■ Pour commencer une nouvelle section

- Passer en mode d'affichage brouillon
- Mettre le point d'insertion au début du 1er paragraphe de la future la section
- Insérer un saut de section depuis l'onglet "Mise en page" (Word Mac et Windows) :

Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Référence	s Publipostage	Révision	Affichage	
Aa		🔒 Orientati	on 👻 💾 Sauts de	e pages *	🔺 Filigrane 🔻	Retrait	Espacemen	
Thàmas	A -	🗄 🛛 Taille 🔻	Sauts de p	age			200 p	
Thème	s marg	Colonnes Mise	e en p	<u>P</u> age Marque l'end commence la	lroit où se termine une page suivante.	e page et où	k≡ 500 p	
	2.1.1.1.	1.1.1.2.2.1.	3 • 1	<u>Colonne</u> Indique que commencera	le texte qui suit le sau dans la colonne suiva	t de colonne nte.	.7.1.18	
				Habillage du Sépare le text Web, p. ex. le	<u>t</u> exte e qui entoure les obje texte d'une légende (ets dans des pa et le corps du to	ges exte. ≡	
			Sauts de se	Sauts de section				
Partie				Page suiva <u>n</u> t Insère un sau section à la p	e t de section et démari age suivante.	e la nouvelle		
				C <u>ontinu</u> Insère un sau section sur la	t de section et démari même page.	e la nouvelle		
			2	Page pair <u>e</u> Insère un sau section sur la	t de section et démari page paire suivante.	e la nouvelle	V	

En mac, la commande est également disponible dans le menu Insérer *(ou menu* Insertion *dans les anciennes versions).*

Comment régler les pieds de pages et en-têtes de plusieurs sections

- Double-cliquer dans le pied de page ou l'en-tête pour l'activer.
- Un onglet « En-tête et pied de page » s'affiche aussitôt, avec les outils nécessaires :

				Outils En-tetes et pieds			
Fichier Accueil In:	sertion Mise en page Réfé	érences Publipostage	Révision Affichage	Création			
📕 En-tête 🔻	QuickPart -		🕼 🕅 Première p	age différente			
📕 Pied de page 🔻	🗝 🖾 Image	😳 🔏 Image 📃 🔚 🔂 🔲 Pages					
🟥 Numéro de page 🔻	Date et heure 🙎 Images clipart	Atteindre Atteindre l'en-tête pied de pap	e 🔛 🗹 Afficher le	texte du document			
En-tête et pied de page	Insérer	Navigation	\checkmark	Options			
L	(+++1+++2+++3+++4+++5+	6 7 9 . 1	10 1111121131	141 1 15 2 161 1 171 1 18			
Los - Funerales - de la Mamá Grande, 'éd. Universidad - Ve acruzana, Xalapa, 1962 · (Les Funérailles - de la Grande-Mémé, Grasset 1977).¶ Ojos - de nerro-azul - Emiseditor - Rosario - 1972) La Incr Pour passer d'un pied de gr page à l'autre gr o-que - nizo - esperar - a-los - angeles, 'ed Altil, Bu El·Negro-que - nizo - esperar - a-los - angeles, 'ed Altil, Bu Pied de page - Section 3 - on de Máquina - Bosotá - 1978.¶ Pied de page - Section 3 - on de Máquina - Bosotá - 1978.¶ Paciment							

Scenario le plus rapide pour l'insertion des sections et le réglage de leurs en-têtes & pieds de page

1. Au préalable : régler le document

- Recto-verso ou non ?
- Pieds de page et en-têtes différents en page paire et impaire ou non ?
- En-tête et pied de page différents sur la 1e page ou non ?

Tous ces réglages se font dans la commande Mise en page (voir polycopié Architecturepage.pdf).

2. Préparer le terrain

- Mettre l'en-tête et le pied de page le plus fréquent, ou alors le plus long à saisir : cela permettra de gagner du temps tout à la fin.
- Passer en mode d'affichage *Brouillon* pour mieux visualiser les sauts de section qui vont être insérés.

3. Eclater le document en sections

Pour créer chaque section :

- mettre le pont d'insertion là où doit commencer la section, c'est-à-dire **au tout début du premier paragraphe de la section à créer** (et surtout pas à la fin du pragraphe précédent) ;
- insérer le saut de section ;
- sélectionner le caractère saut de section (et uniquement lui) et lui donner le style Normal : cela évite certains problèmes de format.

Remarque : chaque section ajoutée a par défaut les mêmes pied de page et en-tête que la section précédente.

4. Régler le pied de page/l'en-tête de chaque section

Afficher les en-têtes et pieds de page, puis traiter chaque en-tête et/ou pied de page comme indiqué ci-dessous:

Important — Pour gagner du temps, il faut procéder de la dernière section à la première afin de bénéficier de « l'héritage » de l'en-tête/pied de page précedent.

- 1. Mettre le point d'insertion dans le pied de page ou l'en-tête de la section à régler (au besoin, naviguer avec les boutons "précédent" et "suivant" ;
- 2. Si le pied de page doit être le même que celui de la section précédente :

activer le bouton "identique au précédent" ou "lier au précédent" (selon la versions de Word),

sinon :

désactiver ce bouton .

3. Corriger le texte du pied de page ou en-tête.