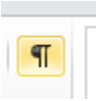


LA PAGINATION ET LES SAUTS DE SECTION

L'objectif du document est de vous donner la procédure nécessaire pour mettre en place, sur un document Word, une pagination discontinue. L'utilisation du saut de section est alors nécessaire : Le saut de section vous permettra de définir une mise en page ou une mise en forme différente sur des parties identifiées de votre document. Chaque partie du document est alors appelée une section.

0. **Faites apparaître toute la mise en forme** de votre document en cliquant sur  pour visualiser rapidement les modifications du document.

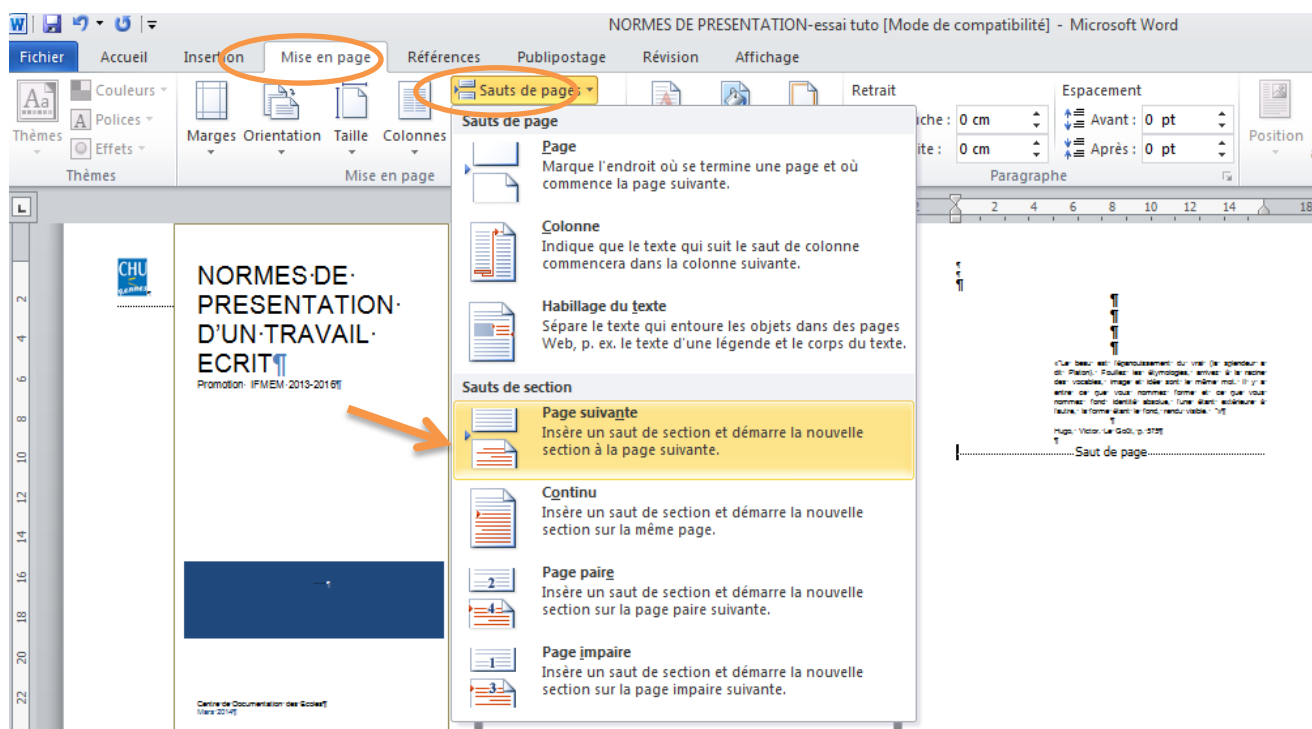
1. Insérer un saut de section

(Mise en page, saut de pages, sauts de section page suivante) pour délimiter les différentes parties de votre document.

Ex : Section 1 : couverture, page blanche, page de titre, remerciements

Ex : Section 2 : table des matières

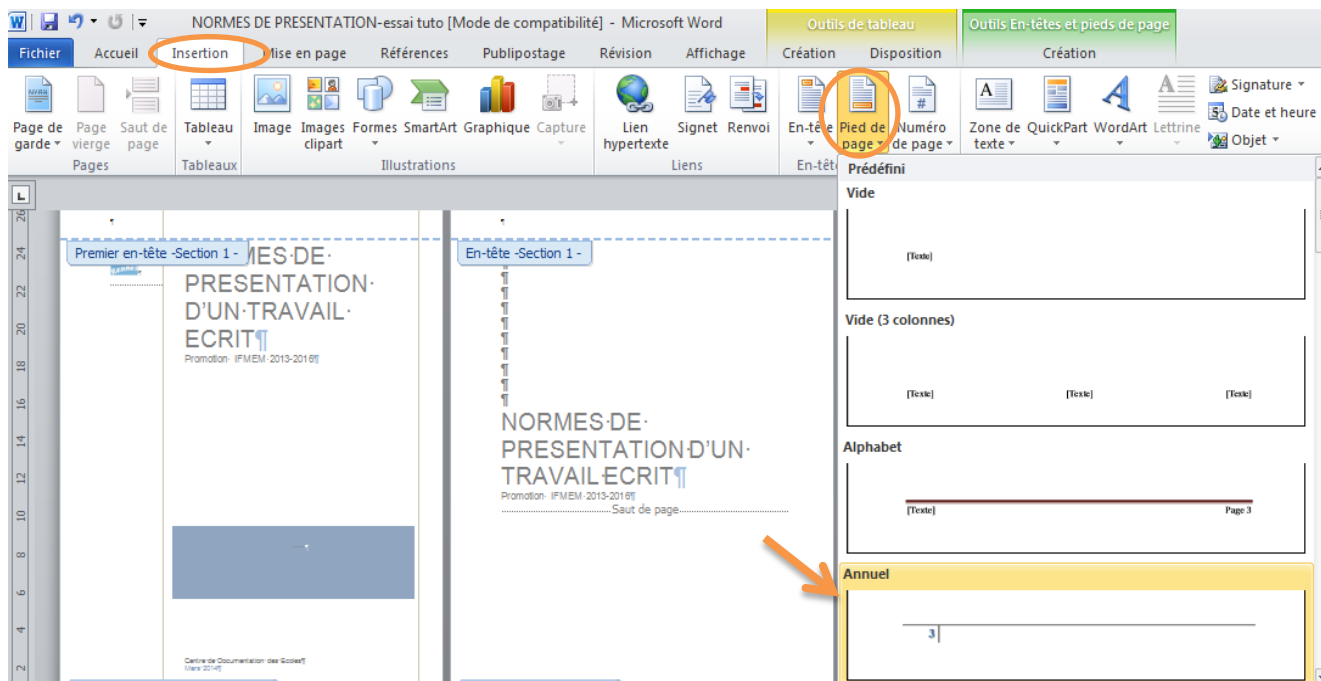
Insérer le saut de section sur la dernière page de la première section



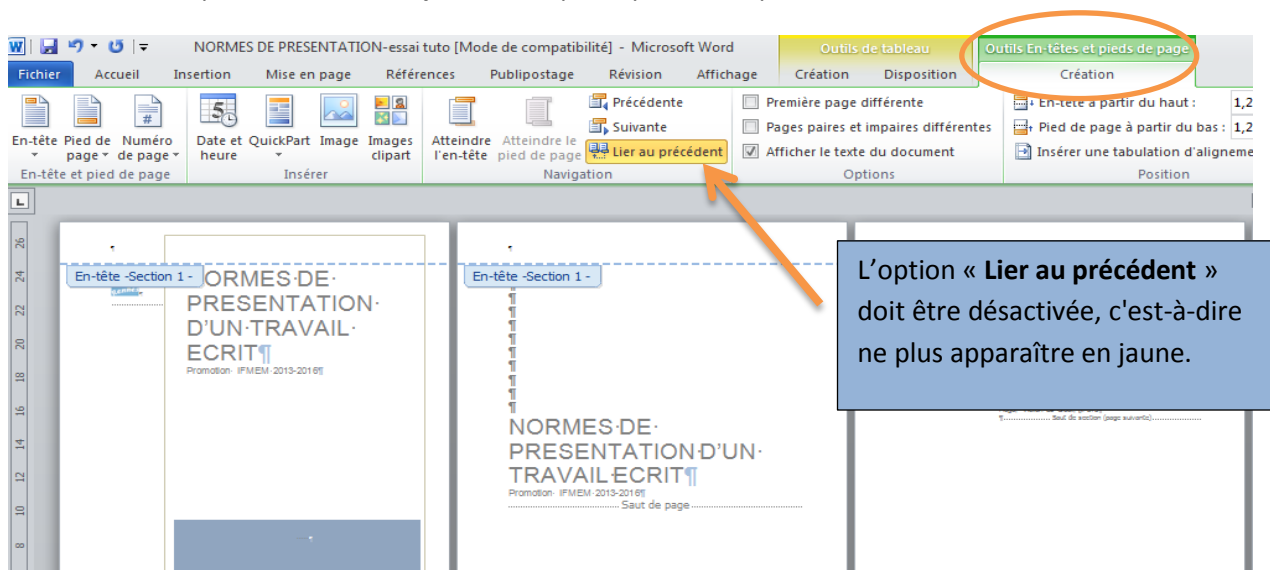
2. Cliquez sur la première page de la section 2 (Positionnez-vous dans la section que vous voulez définir)

3. Insérez un pied de page (Insertion, Pied de page, en choisissant un modèle)

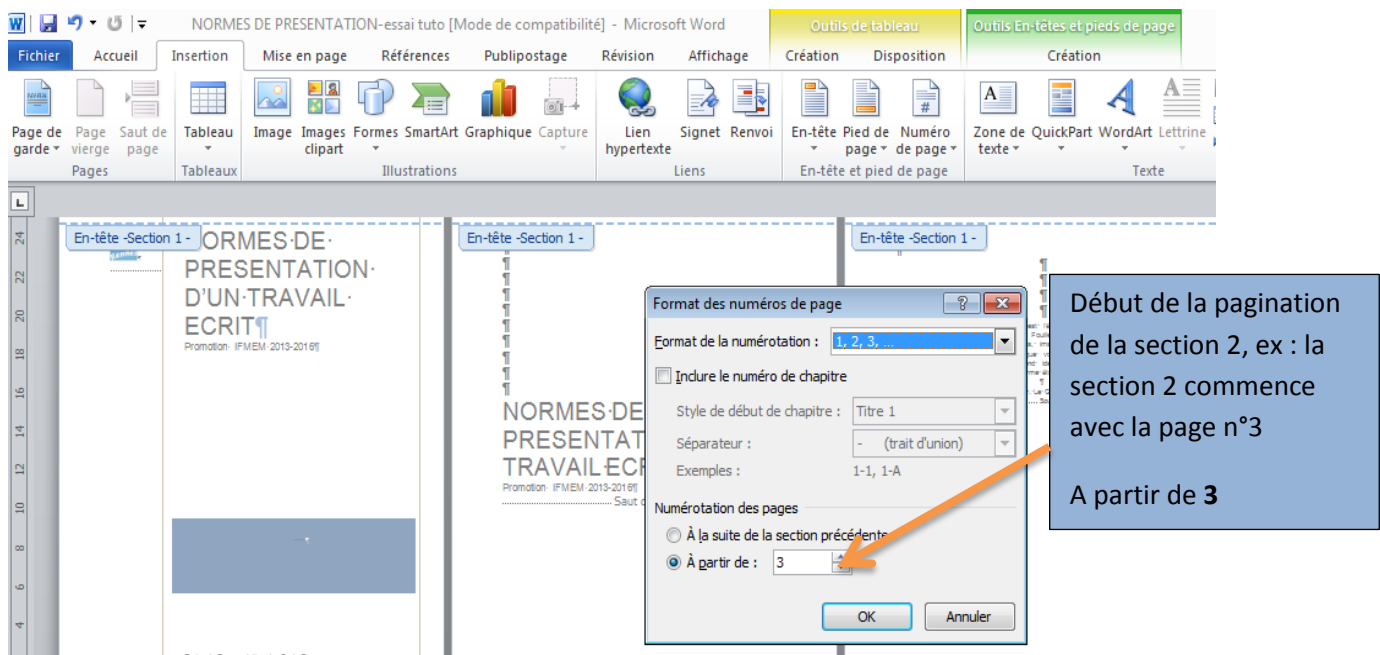
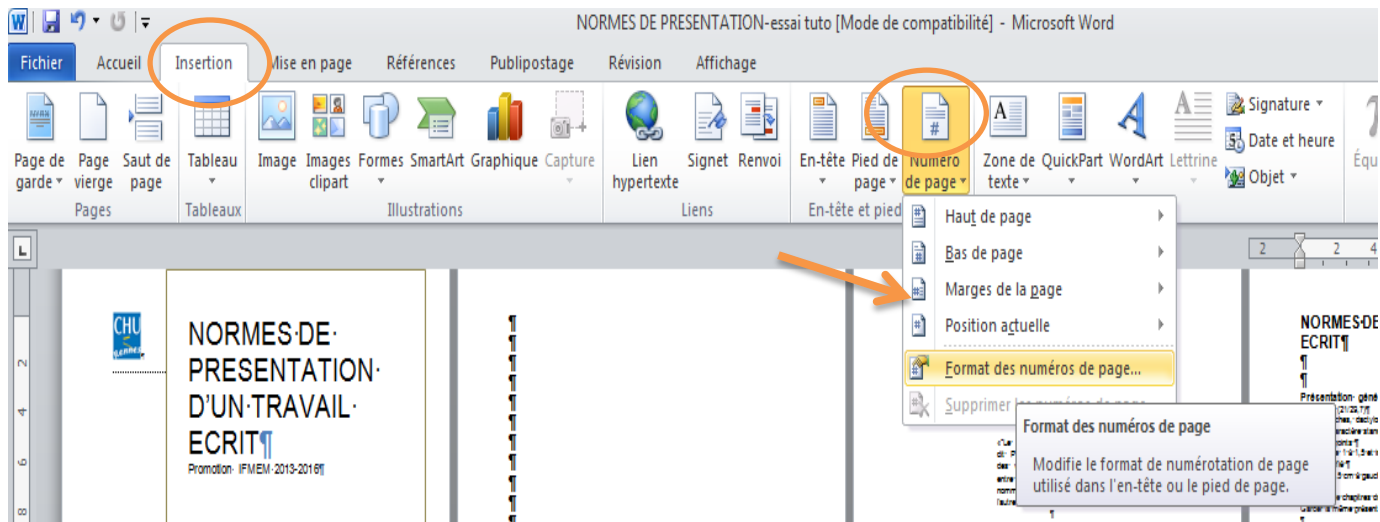
Le numéro de page étant contenu par le pied de page, la première étape pour la pagination est la mise en forme du pied de page.



