

WORD



FS-TT-20: La mise en page complexe

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.

CHARTE 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 : LES SECTIONS	2
.:A.: LE PRINCIPE DES SECTIONS.....	2
.:B.: LES TYPES DE SAUT DE SECTION.....	2
.:C.: LES PIEGES LIES AUX SECTIONS	5
1: Les bordures de page	5
2: Les en-têtes et pieds de page	6
PARTIE II : LA CONFIGURATION D'UNE MISE EN PAGE COMPLEXE	7
.:A.: L'INSERTION D'UNE PAGE DE GARDE.....	7
.:B.: LE DECALAGE DE LA NUMEROTATION DE PAGE	8
ELEMENTS CLEFS	10

® 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 & Introduction

Mélanger des mises en page différentes dans le même document

Les options de mise en page ont été abordées dans les fiches supports FS-TT-17 et FS-TT-18. L'orientation verticale, les bordures de page, la taille de la page, l'orientation, les marges, les en-têtes et les pieds de page obéissent à la même règle : **l'application d'une de ces options sur une page se répercute sur l'ensemble des pages du document**. Par exemple, lors de la configuration d'une page en paysage, toutes les pages s'orientent en paysage.

Or, les documents ne présentent que rarement une mise en page unique. Cette fiche support propose donc d'appréhender les solutions pour **mélanger des options de mise en page** dans le même document.

Partie I : LES SECTIONS

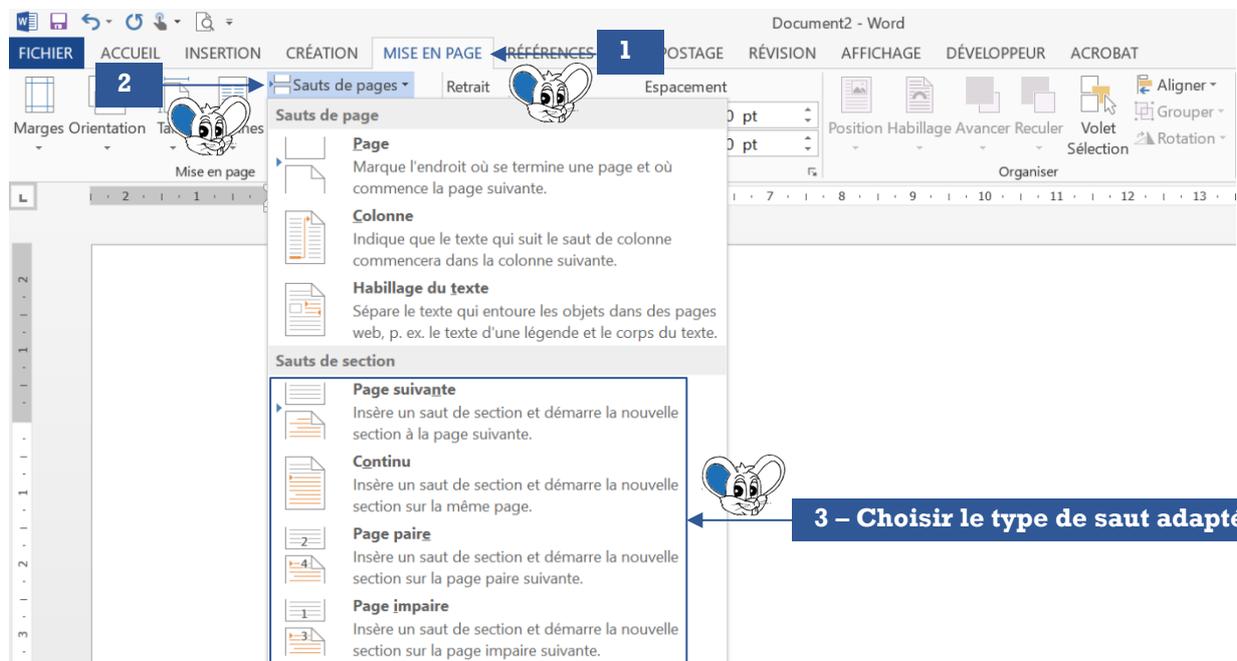
.:A.: Le principe des sections

La section participe directement à la mise en page d'un document. En-effet, avec elle, un document peut être découpé en plusieurs parties, dans lesquelles il sera possible de configurer des options différentes de mise en page.

