

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Institut lettres et langues - centre Universitaire Abdel Hafid Boussouf-
-Mila- technologies de la communication et de l'information (TICE) .



Microsoft Word



Année universitaire 2021-2022

Word – Pied de page, En-tête et Numérotation

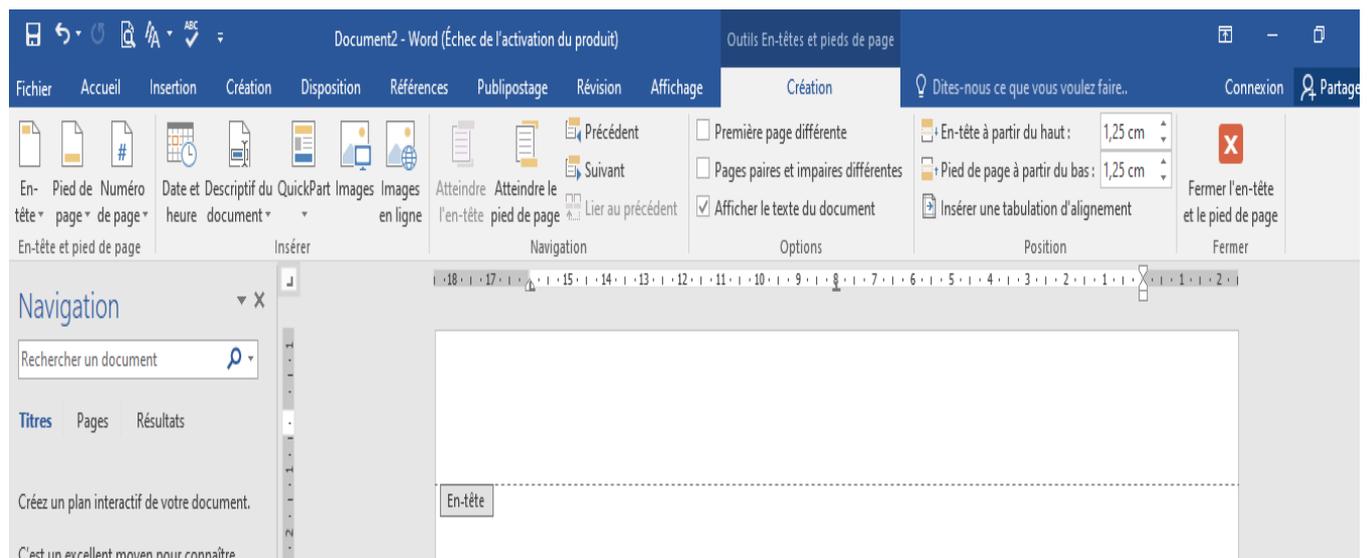
Comment Créer un pied de page ou l' en-tête ?

Technique 1:

1. Pour commencer, il vous faut aller, comme souvent, dans l'onglet **Insertion**.
2. Puis selon le besoin cliquez sur **Pied de page** ou **En-tête** puis choisissez l'option qui vous plait le plus !
3. Une fois votre choix fait, rassurez-vous, vous pourrez le personnaliser autant que vous le souhaitez.

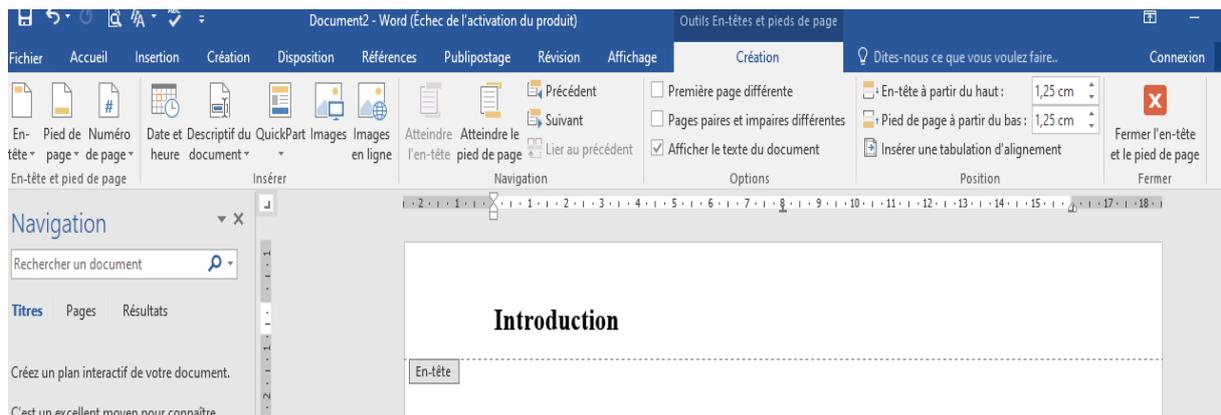
Technique 2:

- ❖ Consiste tout simplement à double cliquer dans la zone sur votre document, en haut ou en bas du document.



