

# WORD

---



## FS-TT-16: Le saut de page









---

*Version 2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION .....	1
PARTIE I : L'INTERET DU SAUT DE PAGE .....	2
PARTIE II : LA CREATION D'UN SAUT DE PAGE .....	4
PARTIE III : LA SUPPRESSION D'UN SAUT DE PAGE .....	8
ELEMENTS CLEFS .....	9

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

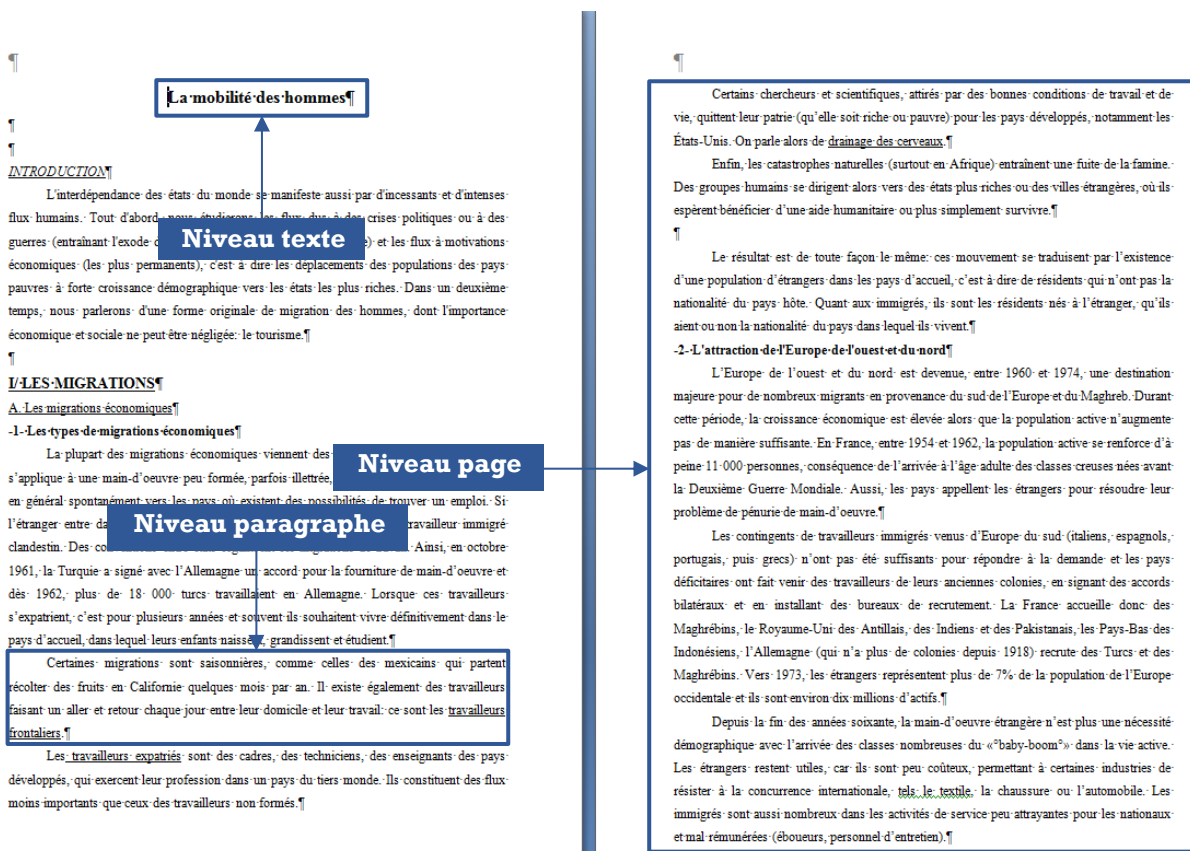
© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

## Objectifs pédagogiques &amp; Introduction

## Stabiliser un document de plusieurs pages

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, ce qui veut littéralement dire écrire et traiter du texte. Le traitement du texte se nomme communément **la mise en forme**. Elle consiste à agrémenter son texte de manière à le rendre plus agréable à la lecture. **Tous les traitements de texte**, Word y compris, **possèdent trois niveaux de mise en forme** : le texte, le paragraphe et la page.



Ces trois niveaux sont imbriqués les uns dans les autres et possèdent chacun leurs propres options.

