

WORD 2016

Pagination - Sections

Table des matières

Pagination.....	2
Généralités.....	2
Insérer un saut de page.....	2
Numéroter toutes les pages.....	2
Ne pas numéroter la première page.....	2
Numéroter à partir d'un certain numéro.....	3
Modifier le format des numéros de page.....	3
Numéroter différemment les pages paires des pages impaires.....	3
Mémoriser un type de numéro de page.....	4
Supprimer les numéros de page.....	4
Sections.....	5
Généralités.....	5
Insérer un saut de section.....	5
Atteindre une section.....	5
En-tête et pied de page identiques dans toutes les sections.....	6
En-tête et pied de page différents par section.....	6
Marges, orientation différentes par section.....	7
Première page différente.....	7
Ajouter une page de garde.....	8
Mémoriser une page de garde.....	8

Pagination

Généralités

Word vous permet :

- de numéroté vos pages avec la possibilité de choisir la présentation de ces numéros.
- de mémoriser des numérotations personnalisées pour les réutiliser dans d'autres documents.

Insérer un saut de page

Il n'est pas judicieux d'ajouter des paragraphes vides pour passer à la page suivante. Il est préférable d'insérer un saut de page manuel. Deux méthodes existent :

1 - Raccourci clavier : CTRL-Entrée

2- Dans le groupe Pages de l'onglet Insertion cliquez sur "Saut de Page"

Numéroter toutes les pages

Habituellement cette numérotation se place en pied de page, mais elle peut être également dans l'en-tête ou dans l'une des marges gauche ou droite.

1. Onglet Insérer -En-tête et pied de page
2. Cliquez ici :



Numéro
de page ▾

3. Choisissez alors l'emplacement et la présentation de vos numéros de page :

en haut de page

en bas de page

dans les marges

à l'intérieur de la page

Ne pas numéroter la première page

Faites un double clic sur le numéro de page.

Word affiche alors à droite un nouvel onglet contextuel nommé "Création":

Outils En-têtes et pieds de page

Création

Cochez :

Première page différente

Numéroter à partir d'un certain numéro

1. Dans le groupe "En-tête et pied de page" de l'onglet contextuel « Création »
2. Cliquez sur :



Numéro
de page ▾

3. Puis sur « Format des numéros de page » :



Format des numéros de page...

4. Indiquez le numéro :

Numérotation des pages

- À la suite de la section précédente
 À partir de :

Modifier le format des numéros de page

1. Dans le groupe "En-tête et pied de page" de l'onglet contextuel « Création » cliquez sur :



Numéro
de page ▾

Puis sélectionnez « Format des numéros de page » :



Format des numéros de page...

2. Choisissez le format de la numérotation :

Format de la numérotation : ▾

Numéroter différemment les pages paires des pages impaires

1. Placez-vous à l'intérieur d'une page paire.
2. Insérez un numéro de page positionné à gauche

Ce numéro de page vient alors se positionner sur toutes les pages (paires et impaires)

3. Dans le groupe "Options" de l'onglet contextuel « Création » cochez « Pages paires et impaires différentes » :



Pages paires et impaires différentes

Les pages impaires n'ont alors plus de numérotation.

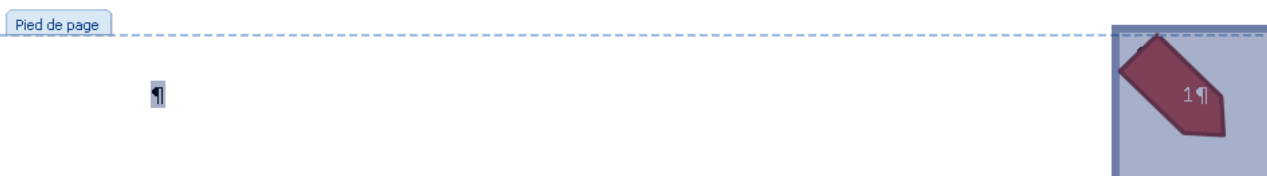
4. Placez-vous à l'intérieur d'une page impaire.
5. Insérez un numéro de page positionné à droite.

Mémoriser un type de numéro de page

Si vous souhaitez réutiliser dans vos documents une présentation de numéro de page il suffit de l'enregistrer dans la galerie des numéros de page.

