

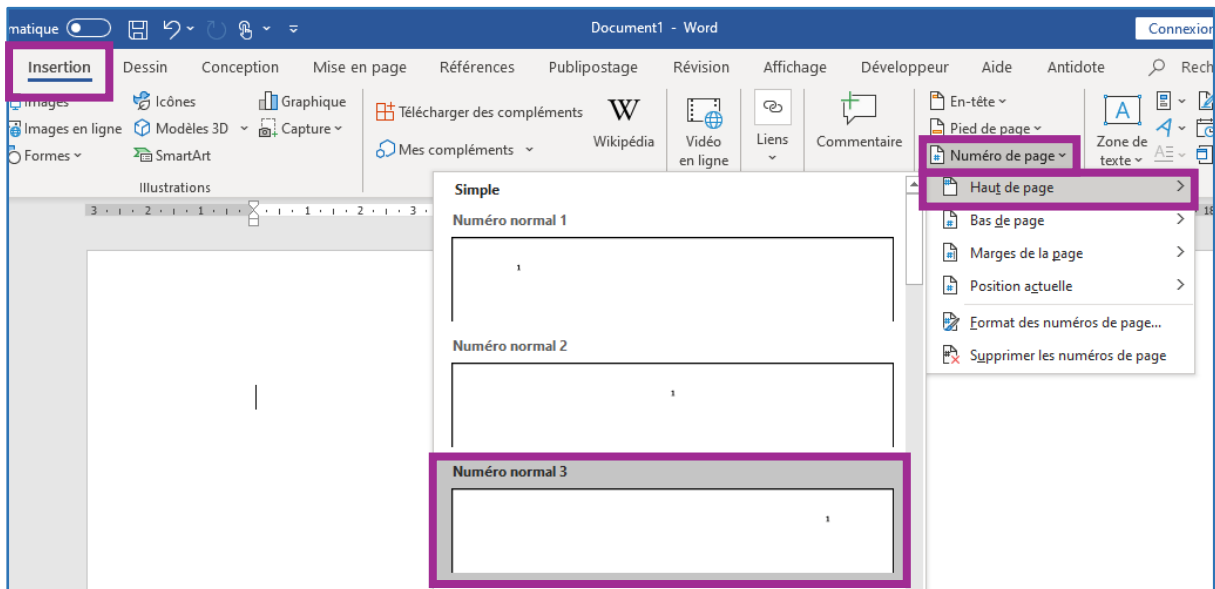
Bienvenue dans Word

Vous pouvez paginer un travail dont toutes les pages sont comptabilisées telles quelles¹.

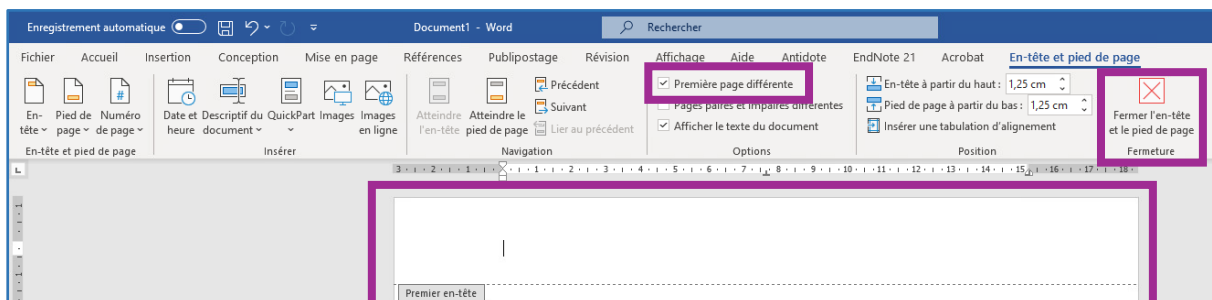


Le numéro de page n'apparaît normalement pas sur la page titre, mais elle est prise en compte dans la pagination. Nous vous conseillons d'appliquer la pagination avant de commencer la rédaction de votre travail.

1. Dans le logiciel Word, cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur **Numéro de page**, puis sur **Haut de page**. Sélectionnez l'option en haut à droite.



2. Pour que le numéro de page n'apparaisse pas sur la page titre, double-cliquez l'**en-tête** de votre document pour accéder à l'onglet **En-tête et pied de page**, puis cochez **Première page différente**. La pagination disparaîtra sur la première page du document, mais elle restera visible sur toutes les autres pages.



¹ Microsoft. (2026). *Insérer des numéros de page*. <https://support.microsoft.com/fr-fr/word/training/insert-page-numbers>



Si vous voulez commencer **la pagination plus loin dans le document**, visionnez la capsule « [Pagination d'un travail : la pagination commence plus loin dans le document](#) ».



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