

Classement et groupement de texte et de paragraphes

Vous voulez numérotez les pages d'une partie de votre document seulement et pas les autres parties ?

Vous voulez mettre une page de votre document en paysage et les autres en portrait ?

Vous voulez mettre un paragraphe en plusieurs colonnes et les autres paragraphes en une colonne ?

Bref, vous voulez appliquer des mises en pages différentes pour chaque partie de votre document ?

Pour faire tout ça, découpez votre document en plusieurs sections.

Dans ce but, on va traiter les points suivants :

1. *Grouper les lignes des paragraphes*
2. *Insertion forcée de saut de page*
3. *Insertion de sections*
4. *Création de plusieurs colonnes au sein d'une section*
5. *Ajout d'en-tête (titre) aux sections*

Grouper les lignes des paragraphes

Les règles typographiques de mise en page proscrivent les **lignes veuves** et les **lignes orphelines**.

Eviter les lignes veuves et orphelines

- Une **ligne veuve** est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en haut d'une page ou d'une colonne alors que le paragraphe qu'elle termine se trouve en bas de la page précédente ou de la colonne précédente.





une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. ¶

La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. [ct](#) professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-

tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. ¶

Ligne veuve

- Une **ligne orpheline** est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en bas d'une page ou d'une colonne alors que le paragraphe qu'elle débute se trouve en haut de la page suivante ou de la colonne suivante.

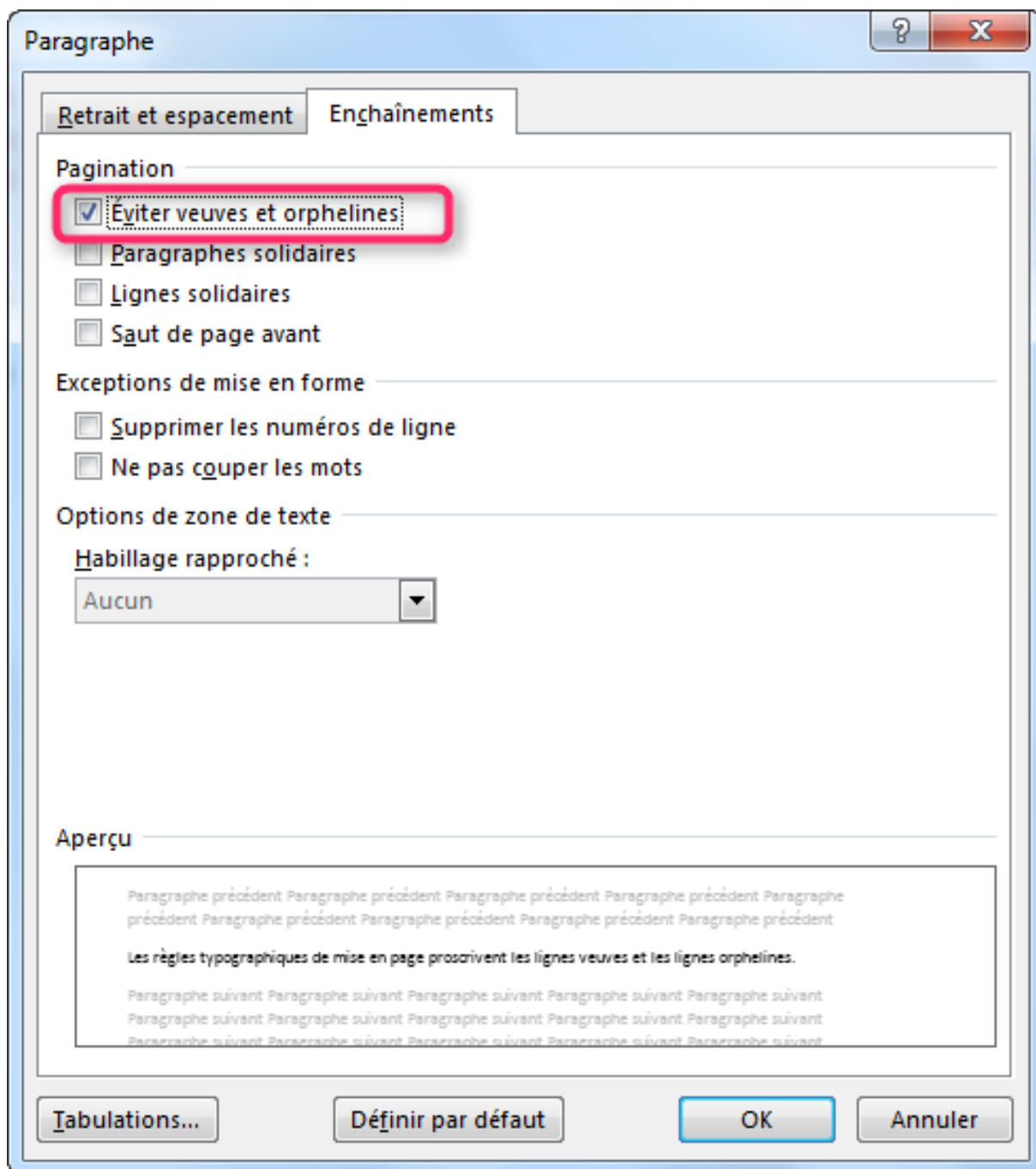
vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez copier le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. ¶

Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à

Ligne orpheline

votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale. ¶

Pour éviter les **veuves** et les **orphelines**, on ouvre la boîte de dialogue **Paragraphe**, sous l'onglet **Enchaînements**, on coche la case **Éviter veuves et orphelines**.



Solidariser les lignes d'un paragraphe

Dans le paragraphe ci-dessous, il n'y a pas de ligne veuve ni de ligne orpheline, et pourtant ce cas est à éviter. Quelques petites lignes dans une page et le reste des lignes du même paragraphe dans la page suivante, ça ne plairait pas aux typographes.

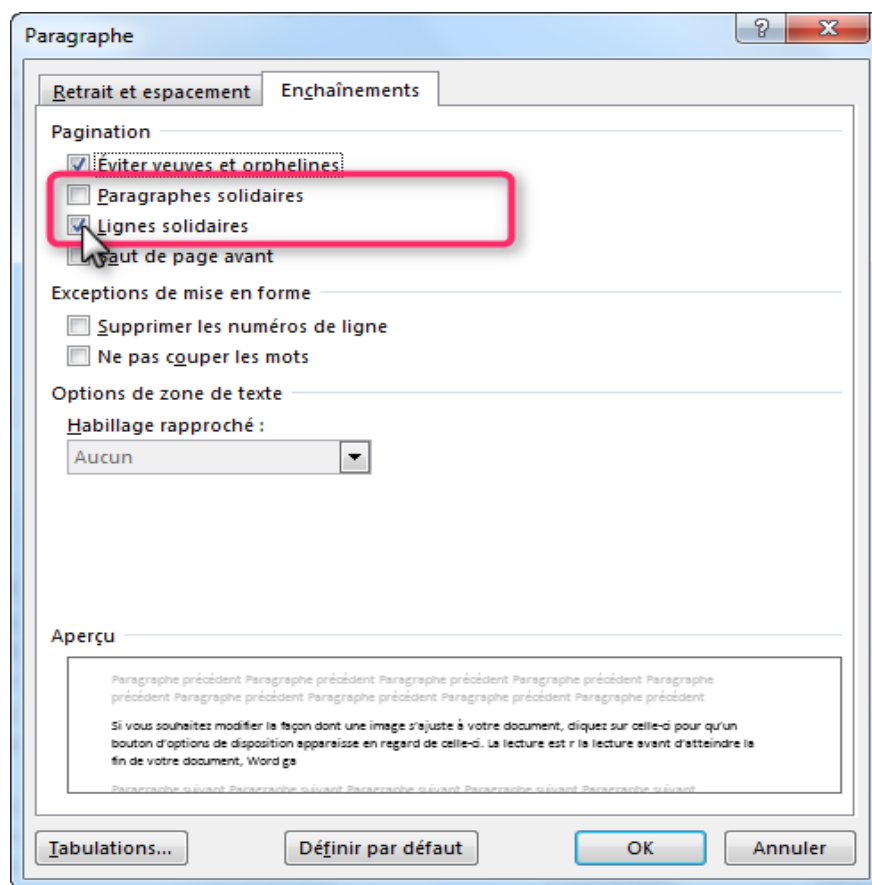
quand-vous-en-avez-besoin.¶

Si-vous-souhaitez-modifier-la-çon-dont-une-image-s'ajuste-à-votre-document,-cliquez-sur-celle-ci-pour-qu'un-bouton-d'options-de-disposition-apparaisse-en-regard-de-celle-ci.-La-lecture-est-r-la-lecture-avant-d'atteindre-la-fin-de-votre-document,-Word-garde-en-mémoire-l'endroit-ou-vous-avez-arrêté-la-