Procédure :

1. Sélectionnez TOUT le pied de page
2. Exemple :



3. Insérer - Numéro de page - Bas de page
4. Cliquez ici en bas de la liste

 Enregistrer la sélection comme numéro de page (bas)

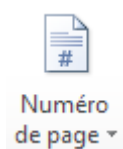
5. Nommez votre numérotation :


Nom :

6. Cliquez sur :

Supprimer les numéros de page

1. Faites un double clic soit dans l'en-tête, soit dans le pied de page en fonction de la position de la numérotation
2. Cliquez sur :



 Supprimer les numéros de page

Sections

Généralités

Word permet de créer des sections différentes dans votre document. Chaque section est indépendante pour tout ce qui concerne la mise en page.

Ainsi vous pouvez par exemple disposer plusieurs pages en portrait, d'autres en paysage.

Ou bien, pour une annexe par exemple, disposer les marges différemment du reste du document.

Ou bien, toujours pour une annexe, numéroter ses pages en chiffres romains, le reste du document restant paginé en chiffres arabes.

Insérer un saut de section

Onglet Mise en page

Sauts de pages ▾



Page suivante

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

Word crée alors dans le documents 2 sections différentes. Le saut de section est matérialisé ainsi :

.....Saut de section (page suivante)

Vous pouvez maintenant définir dans chacune des 2 sections des mises en page totalement différentes (orientation, marges, numérotation etc.)

Atteindre une section

Lorsque votre document comporte plusieurs sections il peut s'avérer pratique d'atteindre une section particulière.

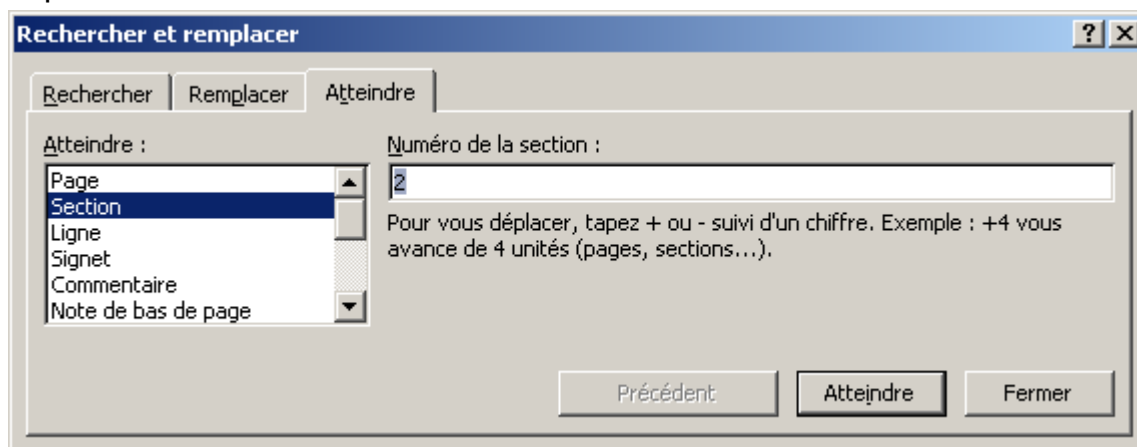
Procédure :

Onglet « Accueil » - Edition

Rechercher ▾

➔ Atteindre...

Tapez le numéro de la section à atteindre



En-tête et pied de page identiques dans toutes les sections

Nous raisonnerons ici sur les pieds de page , le principe étant strictement identique pour les en-têtes .

Par défaut Word placera dans toutes les sections le même pied de page.

Vérifiez-le en faisant un double clic dans le pied de page :



Ici nous sommes dans le pied de page de la section 2 et on constate qu'effectivement le pied de page est identique au précédent.

En-tête et pied de page différents par section

Dans l'onglet contextuel :



Cochez :

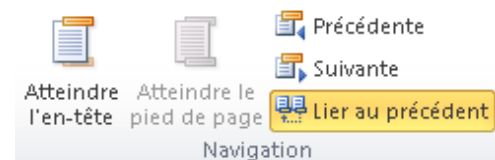
Pages paires et impaires différentes

Cliquez devant la marque de paragraphe dans le pied de page :



Word vous indique « Identique au précédent »

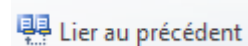
Dans l'onglet Création vous constatez que le bouton « Lier au précédent » est actif.



