

Gérer les sections et les sauts de section

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment gérer les sections dans vos documents ainsi que le format ou la mise en page de vos documents.

Qu'est-ce qu'une section ?

Une section est un ou plusieurs paragraphe(s) qui a des attributs spéciaux et du formatage. Sur Word, les sections s'avèrent particulièrement utiles pour numéroter des lignes, modifier l'orientation et le format de certaines pages, ajouter des colonnes ou des retraits de marges, ajouter un en-tête, un pied de page ou encore ajouter une numérotation de pages.

Comment créer une section ?

Créer une section sur Word revient à définir la mise en page d'un ensemble de paragraphes. Créons une section permettant d'afficher notre texte sur une page A4 en orientation paysage, avec des marges étroites, un en-tête et une numérotation de page à partir d'un document *Par défaut*.

Commençons par définir l'orientation et le format et de la page. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Mise en page** (Figure 1).

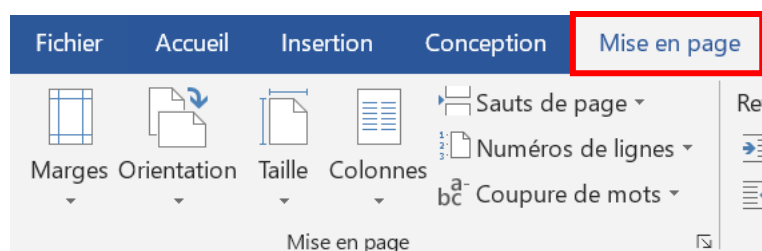


Figure 1 : Le groupe « Mise en page ».

Puis, dans le groupe **Mise en page** faites dérouler la commande **Orientation** en cliquant sur l'icône. Ensuite, choisissez l'orientation **Paysage** (Figure 2).

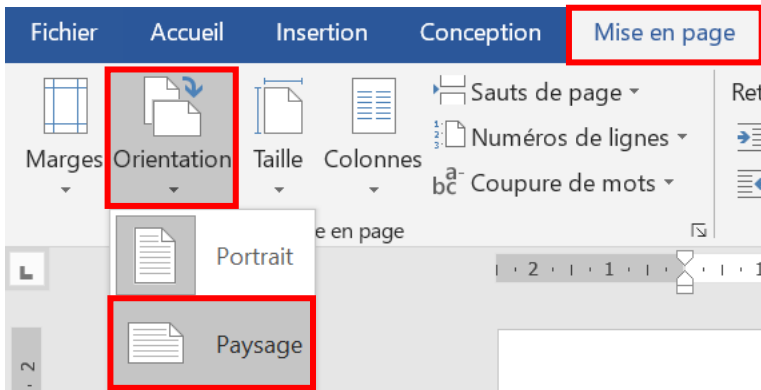


Figure 2 : Changement de l'orientation d'une page.

Pour changer la taille ou le format d'une page restez dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**. Faites dérouler la commande **Taille**. Puis, choisissez le format A4 en cliquant sur l'icône de la commande **A4** (Figure 3).