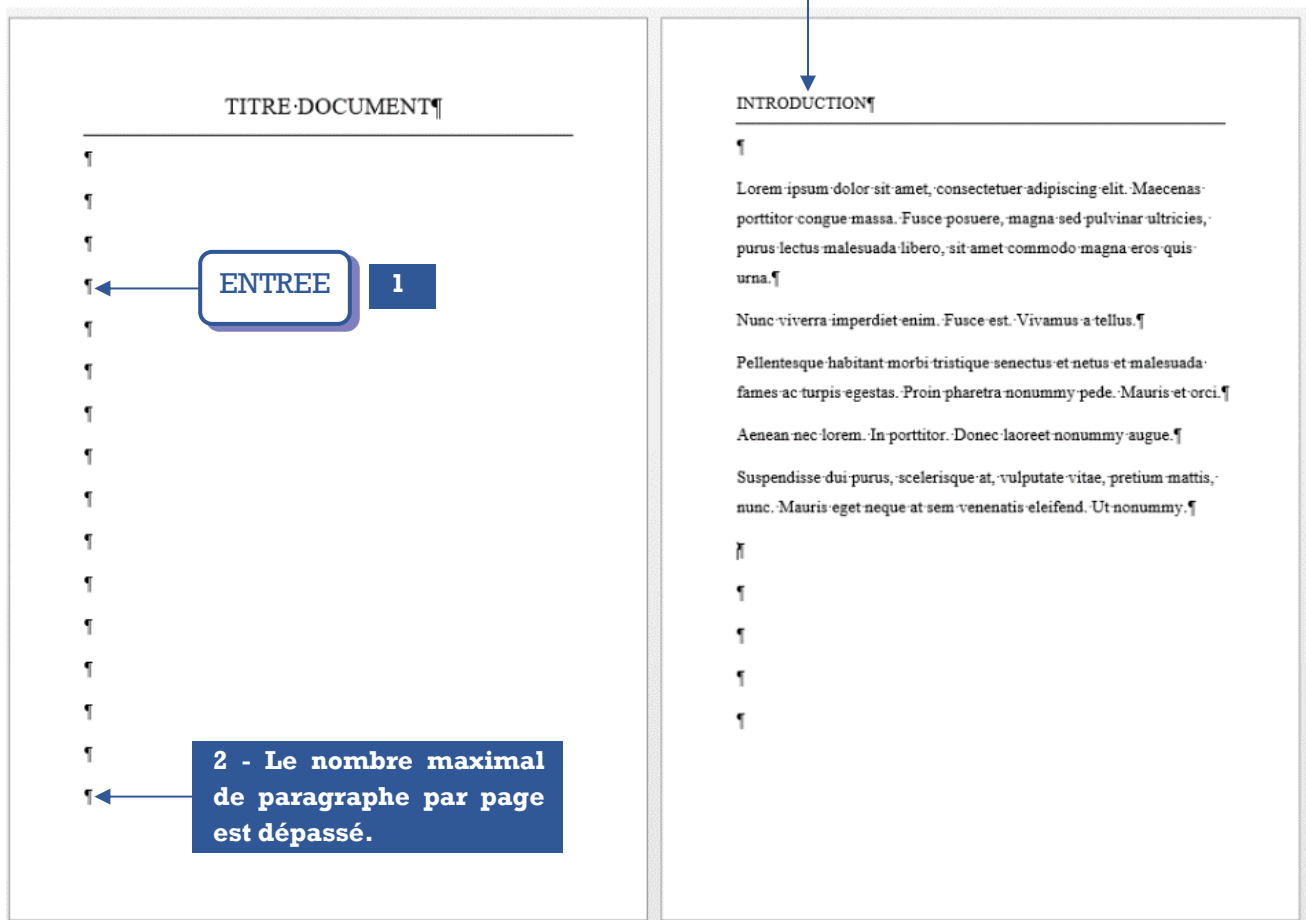
Il s'agit de traiter les options du troisième niveau, la mise en page, en passant en revue les options de l'onglet MISE EN PAGE dans le Ruban.

Les options abordées dans cette fiche support concernent les changements de page.

