

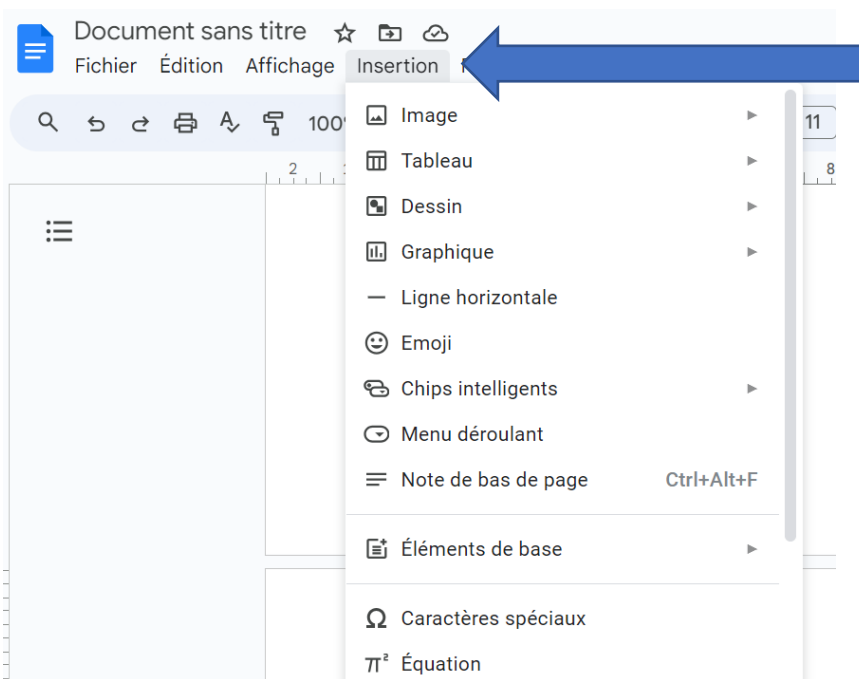
Pagination – Comment faire dans Google Docs

Objectif - Comment commencer la pagination à la 3^e page d'un document, soit après la page titre et la table des matières dans Google Docs.

Étape #1 – Créer une section à la 3^e page

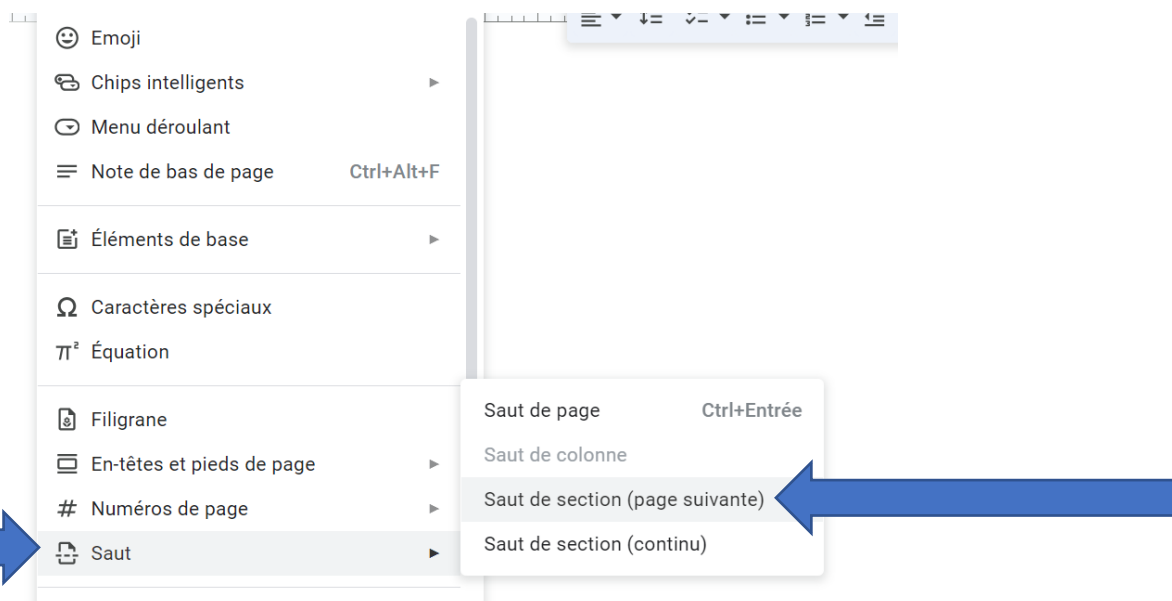
1-Allez à la première ligne de la 3^e page.

