


# Sections

## 1. Introduction

Les sections permettent de découper un document word en unités logiques. Pour chaque section, il est possible de spécifier un certain nombre de propriétés (mise en page, en-têtes, colonnes).

## 2. Séparation des sections

Pour visualiser les « sauts de sections » (séparation entre deux sections), afficher les caractères invisibles : 

Pour créer une séparation entre deux sections :

Insertion > Saut / Choisir ensuite le type de saut de section :

- Page suivante : La nouvelle section commencera sur la page suivant celle où le saut de page a été inséré.
- Continu : La nouvelle section commence sur la page où le saut de page a été inséré (à utiliser pour changer le nombre de colonnes sur une page donnée)
- Page paire : La nouvelle section commencera sur la première page paire suivant celle où le saut de page a été inséré (l'éventuelle page impaire entre le saut de page et la nouvelle section est laissée vide)
- Page impaire : La nouvelle section commencera sur la première page impaire suivant celle où le saut de page a été inséré (l'éventuelle page paire entre le saut de page et la nouvelle section est laissée vide)

## 3. Colonnes

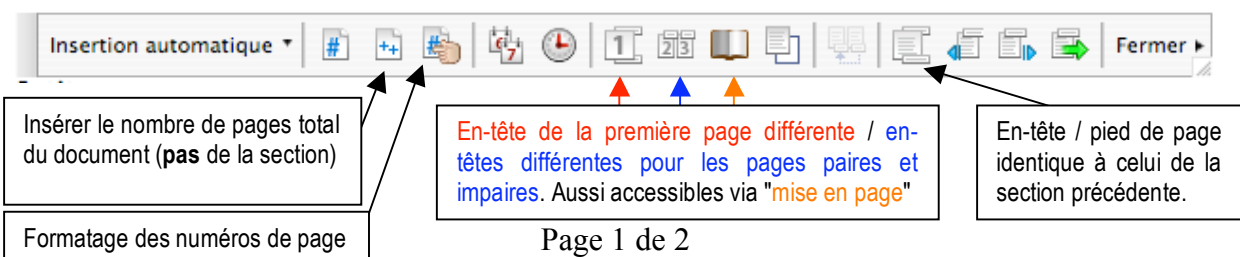
Pour changer le nombre de colonnes d'une portion de texte (lorsqu'il s'agit d'une portion de textes, les sections sont créées automatiquement) ou d'une section :



## 4. En-têtes et pieds de page

Pour chaque section, il est possible de définir des en-têtes et pieds de page différents. Pour y accéder utiliser Affichage > En-tête et pied de page.

Pour connaître l'utilisation de chaque bouton, il suffit de le pointer, nous ne détaillons ici que les actions des plus complexes.



### 4.1. Insertion automatique

Tous les éléments qui peuvent être insérés automatiquement ont des valeurs fixées automatiquement par word. Par exemple, il vous suffit d'insérer le numéro de page, pour qu'à chaque page le numéro correspondant apparaissent. À vous de tester les différentes propositions pour voir à quoi elles correspondent.

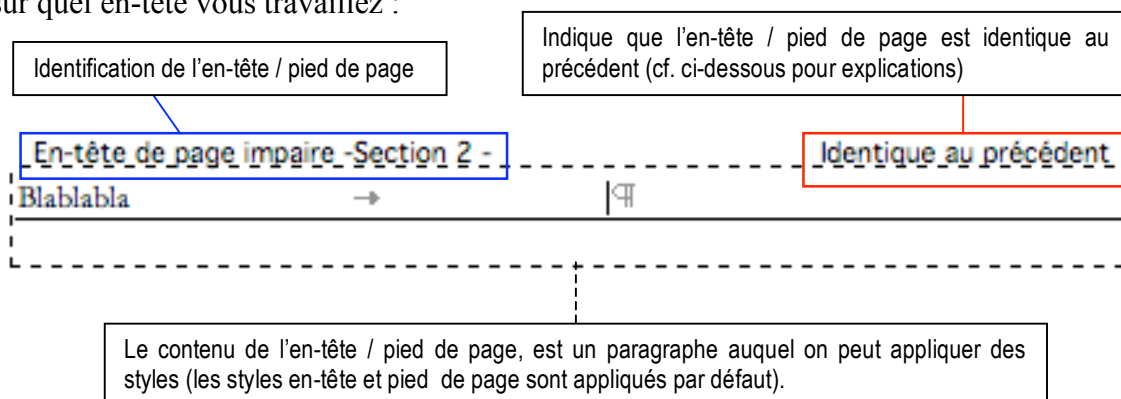
Attention : le nombre de pages est le nombre de pages total du document, pas de la section, si vous avez une section numérotée de i à vi et une section numérotée de 1 à 60, le « nombre de pages » sera 66, quelle que soit la section où il sera inséré.

### 4.2. Formatage des numéros de page

C'est dans le formatage des numéros de page que vous choisissez le format de numérotation (1, 2, 3... / i, ii, iii, iv... / a, b, c, d... etc). Ce menu vous permet aussi de spécifier si la numérotation doit se suivre d'une section à l'autre ou s'il faut recommencer la numérotation et à partir de combien (par exemple, une section « titre, table des matières, indexes » numérotée en petit chiffres romains (i, ii...) puis une section « document » numérotée en chiffres arabes en repartant de 1).

### 4.3. Modification des en-têtes et pieds de page

Quelle que soit la page sur laquelle vous travaillez, toute modification des en-têtes (resp. pieds de pages) sera propagée à toute la section, ainsi qu'à toutes les sections dont les en-têtes (resp. pieds de pages) sont identiques à celle que vous modifiez. Il faut donc toujours savoir sur quel en-tête vous travaillez :



### 4.4. « identique au précédent »

L'en-tête / pied de page précédent est l'en-tête de même type de la section précédente.

#### 4.4.1. Exemples

- Si l'**en-tête de page impaire** de la section **2** est « identique au précédent », cela signifie qu'il est identique à l'**en-tête de page impaire** de la section **1**
- Le **premier pied de page** de la section **4**, s'il est identique au précédent, sera identique au **premier pied de page** de la section **3**.

## 5. Alignement vertical

De la même manière que l'on peut spécifier l'alignement d'une ligne (gauche, droite, centré, justifié), on peut spécifier l'alignement vertical d'une section. Par défaut, l'alignement vertical sera haut (c'est à dire que l'on commence à remplir la page depuis le haut), mais d'autres alignement verticaux sont disponibles : centré et justifié.