La section est donc une partie du document qui possède ses propres options de mise en page.

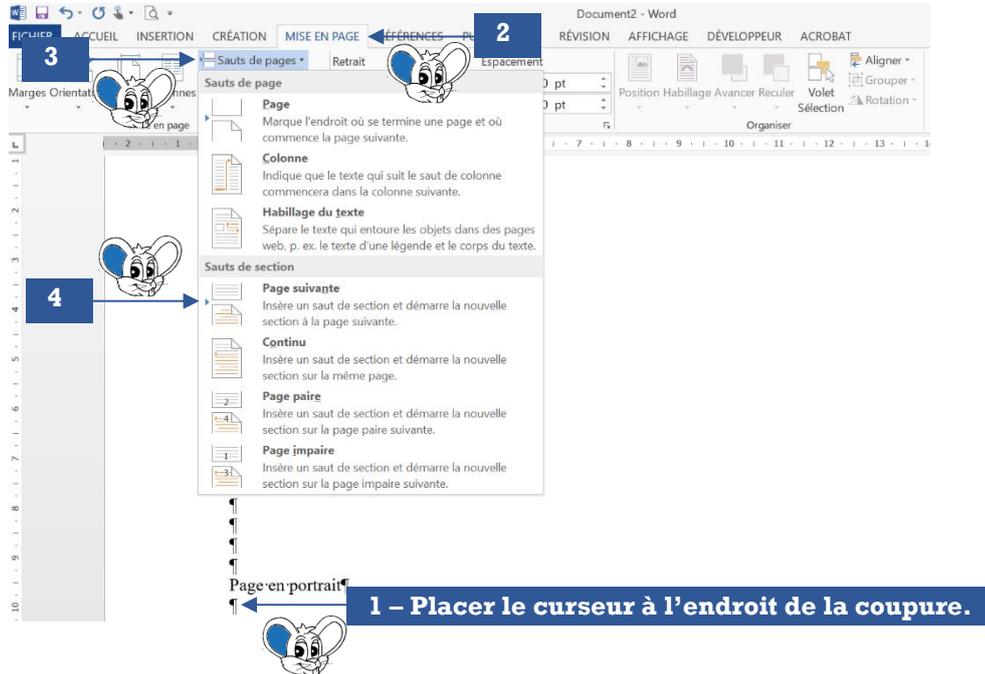
.:B.: Les types de saut de section

Pour créer des sections :



Le saut qui permet de mélanger des mises en page dans le même document de manière simple est **le saut de section Page suivante**. Le saut de section Continu permet de changer le nombre de colonnes dans le même document (voir fiche support FS-TT-44). Enfin, les sauts de section Page paire et Page impaire permettent de passer directement à la prochaine page paire ou impaire afin de mettre en page facilement des documents type livre.

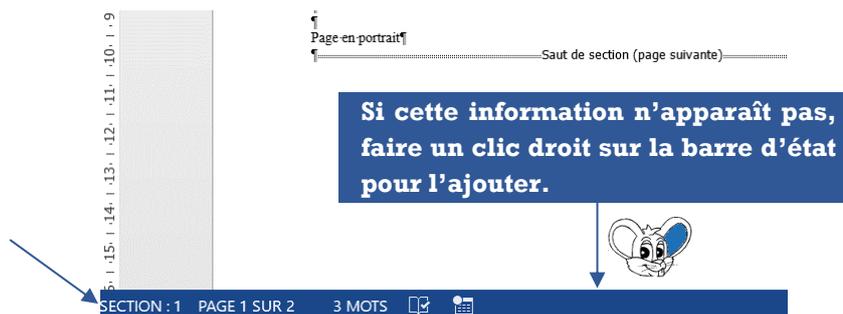
Pour illustrer la notion de section, prenons **l'exemple d'une page en paysage au milieu de deux pages en portrait** :