2-Cliquez sur *Insertion*.



3-Cliquez sur *Saut*.

4-Cliquez sur *Saut de section (page suivante)*.

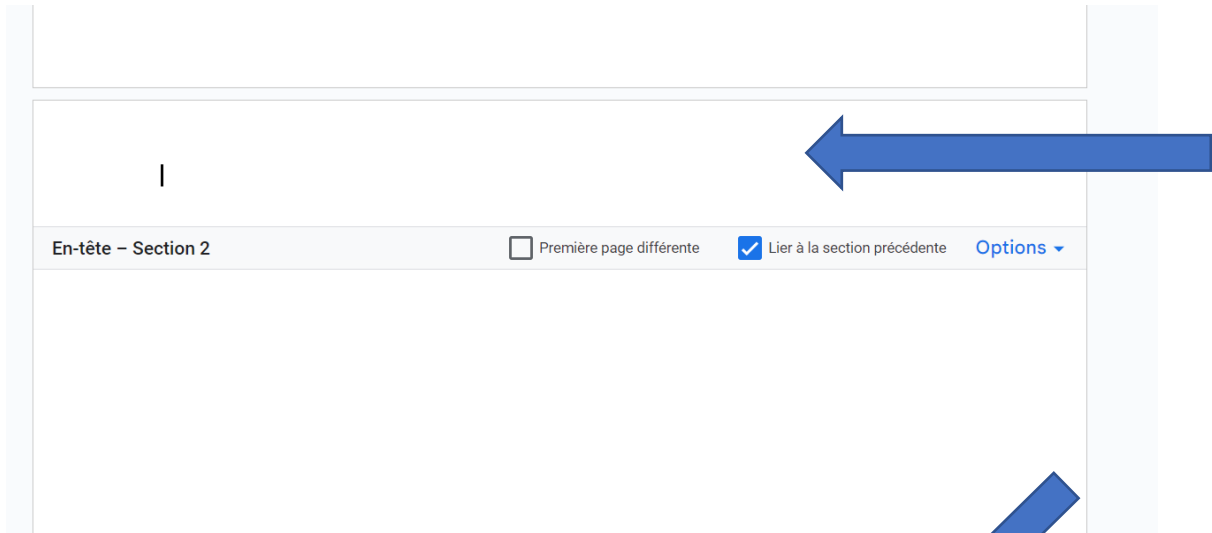


5-Ceci vous apportera à la 4^e page.

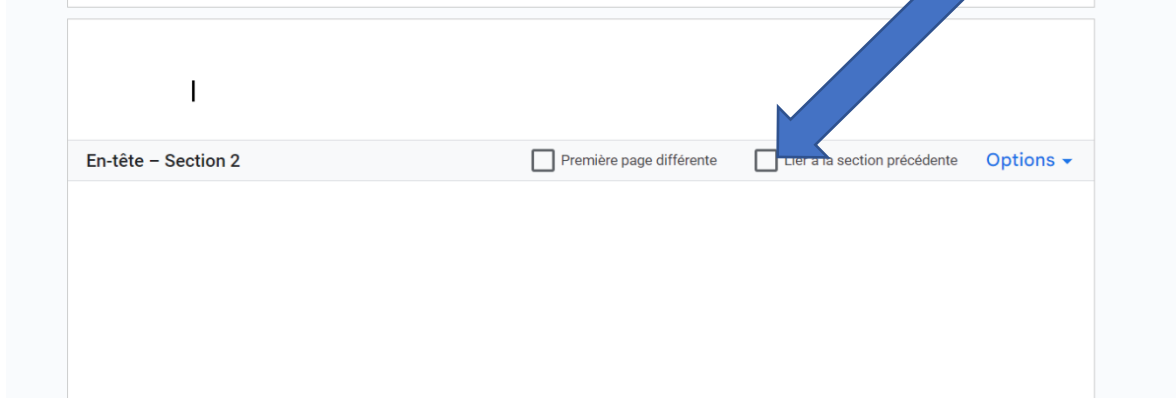
6-Tapez sur la touche « backspace » (supprimer) pour retourner à la 3^e page. Assurez-vous d'être à la 1^e ligne de la 3^e page.

