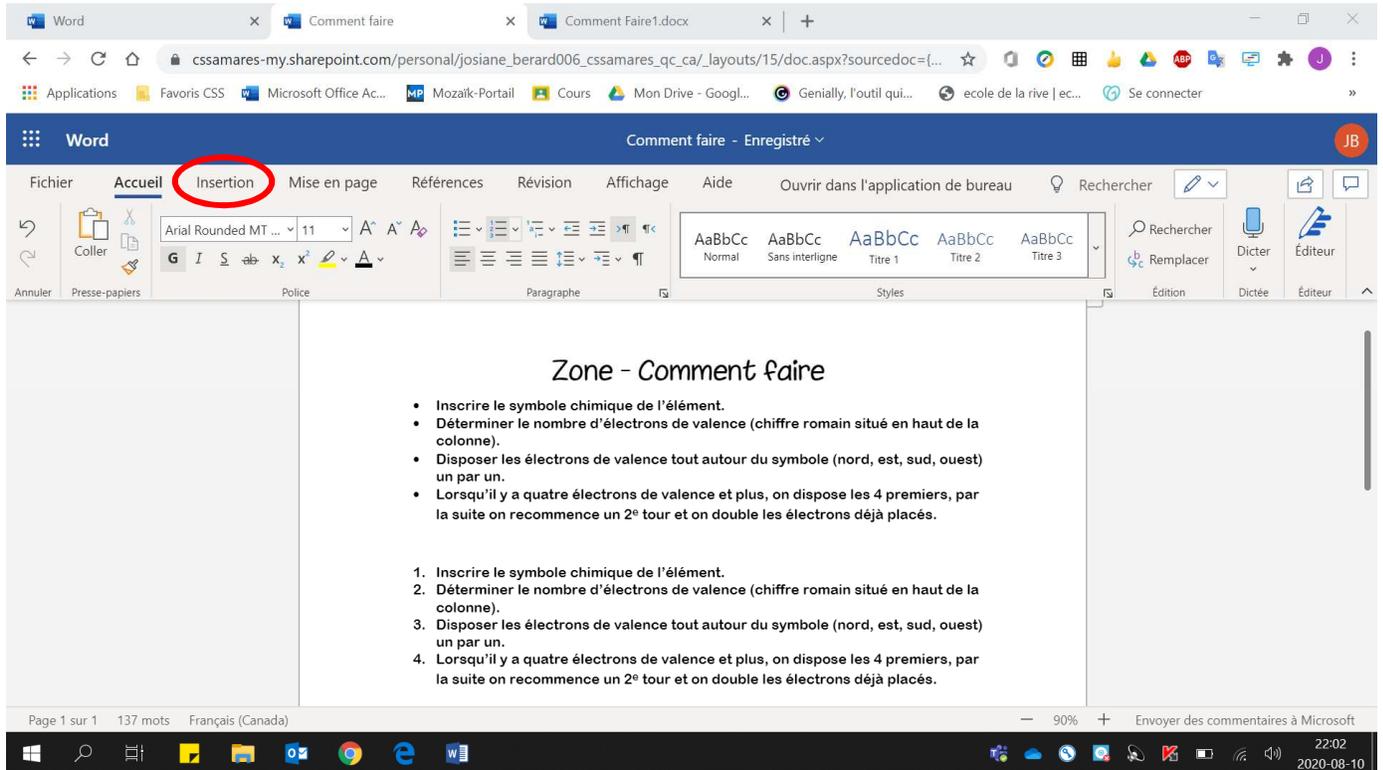


Marche à suivre

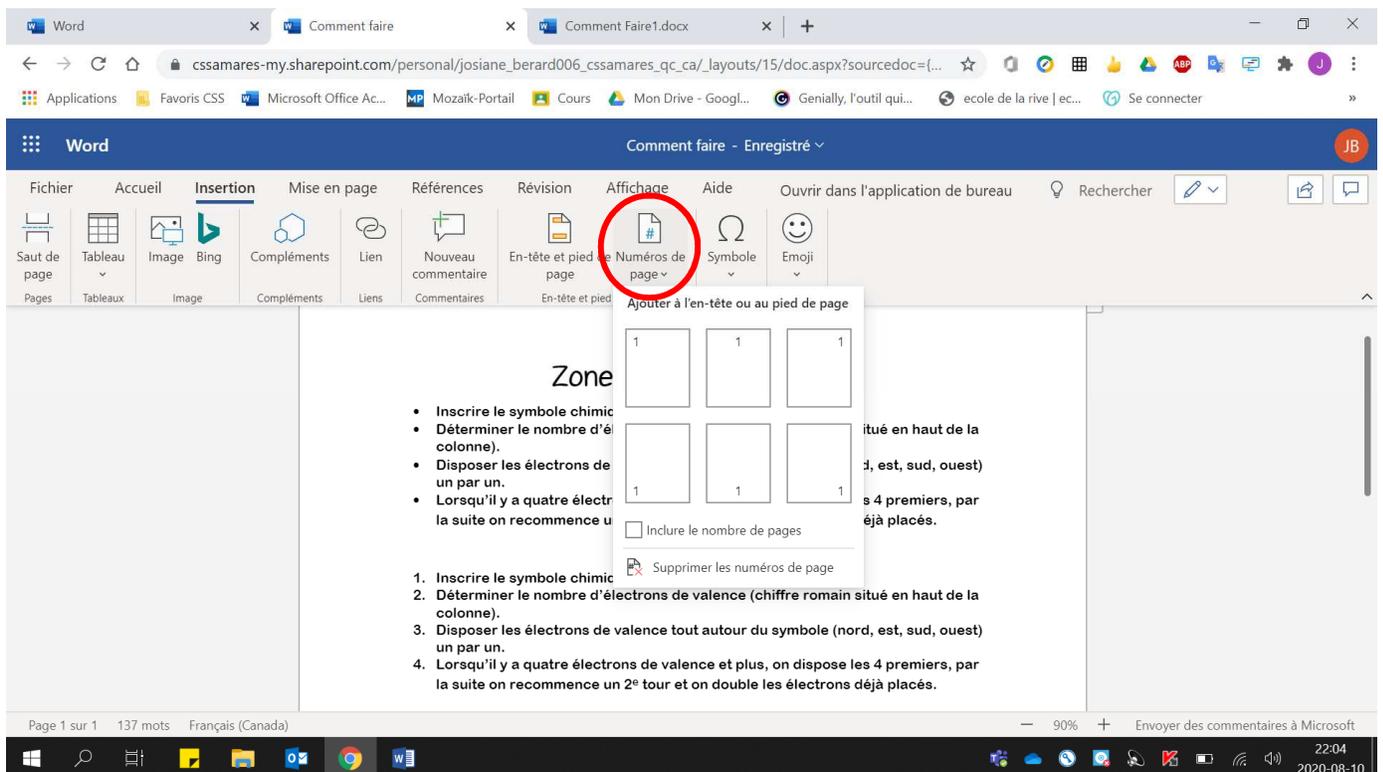
Word Online

Numéro de page

1. Cliquer sur « Insertion ».



2. Cliquer sur « Numéro de page ».



3. Choisir la disposition voulue.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Numéros de page' (Page Numbers) dropdown menu open. The menu offers two main options: 'Ajouter à l'en-tête ou au pied de page' (Add to header or footer) and 'Supprimer les numéros de page' (Remove page numbers). Under the first option, a grid of six icons represents different page number positions: top left, top center, top right, bottom left, bottom center, and bottom right. The 'bottom center' icon is circled in red. Below the grid, a tooltip reads 'Ajoute le numéro de page au centre du pied de page.' (Adds the page number to the center of the footer). The status bar at the bottom of the window indicates 'Page 1 sur 1', '137 mots', and 'Français (Canada)'. The system tray at the very bottom shows the time as 22:06 on 2020-08-10.