

Pagination

La pagination est indiquée en haut de la page à droite. Le chiffre se place seul, sans point, ni tiret, ni parenthèses.

La première page de l'introduction constitue la page 1, mais sa pagination est invisible.

Le développement, la conclusion, la bibliographie et les annexes sont paginés et visibles.



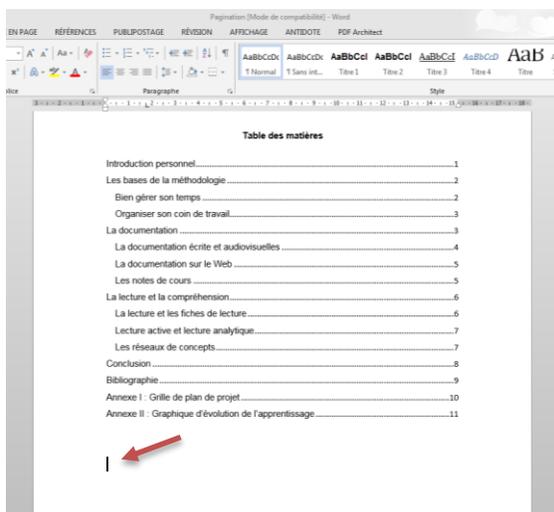
Étapes à effectuer dans Word pour faire la pagination

***Assurez-vous de n'avoir ajouté aucun numéro de page à votre travail.**

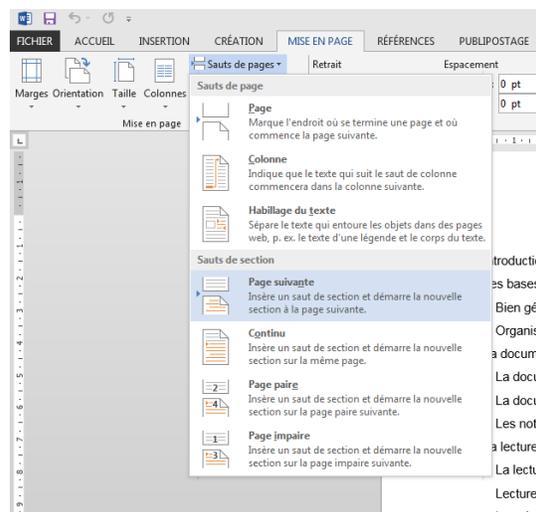
Sauts de section de page suivante

Il faut que Word traite les deux premières pages (page titre et table des matières), comme deux pages qui ne sont pas comprises dans la numérotation.

1. Positionnez votre curseur directement *après la table des matières*.
 - a. Sélectionnez l'onglet **Mise en page**.
 - b. Dans la galerie *Mise en page*, cliquez sur le bouton **Sauts de pages**.
 - c. Sous *Sauts de section*, cliquez sur **Page suivante**.



Positionnez votre curseur directement *après la table des matières*.

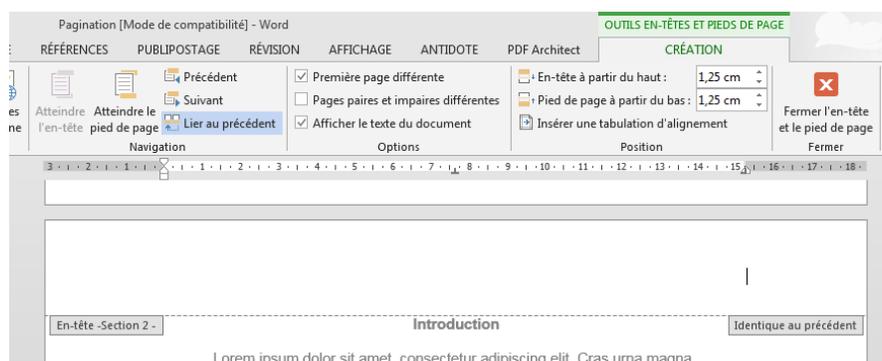


Cliquez sur le bouton **Sauts de pages** et ensuite sur *Page suivante*.

Liens entre les deux parties du travail

Il faut enlever le lien entre les deux parties du travail.

1. Double-cliquez sur le **haut de la page Introduction** pour faire afficher l'en-tête.
2. Cliquez sur le bouton **Lier au précédent** pour le désactiver.
3. Cochez la case à cocher **Première page différente**.



Numérotation des pages

ÉTAPE 1 – Insertion des numéros de page : Assurez-vous d'être toujours dans *l'en-tête de l'introduction*. Si non, double-cliquez sur le *haut de la page Introduction* pour faire afficher *l'en-tête de l'introduction*.

1. Sélectionnez l'onglet **Insertion**.
2. Cliquez sur le bouton **Numéro de page**, choisissez **Haut de page**, puis **Numéro normal 3**.

ÉTAPE 2 – Modification du format des numéros de pages : La pagination par défaut risque de ne pas être la bonne. Il faut donc modifier la numérotation des pages, comme suit :

2. Assurez-vous d'être toujours dans l'entête de l'introduction :
 - a. Sélectionnez l'onglet **Insertion**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Numéro de page** choisissez **Format de numéro de page**.
 - c. À l'option *Numérotation des pages*, choisissez **À partir de :** et indiquez le chiffre **1**.
 - d. Cliquez sur le bouton **OK**.

Si la pagination ne s'est pas affichée aux pages suivantes, allez effectuer à nouveau **l'ÉTAPE 1 – Insertion des numéros de page**. Les numéros de pages suivants s'afficheront automatiquement.

Puis finalement, si la numérotation à la page d'introduction n'a pas été masquée, double-cliquez pour faire afficher l'en-tête et **supprimez le chiffre 1**.



Démonstration vidéo disponible à l'adresse suivante :
<https://www.youtube.com/umcsbibliotheque>