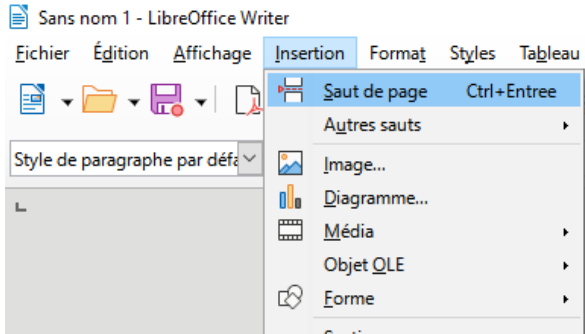


Faire de la mise en page avec LibreOffice (7.4)

Insérer un saut de page

Pour différencier les parties il est préférable de faire commencer une partie sur une nouvelle page.

Pour cela on insert un saut de page à la fin de la partie précédente.



1. Positionner le curseur là où vous voulez faire un saut de page.
2. Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.

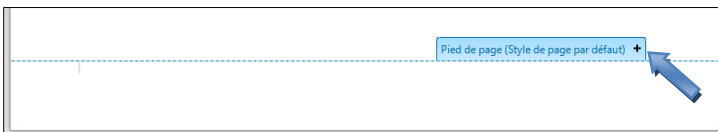
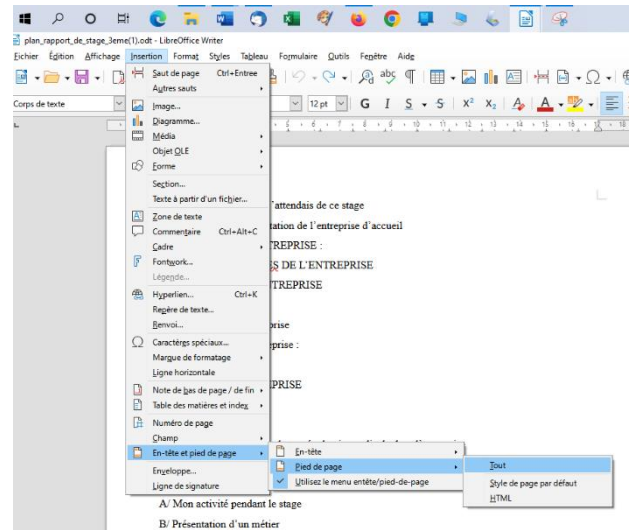
Insérer un numéro de page

Pour se repérer dans votre rapport il est nécessaire de numéroter les pages.

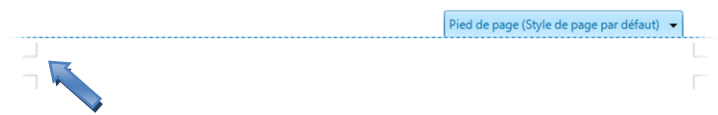
Pour cela il faut insérer une partie commune à toutes vos pages : **un pied de page**.

1. Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.
2. Sélectionner « **En-tête et pied de page** »
3. Sélectionner « **Pied de page** »,
4. Cliquer sur « **Tout** »

Une zone apparait alors en bas de toutes vos pages.



5. Cliquer sur le symbole +



Dans ce « pied de page », nous allons insérer de façon automatique le numéro de la page. *Ainsi si vous rajoutez des pages dans votre rapport la numérotation s'adaptera automatiquement.*

1. Positionner votre curseur dans la zone « pied de page ».
2. Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.
3. Cliquer sur « **Numéro de page** ».

