

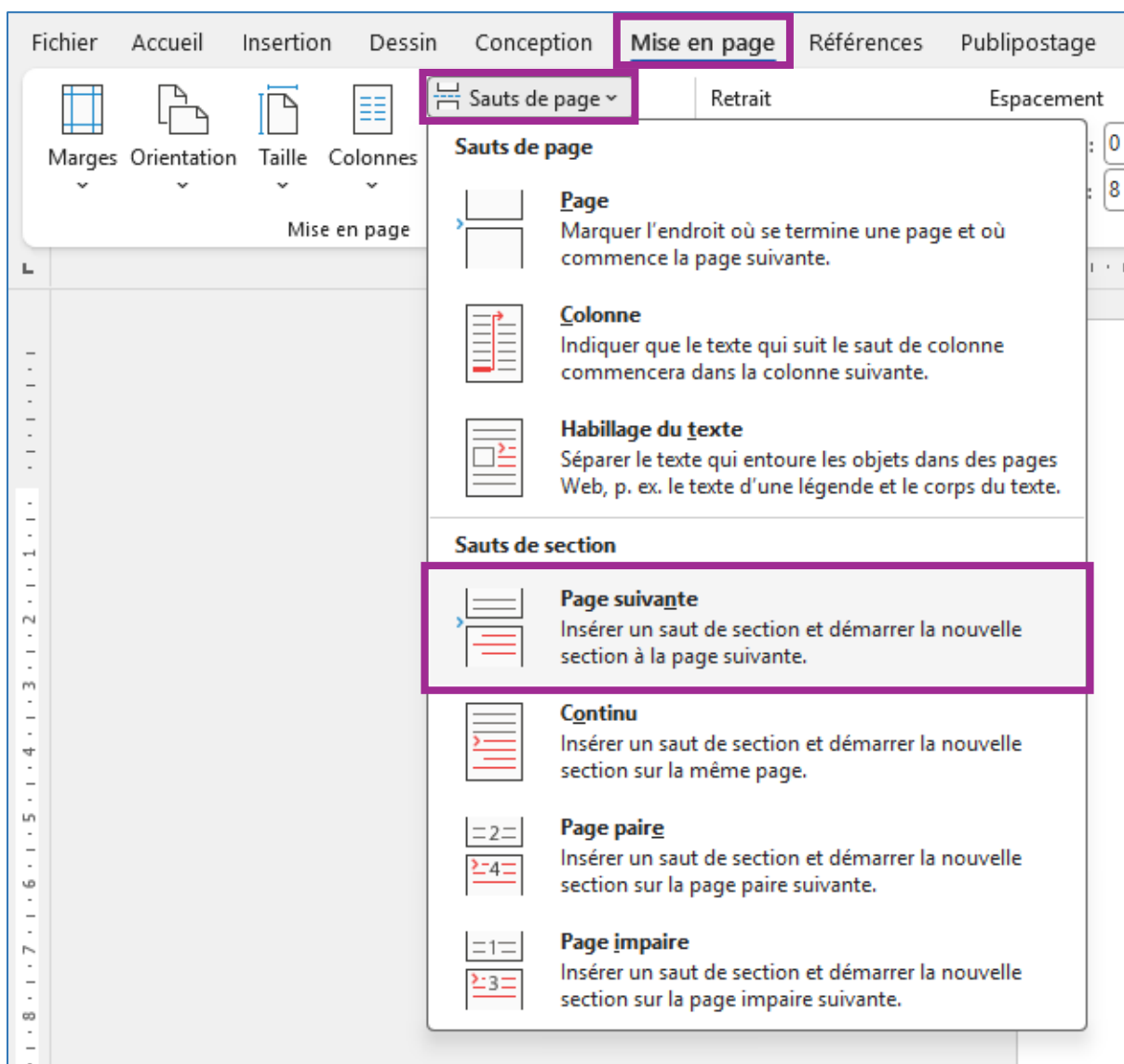
Bienvenue dans Word

Vous pouvez paginer un travail dont la pagination commence plus loin dans le document¹.