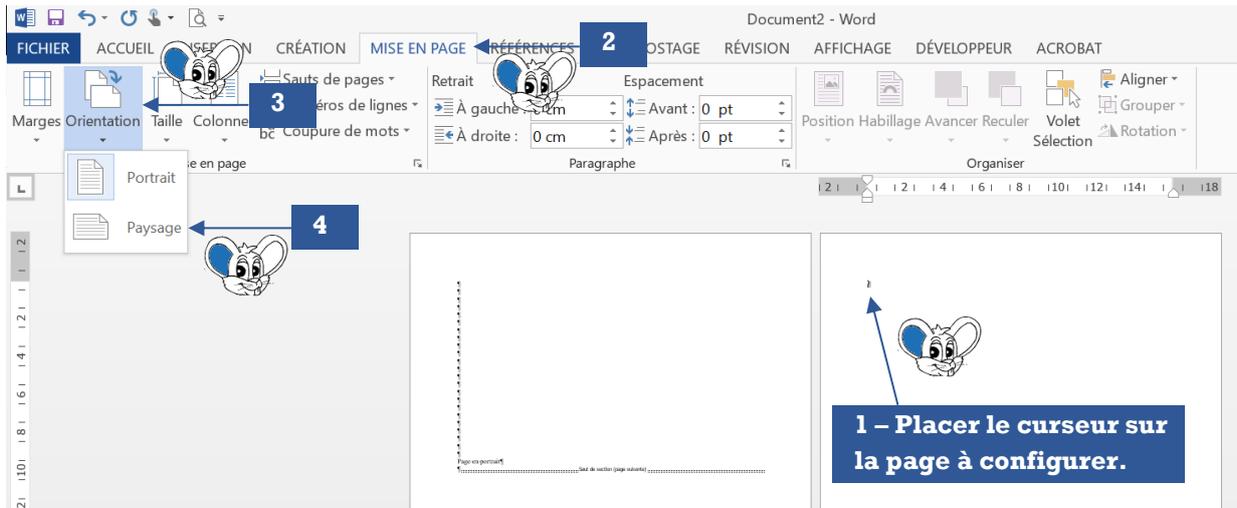
Le saut de section Page suivante donne le même effet qu'un saut de page, à savoir la création d'une nouvelle page :



Une fois le saut de section inséré, il existe deux sections : une avant le saut et l'autre après le saut. Pour vérifier dans quelle section se trouve le curseur, il faut regarder la barre d'état en bas à gauche de l'écran :



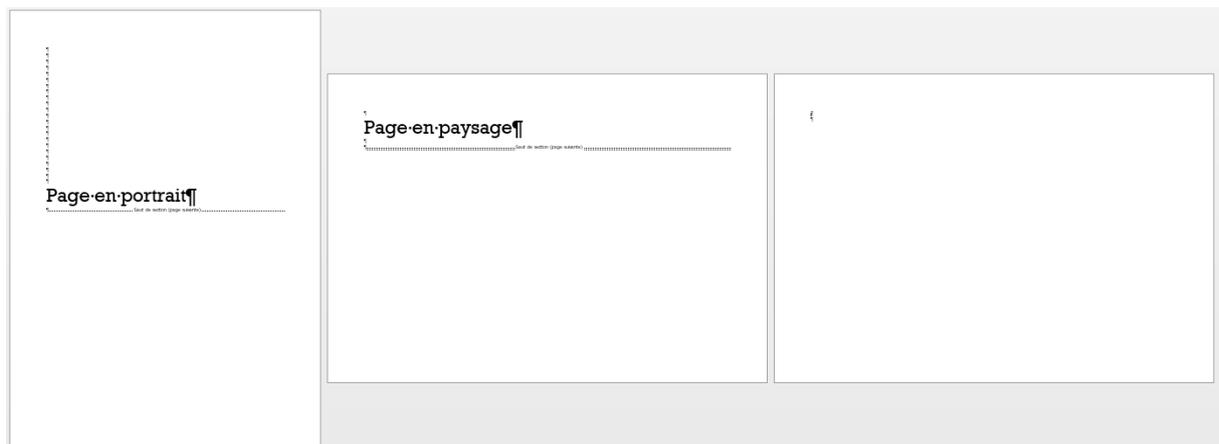
La deuxième page doit maintenant changer d'orientation :



Le résultat obtenu :

