

MANIPULATION DES SECTIONS CONTINUES

Lorsque votre document comporte des parties aux caractéristiques différentes, il est parfois nécessaire de le diviser en plusieurs sections distinctes.

Ce guide explique pourquoi et comment créer des sections dans un document, et propose quelques idées pour exploiter cette fonctionnalité.


Les raisons de diviser un document en plusieurs sections peuvent être très nombreuses, mais voici les plus couramment observées :

- Définir des paginations différentes selon les parties d'un document
- Insérer des pages orientées en paysage dans un document orienté principalement en portrait
- Insérer du texte en colonnes sur des pages ordinaires

- Faire recommencer les notes de bas de page à 1 à chaque chapitre ou partie
- Afficher le titre du chapitre courant en en-tête de chaque page

Pour diviser votre document en sections, vous devez insérer un saut de section à l'endroit où vous voulez commencer une nouvelle section et un second saut là où vous souhaitez qu'elle se termine.

Plusieurs types de sauts de section sont disponibles 2

Pour localiser visuellement les sauts de section présents dans votre document, il est vivement recommandé de cliquer sur le bouton  (onglet Accueil) afin de les rendre visibles 3

Il est possible de définir une pagination différente dans chaque section d'un document, par exemple :

- Section 1 : couverture et pages liminaires (remerciements, dédicace, etc.) – pas de numéros de page
- Section 2 : introduction, développement et conclusion – numéros de page en chiffres arabes (1, 2, 3, 4, etc.)
- Section 3 : annexes – numéros de page en petits chiffres romains (i, ii, iii, iv, etc.)

Commencez par créer vos trois sections : 4

- Insérez un premier saut de section à la fin de la dernière page précédant votre introduction
- Insérez le second saut de section à la fin de la dernière page de votre conclusion

Vous obtenez ainsi les trois sections voulues. 5

Cliquez dans le pied de page de la section 2 et désactivez la fonction **Lier au précédent**.

Cela permet de créer des pieds de page différents en section 1 et en section 2.

Répétez l'opération avec la section 3.

Vous avez maintenant 3 sections avec des pieds de page indépendants. 6

Dans le pied de page de la section 1, supprimez manuellement le numéro de page éventuellement présent.

4. Cliquez ensuite dans le pied de page de la section 2, puis, sous l'onglet **Création**, ouvrez le menu **Numéros de page** et sélectionnez **Format des numéros de page**. Définissez ensuite les éléments suivants : 7