

Centre de documentation

Création : mai 2021

Contact : klervy.labrunie@ch-gonesse.fr

GOOGLE DOCS : pagination

- Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans [Google Docs](#).
- En haut à gauche, cliquez sur **Insertion** > **Numéro de page**.
- Choisissez l'emplacement et les options

Utiliser des en-têtes ou des pieds de page différents en fonction de la page ou de la section

Objet : je veux paginer toutes les pages de mon document jusqu'à la conclusion et enlever la pagination pour les pages suivantes. Comment faire ?

MÉTHODOLOGIE :

- Paginer votre document normalement (**Insertion/Numéros de pages**)
- Aller sur la dernière page que vous voulez paginer (on dira que c'est la page avec la conclusion pour notre exemple - page 42).
- Placer votre curseur après votre dernier mot de conclusion
- Cliquer sur **Insertion / Saut / Saut de section page suivante**
- Aller sur la page suivante (on dira que c'est la page de la bibliographie - page 43)
- Double cliquer dans le pied de page (page 43)
- Normalement vous devriez voir apparaître une case intitulée : **Lier à la section précédente** dans le pied de page

Pied de page – Section 2

Première page différente

Lier à la section précédente

Options ▾

- Décocher cette case : **Lier à la section précédente**. Votre document est donc coupé en 2 sections différentes pour les pieds de page :
 - la section 1 de la page 1 à 42 et
 - la section 2 de la page 43 aux suivantes.
- Supprimer le numéro de page de cette section : le 43 pour notre exemple
- Si tout a fonctionné, les numéros de pages antérieures (de 1 à 42 sont restés) puisqu'ils font partie de la section 1.