

1. Quand dois-t-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 (**Fichier / Mise en page...**) ;
- L'alignement vertical du texte (**Fichier / Mise en page...** / onglet **Disposition**) ;
- Bordure de trame spécifique à une section ou une partie de section (**Format / Bordure et trame...**) ;
- 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 lignes (**Fichier / Mise en page...** / onglet **Disposition** / bouton **Numérotation des lignes...**) ;
- Gestion des notes de bas de page et de fin de section

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

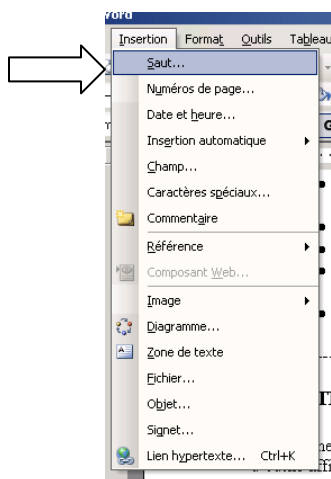
Le saut de section continu permet de modifier une partie spécifique du document, à l'intérieur de la même page.

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 **Insertion**, sélectionner l'option '**Saut**'.
2. Dans le menu **Type de sauts de section**, sélectionnez '**Continu**'.

Étape 1



Étape 2

