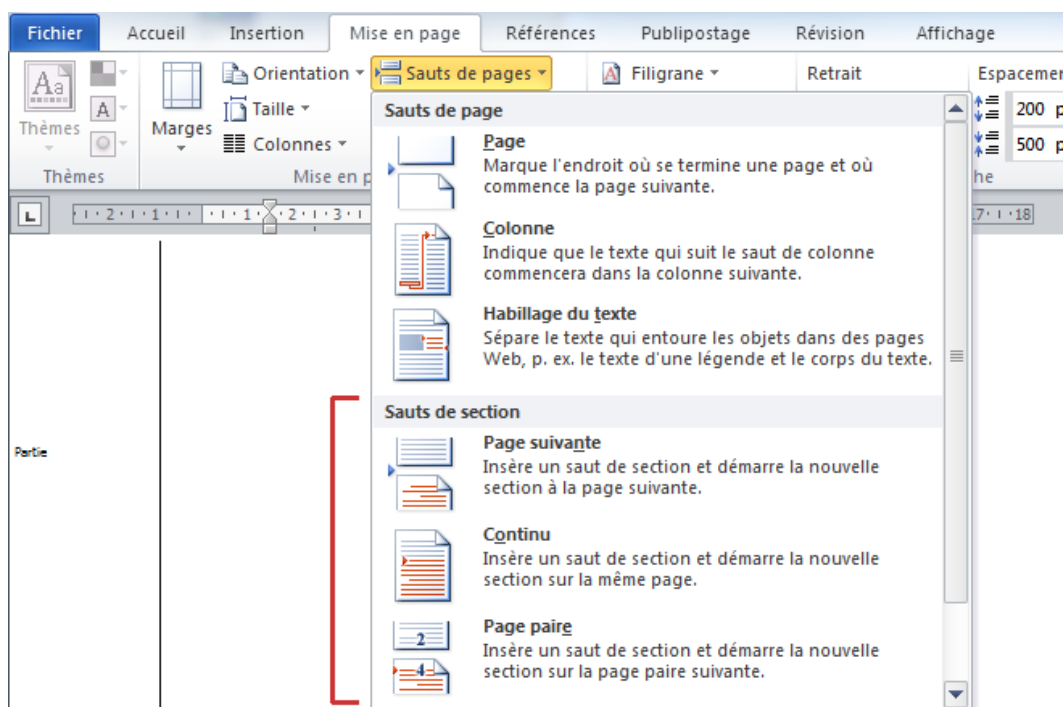


Sections et en-têtes/pieds de page différenciés en Word

■ Pour commencer une nouvelle section

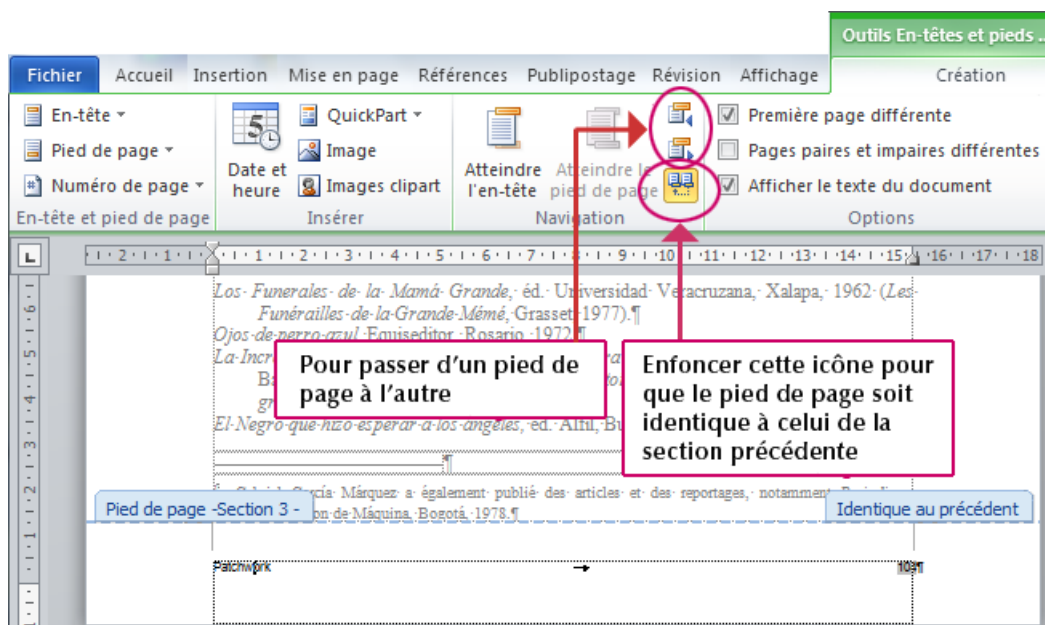
- Passer en mode d'affichage brouillon
- Mettre le point d'insertion au début du 1er paragraphe de la future la section
- Insérer un saut de section depuis l'onglet "Mise en page" (Word Mac et Windows) :



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 :



■ 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 1^{er} page ou non ?

Tous ces réglages se font dans la commande Mise en page (voir polycopié *Architecture-page.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 paragraphe 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 précédent.*

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.