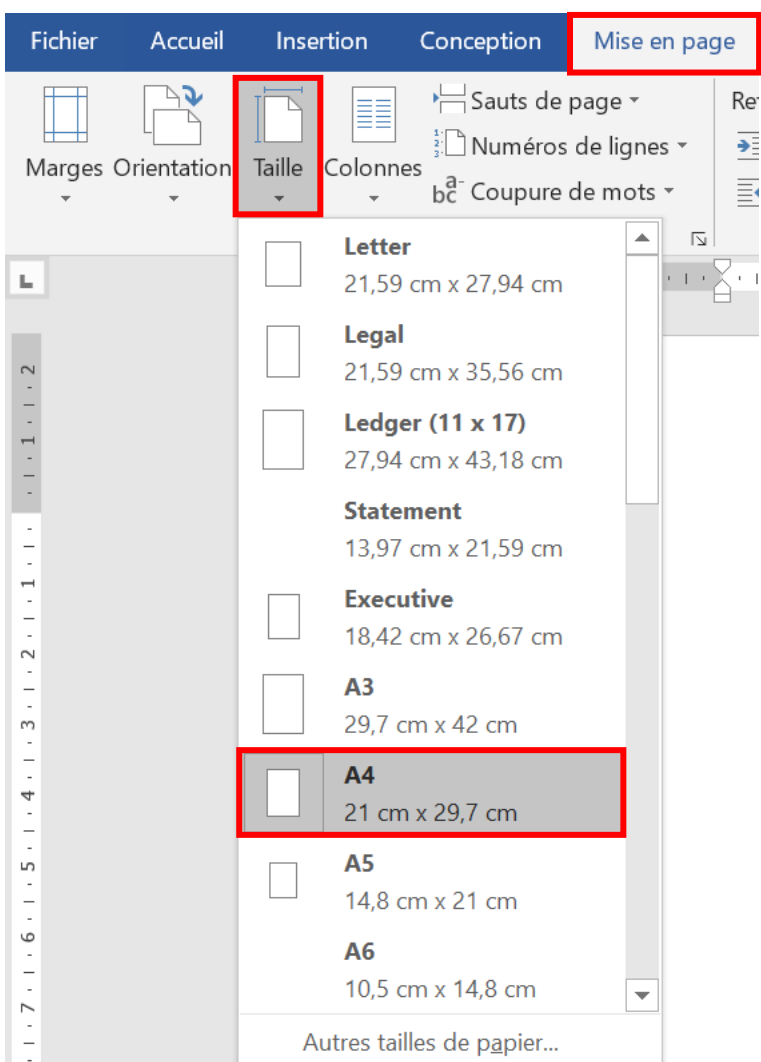


Figure 3 : Changement du format d'une page.

Pour changer les marges d'une page restez toujours dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**. Faites dérouler la commande **Marges**. Puis, pour définir par exemple des marges étroites sélectionnez la commande **Étroites** (Figure 4).

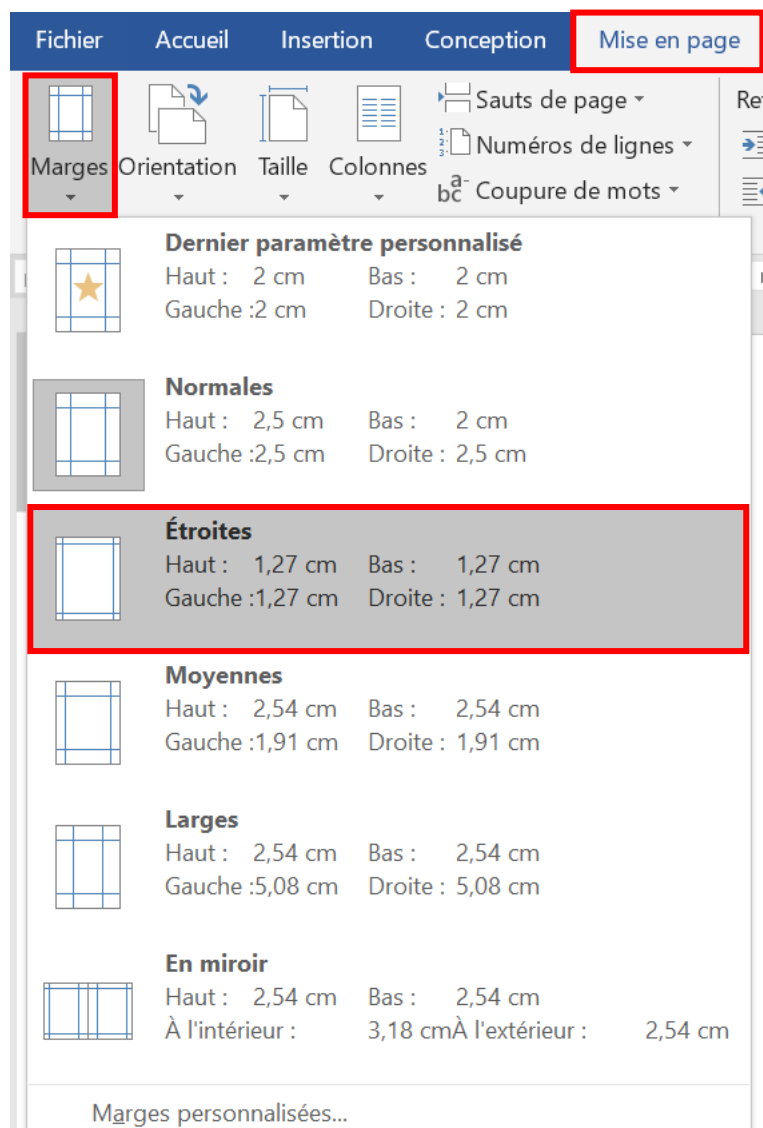


Figure 4 : Changement des marges d'une page.

