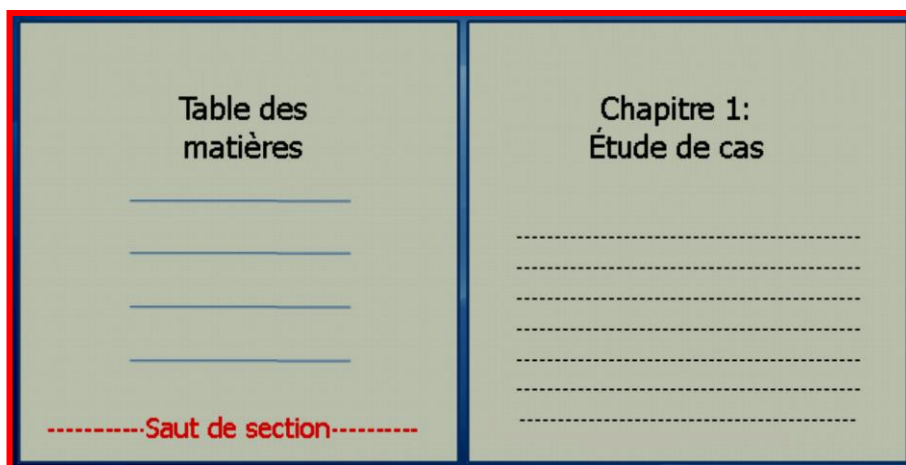


Saut de section

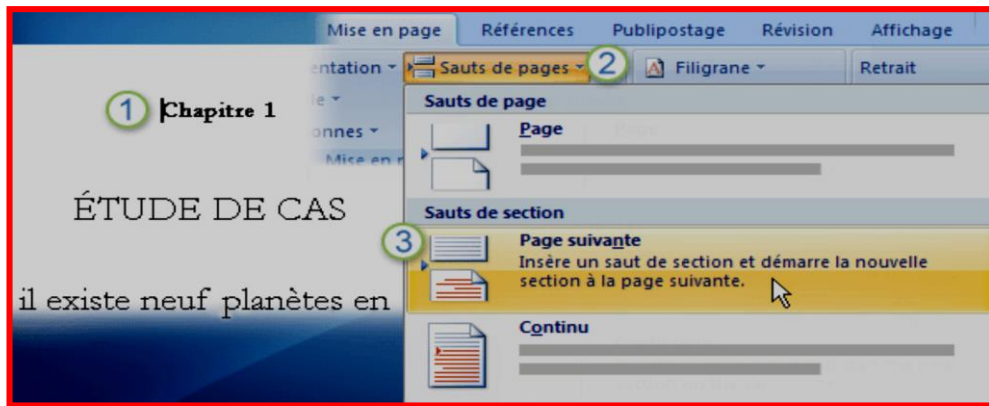
1.1 Introduction

Si votre document est composé de différentes parties et que vous souhaitez insérer des en-têtes et pieds de page uniques pour chaque partie, la première étape consiste à créer des sauts de section entre les parties du document. Créez une nouvelle section lorsque vous souhaitez modifier l'un des éléments suivants dans une partie spécifique du document :

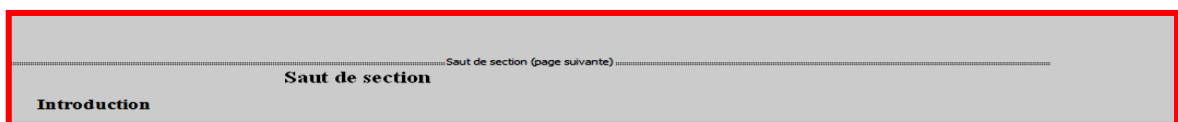
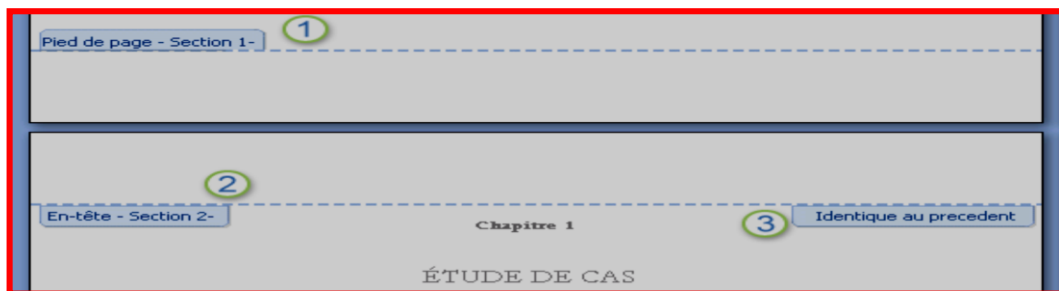