Certains travaux exigent que la pagination commence plus loin dans le document qu'à la première page ou qu'elle ait un format différent (ex. : dans une table des matières). Nous vous conseillons d'appliquer la pagination avant de commencer la rédaction de votre travail.

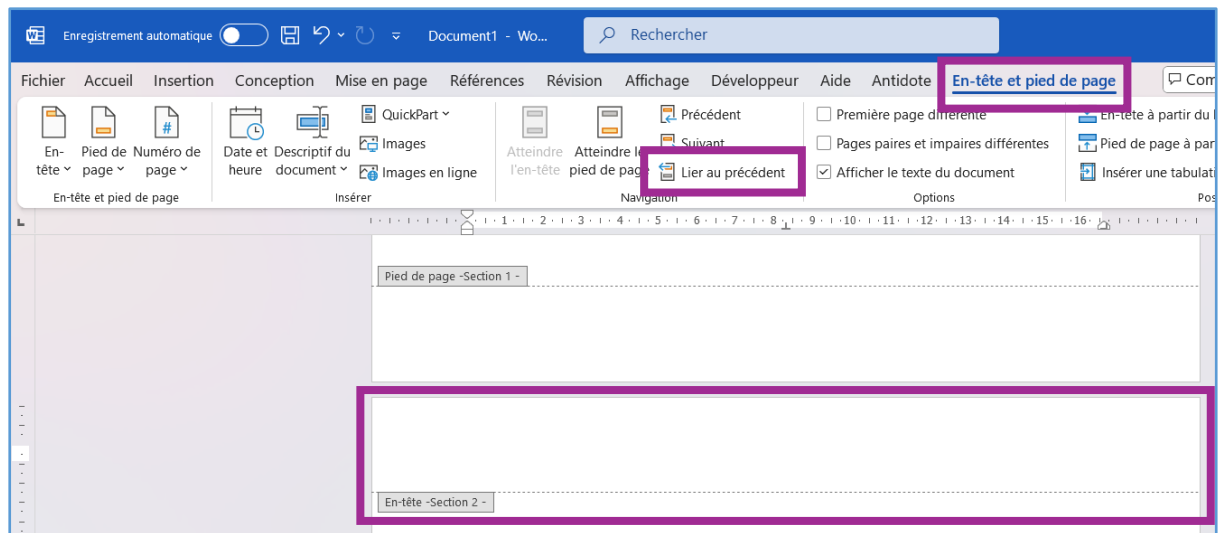
1. À l'endroit où vous voulez commencer la pagination, faites un saut de section en cliquant sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Sauts de page** et **Page suivante**.