Pour ajouter des numéros de page cliquez sur l'onglet **Insertion** dans le ruban (Figure 5).

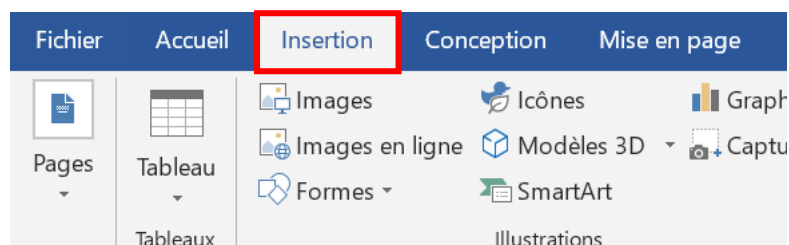


Figure 5 : L'onglet « Insertion » dans le ruban.

Puis, dans le groupe **En-tête et pied de page** de l'onglet **Insertion** faites dérouler la commande **Numéro de page** en cliquant sur l'icône (Figure 6).

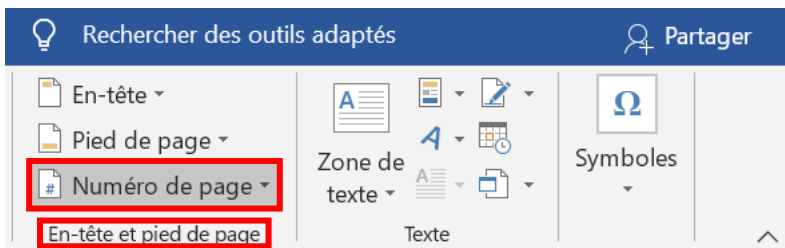


Figure 6 : Le groupe « En-tête et pied de page » de l'onglet « Insertion ».

Puis, pour insérer un numéro de page classique en bas de page pointez la commande **Bas de page**. Un menu contextuel apparaît. Dans ce menu, sélectionnez la commande **Numéro normal 3** de la section **Simple** (Figure 7).