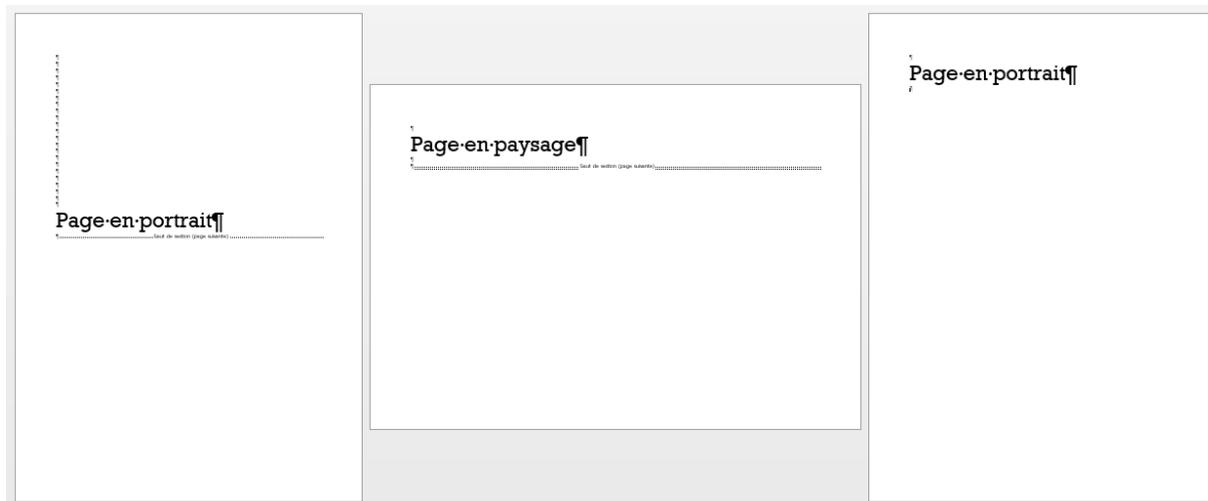


Pour ajouter une troisième page, répéter la manœuvre du saut de section Page suivante pour obtenir ceci :



La section créée reprend toujours les caractéristiques de mise en page de la section précédente, c'est pourquoi la troisième page est aussi en paysage.

Il faut donc tourner la troisième page en portrait pour obtenir le résultat escompté :



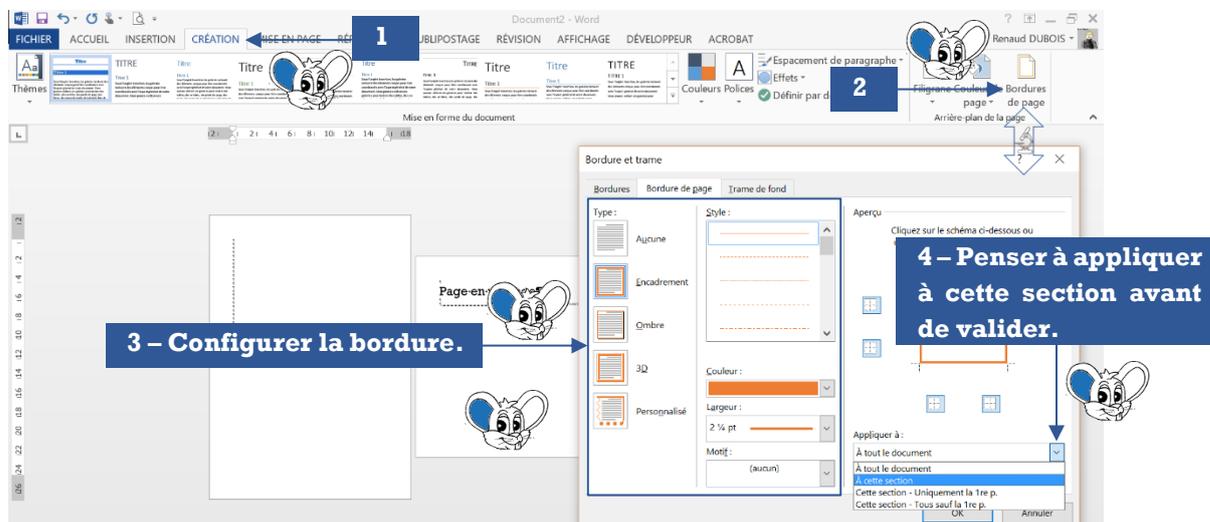
Attention, le saut de section Page suivante remonte parfois sur la page précédente. Pour éviter ce désagrément, penser à créer plusieurs paragraphes sur la page avant de l'insérer.

.:C:. Les pièges liés aux sections

Ce principe fonctionne pour toutes les options de mise en page sauf deux : les bordures de page et les en-têtes et pieds de page.