L'en-tête 1: Introduction

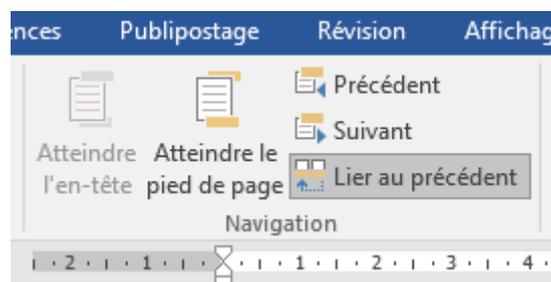
Word – Pied de page, En-tête et Numérotation



1. Placez-vous le curseur en fin du page
2. Dans l'onglet "**Mise en page**" (Disposition); choisissez saut de page ensuite choisissez page suivante

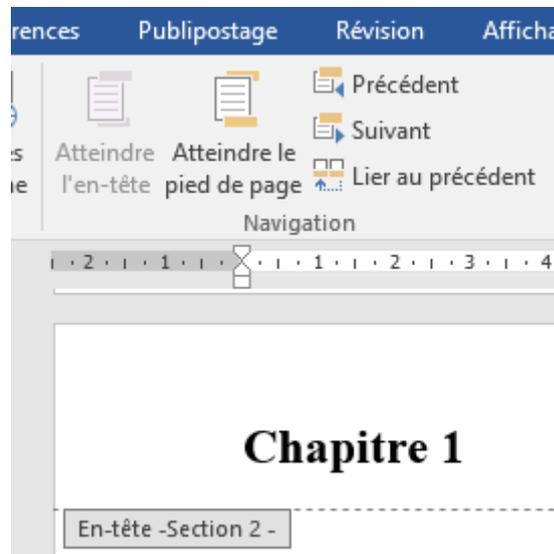


3. Dans l'entête de la page suivante on va décocher « **lier au précédent** »



Word – Pied de page, En-tête et Numérotation

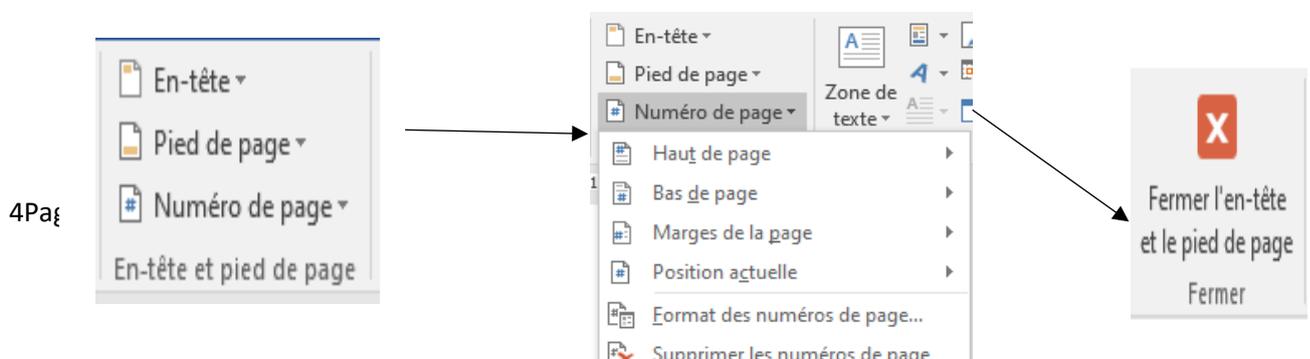
4. On va renommer l'entête du deuxième chapitre1, dans ce cas on a deux entête différentes.



La numérotation des pages:

Procédure :

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **Numéro de page**.
2. Cliquez sur l'emplacement souhaité pour le numéro de page.
3. Dans la galerie, faites défiler les options, puis cliquez sur le format de numéro de page désiré.
4. Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Fermer l'en-tête et le pied de page** (sous Outils des en-têtes et pieds de page).

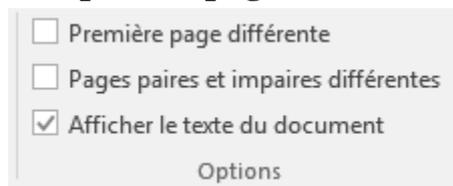


Commencer la numérotation sur la seconde page :

Procédure :

Étape 1

1. Double-cliquez sur le numéro de la page 1.
2. Cochez **Première page différente** dans le groupe **Options**
3. Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Fermer l'en-tête et le pied de page**.