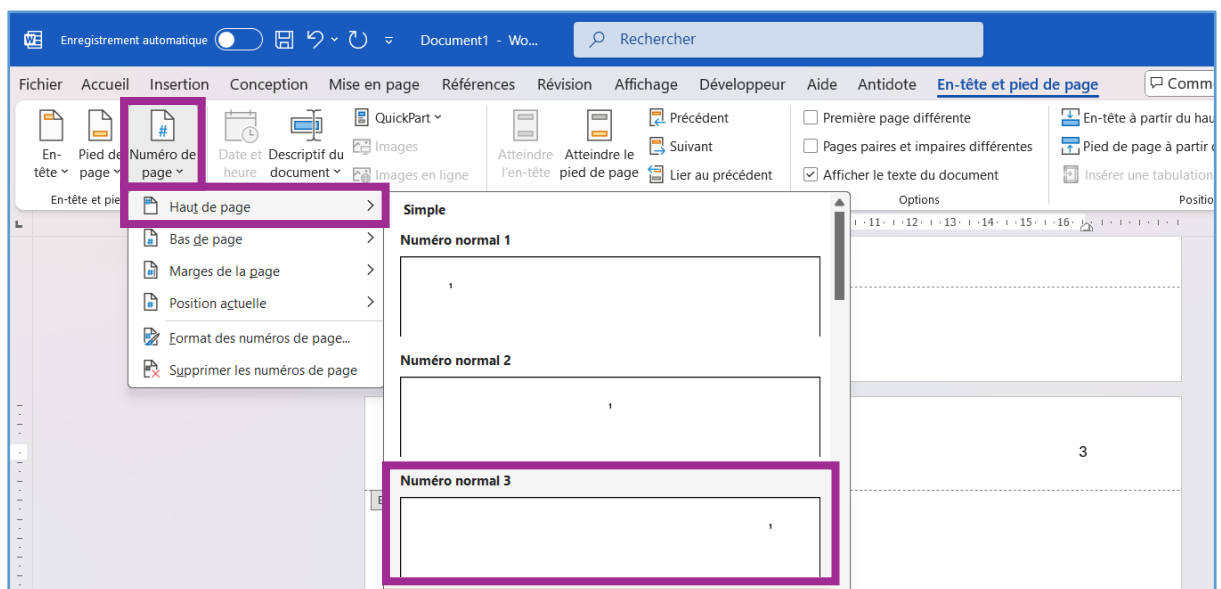
¹ Microsoft. (2026). *Démarrer la numérotation des pages à la page 3 - Impression recto verso*.

<https://support.microsoft.com/fr-fr/word/start-page-numbering-on-page-3-double-sided-printing>

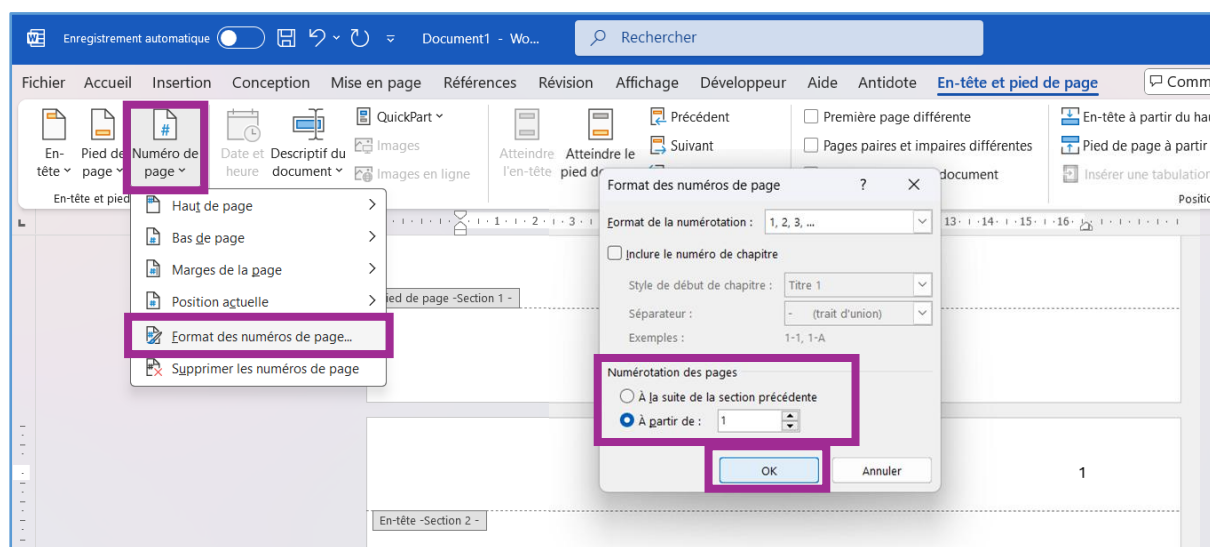
2. Double-cliquez l'en-tête de votre document pour accéder à l'onglet **En-tête et pied de page**. Vous devriez voir **En-tête -Section 2-** dans l'en-tête de la page où vous voulez commencer la pagination.
3. Cliquez sur **Lier au précédent** pour désactiver cette option. Cette nouvelle section sera donc dissociée de la précédente, ce qui fait en sorte que la pagination apparaîtra seulement dans cette section. Cette étape est cruciale.