lecture,-même-sur-un-autre-appareil.-Les-vidéos-vous-permettent-de-faire-passer-votre-message-de-çon-convaincante.-Quand-vous-cliquez-sur-Vidéo-en-ligne,-vous-pouvez-coller-le-code-incorporé-de-la-vidéo-que-vous-souhaitez-ajouter.-¶

Dans une telle situation, il faudrait solidariser les lignes. Pour faire

1. Cliquez dans le paragraphe
2. Dans le menu **Accueil** groupe **Paragraphe** cliquez sur le bouton lanceur de boîte de dialogue
3. Dans la fenêtre **Paragraphe**, onglet **Enchaînements** cochez la case **Lignes solidaires**



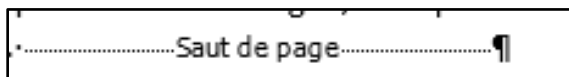
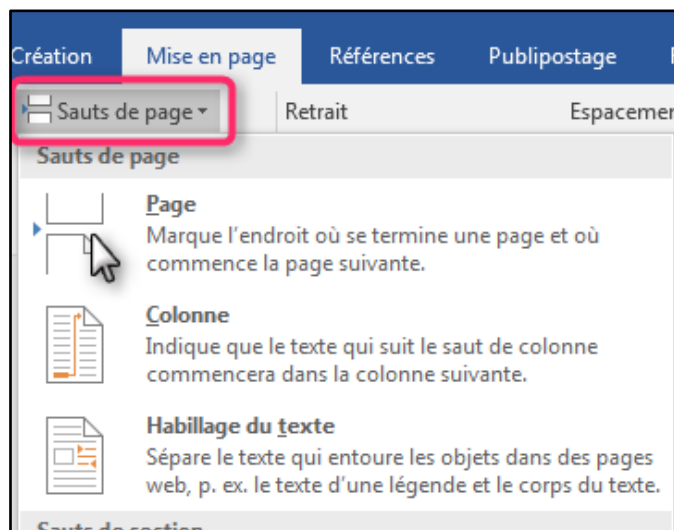
4. Validez avec **OK**

La case **Paragraphes solidaires** est à cocher pour solidariser plusieurs paragraphes (un titre avec son paragraphe par exemple)

Insertion forcée de saut de page

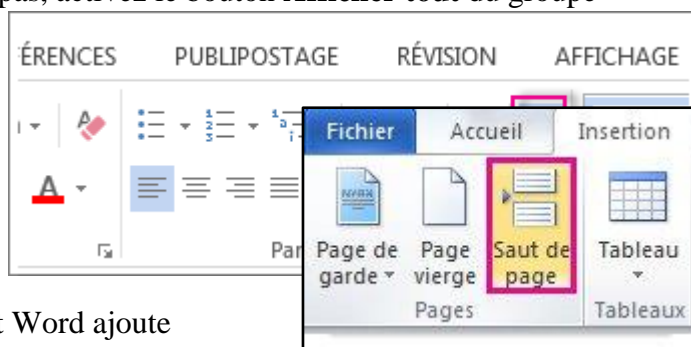
Vous voulez commencer un nouveau chapitre dans une **nouvelle page** tout en gardant la **même mise en page**, le **même en-tête et pied de page**, la **numérotation des pages se suit**, alors faites un **saut de page**.