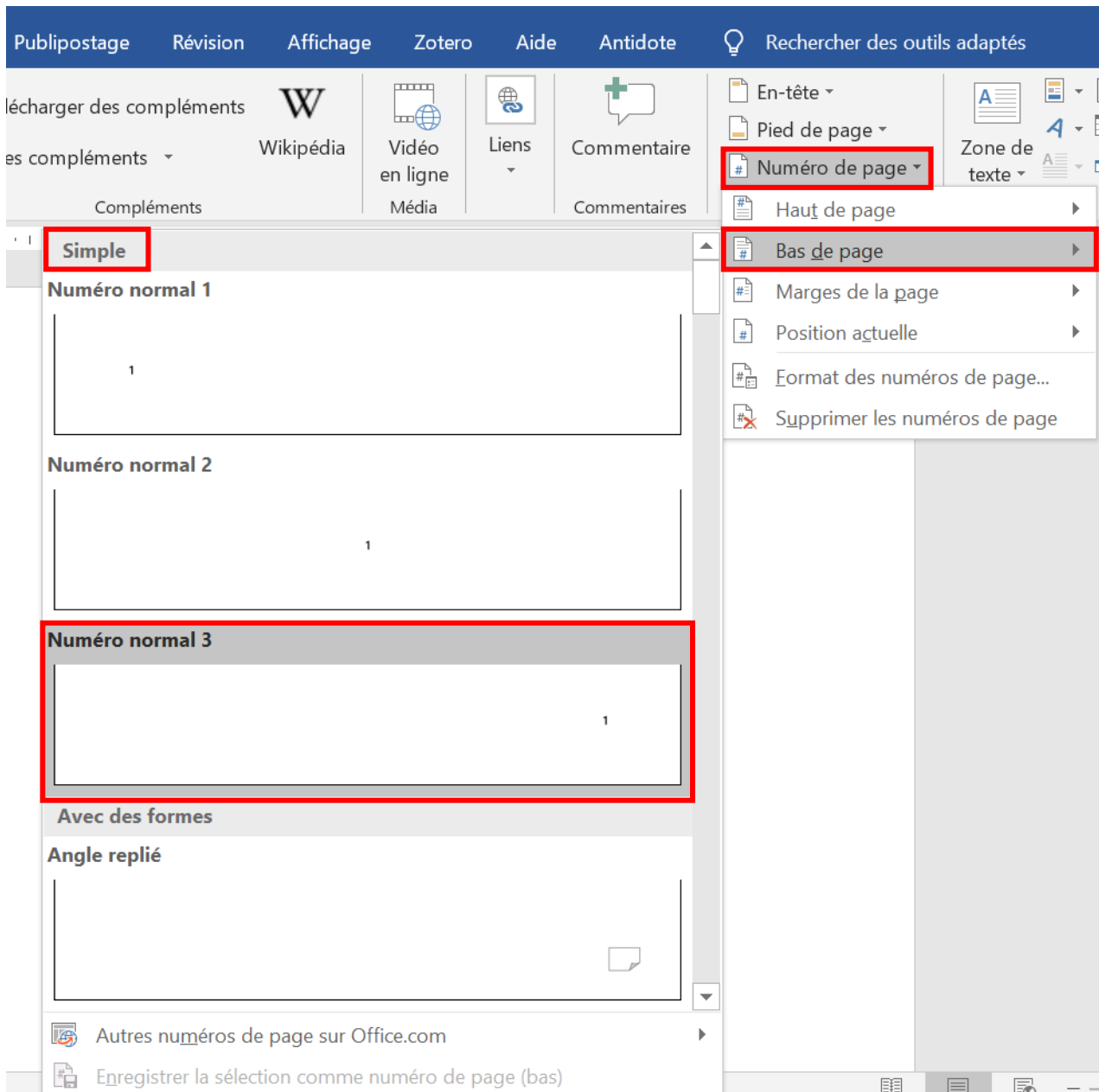


Figure 7 : Ajout des numéros de page.

Pour finir avec cette section, créons un en-tête vide à 3 colonnes. Pour cela, restez dans le groupe **En-tête et pied de page** de l'onglet **Insertion** et faites dérouler la commande **En-tête** en cliquant sur l'icône (Figure 8).

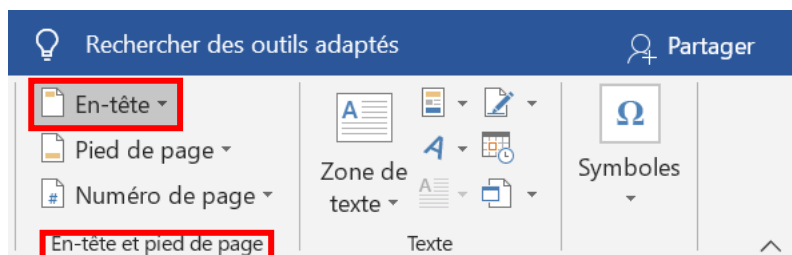


Figure 8 : Le groupe « En-tête et pied de page » de l'onglet « Insertion ».

Un menu contextuel apparaît alors. Dans la section **BuiltIn** de ce menu sélectionnez la commande **Vide (3 colonnes)** (Figure 9).



Figure 9 : Ajout de l'en-tête vide à 3 colonnes.

Voilà donc la section qui résulte de notre paramétrage (Figure 10). Les marges sont étroites, on distingue le numéro de page, le format paysage A4 ainsi que l'en-tête vide à 3 colonnes.

