

Writer

Mise en Page

Table des matières

Pagination.....	2
Généralités.....	2
Insérer un saut de page.....	2
Numéroter toutes les pages.....	2
Insérer une page de titre.....	3
Numéroter à partir d'un certain numéro.....	4
Modifier le format des numéros de page.....	4
Numéroter différemment les pages paires des pages impaires.....	5
Créer un style de page.....	6
Marges, orientation différentes pour certaines pages.....	7

Pagination

Généralités

WRITER vous permet :

- de gérer manuellement les sauts de page
- de numéroter vos pages avec la possibilité de choisir la présentation de ces numéros.
- d'orienter différemment des autres certaines pages d'un document
- d'ajouter une page de titre

Insérer un saut de page

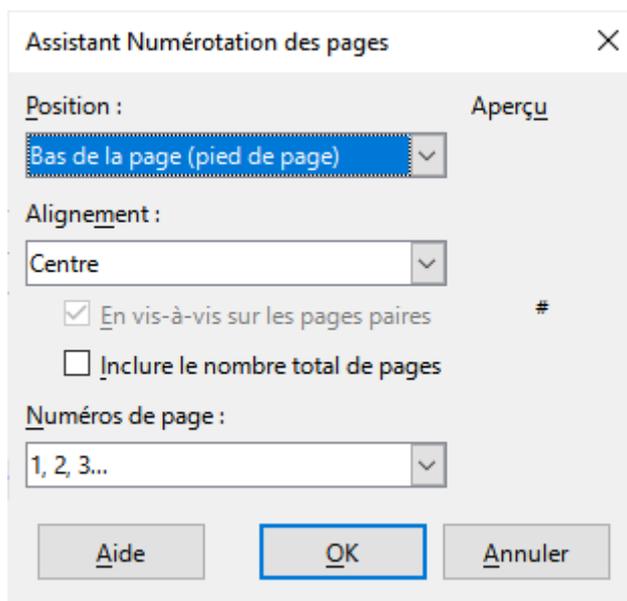
Il n'est pas judicieux d'ajouter des paragraphes vides pour passer à la page suivante. Il est préférable d'insérer un saut de page manuel. Deux méthodes existent :

Raccourci clavier : CTRL-Entrée

Numéroter toutes les pages

Habituellement cette numérotation se place en pied de page, mais elle peut être également dans l'en-tête ou dans l'une des marges gauche ou droite.

1. Onglet Mise en page
2. Sous-menu Mise en page
3. Sélectionnez « Numéro de page... » :



4. Vous pouvez éventuellement inclure le nombre total de pages. Writer affichera ceci :

1 / 3

Insérer une page de titre

1. Onglet Mise en page
2. Sous-menu Mise en page
3. Sélectionnez « Page de titre... » :

Pages de titre [X]

Créer des pages de titre

Convertir des pages existantes en pages de titre

Insérer des nouvelles pages de titre

Nombre de pages de titre : 1

Placer les pages de titre à : Début du document

Page 1

Numérotation des pages

Réinitialiser la numérotation de page après les pages de titre

Numéro de page : 1

Définir le numéro de page pour la première page de titre

Numéro de page : 1

Éditer les propriétés de la page

Style : Première page [v] [Éditer...]

[Aide] [OK] [Annuler]

4. Cochez « Insérer de nouvelles pages de titre, laissez le nombre à 1.

Notez que cette page sera associée à un style de page nommé « Première page ».

Numéroté à partir d'un certain numéro

1. Cliquez dans le paragraphe à partir duquel la numérotation doit changer
2. Onglet Origine
3. Sous-menu Paragraphe
4. Onglet Enchaînements

Sauts

Insérer

Type : Page

Position : Avant

Avec le style de page : Style de page par défaut

Numéro de page : 8

on

5. Saisissez le nouveau numéro de page
WRITER va alors faire démarrer le paragraphe au début de la page suivante en démarrant avec la numérotation indiquée.

Un saut de page forcé est placé au-dessus de cette page :



La numérotation des pages précédentes reste inchangée.