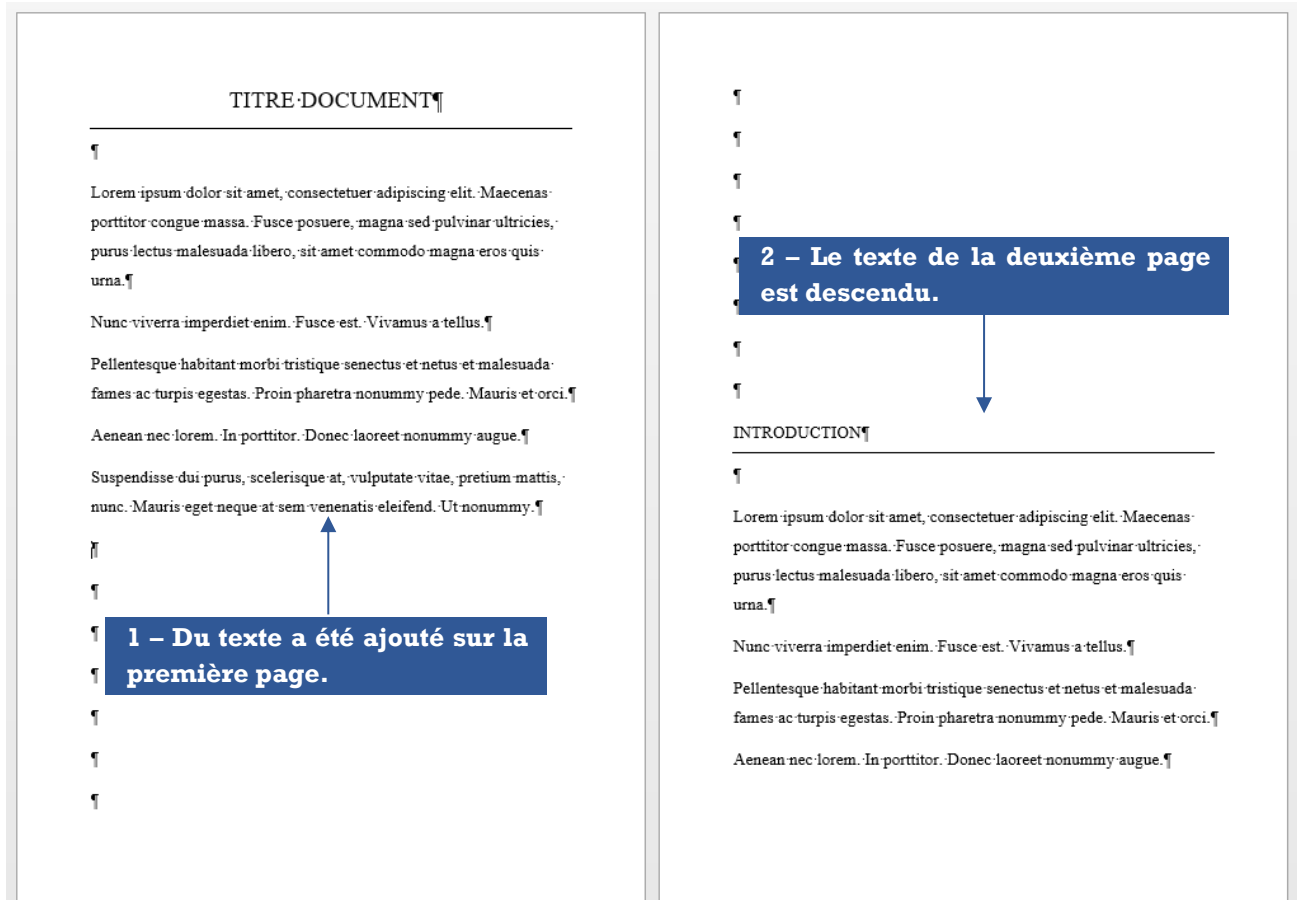
**Partie I : L'INTERET DU SAUT DE PAGE**

Word gère les changements de page du document en automatique. Il n'est donc pas nécessaire de lui indiquer la coupure de page.

