

Comment paramétrer l'en-tête/pied de page ?

sur LibreOffice Writer

L'en-tête et le pied de page sont des zones situées en haut et en bas de la page. Les informations placées dans ces zones s'affichent sur toutes les pages.

Les sites de l'ULCO et leur implémentation sur le littoral

L'Université du Littoral Côte d'Opale est implantée sur le littoral Manche-Mer du Nord, au cœur de trois villes portuaires de Boulogne-sur-Mer, Calais, Dunkerque ainsi qu'à Saint-Omer, à l'intérieur des terres. Située en région Hauts de France, aux portes de l'Europe du Nord, à 200 kilomètres de Paris, Bruxelles et Londres, l'ULCO bénéficie d'une situation géographique privilégiée.

Boulogne sur mer

Centre de Gestion Universitaire Boulogne-sur-Mer
21, Rue Saint Louis – BP 774
62327 Boulogne-sur-Mer Cedex

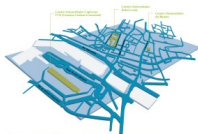


Illustration 1: Le plan de Boulogne sur mer

Université du Littoral Côte d'Opale

Calais

Centre de Gestion Universitaire Calais
50 rue Ferdinand Buisson – CS 80699
62228 Calais Cedex



Illustration 2: Le plan de Calais

Dunkerque

Centre de Gestion Universitaire de Dunkerque
220 avenue de l'Université – BP 5526
59379 Dunkerque Cedex



Illustration 3: Le plan de Dunkerque

ULCO

2 octobre 2019

Page 2/3

St Omer

Centre de Gestion Universitaire de Saint-Omer
Centre Universitaire Descartes, Avenue Descartes – BP 99
62968 Longuenesse

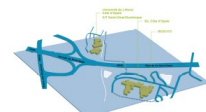


Illustration 4: Le plan de St Omer

Pour avoir une vue d'ensemble des sites de l'ULCO



Illustration 5: La carte des sites de l'ULCO

ULCO

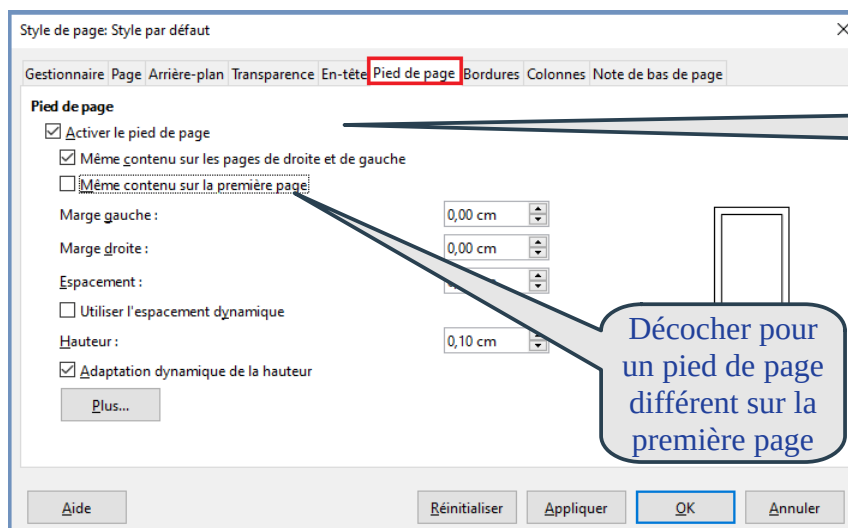
2 octobre 2019

Page 3/3

Pour paramétrer le pied de page :

- aller dans **FORMAT > PAGE ...**, onglet **PIED DE PAGE** ;

Pied de page

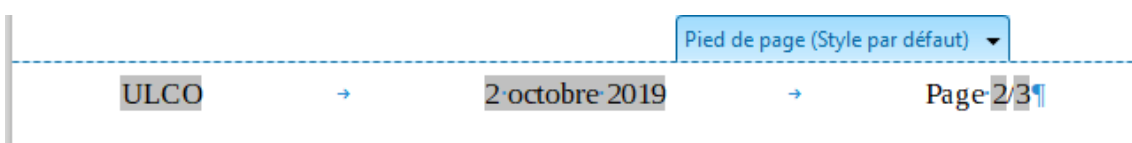


Manipulations similaires pour l'en-tête

Activer le pied de page

Décocher pour un pied de page différent sur la première page

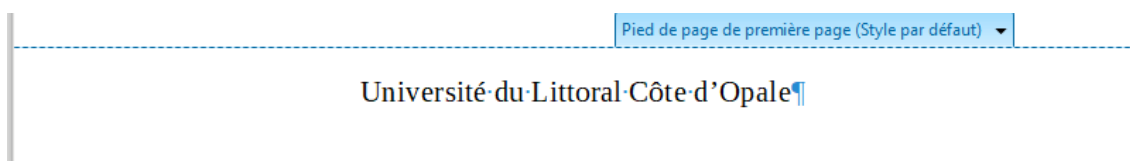
- saisir les informations en bas de la page.



Pour positionner une seule information :

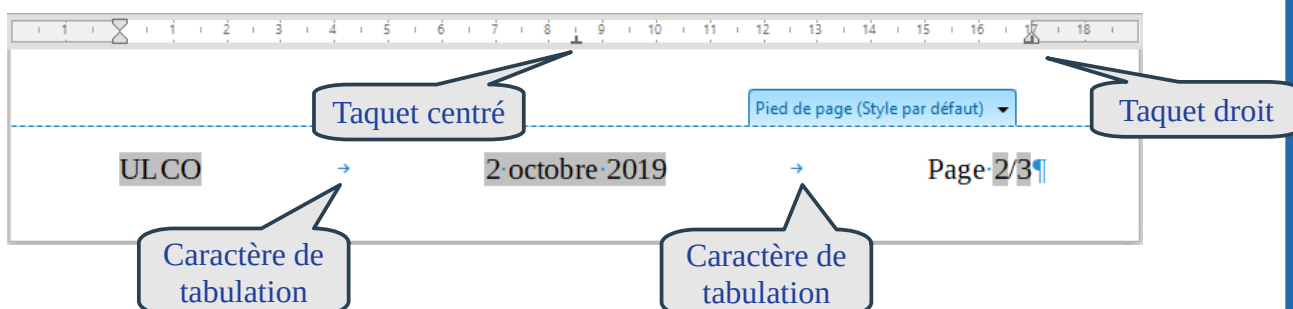


- appliquer l'un des alignements : **gauche**, **centre** ou **droite**.



Pour positionner plusieurs informations :

- insérer des tabulations pour aligner les informations sur les taquets.

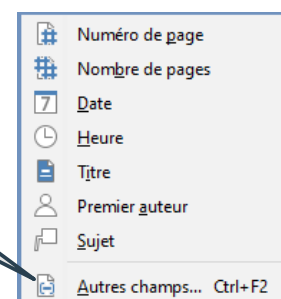


Il est utile de pouvoir insérer des informations propres au document : auteur, le numéro et le nombre de page, la date du jour, etc.

Pour insérer des informations du document :

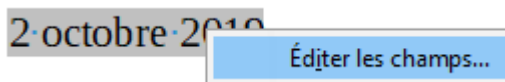
- faire **INSERTION > CHAMPS**.

Accès à tous les champs



Pour modifier le format d'un champ :

- afficher le menu contextuel (clic droit sur le champ) ;



- faire **ÉDITER LES CHAMPS ...** et choisir le format.

Pour la date, on peut choisir une date fixe (ou non) et son format

