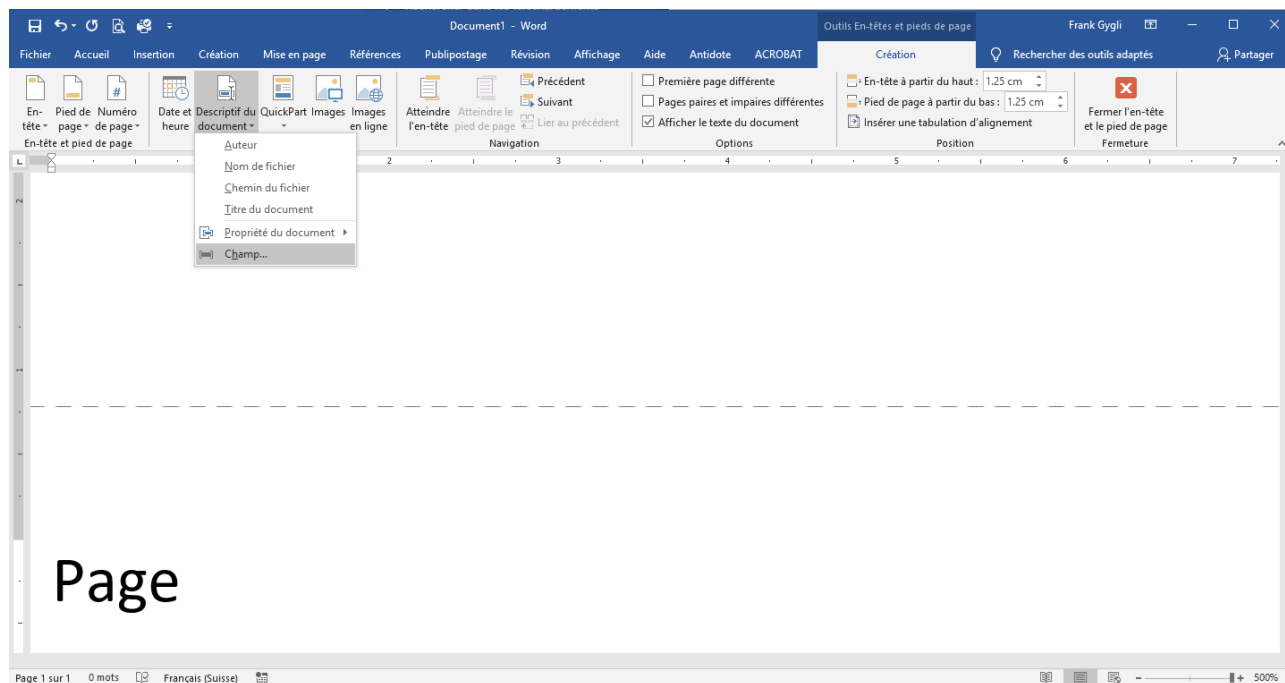


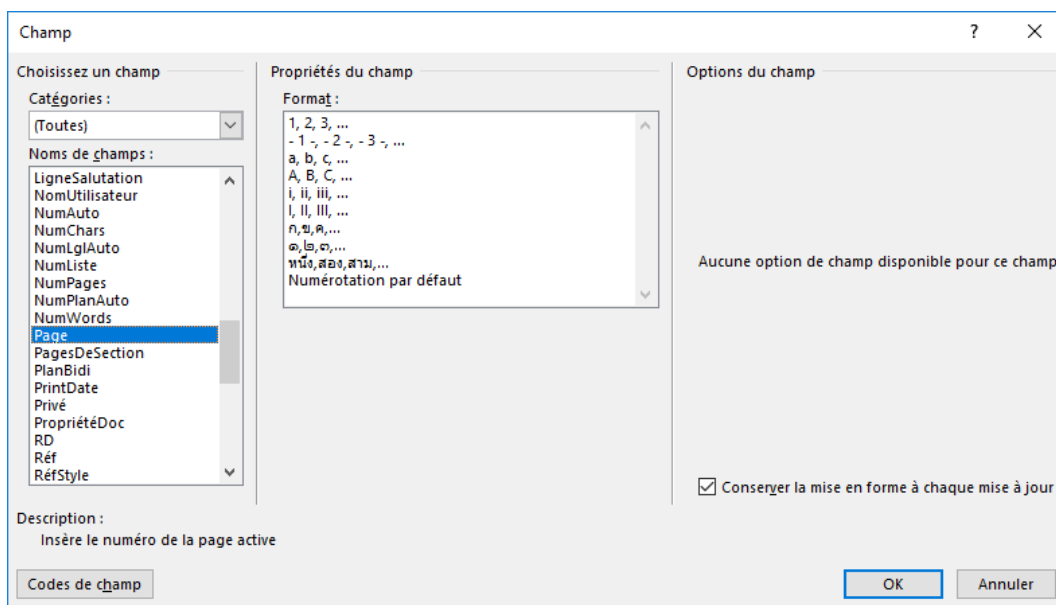
Insérer un champ dans un pied de page - Word 2016

Il m'est arrivé souvent de vouloir mettre en pied de page le numéro de page et le nombre de page total du document ; exemple : page 1/12. Mais, je ne voulais pas d'un pied de page préfabriqué... Eureka ! J'ai enfin trouvé comment faire.

