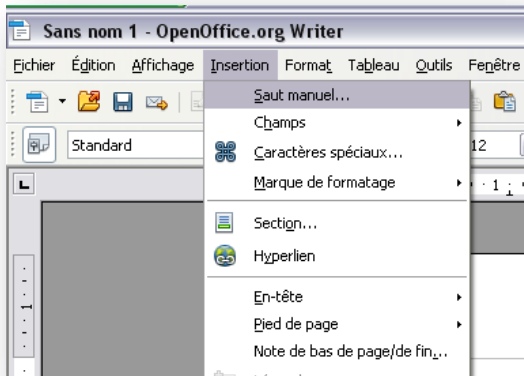


Faire de la mise en page

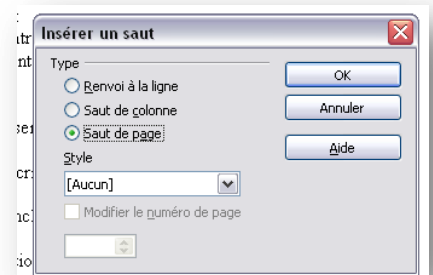
Insérer un saut de page

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

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



- Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.
- Sélectionner « **Saut manuel...** »,
- Cliquer sur « **Ok** »

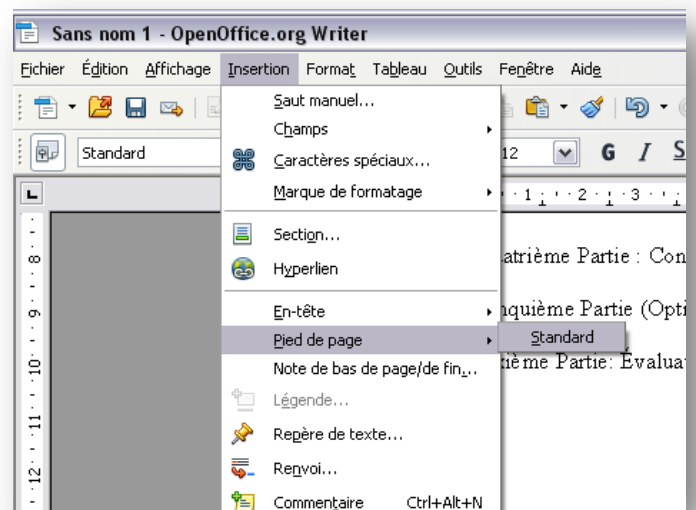


Insérer un numéro de page

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**.

- Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.
- Sélectionner « **Pied de page** »,
- Puis sélectionner « **standard** ».



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.*

- Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.
- Sélectionner « **Champs** »,
- Sélectionner « **Numéro de page** ».

