

Open Office pagination

Cette fonction assez simple dans Word est plus compliquée dans Open Office

Prenez l'habitude de créer votre page de couverture dans un fichier séparé pour ne pas la numéroter

Le sommaire ne doit pas être paginé

Le texte qui suit commence à la page 2

Suivre la démarche suivante :

- **Placer le curseur dans la première page de votre document**
- **Insertion > Pied de page > standard**
- **Mettre le curseur dans le pied de page**
- **Insertion > champs > numéro de pages**
- **Mettre le curseur dans la page principale**
- **Insertion > saut manuel... (option : saut de page+ style "aucun") > "OK"**
- **Vérifier que dans la page 2 le numéro de bas de page est "2"**

Pour effacer le "1" de la première page :

- **Placer le curseur à côté du "1" de la première page**
- **Appuyer sur la touche F11**
- **Cliquer sur l'onglet "styles de page"**
- **Double-clic sur "première page"**

Une fois que votre travail est terminé et que vous voulez imprimer :

Afin de ne pas perdre votre mise en page quand vous changez de poste ou de logiciel, enregistrez votre travail en pdf, il sera figé.