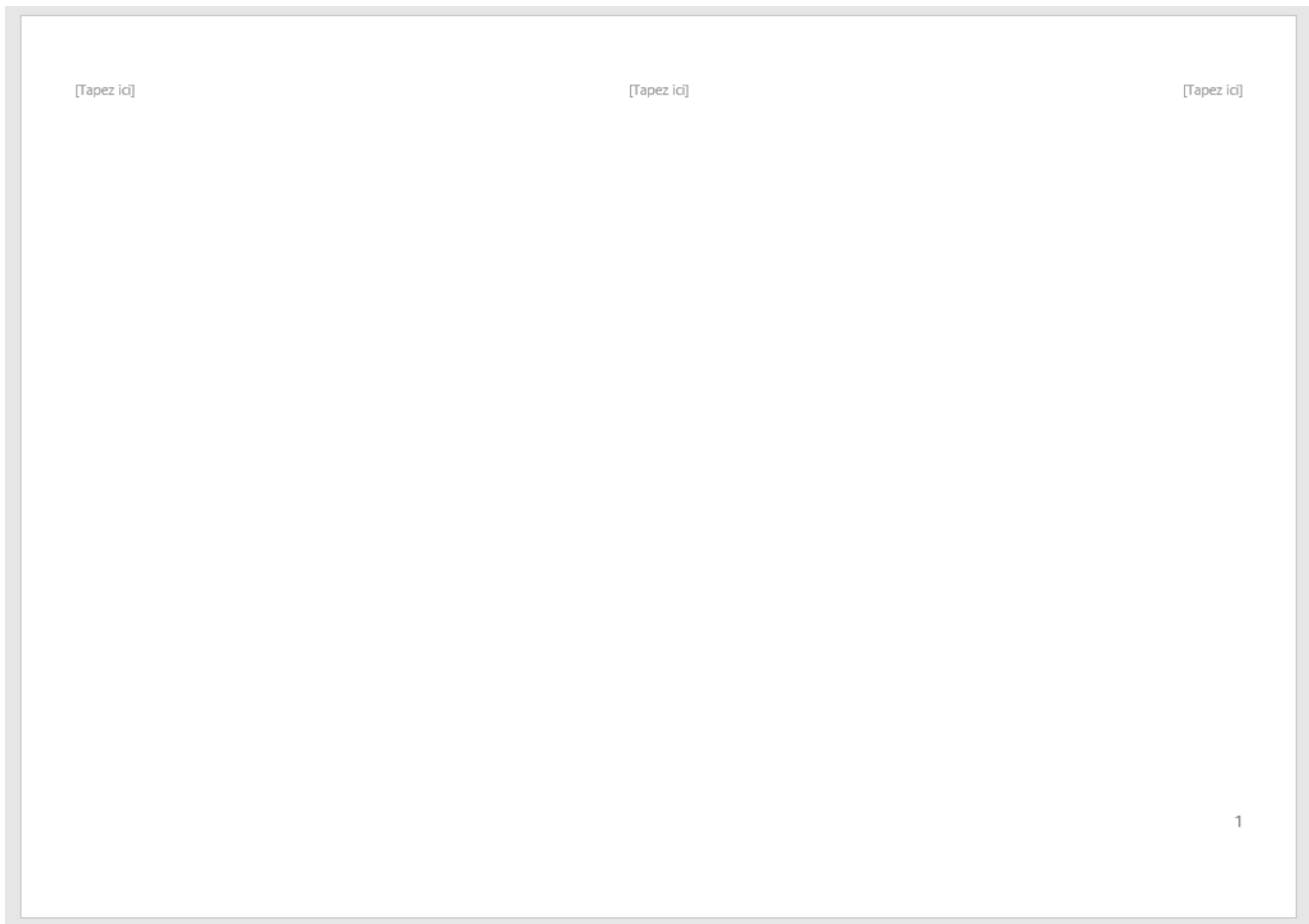


Figure 10 : Aperçu de la section créée.

Comment créer un saut de section ?

Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Mise en page** (Figure 11).

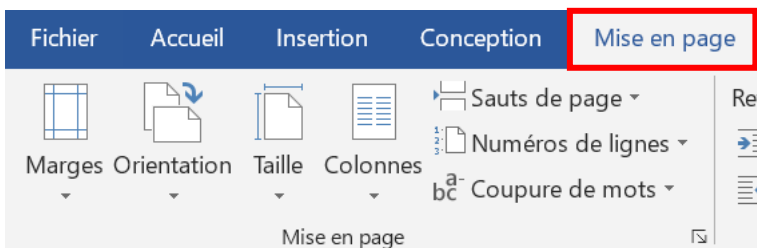


Figure 11 : Le groupe « Mise en Page ».

