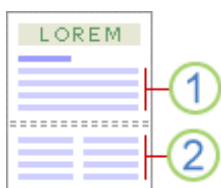


# Insérer un saut de section

Vous pouvez utiliser des sauts de section pour modifier la mise en page ou la mise en forme d'une ou de plusieurs pages de votre document. Par exemple, vous pouvez organiser une partie d'une page à colonne unique en deux colonnes. Vous pouvez séparer les chapitres dans votre document afin que la numérotation de pages commence par 1 pour chaque chapitre. Vous pouvez également créer un en-tête ou un pied de page différent pour une section de votre document.

**Remarque** Dans Microsoft Office Word 2007, vous pouvez choisir plusieurs mises en page à partir de la galerie des conceptions de pages nouvelles. Vous pouvez par exemple ajouter une page avec une seule colonne qui contient une section à deux colonnes en cliquant sur l'option de mise en page dans la galerie **Nouvelle page**.



1. Section formatée en une seule colonne
2. Section formatée en deux colonnes

## Dans cet article

[Types de sauts de section possibles](#)

[Modifier la mise en page ou la mise en forme du document](#)

[Supprimer les modifications de la mise en page du document](#)

## Types de sauts de section possibles

Les sauts de section sont utilisés pour créer les modifications de mise en page ou de mise en forme dans une partie d'un document. Vous pouvez modifier les formats suivants pour des sections individuelles :

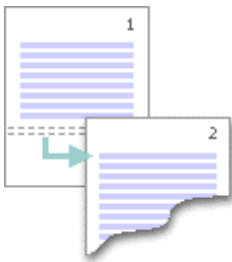
- Marges
- Taille ou orientation du papier
- Alimentation papier pour une imprimante
- Bordures de page
- Alignement vertical de texte sur une page
- en-tête et pied de page
- Colonnes
- Numérotation des pages
- Numérotation des lignes
- Notes de bas de page et notes de fin

## Remarques

- Un saut de section contrôle la mise en forme de la section de texte qui le précède. Lorsque vous supprimez un saut de section, vous supprimez également la mise en forme de la section pour le texte précédant le saut. Le texte fait alors partie de la section suivante et reprend sa mise en forme. Par exemple, si vous séparez les chapitres d'un document en utilisant des sauts de section et si vous supprimez le saut de section au début du chapitre 2, le chapitre 1 et le chapitre 2 figurent dans la même section et reprennent la mise en forme précédente, telle qu'elle était utilisée dans le chapitre 2 uniquement.
- Le saut de section qui contrôle la mise en forme de la dernière partie de votre document n'est pas affiché dans le document. Pour modifier la mise en forme du document, cliquez dans le dernier paragraphe du document.

Les exemples qui suivent représentent les différents types de sauts de section que vous pouvez insérer (dans chaque illustration, la double ligne en pointillés représente un saut de section).

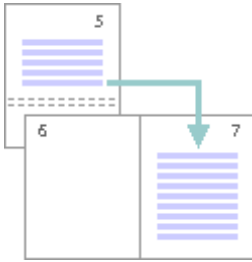
La commande **Page suivante** insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante. Ce type de saut est particulièrement utile pour commencer de nouveaux chapitres dans un document.



La commande **Continu** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page. Un saut de section continu permet de créer une modification de mise en forme, tel qu'un autre nombre de colonnes, sur une page.



La commande **Page paire** ou **Page impaire** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire. Si vous souhaitez que les chapitres de votre document commencent toujours sur une page impaire ou sur une page paire, utilisez l'option du saut de section **Page impaire** ou **Page paire**.



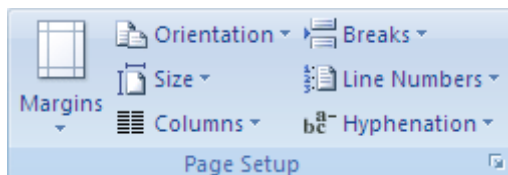
[Haut de la page](#)

## Modifier la mise en page ou la mise en forme du document

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez modifier la mise en forme.

Vous souhaitez peut-être sélectionner une partie du document où insérer deux sauts de section.

2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de page**.



3. Dans le groupe **Sauts de section**, cliquez sur le type de saut de section qui correspond à la modification de la mise en forme à apporter.

Par exemple, si vous séparez un document en chapitres, vous pouvez souhaiter que chaque chapitre commence sur une page impaire. Cliquez sur **Page impaire** dans le groupe **Sauts de section**.

[Haut de la page](#)

## Supprimer les modifications de la mise en page du document

Un saut de section définit l'emplacement d'une mise en forme modifiée dans le document. Lorsque vous supprimez un saut de section, vous supprimez également la mise en forme de section pour le texte précédant le saut. Le texte fait alors partie de la section suivante et il reprend la mise en forme de cette section.

Vérifiez que vous êtes en mode Brouillon pour voir le saut de section de la ligne double en pointillés.

1. Sélectionnez le saut de section à supprimer.
2. Appuyez sur la touche SUPPR.

[Haut de la page](#)