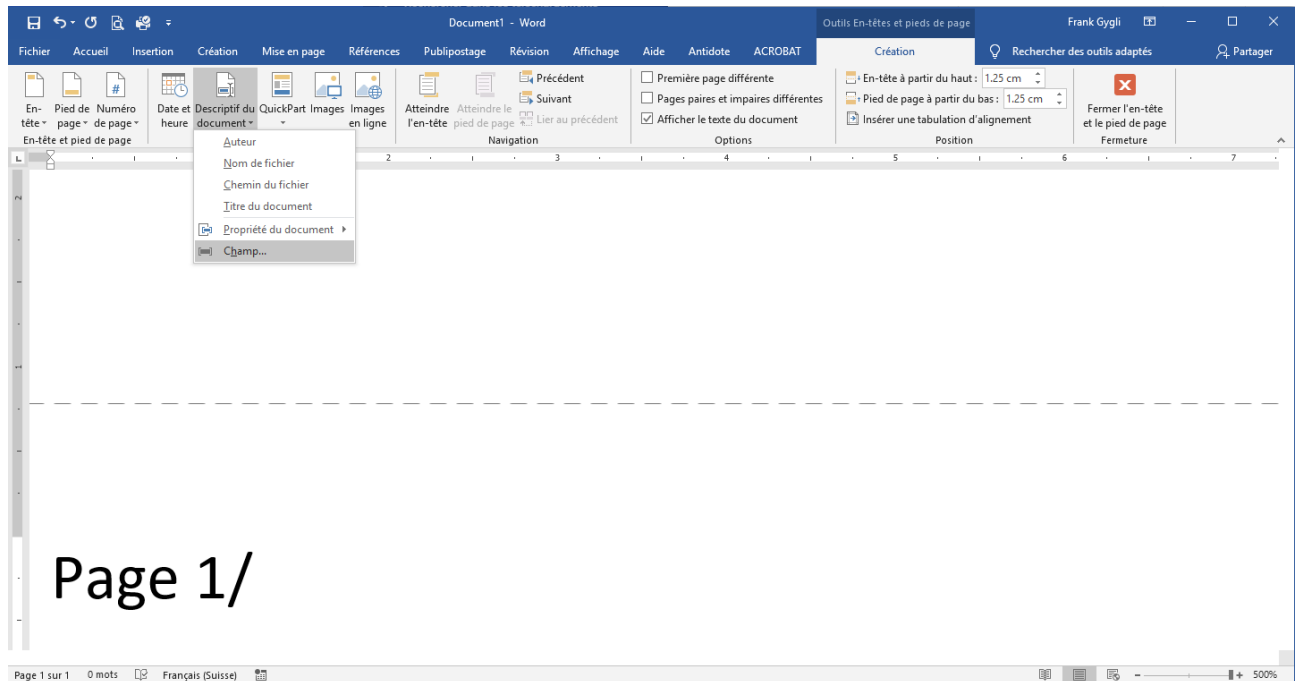
1. Double cliquer tout en bas de la première page du document pour accéder au pied de page en mode création ;
2. Taper « Page » suivi d'un espace ;
3. Sur le ruban, à la rubrique « Insérer », cliquer sur « Descriptif du document », puis sur « Champs... » ;



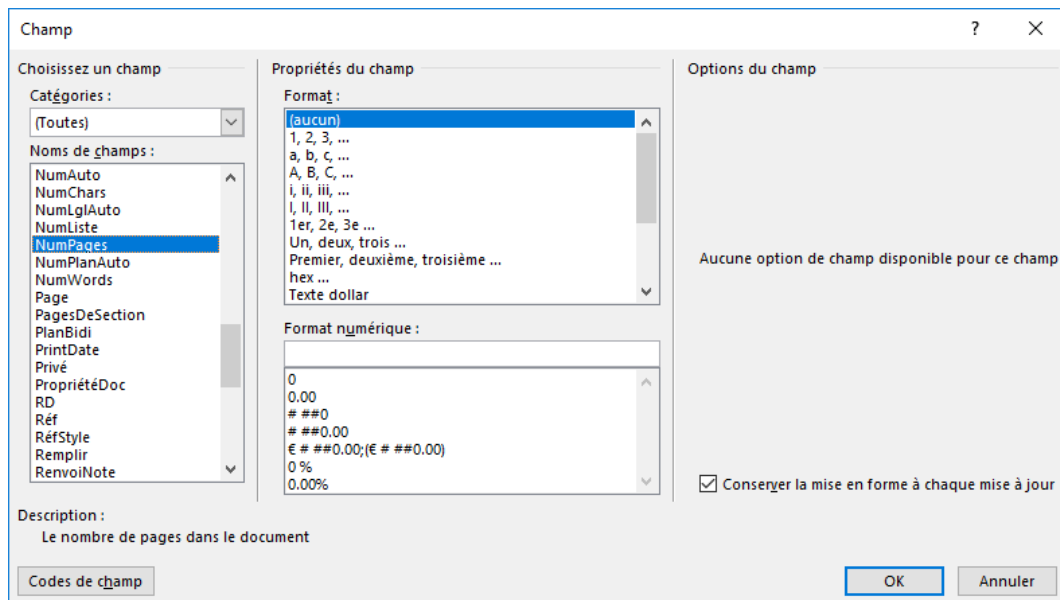
4. Dans la partie gauche de la fenêtre (comme illustrée ci-dessous), choisir « Page » et cliquer sur « OK » ;



5. Le numéro 1 s'inscrit à côté du mot « Page », nous obtenons « Page 1 » ;
6. Tapons ensuite une barre de division pour obtenir « Page 1/ » ;
7. Sur le ruban, à la rubrique « Insérer », Cliquer sur « Descriptif du document », puis sur « Champs... » ;



8. Dans la partie gauche de la fenêtre (comme illustrée ci-dessous), choisir « NumPages » et cliquer sur « OK » ;



9. Le numéro 1 s'inscrit à côté de la barre de division, nous obtenons « Page 1/1 », puisque le document n'a, pour l'instant qu'une seule page, mais il se mettra à jour automatiquement ;
10. Libre à chacun désormais de personnaliser plus encore son pied de page.