1: Les bordures de page

Il est possible de configurer une bordure de page pour une seule section mais il faut nécessairement le préciser à Word, ce qui n'est pas le cas des autres options :



2: Les en-têtes et pieds de page

À partir du moment où le document est divisé en plusieurs sections, chacune d'entre-elles peut posséder son propre en-tête et son propre pied de page. Pour ce faire, il faut délier les en-têtes et les pieds de page de chaque section, car une section est liée à celle d'avant pour ses en-têtes et ses pieds de page :

4 – Décocher la case « Lier au précédent » pour rendre la section 2 indépendante.

1 – Se placer dans la section à délier.

2 – Vérifier la présence d'un lien.

3

4



Lorsqu'une section est déliée, cela ne veut pas dire que la suivante l'est. Autrement dit, il faut délier un par un, de la section placée avant, les en-têtes et les pieds de page de chaque section.



Lorsqu'un en-tête est délié, le pied de page ne l'est pas forcément. Autrement dit, enlever « Lier au précédent » est une manipulation à répéter pour les en-têtes, puis pour les pieds de page.

Partie II : LA CONFIGURATION D'UNE MISE EN PAGE COMPLEXE**..A.: L'insertion d'une page de garde**

Pour insérer une page de garde, il suffit d'insérer un saut de section Page suivante sur la première page et de configurer les options de mise en page de la première page :

The image illustrates the process of inserting a page of guard in Microsoft Word. It shows the 'MISE EN PAGE' ribbon with the 'Sauts de pages' dropdown menu open. The 'Sauts de section' sub-menu is visible, with 'Page suivante' selected. A callout box with a mouse cursor icon points to the cursor position on the document, with the text '1 - Placer le curseur à l'endroit de la coupure.' Below the screenshot, a diagram shows two pages: the first page with 'PAGE-DE-COUVERTURE' and the second page with 'Remerciements'.

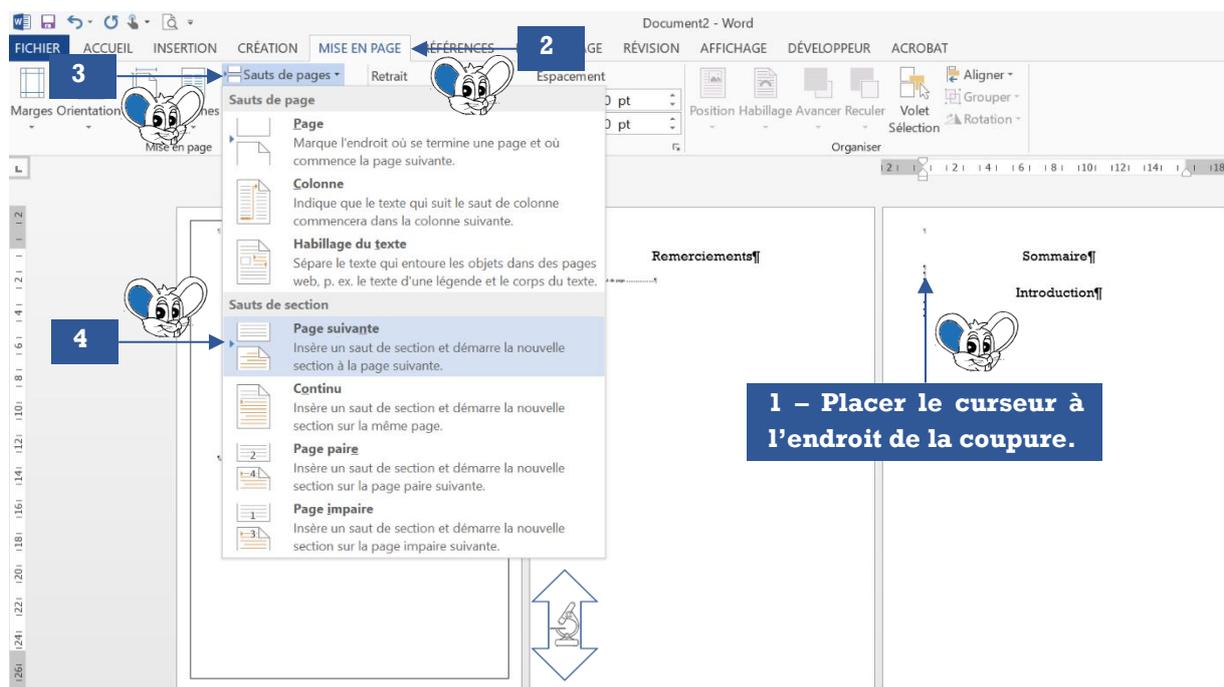
Cette technique est plus efficace que l'option « Page de garde » de l'onglet INSERTION, qui crée généralement des zones de texte, un saut de page et un premier en-tête.

