

Faire apparaître le volet « styles »

Faire apparaître les styles de page

Clic droit

Créer un nouveau style

Gérer les styles

Nouveau...

1

2

1 Taper le nom du nouveau style

2 Sélectionner le nom tapé dans la liste

Nom Paginé

Style de suite Paginé

Contient Page gauche

Paginé

**Format de Page :
A4
Orientation au choix**

Format de papier

Format A4

Largeur 21,00 cm

Hauteur 29,70 cm

Orientation Portrait

Activer le pied de Page

Activer le pied de page

Pied de page

Activer le pied de page

Même contenu sur les pages de droite et de gauche

Même contenu sur la première page

Marge gauche : 0,00 cm

Marge droite : 0,00 cm

Espacement : 0,50 cm

Utiliser l'espacement dynamique

Hauteur : 0,50 cm

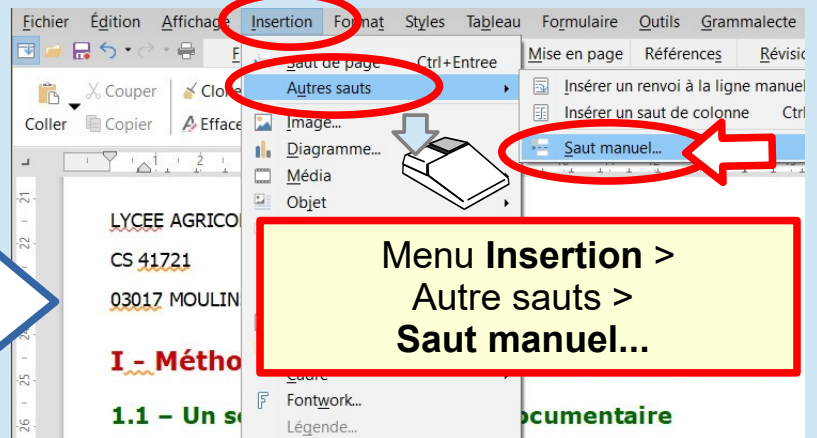
Adaptation dynamique de la hauteur

Plus...

Appliquer une séparation de styles entre 2 parties = Non Paginé / Paginé

Placer le **curseur** à l'endroit de la **séparation** style non Paginé / style **Paginé**

I - Méthodologie de la recherche documentaire
1.1 - Un schéma de recherche documentaire



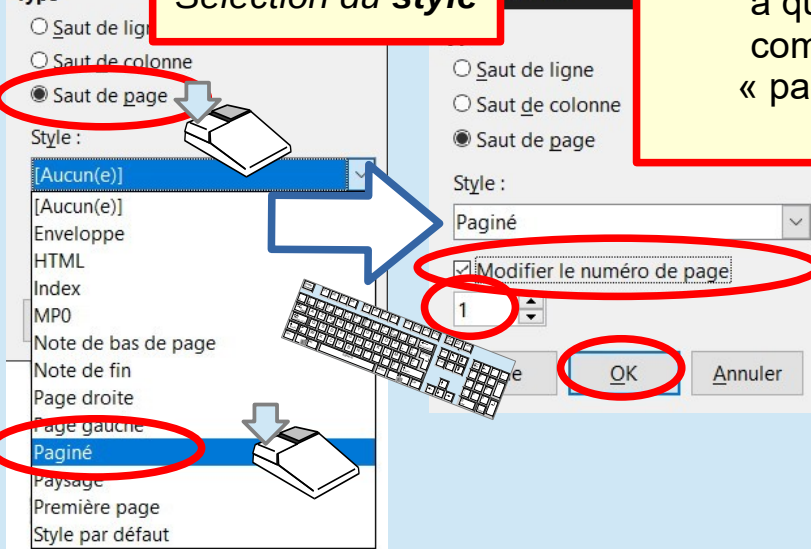
Menu Insertion >
Autre sauts >
Saut manuel...

Insérer un saut

Saut de Page >
Sélection du style

Modifier le numéro de page =
à quelle numéro doit
commencer la partie
« paginée » qui suit la
séparation ?

Les tirets entre 2 pages
indiquent la présence
d'un saut de page

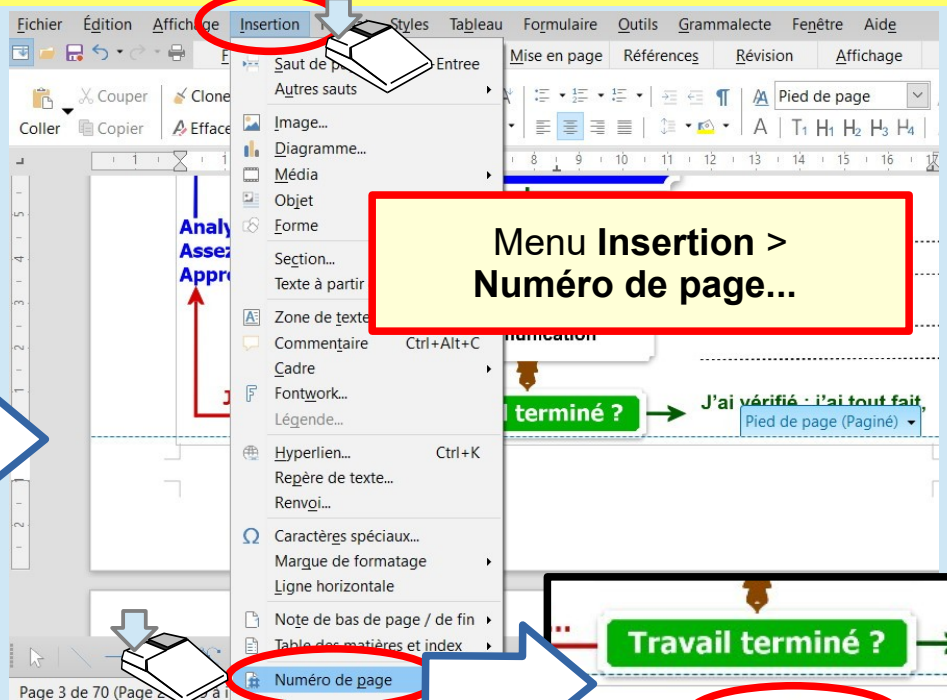


I - Méthodologie de la recherche

Bas de Page : Numéro de Page

Placer le **curseur** dans le **Bas de Page** (activé)

Menu Insertion >
Numéro de page...



Travail terminé ?