

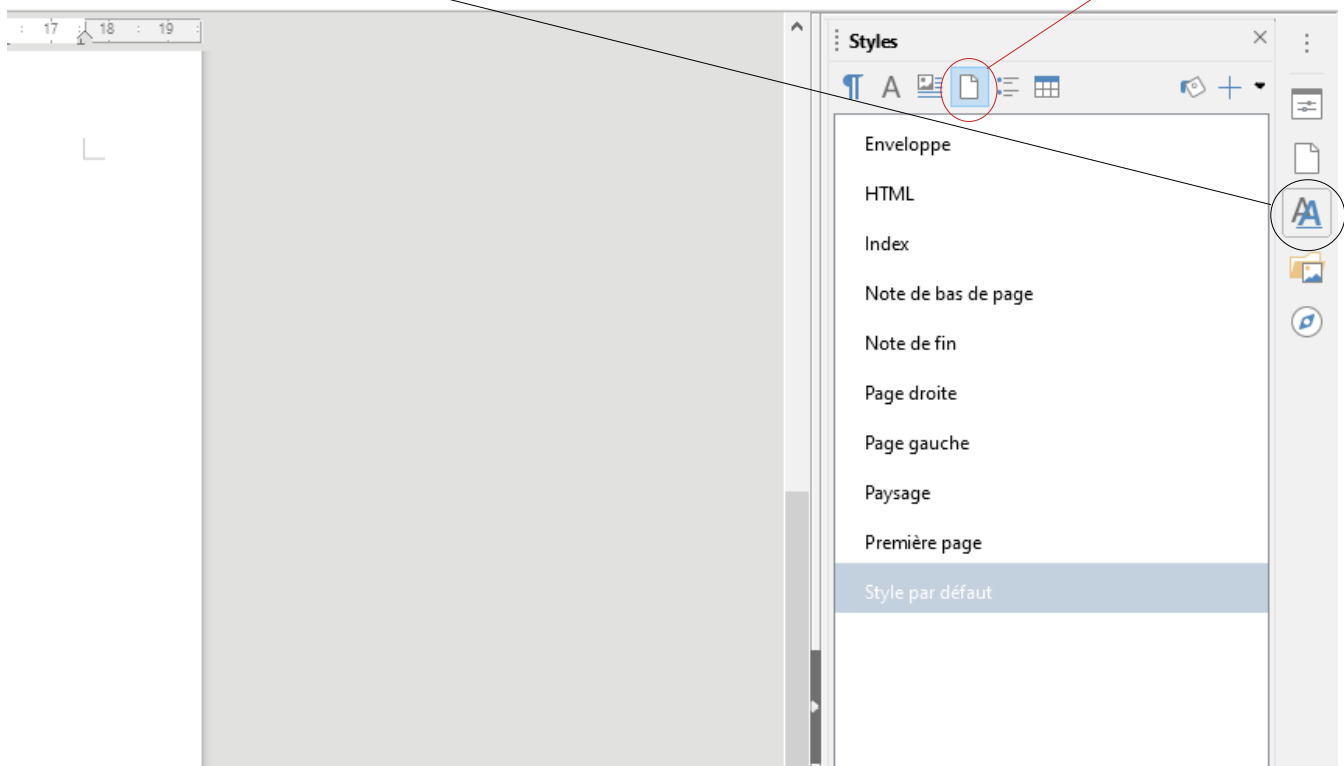
Tutoriel 1 : Numéroté les pages d'un document

Avant même de commencer à rédiger le rapport de stage sur LibreOfficeWriter, il est fortement conseillé de numéroté dès le départ votre document. Suivez précisément les instructions dans l'ordre :