.:B.: Le décalage de la numérotation de page

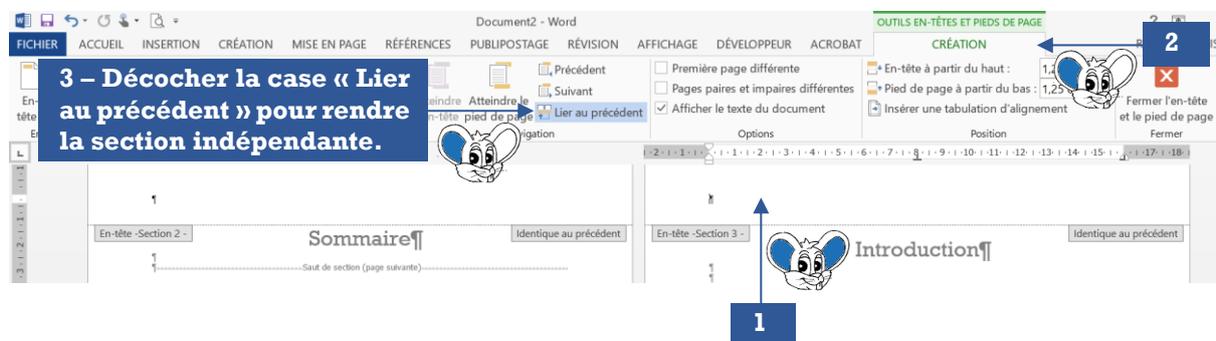
Il arrive souvent que la numérotation d'un document commence sur une autre page que la première du fichier Word. Il faut alors être capable de décaler la numérotation.

Pour ce faire, il existe quatre étapes :

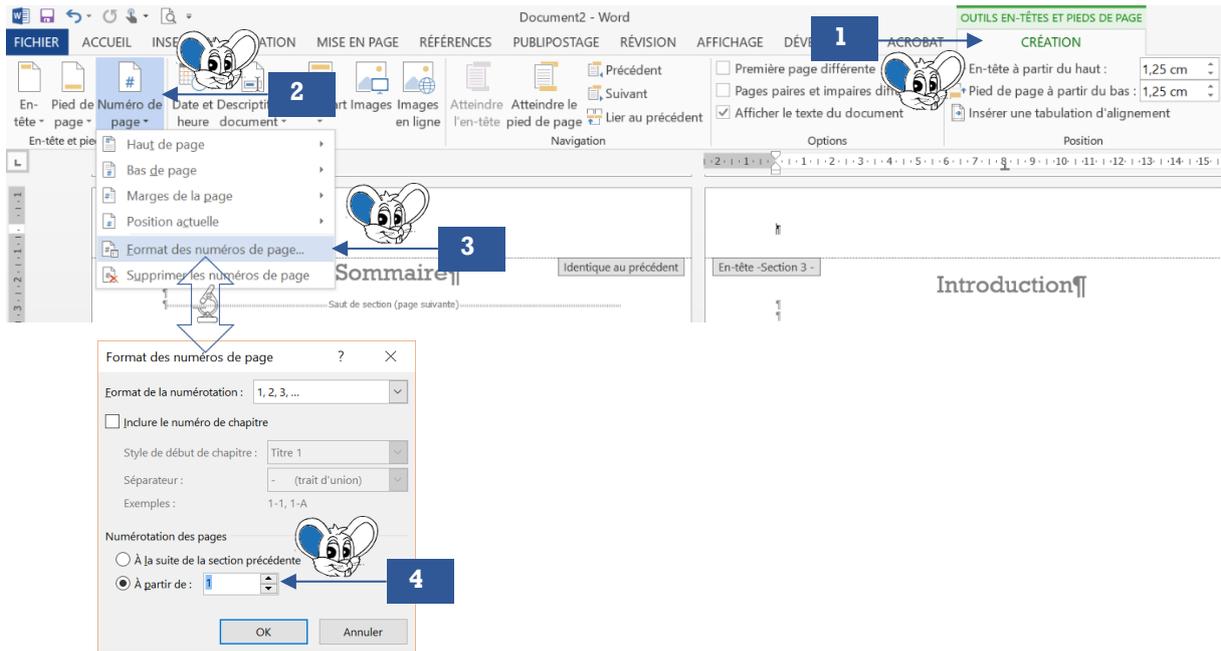
- ↳ **Etape 1** : créer une section à l'endroit où la numérotation de page doit commencer.