Cette coupure se fait lorsque la page est remplie de paragraphe et qu'elle ne peut pas en contenir plus :

**3 - Le texte continue sur la page suivante.**

Cette méthode est déconseillé si le texte de la page d'après doit rester caler en haut de la page. En effet, en cas d'ajout ou de suppression sur la première page, la deuxième page bouge :

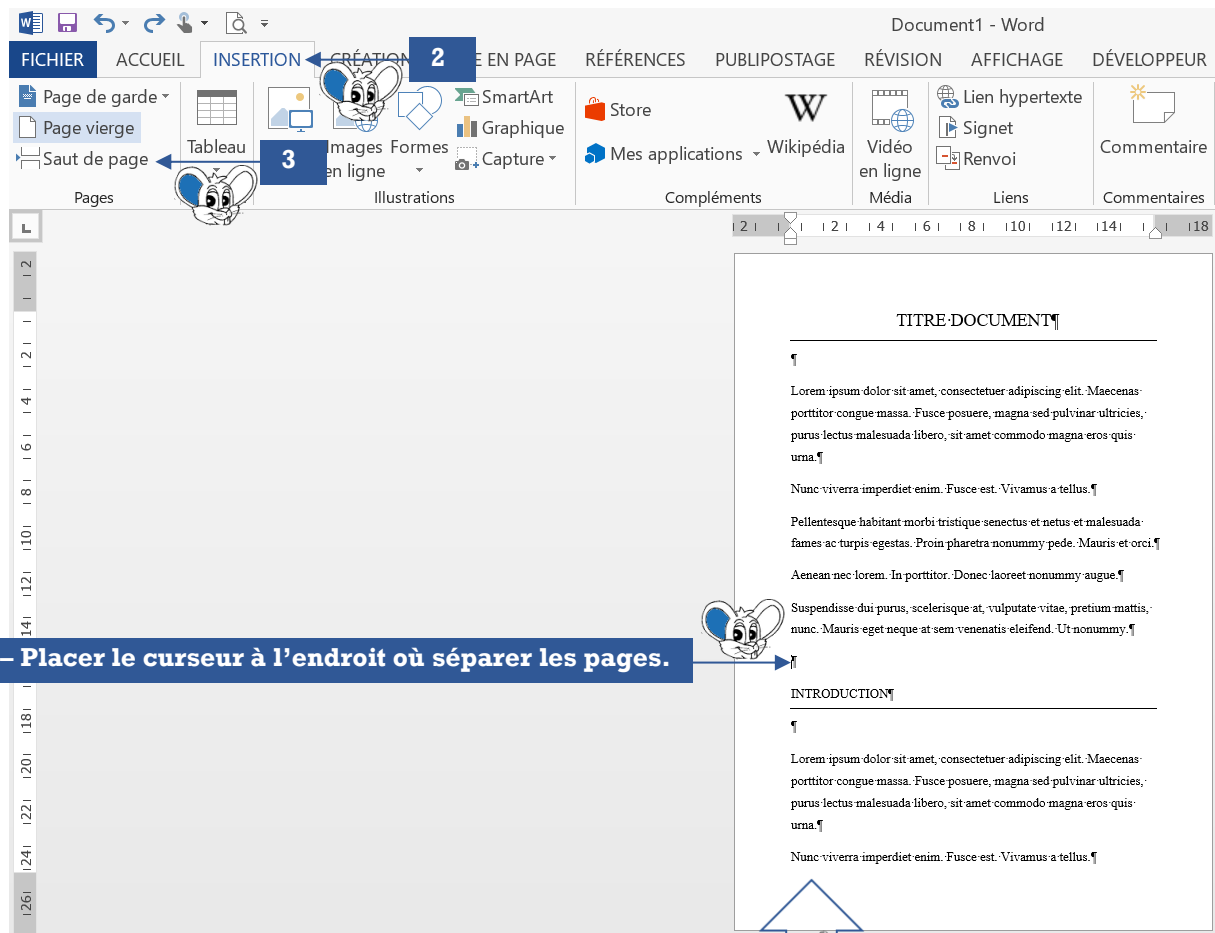


Il est ainsi souhaitable de demander une coupure de page à un endroit précis de la page, sans être obligé d'attendre que la coupure automatique se fasse. **L'objectif est de stabiliser la mise en page** pour ne pas avoir à la reprendre systématiquement dès que des paragraphes sont ajoutés ou enlevés.