Étape #2 – En-tête

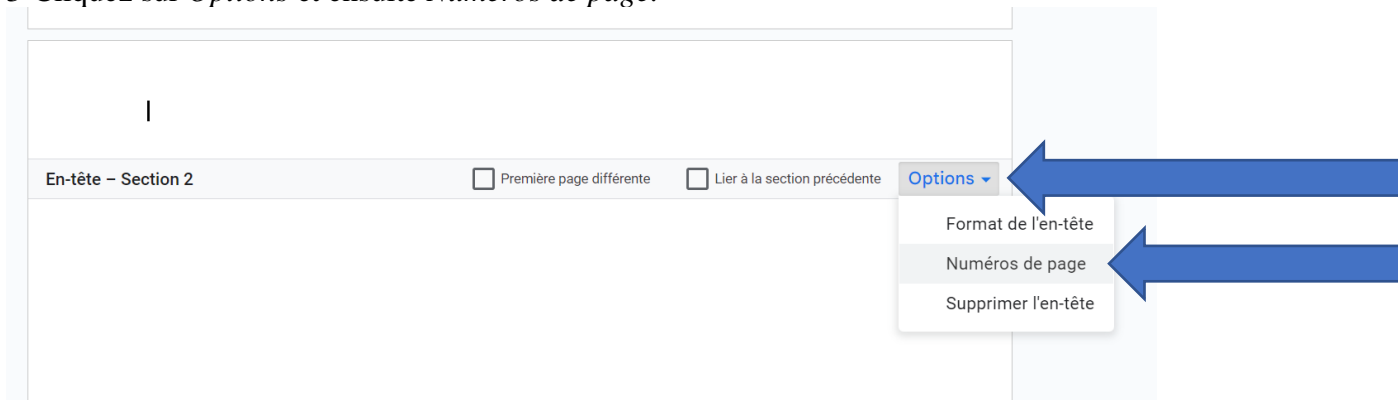
1-Au haut de la 1^e ligne sur la 3^e page, cliquez deux (2) fois pour avoir accès à l'en-tête de la 3^e page.