- Le contenu et la position des en-têtes et pieds de page ;
- La mise en forme, la position et la séquence des numéros de page ;
- Le nombre de colonnes varie sur la même page (Insérer un saut de section continu) ;
- Les marges, la taille du papier ou l'orientation de la page (Menu 'Mise en page'... Boîte de dialogue 'Mise en page'.) ;
- L'alignement vertical du texte (Menu 'Mise en page'... Boîte de dialogue 'Mise en page'/ Onglet 'Disposition') ;
- Bordure de trame spécifique à une section ou une partie de section (menu 'Mise en page'... boîte de dialogue 'Mise en page'/ onglet 'Disposition'/ bouton 'Bordure...').
- La numérotation des (menu 'Mise en page'... boîte de dialogue 'Mise en page'/ onglet 'Disposition'/ bouton Numérotation des lignes...) .

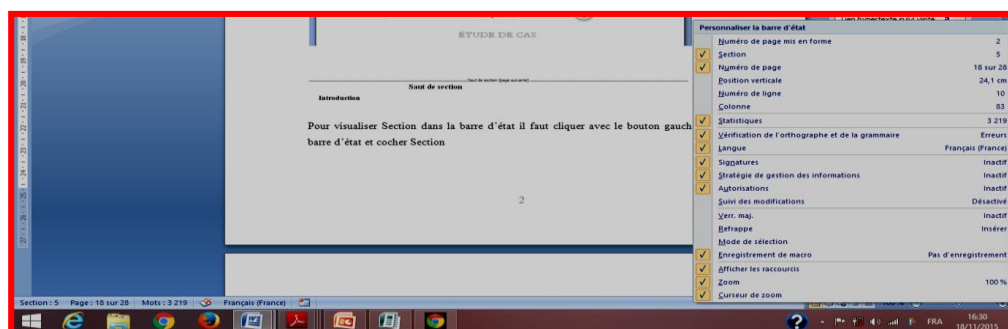
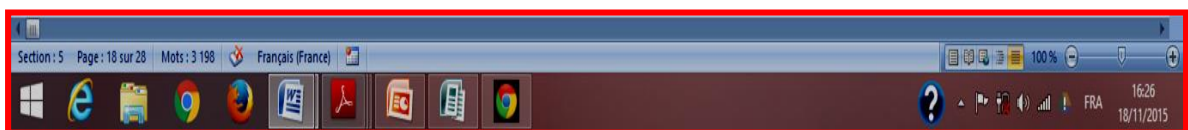
Un saut de section vous permet de créer une mise en page unique pour les pages de cette section. Une fois cette mise en page unique en place, vous pouvez définir les en-têtes et pieds de page de votre choix pour cette section. Note : Si vous souhaitez modifier l'en-tête et le pied de page uniquement pour la page de garde, vous pouvez appliquer un paramètre **Première page différente** sans avoir à créer des sections.



Note : Les sauts de section ne s'affichent pas automatiquement dans le document. Ils sont affichés en mode **Brouillon**. Conseil : Vous pouvez également définir des sauts de section lorsque vous souhaitez que le contenu commence sur les pages paires ou impaires.



Pour visualiser Section dans la **barre d'état** il faut cliquer avec le bouton gauche dans la barre d'état et cocher **Section**.

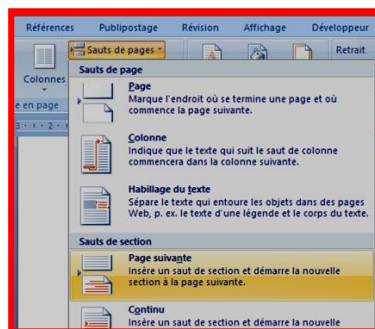


1.2 La différence entre saut de section « continu » et « page suivante » ?

Le saut de section «continu» permet de modifier une partie spécifique du document, à l'intérieur de la même page. Le saut de section « page suivante » permet de modifier une partie spécifique d'un document qui, en longueur de texte, dépasse une page.

