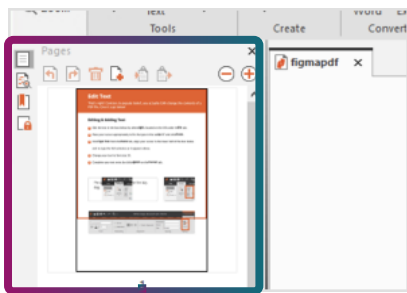


Ajoutez, supprimez, faites pivoter et réorganisez facilement les pages de votre document.

Apprenez à organiser les pages de votre document en suivant les étapes ci-dessous :

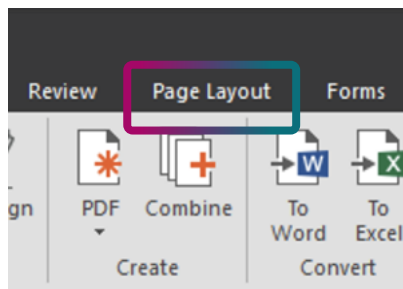
Étape 1

Sélectionnez l'icône Pages dans le volet de gauche pour ouvrir le panneau miniatures.



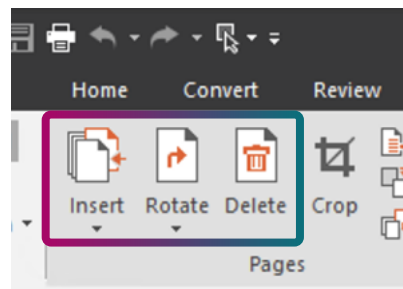
Étape 2

Vous pouvez également ouvrir l'onglet Disposition des pages.



Étape 3

Ajoutez, supprimez ou faites pivoter les pages en utilisant les icônes du volet de gauche.



Étape 4

Réorganisez les pages en les faisant glisser-déposer.