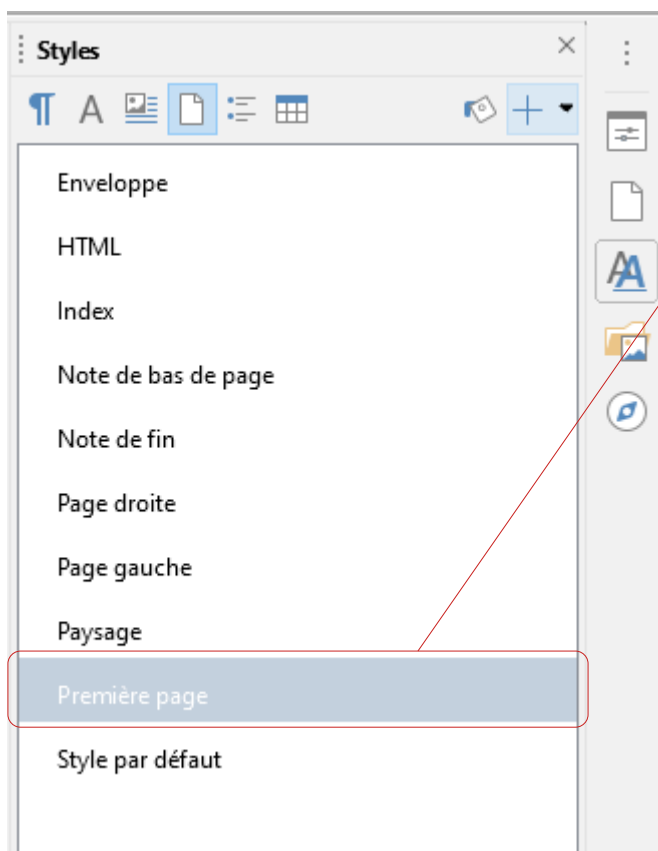
Étape 1 : Apprendre à ne pas numéroté la première page d'un document

Dans le rapport de stage, **la première page correspond au sommaire**. Il est important de ne pas numéroté le sommaire, et donc la première page du document.

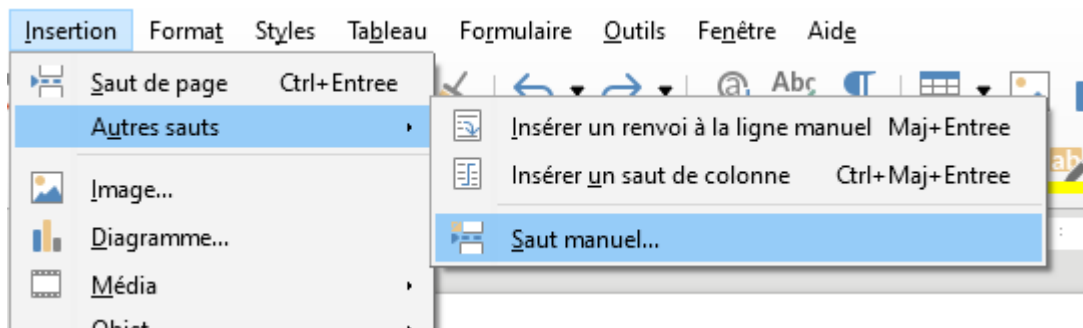
Allez dans le **menu des styles à droite de l'écran** puis cliquez sur **l'icône « Styles de page »**



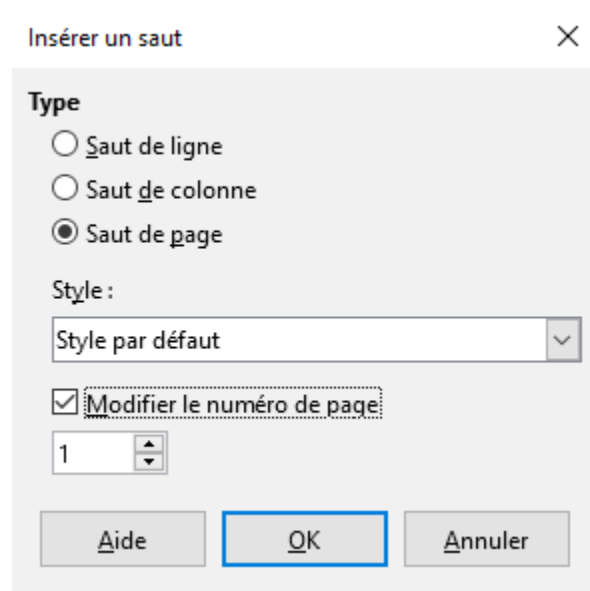
Allez sur la première page du document puis appliquer le style « Première page » en double-cliquant. De cette manière, la page de votre sommaire sera reconnue comme « Première page ».