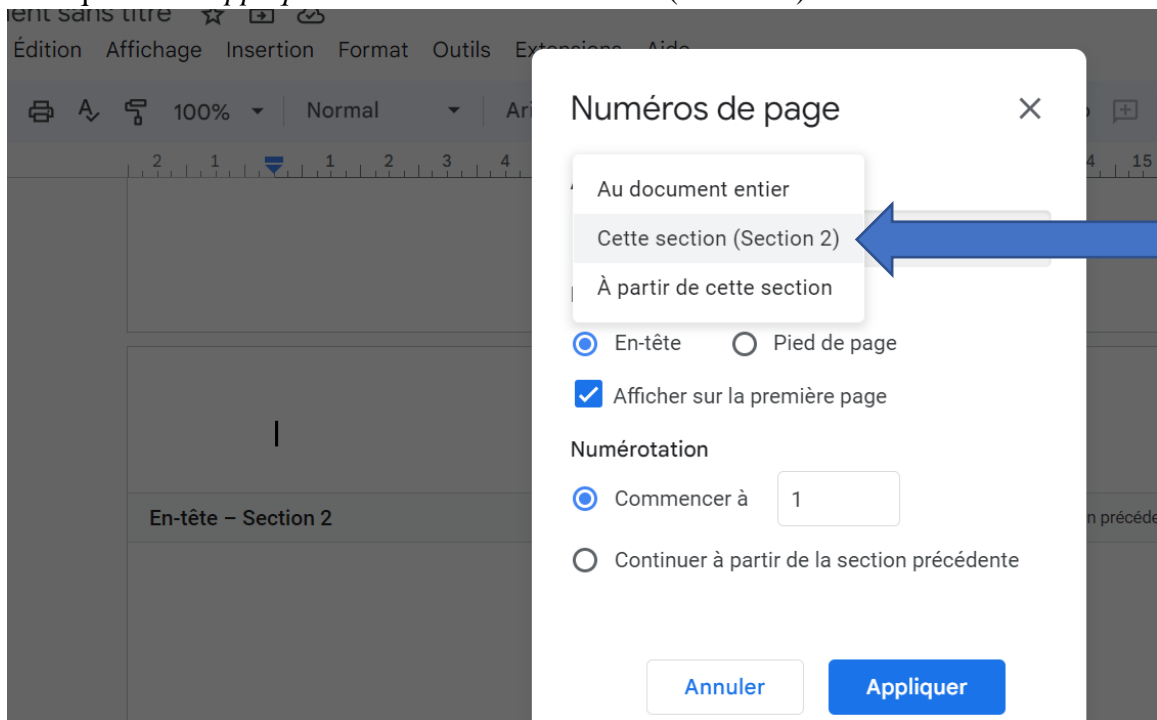
2-Cliquez sur *Lier à la section précédente*



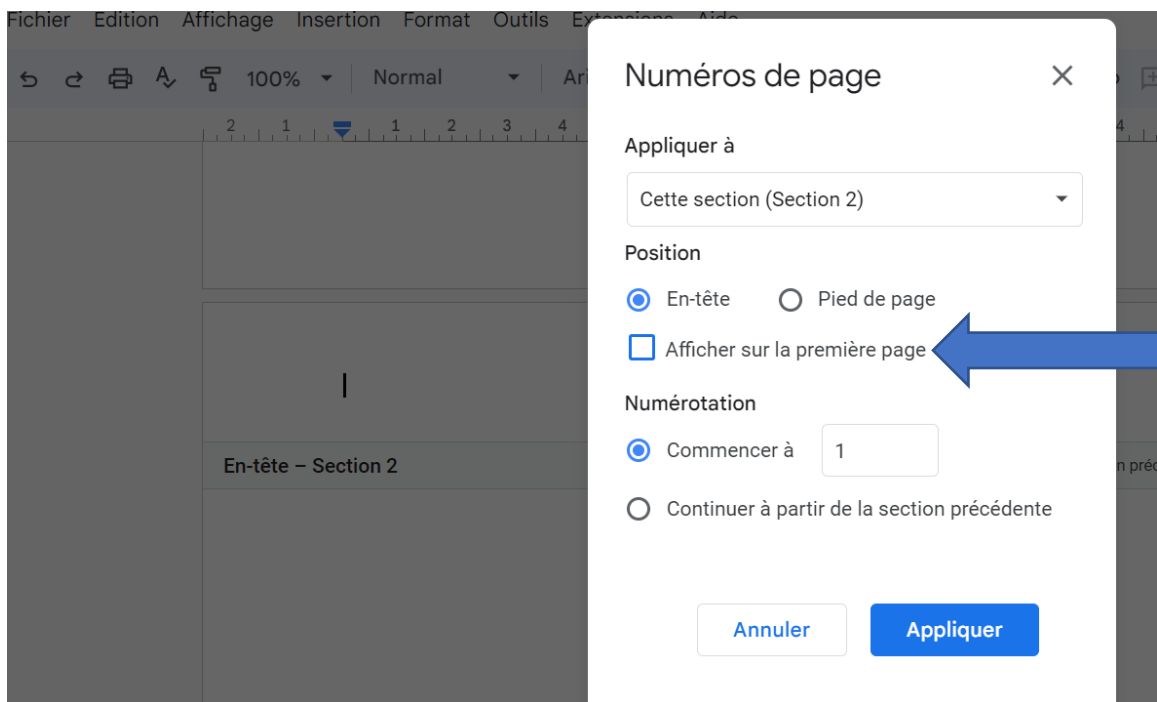
3-Cliquez sur *Options* et ensuite *Numéros de page*.