Ensuite, dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page** faites dérouler la commande **Sauts de page**. Puis, sélectionnez le saut de section que vous souhaitez (Figure 12).

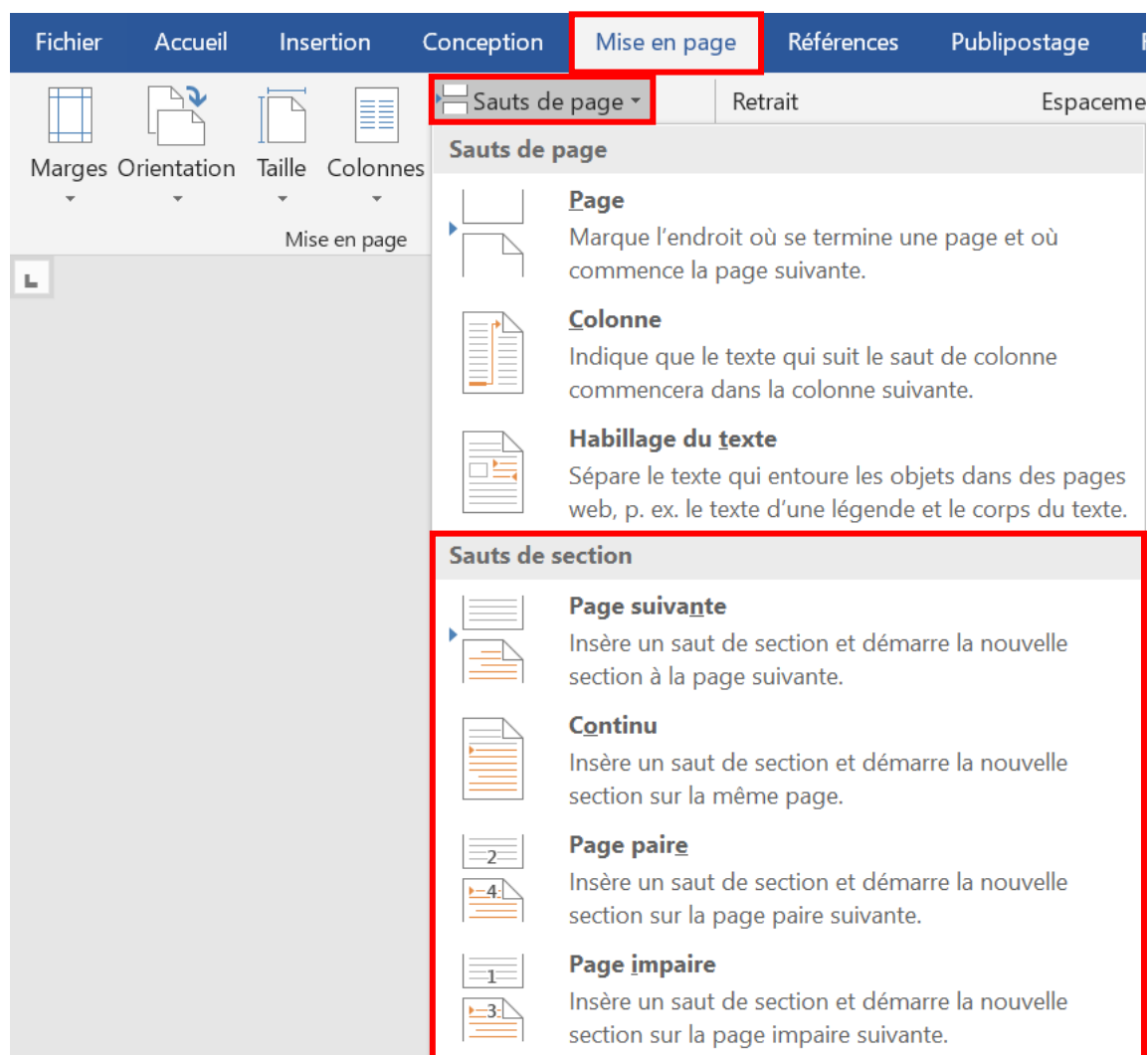


Figure 12 : Choix du saut de section.

Comment modifier le type d'un saut de section ?