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le saut de page
2. Dans l'onglet **Mise en page** groupe **Mise en page**, ouvrez la liste **Sauts de page**
3. En haut dans la section **Sauts de page**, cliquez sur **Page**



Le saut de page est matérialisé par la marque de saut de page et par le passage du curseur à la page suivante. Si cette marque n'apparaît pas, activez le bouton **Afficher tout** du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.

Vous pouvez aussi insérer un saut de page en passant par l'onglet **Insertion** groupe **Pages**



Pour supprimer un saut de page, double-cliquez dessus puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier. Normalement Word ajoute automatiquement un saut de page à la fin de chaque page.

L'utilisateur peut ajouter des sauts de page là où il veut. C'est pour ça que nous avons parlé de *l'insertion forcée* dans le titre de ce paragraphe ; et **seuls ces sauts de page ajoutés par l'utilisateur sont supprimables**.

Insertion de sections

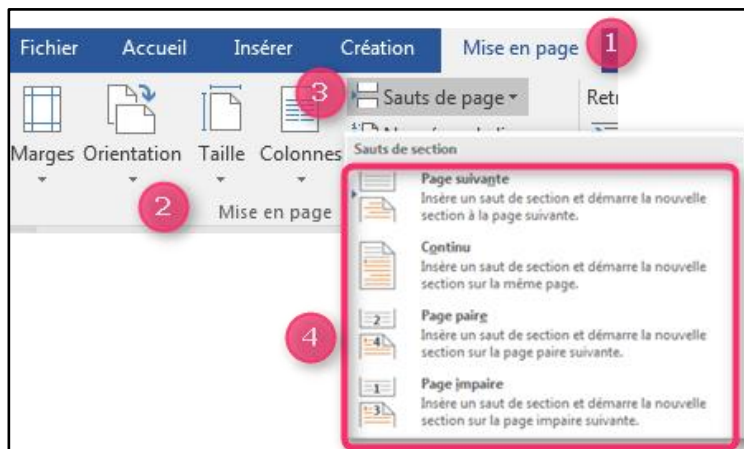
L'insertion de **section** diffère de l'insertion de saut de page par le fait qu'avec les sections on peut modifier la mise en page de chaque section indépendamment des autres, par exemple :

- Mettre une section en orientation **Paysage** alors que les autres sont en orientation **Portrait**
- Faire des en-têtes et pieds de page différents pour chacune des sections

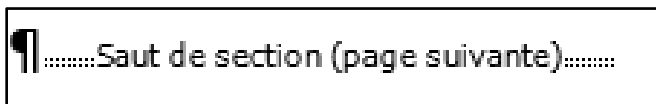
- Faire une numérotation de pages indépendante pour chaque section

Pour insérer une section, cliquez à l'endroit où vous voulez effectuer l'insertion puis suivez les étapes :

- Allez dans l'onglet **Mise en page**
- Groupe **Mise en page**
- Ouvrez le bouton **Sauts de page**
- Choisissez le saut de section convenable