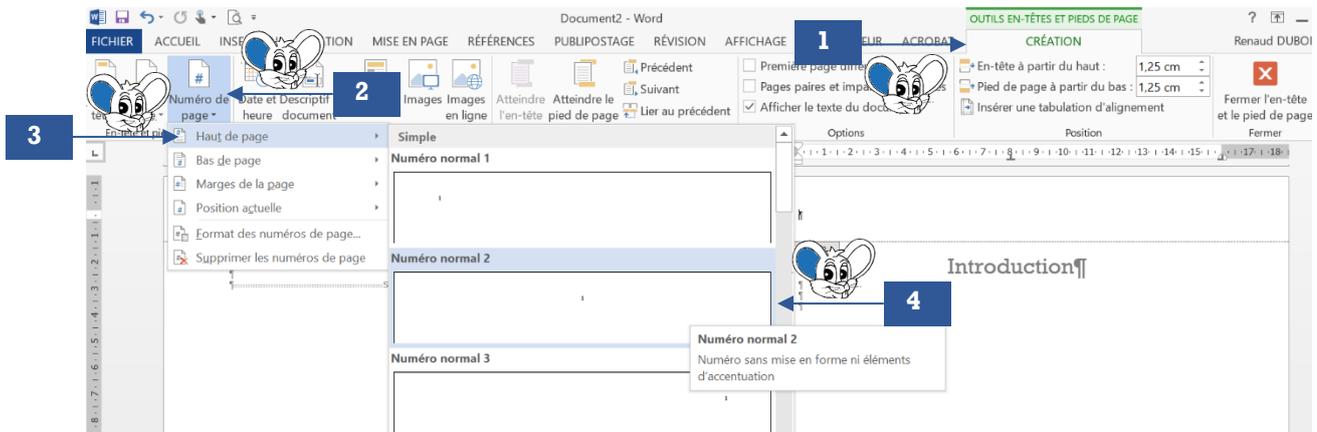
- ↳ **Etape 2** : enlever « Identique au précédent » de l'en-tête ou du pied de page qui doit accueillir le numéro de page.



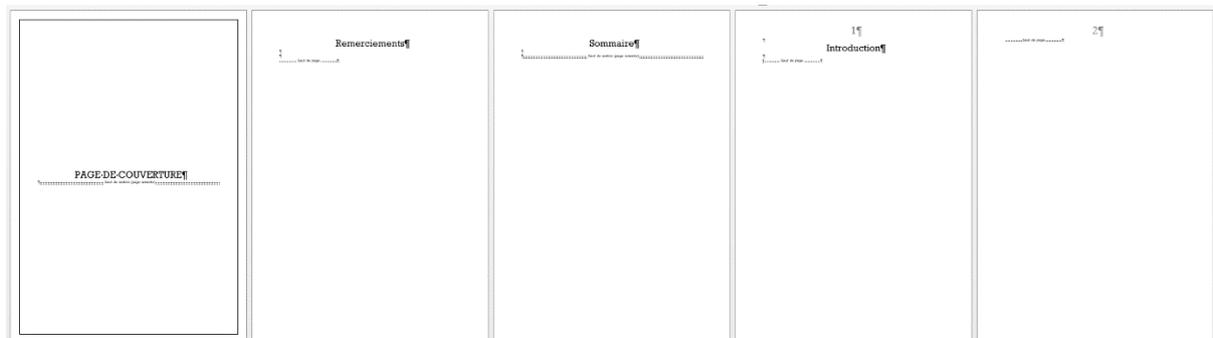
➔ **Etape 3 : configurer le numéro de page pour qu'il commence à 1.**



➔ **Etape 4 : insérer le numéro de page automatique.**



Le résultat obtenu après ces opérations :



Eléments clefs

- 1** : La section permet le mélange des mises en page.
- 2** : Une nouvelle section reprend les options de mise en page de la section précédente.
- 3** : Attention aux bordures de page et aux en-têtes et pieds de page qui fonctionnent différemment des autres options de mise en page.
- 4** : La section permet une mise en page complexe.

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

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