Modifier le format des numéros de page

1. Onglet Mise en page
2. Sous-menu Mise en page
3. Sélectionnez « Numéro de page... » :

Assistant Numérotation des pages

Position : Aperçu

Bas de la page (pied de page)

Alignement : Centre

En vis-à-vis sur les pages paires #

Inclure le nombre total de pages

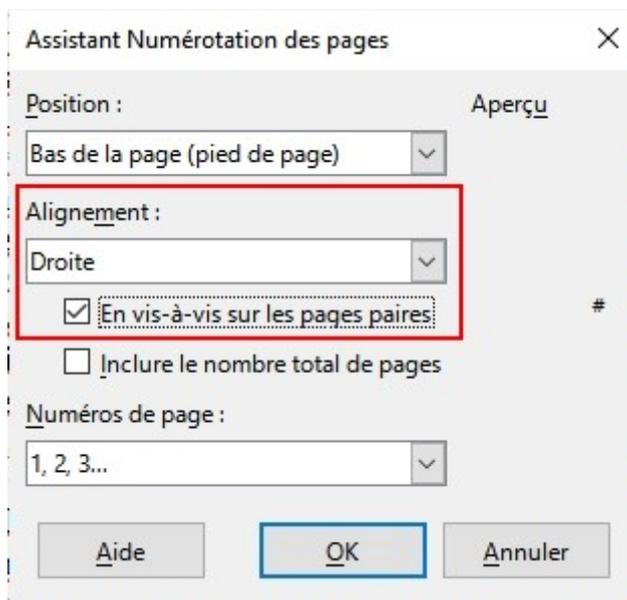
Numéros de page : A, B, C...

Aide OK Annuler

4. Choisissez le type de numérotation

Numéroter différemment les pages paires des pages impaires

1. Onglet Mise en page
2. Sous-menu Mise en page
3. Sélectionnez « Numéro de page... » :



4. Sélectionnez « Alignement droite »
5. Cochez « En vis-à-vis sur les pages paires »

Créer un style de page

Contrairement à WORD , WRITER vous permet de créer des styles de page. Procédure :

1. Cliquez sur la flèche située à droite de l'ascenseur vertical :



2. Cliquez sur ce bouton :

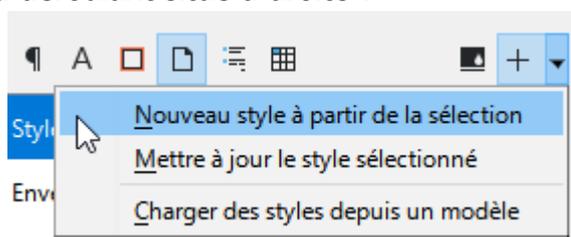


3. Cliquez sur le bouton « Styles de page » :



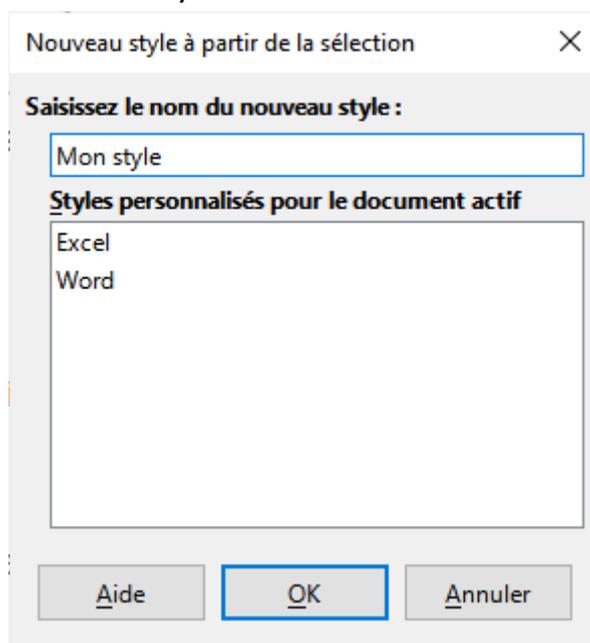
4. Sélectionnez « Style de page par défaut » (le style standard)

5. Cliquez sur le menu déroulant situé à droite :



6. Sélectionnez « Nouveau style à partir de la sélection » (c'est à dire du style standard)

7. Donnez un nom à ce nouveau style :



8. Cliquez sur OK

9. Dans la liste des styles faites un clic droit sur le nom de votre nouveau style

10. Sélectionnez « Editer le style »

11. Donnez lui alors les caractéristiques souhaitées

Marges, orientation différentes pour certaines pages

Soit par exemple à orienter en paysage la page n°4 d'un document. Procédure :

1. Placez le curseur dans le premier paragraphe
2. Onglet Origine
3. Sous-menu Paragraphe
4. Onglet Enchaînements

Sauts

Insérer

Type : Page

Position : Avant

Avec le style de page : Paysage

Numéro de page : 1

5. Paramétrez comme ci-dessus

WRITER va alors orienter cette page ET TOUTES LES SUIVANTES en paysage.

1. Pour repasser en portrait à partir d'une certaine page:
2. Placez le curseur dans le premier paragraphe de cette page
3. Onglet Origine
4. Sous-menu Paragraphe
5. Onglet Enchaînements

Sauts

Insérer

Type : Page

Position : Avant

Avec le style de page : Style de page par défaut

Numéro de page : 1

6. Paramétrez comme ci-dessus