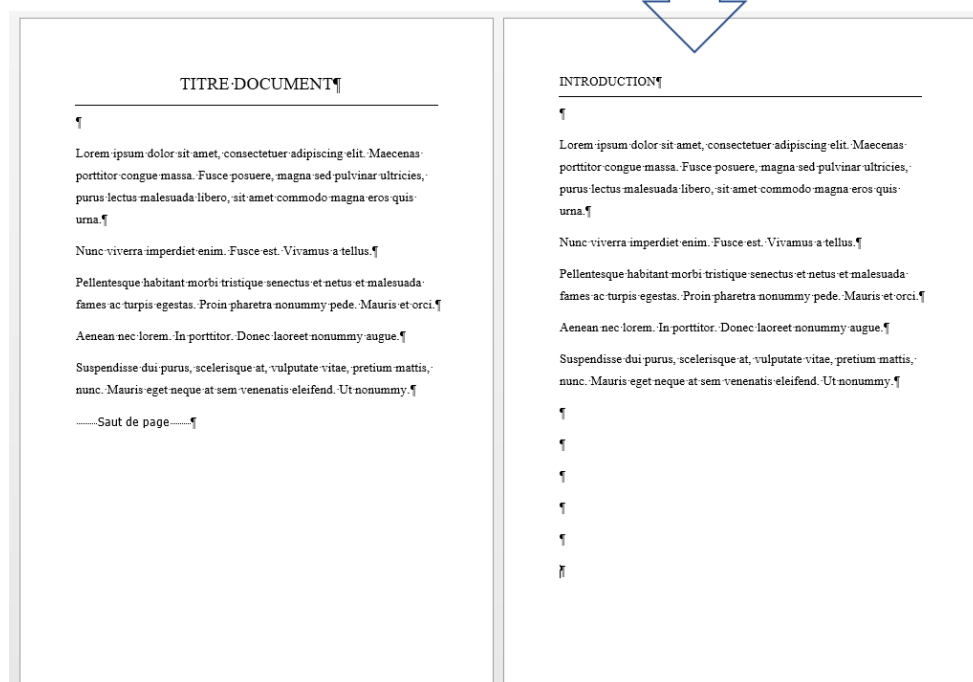
Pour couper automatiquement une page, **il faut utiliser un saut de page.**

**Partie II : LA CREATION D'UN SAUT DE PAGE**

Pour insérer un saut de page :