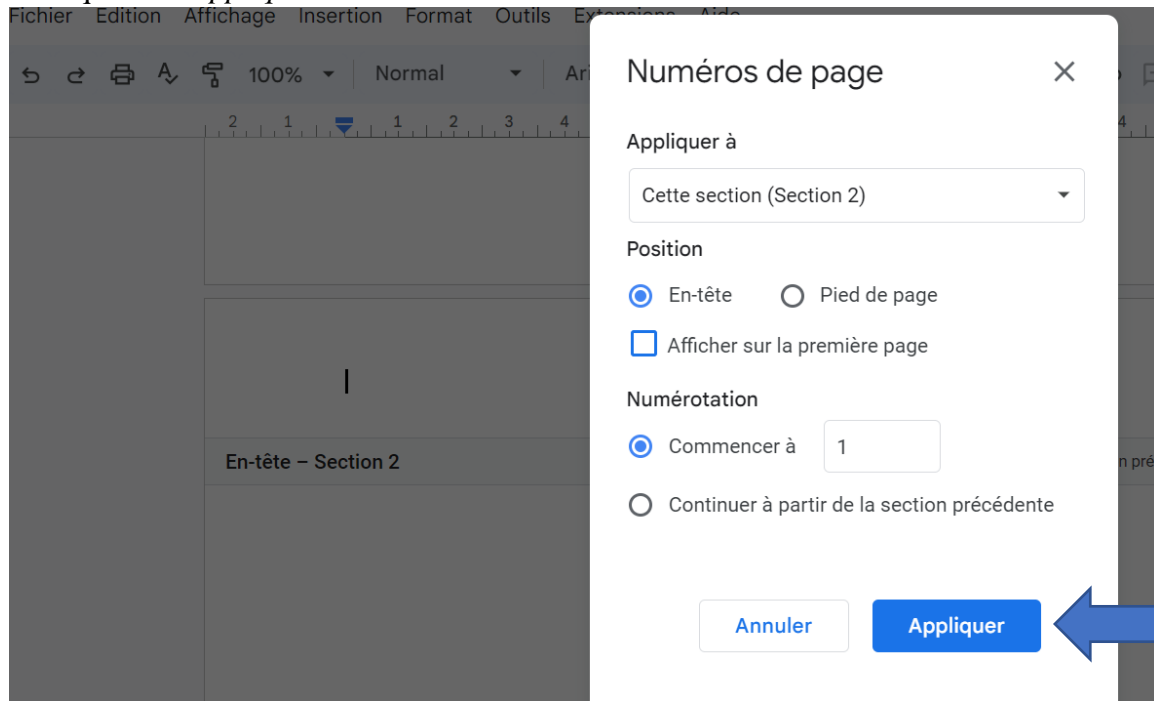
4-Cliquez sous *Appliquer à* et choisir *Cette section (Section 2)*.



5-Cliquez *Afficher sur la première page* afin que 1 n'est pas affiché sur la 1^e page de votre composante écrite (la 3^e page).



6-Cliquez sur *Appliquer*.



Étape #3 – Aligner les numéros de pages à la marge de droite

1-Cliquez sur l'en-tête de la page numérotée 2 (page #4).

2-Cliquez sur *Aligner à droite*.

