

Scenarrio le plus simple pour l'insertion des sections et le réglage de leurs en-têtes & pieds de page

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 1e page ou non ?

Préparer le terrain

1. Mettre l'entête et le pied de page le plus fréquent.
2. Passer en mode brouillon pour mieux visualiser les sauts de section qui vont être insérés.

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 : *la section créée possède le pied de page et l'entête saisis au départ.*

Régler le pied de page de chaque section (idem pour l'en-tête) :

- Afficher les en-têtes et pieds de page ;
- mettre le point d'insertion dans le pied de page de la section à régler (au besoin, naviguer avec les boutons "précédent" et "suivant" ;
- 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 et corriger le texte du pied de page.

Il vaut mieux procéder de la dernière section à la première : gain de temps grâce au bouton "Identique au précédent"