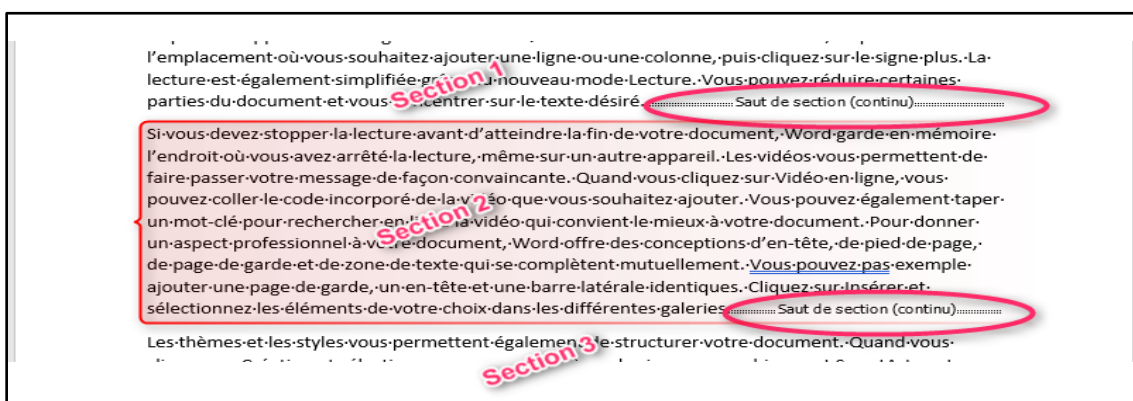
Un saut de section est indiqué par la marque non imprimable suivante :

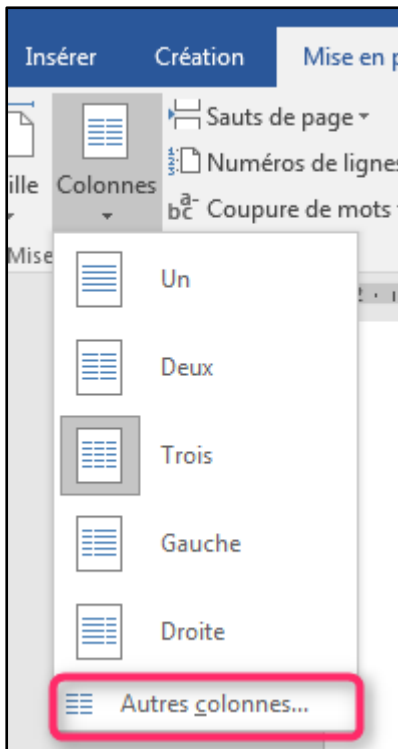


Création de plusieurs colonnes au sein d'une section

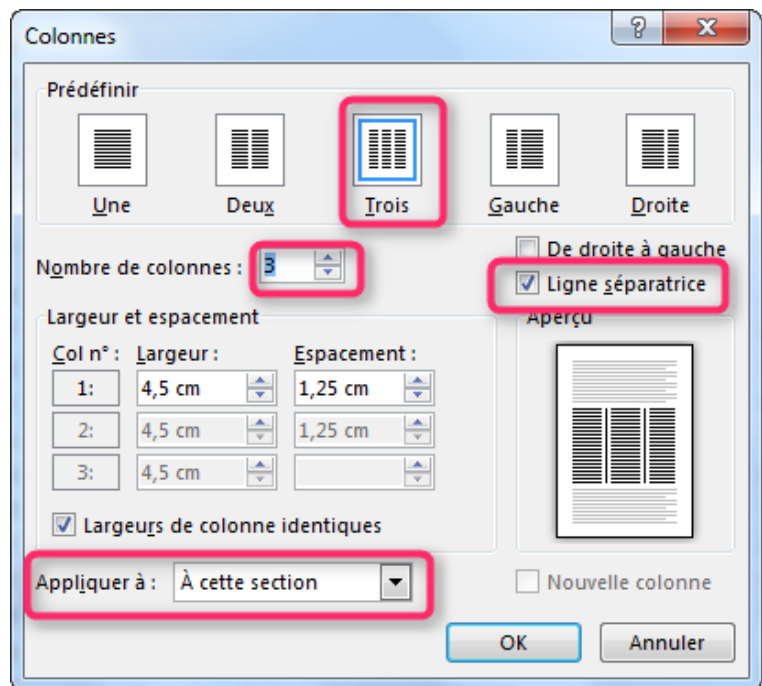
Comme c'est dit précédemment, dans une section on peut modifier la mise en page sans que ça se répercute sur les autres sections ; ainsi on peut mettre une section en plusieurs colonnes sans toucher aux autres sections.

