

Numéros de page

Dans Writer, un numéro de page est un champ dans lequel vous pouvez insérer votre texte.

Pour insérer des numéros de page

Choisissez **Insertion - Champs - Numéro de page** pour insérer un numéro de page à la position actuelle du curseur.



Si le texte "Numéro de page" s'affiche à la place du numéro, choisissez **Affichage - Noms des champs**.

Ces champs changent, cependant, de position lors de l'ajout ou de la suppression de texte. Il est donc préférable d'insérer le champ du numéro de page dans un en-tête ou un pied de page ayant une position fixe et se répétant sur chaque page.

Choisissez **Insertion - En-tête - (nom du style de page)** ou **Insertion - Pied de page - (nom du style de page)** pour ajouter un en-tête ou un pied de page sur toutes les pages correspondant au style de page actuel.

Pour commencer avec un numéro de page défini

Vous aurez parfois besoin d'une plus grande souplesse lors de l'insertion des numéros de page. Imaginons, par exemple, que vous commenciez la numérotation d'un document texte par le numéro de page 12.

1. Cliquez dans le premier paragraphe du document.
2. Choisissez **Format - Paragraphe - Enchaînements**.
3. Dans la zone Sauts, activez l'option **Insérer**. Activez l'option **Avec le style de page** pour pouvoir définir le nouveau **numéro de page**. Cliquez sur **OK**.



Le nouveau numéro de page est un attribut du premier paragraphe de la page.

Pour formater le style de numéro de page

Il est possible de changer le style des numéros de page afin d'afficher, par exemple, des chiffres romains (i, ii, iii, iv, etc.).

1. Double-cliquez juste avant le champ du numéro de page. La boîte de dialogue **Éditer les champs** s'affiche.
2. Sélectionnez un format de numéro et cliquez sur **OK**.

Utilisation de différents styles de numéro de page

Supposons que vous souhaitiez numéroter certaines pages avec des chiffres romains et les pages restantes avec un autre style de numéro.

Dans Writer, différents styles de page vous seront nécessaires. Le style Première page possède un pied de page avec un champ de numéro de page prévu pour des chiffres romains. Le style de page suivant dispose d'un pied de page avec un champ de numéro de page formaté d'une autre manière.

Les deux styles de page doivent être séparés par un saut de page. Dans Writer, vous avez la possibilité d'insérer des sauts de page automatiques ou manuels.

- Un **saut de page automatique** apparaît à la fin d'une page lorsque le style de page possède un "style suivant" différent.

Le style suivant du style de page "Première page" correspond, par exemple, à "Standard". Pour le savoir, il suffit d'appuyer sur la touche F11 afin d'ouvrir la fenêtre **Styles et formatage**. Cliquez alors sur l'icône **Styles de page**, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entrée Première page. Choisissez **Modifier** dans le menu contextuel. Le "style suivant" est indiqué dans l'onglet **Gérer**.

- Un **saut de page inséré manuellement** peut être appliqué avec ou sans modification des styles de page.

Pour insérer un saut de page sans modifier les styles, appuyez simplement sur **Ctrl+Entrée**.

Si vous choisissez **Insertion – Saut manuel**, il est possible d'insérer un saut de page avec ou sans modification du style ou en changeant le numéro de page.

La meilleure solution (saut de page inséré manuellement entre les styles de page ou saut de page automatique) dépend, en fait, de la structure du document. Si seule la page de titre doit utiliser un style différent de celui des autres pages, vous pouvez opter pour la méthode automatique :

Pour appliquer un style de page différent à la première page

1. Cliquez sur la première page du document.
2. Choisissez **Format - Styles et formatage**.
3. Dans la fenêtre **Styles et formatage**, cliquez sur l'icône **Styles de page**.
4. Double-cliquez sur le style "Première page".

Votre page de titre possède, à présent, le style "Première page" et les pages suivantes adoptent automatiquement le style "Standard".

Vous pouvez dès lors insérer un pied de page uniquement pour le style de page "Standard" ou insérer des pieds de page pour les deux styles de page, mais avec des champs de numéro de page formatés différemment.

Pour appliquer un changement de style de page inséré manuellement

1. Cliquez au début du premier paragraphe sur la page à laquelle un autre style de page doit être appliqué.
2. Choisissez **Insertion - Saut manuel**. La boîte de dialogue **Insérer un saut** s'affiche.
3. Dans la zone de liste **Style**, sélectionnez un style de page. Vous pouvez aussi définir un nouveau numéro de page. Cliquez sur **OK**.

Le style de page sélectionné sera utilisé à partir du paragraphe actuel jusqu'au saut de page suivant avec un style. Il faudra éventuellement définir le nouveau style de page en premier.