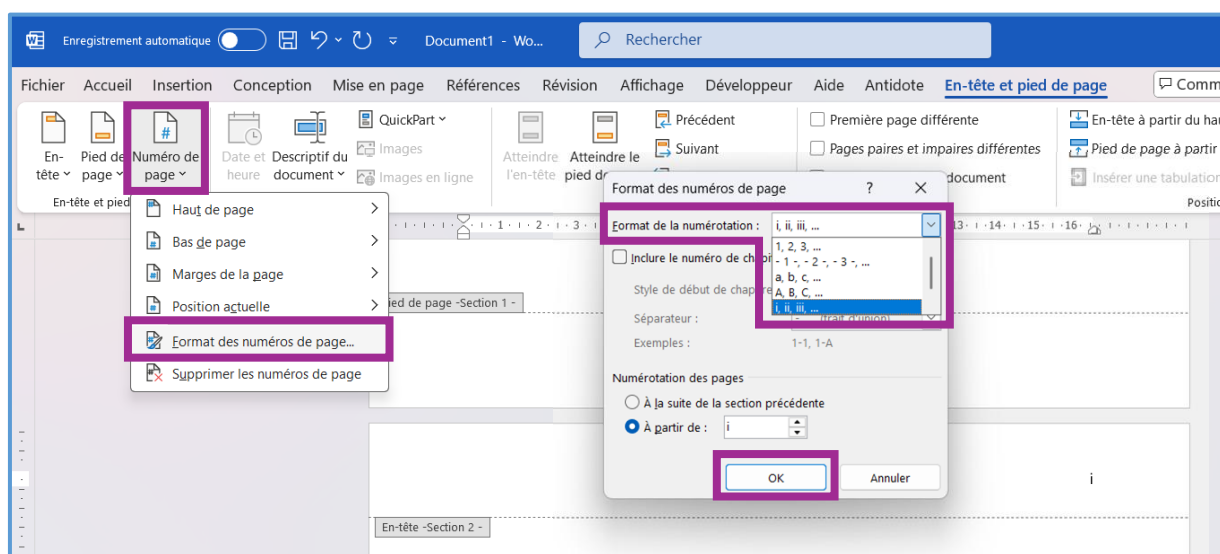
4. Toujours dans l'onglet **En-tête et pied de page**, cliquez sur **Numéro de page** et choisissez l'option de pagination **en haut à droite**.



5. Cliquez sur **Numéro de page**, puis sur **Format des numéros de page...**, puis cochez **À partir de** et indiquez **1** afin que la numérotation des pages commence à 1.



6. Si vous devez changer le format de la numérotation (par exemple dans une table des matières), cliquez sur **Numéro de page**, puis sur **Format des numéros de page...**, puis sur **Format de la numérotation**.



Chaque fois que vous devez recommencer la pagination ou modifier le format de la numérotation, vous devez faire un saut de section. Retournez donc à l'étape numéro 1.



Si vous voulez commencer **toutes les pages du document soient comptabilisées dans la pagination**, visionnez la capsule « [Pagination d'un travail : toutes les pages sont comptabilisées](#) ».



Pour toute autre question relative à **Office 365** (Word, OneDrive, Outlook, PowerPoint, Excel, etc.), consultez :

- La [foire aux questions relatives à Office 365](#);
- Le [guide pratique de Word](#);
- Les [autres ressources](#) offertes par le Soutien à l'apprentissage et à la réussite (capsules et tutoriels).



Virginie Lévesque

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

Local : J-1204 (Campus de Saint-Jérôme)

cafe-sj@uqo.ca

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE