

1. Quand doit-on faire un saut de section dans un document ?

Créez une nouvelle section lorsque vous souhaitez modifier l'un des éléments suivants dans une partie spécifique du document :

- Le nombre de colonnes varie sur la même page (Insérer un saut de section continu) ;
- Les marges, la taille du papier ou l'orientation de la page (Menu '**Mise en page**'... Boîte de dialogue '**Mise en page**'.) ;
- L'alignement vertical du texte (Menu '**Mise en page**'... Boîte de dialogue '**Mise en page**'/ Onglet '**Disposition**') ;
- Bordure de trame spécifique à une section ou une partie de section (menu '**Mise en page**'... boîte de dialogue '**Mise en page**'/ onglet '**Disposition**'/ bouton '**Bordure...**').
- Le contenu et la position des en-têtes et pieds de page ;
- La mise en forme, la position et la séquence des numéros de page ;
- La numérotation des (menu '**Mise en page**'... boîte de dialogue '**Mise en page**'/ onglet '**Disposition**'/ bouton **Numérotation des lignes...**) ;

2. La différence entre saut de section « continu » et « page suivante » ?

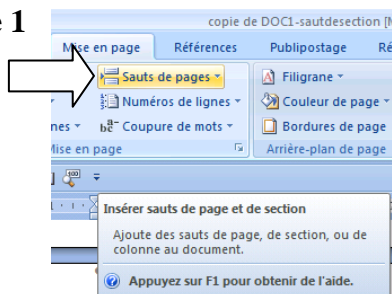
Le saut de section «continu» permet de modifier une partie spécifique du document, à l'intérieur de la même page.

Le saut de section « page suivante » permet de modifier une partie spécifique d'un document qui, en longueur de texte, dépasse une page.

3. Comment faire un saut de section ? (ex. continu)

1. Dans le menu **Mise en page**, cliquer sur le bouton '**Saut**' de pages.
2. Dans le menu **Sauts de section**, sélectionnez '**Continu..**

Étape 1



Étape 2