Ensuite, toujours en restant sur la première page, allez dans le menu “Insertion” en haut de l’écran, sélectionnez “Autres sauts” puis cliquez sur “Saut manuel” :



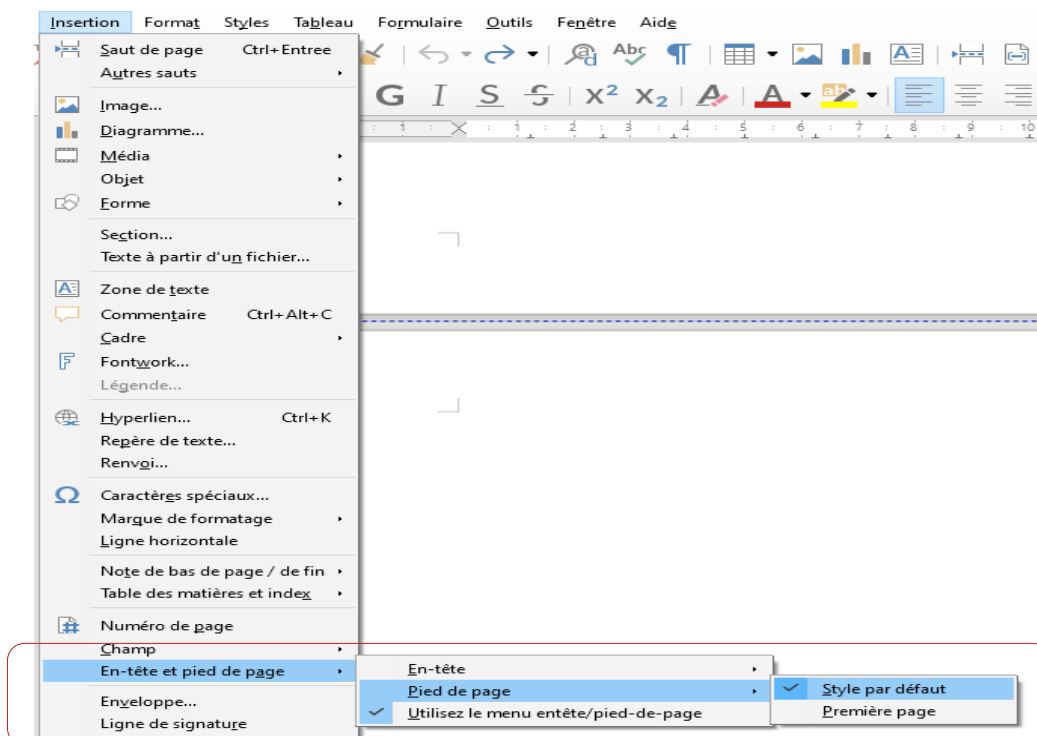
Une nouvelle fenêtre s'ouvre : dans "Style" sélectionnez "Style par défaut" et cochez la case "Modifier le numéro de page". Le chiffre 1 devrait s'afficher en dessous. Cliquez ensuite sur "OK".



Une deuxième page devrait apparaître automatiquement dans le document, avec des pointillés bleus entre la première et la deuxième page. Après cette manipulation, il faut maintenant insérer les numéros de page.