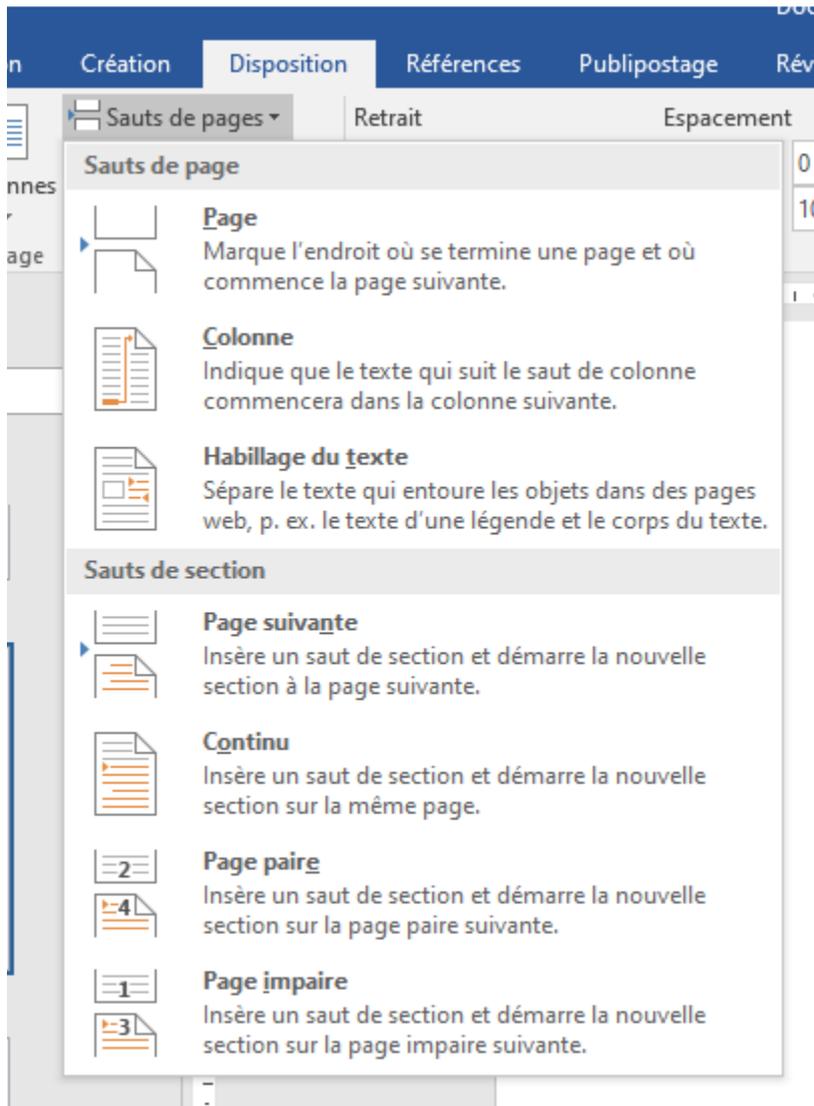
Démarrer une numérotation sur une page différente dans Word

Comme vous avez-vous pu vous en rendre compte, lorsque l'on crée la numérotation, elle s'applique sur toutes les pages. C'est une très bonne chose mais dans certains cas vous pourriez avoir besoin de **commencer la numérotation sur une autre page**.

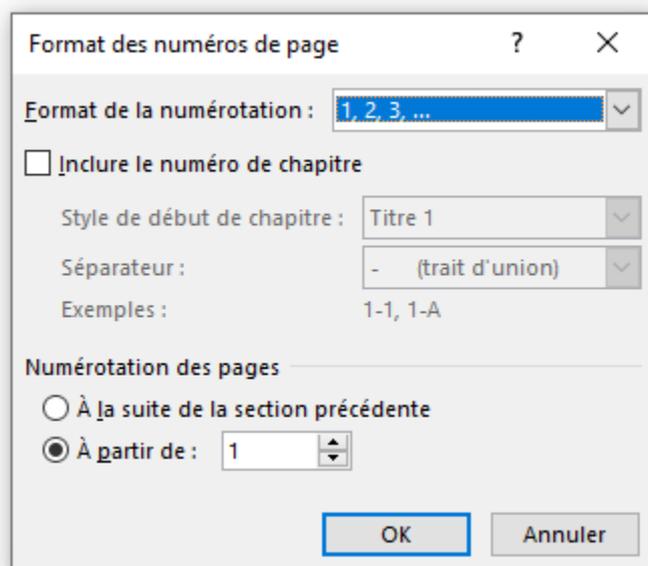
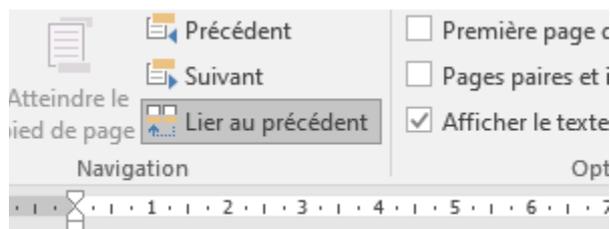
1. Nous allons faire comme si nous voulions une numérotation dès la page 3.
2. Placez-vous en fin de page 2.
3. Dans l'onglet "**Mise en page**" (Disposition); choisissez saut de page ensuite choisissez page suivante.
4. Vous possédez maintenant 2 sections ! **Placez-vous sur le pied de page en page 3** (un double clic en bas du document).
5. Insérez le numéro de page "**Insertion**" -> "**Numérotation**"

Maintenant, vous pouvez voir que la numérotation démarre en page 3, mais avec le numéro 3 ! Pour démarrer directement à 1, rendez-vous dans "**Insertion**" -> "**Numéro de page**" -> "**Format des numéros de page**" puis choisissez "**A partir de ...**" et faites démarrer à partir de 1.

Word – Pied de page, En-tête et Numérotation



Word – Pied de page, En-tête et Numérotation



Word – Pied de page, En-tête et Numérotation