Dans la barre de menu Outils en tête et pied de page, assurez-vous que les sections n'ont plus de lien entre elle en cliquant sur : **Lier au précédent** pour que cette option soit désactivée.



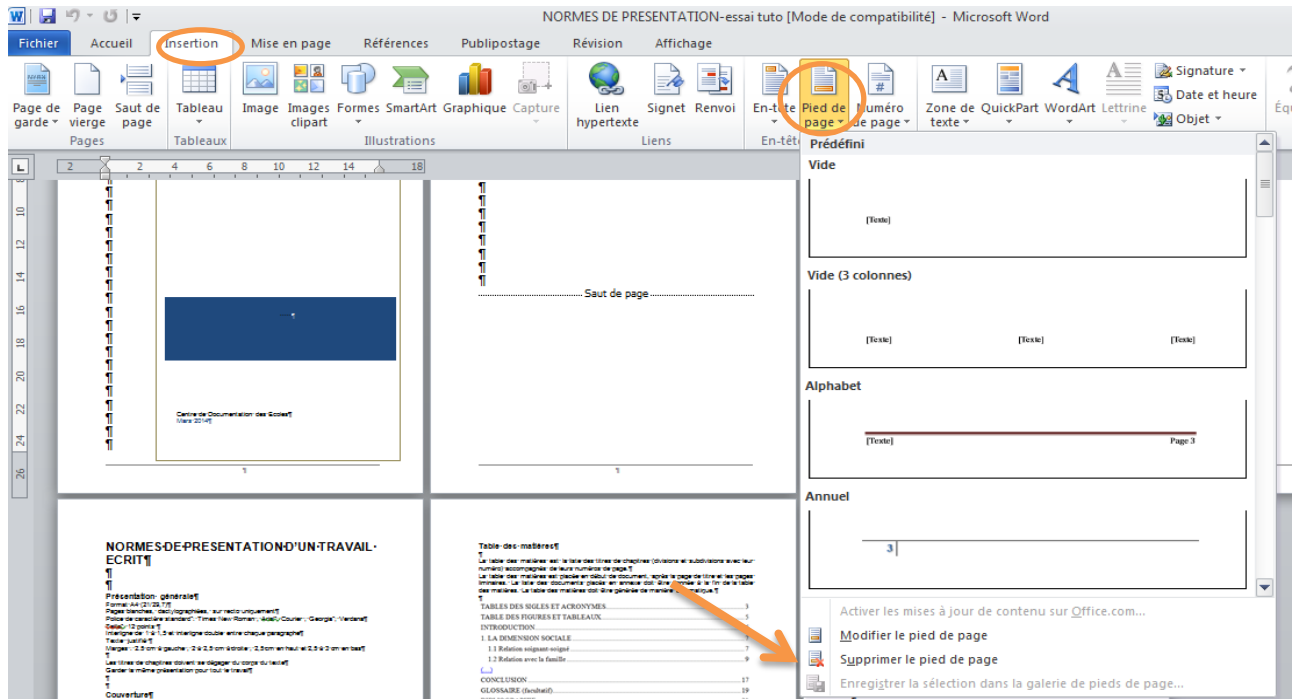
4. **Définissez le format de la pagination** (Insertion, numéro de page, format des numéros de page)



La pagination dans votre section 2 doit être correcte à ce moment-là. Il vous suffit d'aller supprimer dans la section 1 la pagination qui s'est mise en place.

Cliquez sur la première page de la section 1.

5. Supprimer la pagination de la section 1. (Insertion, Pied de page, supprimer pied de page)



Vérifier la pagination dans les deux sections.

Bon courage !!!!!