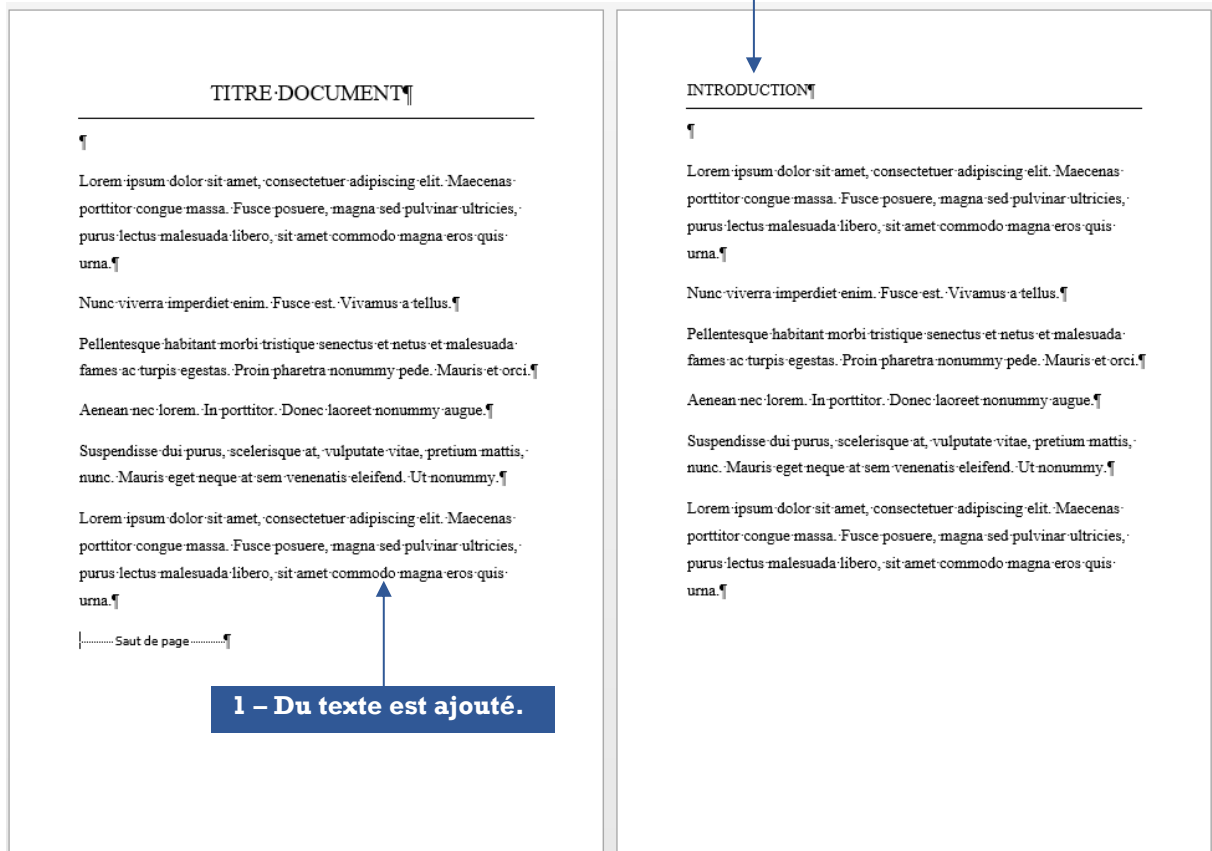


1 – Placer le curseur à l'endroit où séparer les pages.



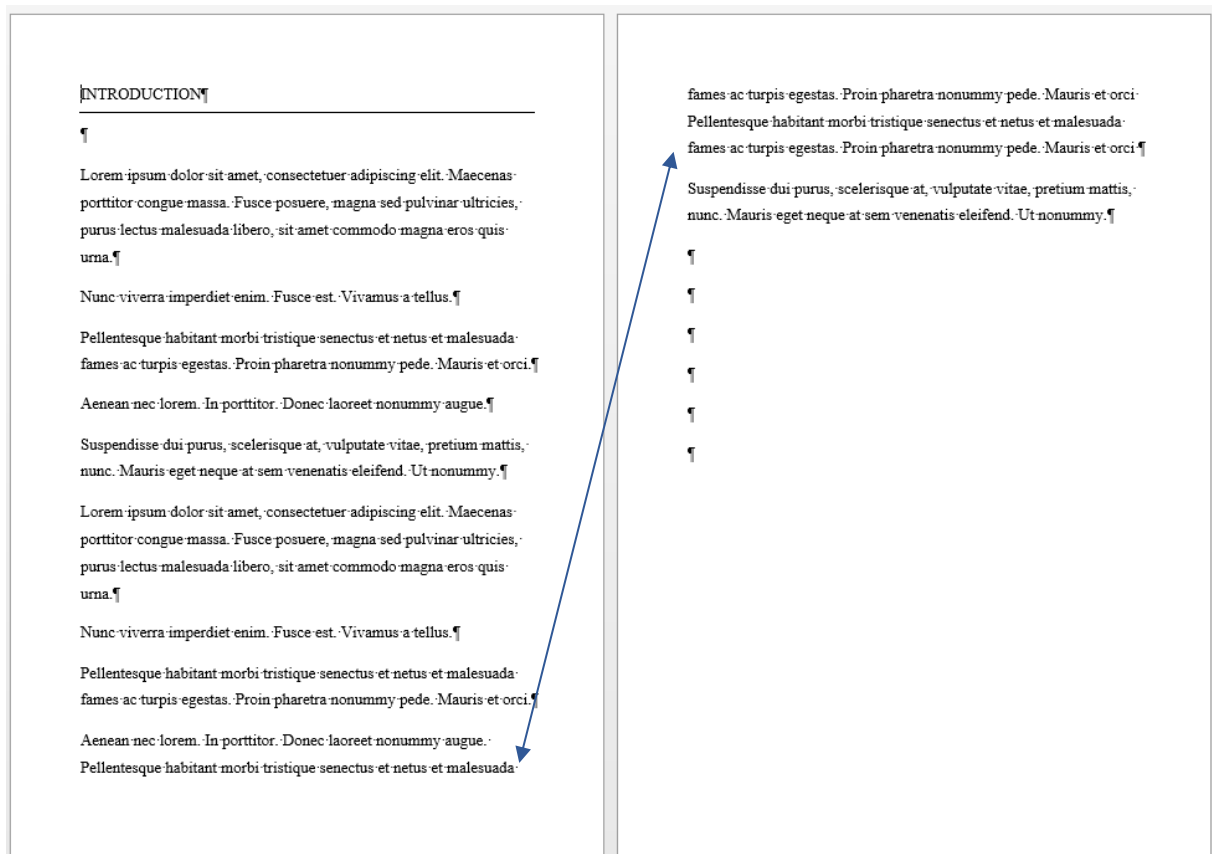
La mise en page est désormais stabilisée :