Tout d'abord, cliquez dans la section que vous souhaitez modifier. Ensuite, dans l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, lancez la boîte de dialogue *Mise en page* en cliquant sur son **Lanceur**, qui se trouve en bas à droite dans le groupe **Mise en page** (Figure 13).

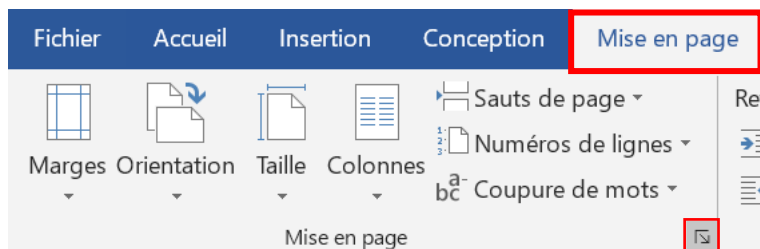


Figure 13 : Le lanceur de la boîte de dialogue « Mise en page ».

La boîte de dialogue *Mise en page* apparaît (Figure 14).

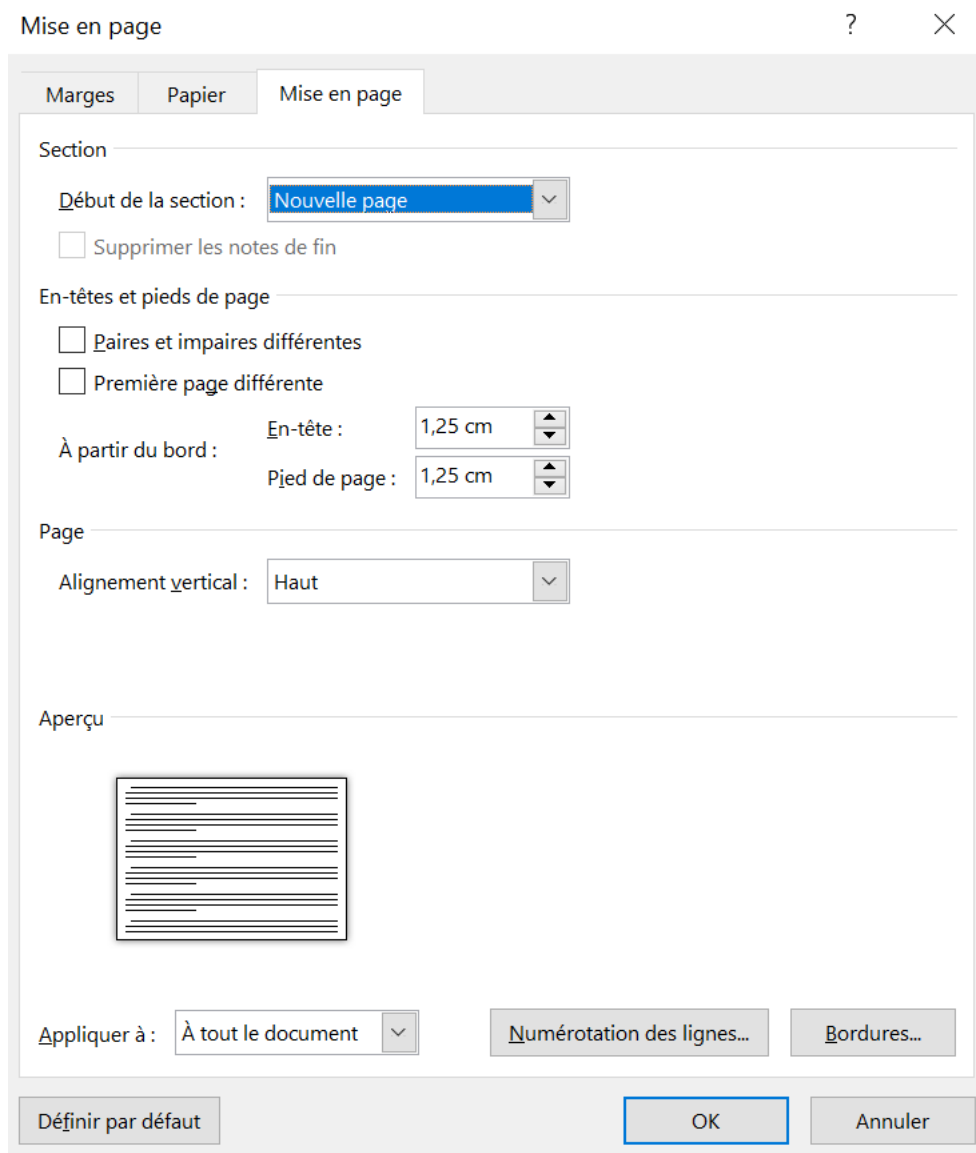


Figure 14 : Modification d'un type de saut de section.