Étape 2 : Insérer un pied de page et numéroter le document

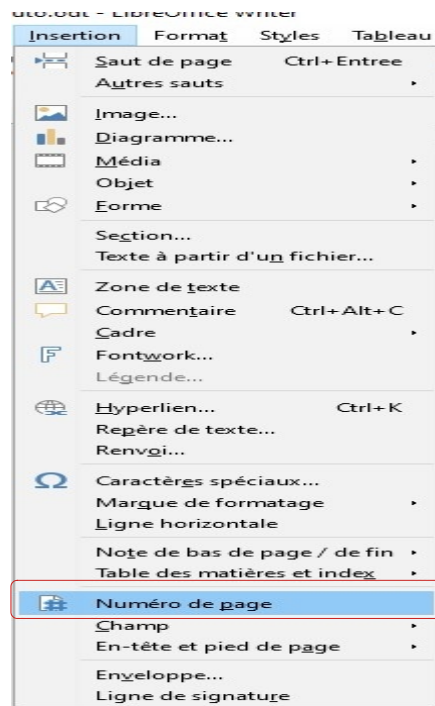
Dans le menu "Insertion", cliquez sur "En-tête et pied de page", puis sur "Pied de page" et cochez la case "Style par défaut" :



Vous vous retrouvez alors **en bas de la deuxième page**, dans la section “Pied de page (style par défaut)” qui vient d’apparaître :



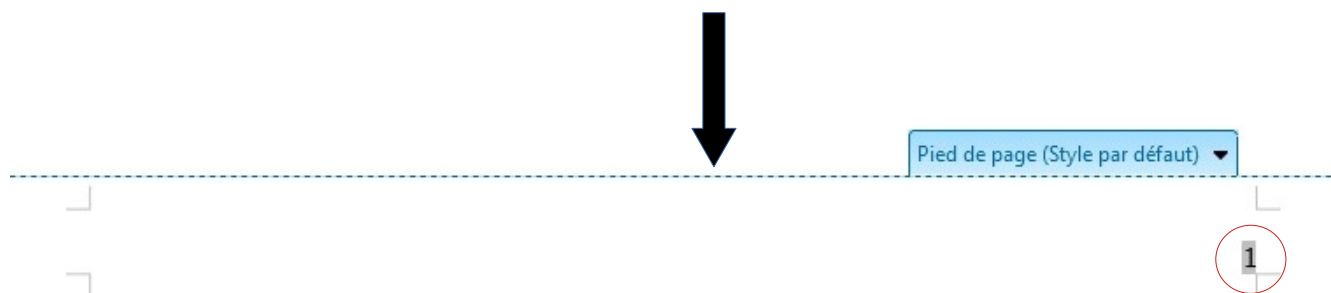
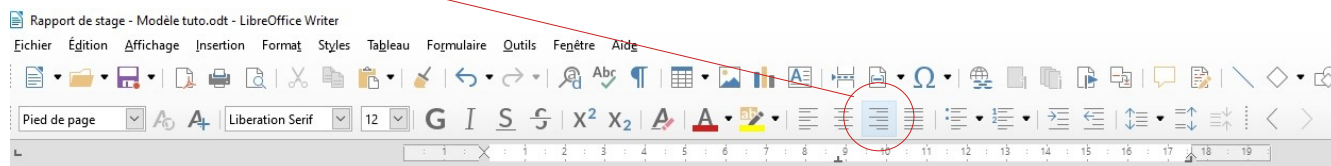
Dans le **menu “Insertion”**, cliquez alors sur **numéro de page**, en veillant bien à toujours être dans la zone du pied de page (voir image précédente) :



Le chiffre “1” devrait alors apparaître en bas à gauche de votre deuxième page :



Dernière petite manipulation, il faut **décaler le chiffre pour qu'il soit en bas à droite** du document et non en bas à gauche. Pour ce faire, toujours en sélectionnant le pied de page (voir image précédente), **cliquez sur l'icône "Aligner à droite"** dans la barre en haut du document :



Remarque : Si les étapes ont été réalisées correctement et dans l'ordre, vous remarquerez que la première page n'est pas numérotée, et qu'à chaque nouvelle page créée, le numéro de celle-ci s'affiche automatiquement en bas à droite.