**2 – Rien ne bouge sur la deuxième page.**



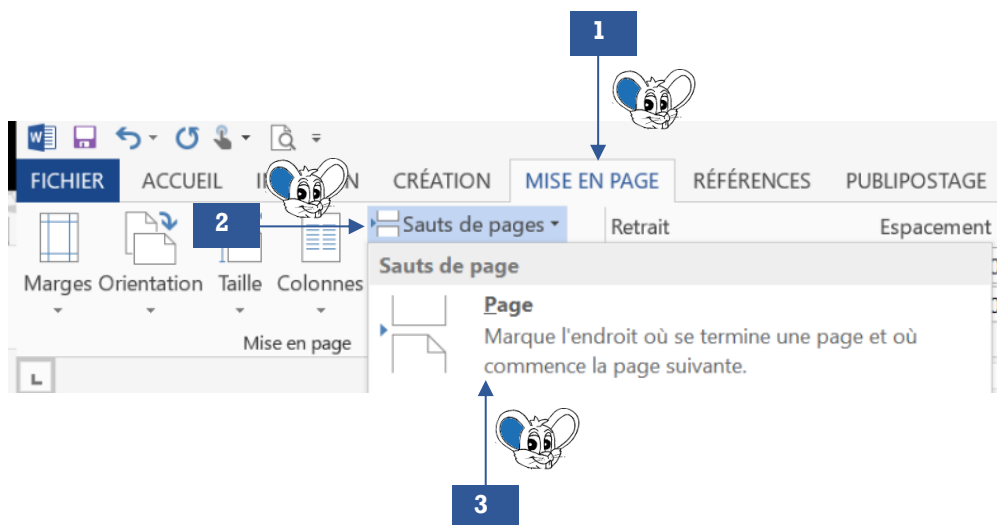
**Le saut de page s'utilise pour caler un titre sur la page suivante**, car un titre ne doit pas rester seul, sans texte, en bas de page. Il s'utilise aussi pour éviter de couper un tableau ou un autre objet sur deux pages.

En revanche, il n'est pas nécessaire de placer un saut de page si un paragraphe est coupé entre deux pages comme illustré ci-dessous :



Il existe d'autres moyens d'insérer un saut de page :

- ➔ Le raccourci clavier **CTRL** + **ENTREE**.
- ➔ L'onglet **MISE EN PAGE** :



Enfin, il est possible d'insérer plusieurs sauts de page en même temps avec l'option « Page vierge » :

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insertion' ribbon selected. The 'Page vierge' (Blank page) option is highlighted in the 'Pages' group. A blue box with the number '1' points to this option. Another blue box with the number '2' points to the 'Création' (Creation) group. A third blue box with the number '3' points to the 'Tableaux' (Tables) group. A fourth blue box with the number '4' points to the 'Saut de page' (Page break) option in the 'References' group. The diagram below shows a document with two pages. The first page contains the title 'TITRE-DOCUMENT' and several paragraphs of text. The second page contains the title 'INTRODUCTION' and several paragraphs of text. A blue box with the number '4' points to the 'Saut de page' option, indicating that a new page has been inserted using two page breaks.

**1 – Placer le curseur à l'endroit où séparer les pages.**

**4 – Une nouvelle page a été insérée grâce à deux sauts de page.**

**Partie III : LA SUPPRESSION D'UN SAUT DE PAGE**

Pour supprimer un saut de page, cliquer sur la ligne du saut de page et appuyer sur la touche **SUPPR**.

**Ex**

The diagram illustrates the process of removing a page break. It shows a document with a page break between two pages. Step 1: Click on the page break line. Step 2: Press the SUPPR key. The resulting document shows the page break removed, and the content from the second page is moved to the first page.



Pour faire apparaître les sauts de page, il faut cliquer sur l'icône « Afficher tout » :

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Afficher tout' (Show All) icon highlighted in the Paragraph group. The icon is a small blue square with a white 'A' and a vertical line. The ribbon includes tabs for FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, MISE EN PAGE, RÉFÉRENCES, PUBLIPOSTAGE, RÉVISION, and AFFICHAGE. The Paragraph group includes options for font face, size, bold, italic, underline, text color, background color, bullet points, numbering, indentation, and line and paragraph spacing.

## Eléments clefs

**1** : Le saut de page stabilise la mise en page.

**2** : Le saut de page n'est pas systématiquement obligatoire pour changer de page.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.