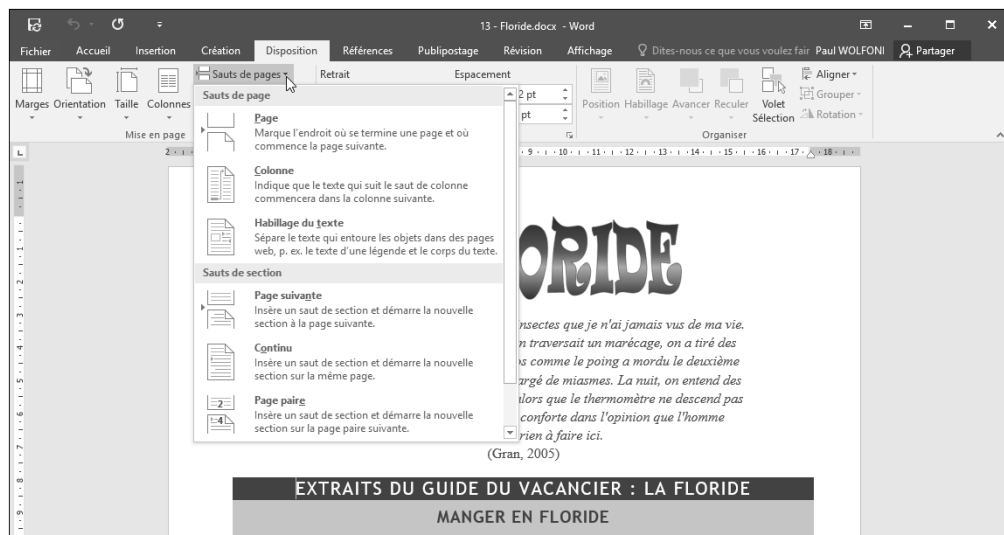


Créer et formater une section

Une section est une partie de document qui possède une mise en page particulière (par exemple, une disposition sous forme de colonnes, une orientation différente...). Pour différencier les sections, vous devez d'abord les séparer par des sauts de section puis procéder ensuite à leur mise en page.

Insérer un saut de section

- ☐ Positionnez le point d'insertion au début de la section qui doit être créée.
- ☐ Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Sauts de pages** visible dans le groupe **Mise en page**.



- ☐ Cliquez sur l'option correspondant au type de saut de section souhaité visible dans la zone **Sauts de section** :

Page suivante Insère un saut de section associé à un saut de page afin que la nouvelle section commence en haut de la page qui suit la page active.

Continu Insère un saut de section et commence la nouvelle section à la fin de la section précédente sans insérer de saut de page.

Page paire Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la première page paire qui suit.

Longs documents

Page impaire Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la première page impaire qui suit.

En affichage des marques de mise en forme (onglet **Accueil** - ) , Word affiche le libellé **Saut de section** suivi du type de saut de section.

 Pour afficher le numéro de la section active dans la barre d'état, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'état puis cliquez sur l'option **Section** ; un nouveau clic sur l'option **Section** permet de masquer le numéro de la section active.

Mettre en forme une section

- ☐ Positionnez le point d'insertion dans la section à formater.
- ☐ Réalisez les mises en forme souhaitées : mise en page, colonne, bordure de page...

La présentation s'applique uniquement aux pages de la section active.

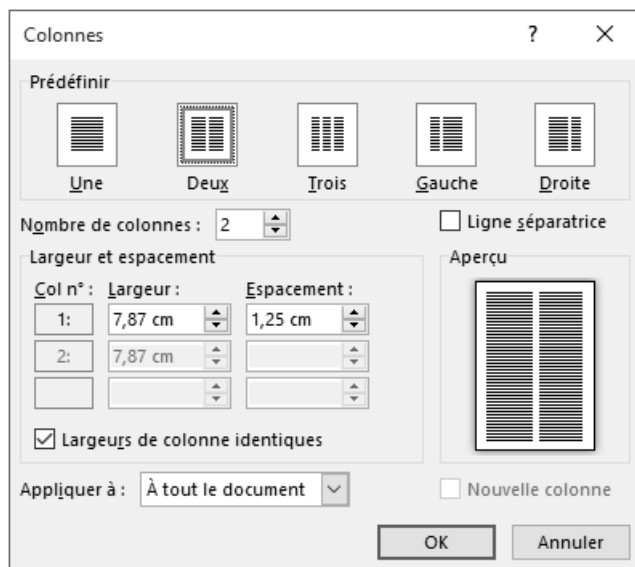
Présenter du texte sur plusieurs colonnes

- ☐ Sélectionnez le texte concerné ou, si le document est divisé en plusieurs sections, positionnez le point d'insertion dans la section souhaitée.
- ☐ Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Colonnes** visible dans le groupe **Mise en page**.
- ☐ Cliquez sur une des présentations proposées dans la liste ou cliquez sur l'option **Autres colonnes** si vous souhaitez pouvoir personnaliser la présentation des colonnes.

Si vous avez choisi une des présentations de la liste, le texte sélectionné s'affiche en colonnes.

*Si vous avez choisi l'option **Autres colonnes**, la boîte de dialogue **Colonnes** s'affiche à l'écran.*

- ☐ Dans la zone **Prédéfinir**, sélectionnez la présentation générale attendue.