Cliquez sur l'onglet **Mise en page**. Puis, dans la section *Section* faites dérouler la liste déroulante **Début de la section** pour choisir le type de saut de section souhaité. Ensuite, cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements.

Comment supprimer un saut de section ?

Pour pouvoir supprimer des sauts de section dans votre document, il est nécessaire de rendre visible tous les caractères non imprimables dans le document.

Pour afficher les caractères non imprimables, cliquez sur l'onglet **Accueil**. Puis, dans le groupe **Paragraphe** cliquez sur la commande **Afficher tous** (Figure 15).

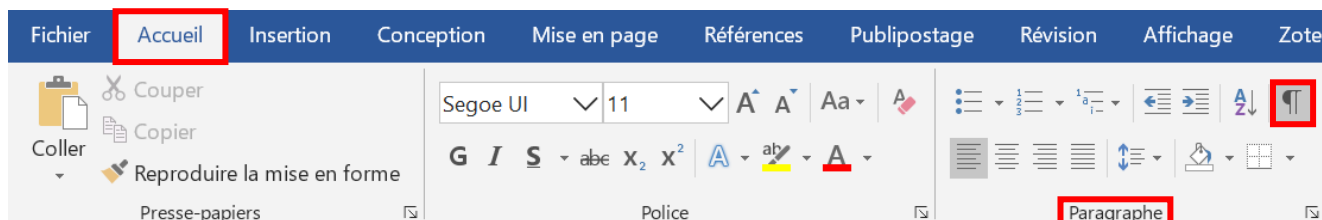


Figure 15 : Affichage des caractères non imprimables.

Cela affichera les sauts de section et toutes les autres marques de mise en forme dans le document. Maintenant, cliquez sur le saut que vous souhaitez supprimer, puis appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier pour le supprimer (Figure 16).

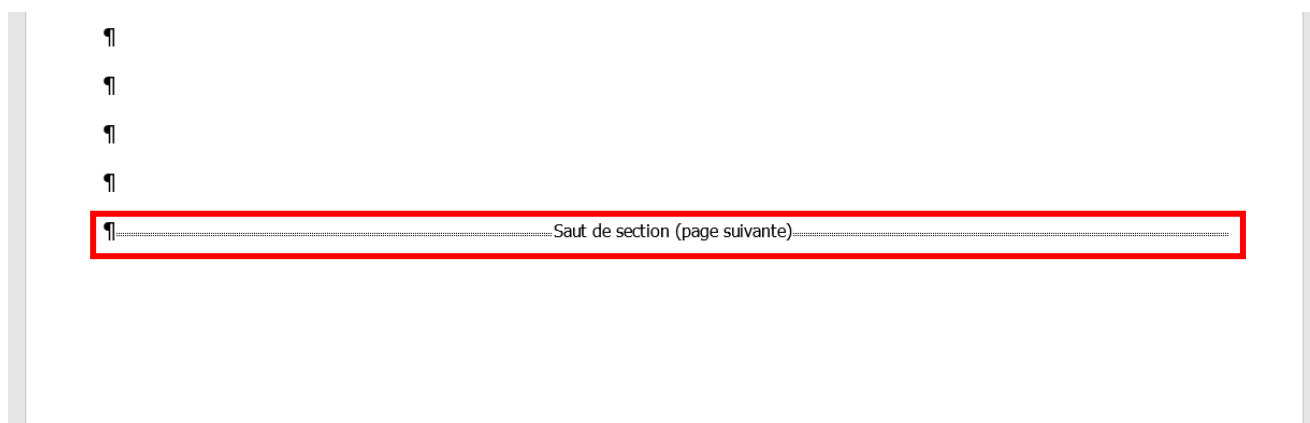


Figure 16 : Apparence d'un saut de section.