Cela signifie que la numérotation du pied de page de la section dans laquelle vous êtes positionné suit celle du pied de page de la section précédente.

Pour que cette section soit indépendante il faut supprimer ce lien.

Cliquez sur le bouton :



Il devient inactif

L'information "identique au précédent" disparaît alors :

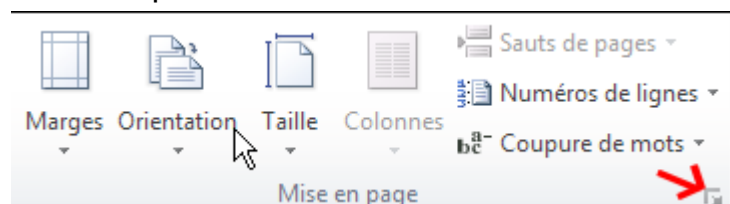


Votre pied de page peut alors être différent dans cette section 2 :

- visible ou pas
- présenté différemment
- ne suivant pas forcément la numérotation précédente

Marges, orientation différentes par section

1. Placez-vous dans le texte de la section concernée
2. Cliquez ici :



3. Définissez vos marges et l'orientation de la page :

Marges

Haut :	2,5 cm	Bas :	2,5 cm
Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm
Reliure :	0 cm	Position de la reliure :	Gauche

Orientation

Portrait Paysage

4. Appliquez ces paramètres à la section en cours :

Appliquer à : À cette section

Première page différente

Le raisonnement qui suit peut s'appliquer à chaque section du document.

Vous pouvez appliquer une mise en page différente pour la première page. Par exemple décider que cette page ne sera pas numérotée.

Procédure :

1. Placez-vous dans le pied de page de la section concernée



2. Cochez :

Pages paires et impaires différentes

Word crée alors 2 pieds de page (et 2 en-têtes)

Celui-ci concerne uniquement la première page :



Celui-là concerne les autres pages :



Si vous avez créé plusieurs sections dans votre document alors il y aura autant de « Premier pied de page » et de « Pied de page » que de sections.

Ajouter une page de garde

Word permet de rajouter automatiquement une page de garde au début de votre document. Cette page pourra être personnalisée et enregistrée dans la galerie des pages de garde. Vous pourrez ensuite la réutiliser dans n'importe quel document.

Procédure :

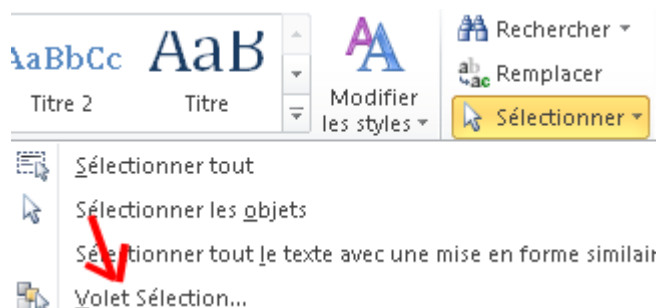
1. Onglet Insérer - Pages - Page de garde
2. Choisissez votre modèle

Mémoriser une page de garde

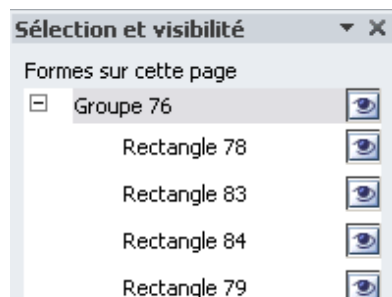
Personnalisez d'abord votre page de garde

Sélectionnez tous ses éléments. Ce n'est pas toujours facile. Dans ce cas utilisez le volet « Sélection » :

1. Accueil - Sélectionner
2. Cliquez sur « Volet Sélection » :



Vous obtenez par exemple ceci :



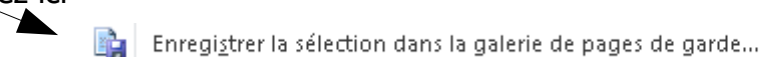
Sélectionnez uniquement les noms situés au niveau 1 de l'arborescence

Dans l'exemple ci-dessus cliquez sur :



Word sélectionne alors dans votre page tous les éléments situés dans ce groupe

3. Onglet Insérer - Pages - Page de garde
4. Cliquez ici



Donnez un nom à votre page de garde.. Vous pourrez alors réutiliser cette page dans vos autres documents.