- ☐ Indiquez si toutes les colonnes doivent être identiques en cochant ou pas l'option **Largeurs de colonne identiques**.
 - ☐ Modifiez, au besoin, pour chaque colonne ou pour toutes les colonnes, la **Largeur** et/ou l'**Espacement** (espace laissé entre chaque colonne).
 - ☐ Précisez si une ligne séparatrice doit être visible dans l'espace laissé entre chaque colonne en cochant l'option **Ligne séparatrice**.
 - ☐ Indiquez ensuite à quelle partie de texte le multicolonnage doit être appliqué à l'aide de la liste **Appliquer à**.
 - ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.
 - ☞ Pour visualiser le multicolonnage, le mode d'affichage **Page** doit être actif.
-
- 💡 Si vous avez sélectionné le texte à présenter en colonnes sans avoir prévu les sauts de section, Word créera de lui-même des sauts de section avant et après la sélection.
-

Longs documents

Insérer un saut de colonne

- ☐ Positionnez le point d'insertion au début de la ligne avant laquelle vous souhaitez effectuer le saut de colonne.
- ☐ Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Sauts de pages** visible dans le groupe **Mise en page** puis cliquez sur l'option **Colonne** ; vous pouvez aussi utiliser le raccourci   .

Le texte se décale alors au début de la colonne suivante.

- ☐ Lorsque vous êtes en affichage des marques de mise en forme , une ligne de pointillés sur laquelle apparaît **Saut de colonne** matérialise le saut de colonne.

Aligner du texte dans la hauteur de la page

- ☐ Sélectionnez le texte concerné ou cliquez dans la section concernée.
- ☐ Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton  du groupe **Mise en page** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- ☐ Ouvrez la liste **Alignement vertical** puis cliquez sur l'option **Haut**, **Centré**, **Justifié** (pour répartir le texte dans la hauteur de la page) ou **Bas**.

*Par défaut, l'alignement vertical sélectionné est **Haut**.*

- ☐ Ouvrez la liste **Appliquer à** puis choisissez la partie du document concernée par l'alignement :

À tout le document	Toutes les sections du document.
Au texte sélectionné	Applique l'alignement au texte sélectionné et insère un saut de section avant et après la sélection.
À partir de ce point	Applique l'alignement à partir de la position du point d'insertion jusqu'à la fin du document en insérant un saut de section avant le point d'insertion.
Aux sections sélectionnées	Applique l'alignement à toutes les sections de la sélection.
À cette section	Applique l'alignement à la section dans laquelle se trouve le point d'insertion.

Les options proposées dépendent du contexte.

Mise en page

Marges Papier Disposition

Section

Début de la section : Nouvelle page

☐ Supprimer les notes de fin

En-têtes et pieds de page

☐ Paires et impaires différentes

☒ Première page différente

À partir du bord : En-tête : 1,25 cm

Pied de page : 1,25 cm

Page

Alignement vertical : Centré

Aperçu

Appliquer à : À cette section

À cette section

À partir de ce point

À tout le document

Numérotation des lignes... Bordures...

Définir par défaut OK Annuler

☞ Cliquez sur le bouton **OK**.

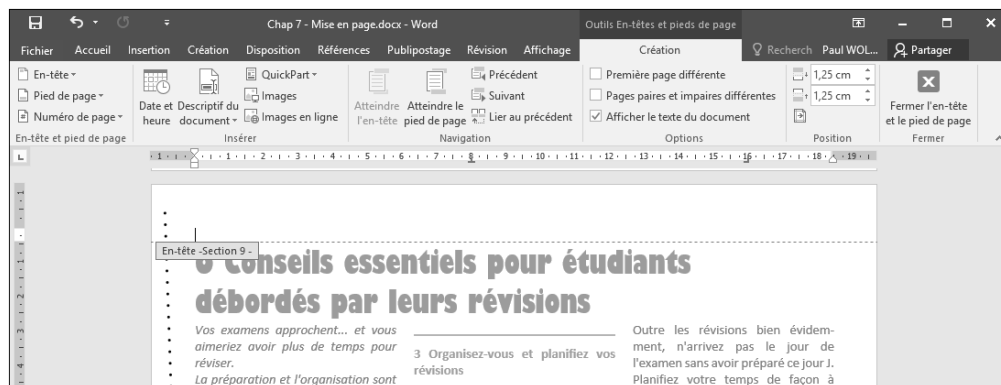
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé

Créer un en-tête/pied de page identique pour toutes les pages du document

- ☐ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **En-tête** ou sur le bouton **Pied de page** visible dans le groupe **En-tête et pied de page** puis cliquez sur l'option **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page** ; si vous travaillez en affichage Page, vous pouvez également faire un double clic dans la marge du haut ou du bas de l'une des pages du document.

*Le texte du document devient grisé et le point d'insertion clignote dans la zone d'en-tête ou de pied de page. L'onglet **Création** lié à l'outil contextuel **Outils En-têtes et pieds de page** est sélectionné dans le ruban. Si vous travaillez en affichage Page, vous pouvez également faire un double clic dans la marge du haut ou du bas de l'une des pages du document.*

*Si votre document contient plusieurs sections, le nom de l'encadré est **En-tête - Section n** ou **Pied de page - Section n** (n étant le numéro de la section).*



- ☐ Entrez le contenu de l'en-tête (pied de page) puis réalisez les mises en forme de paragraphes et/ou de caractères de votre choix.

La saisie s'effectue au-dessus du trait en pointillés. Vous pouvez insérer des champs dans une zone d'en-tête et de pied de page (cf. Champs - Insérer un champ).

- ☐ Pour basculer de la conception de l'en-tête à la conception du pied de page, cliquez sur le bouton **Atteindre le pied de page** du groupe **Navigation**. Pour basculer de la conception du pied de page à la conception de l'en-tête, cliquez sur le bouton **Atteindre l'en-tête** du groupe **Navigation**.