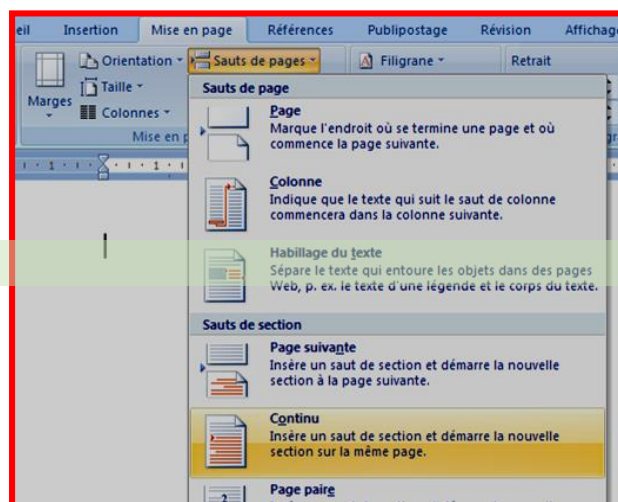
1.2.1 Saut de section page suivante

Dans l'Onglet **Mise en page**, cliquer sur le bouton **Saut de pages**, et dans le menu **Sauts de section**, sélectionnez « **Page suivante** ».

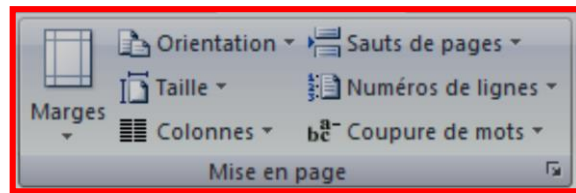


1.2.2 Saut de section continu

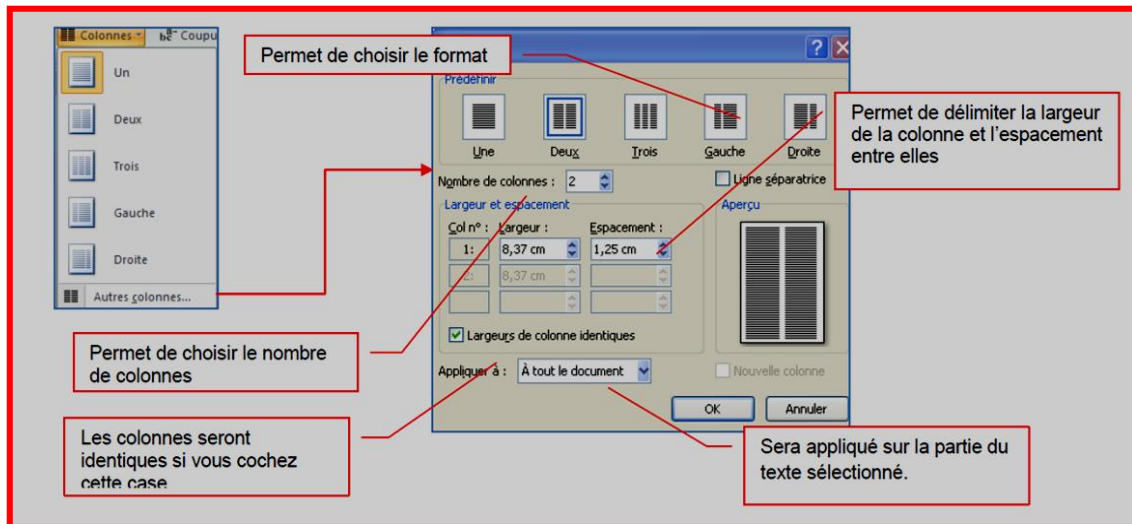
Dans l'Onglet **Mise en page**, cliquer sur le bouton « **Saut de pages** », puis dans le menu « **Sauts de section** », sélectionnez « **Continu** »...



Exemple : Pour insérer une mise en page une colonne et deux colonnes sur la même page. Cliquez sur **Mise en page** puis sur **Sauts de page** et sélectionnez Saut de section **Continu**. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**. Après cliquez sur **Colonnes** et sélectionnez **Deux colonnes**, saisissez votre texte sur deux colonnes cliquez sur sauts de section page suivante et n'oubliez pas de revenir à une colonne.



Si vous désirez modifier la largeur et l'espacement, cliquez sur Autres colonnes



En cochant *Ligne séparatrice*, une ligne apparaît.

