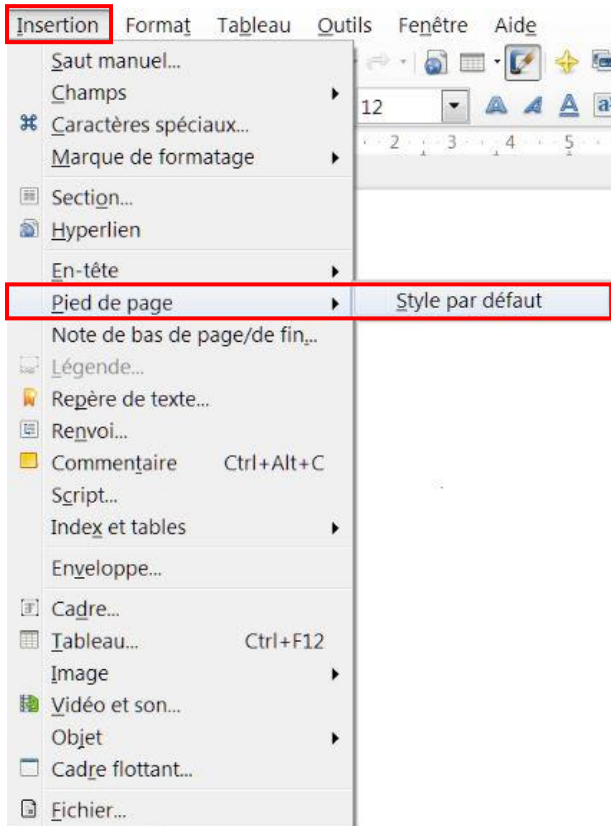


Insertion numéro et nombre de page dans un fichier Libre Office

1- Clic gauche sur Insertion

2- Sélectionner à l'aide du curseur "Pied de page" puis faire un clic gauche sur

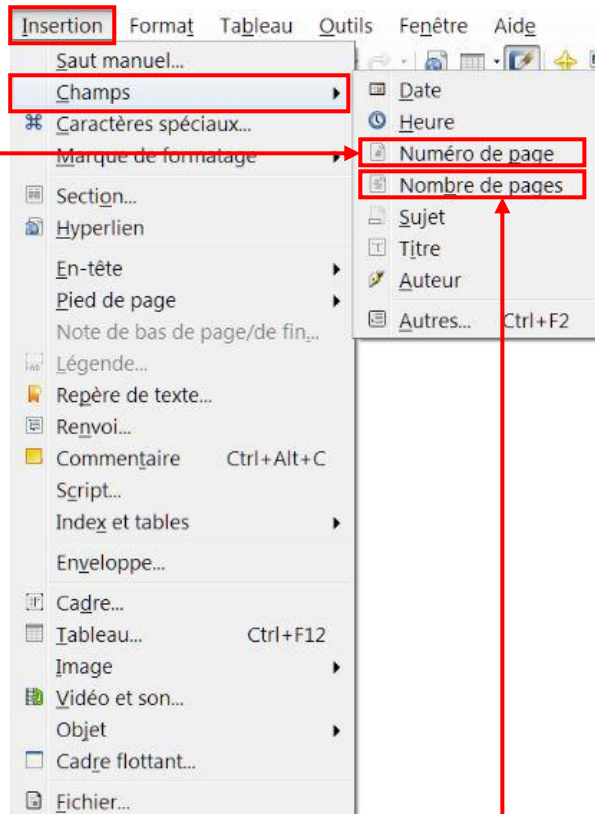
Style par défaut



3- Le curseur se positionne en pied de page


4- Clic gauche sur Insertion

Sélectionner : **Champs** – numéro de page



5- Clic gauche sur : **Numéro de page**

1

6- Appuyer sur  du pavé numérique pour faire la séparation entre le numéro et le nombre de pages

7- Un clic gauche sur Insertion
Sélectionner **champs-nombres de pages**

- Clic gauche sur **nombre de pages**

1/2

8- Pour déplacer l'ensemble vers la droite, laisser le curseur derrière le nombre de pages

puis faire un clic gauche sur dans la barre d'outils



9- Clic gauche sur la page pour sortir du pied de page