Exemple dans ce document on a inséré deux **sauts de section continus** c'est à dire en restant sur la même page, du coup nous avons créé **trois sections**. Notre but est de mettre uniquement la section 2 en trois colonnes





1. Cliquez dans la section
2. Dans l'onglet **Mise en page** groupe **Mise en page** ouvrez la liste **Colonnes**
3. Choisissez une option prédéfinie ou bien cliquez sur la ligne **Autres colonnes...**
4. Dans cette boîte définissez le nombre de colonnes, la présence ou non de la ligne séparatrice et n'oubliez pas **Appliquer à cette section** puis **validez**



disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. ¶

¶ Saut de section (continu) ¶

Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez

coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper pour recréer le mieux à l'aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de

garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. ¶

¶ Saut de section (continu) ¶

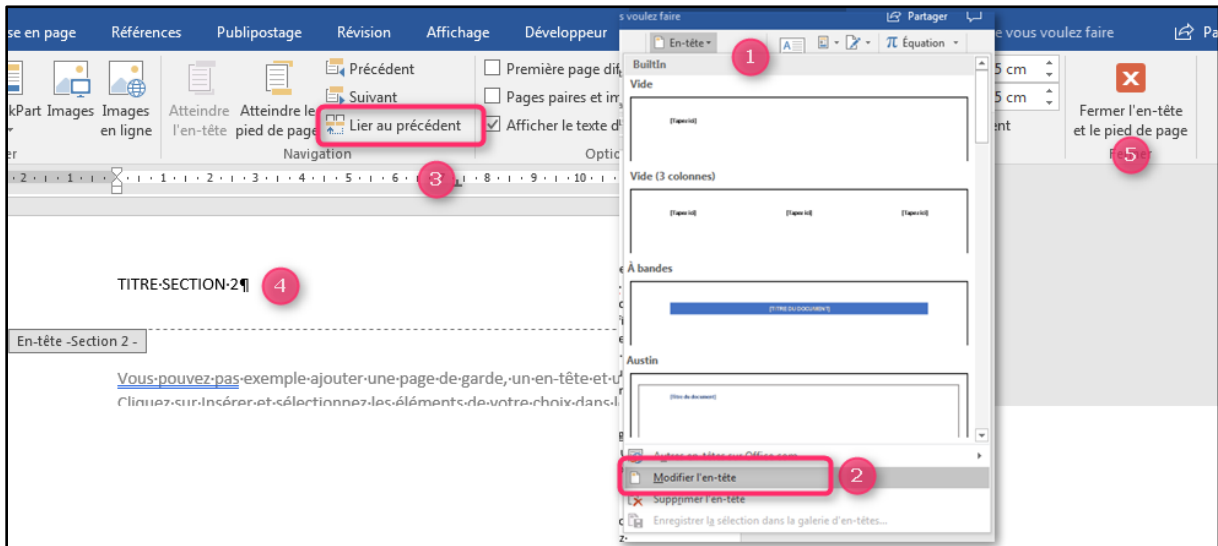
Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont

Section 2 en trois colonnes avec lignes séparatrices

Ajout d'en-tête (titre) aux sections

Comme c'est noté précédemment, lorsqu'on divise un document en plusieurs sections, on maîtrise mieux sa mise en page. Par exemple dans ce document composé de deux sections, on veut **mettre un titre (en-tête) pour la section 2 différent de celui de la section 1**. Il s'agit ici d'un saut de section (page suivante).

1. Cliquez dans la section 2 puis allez dans l'onglet **Insertion** groupe **En-tête et Pied de page** et ouvrez le bouton **En-tête**
2. En bas de la liste, cliquez sur la ligne **Modifier l'en-tête**
3. Le ruban **Outils En-tête et Pied de page** est activé. Dans le groupe **Navigation** de l'onglet **Création**, désactivez le bouton **Lier au précédent**.
4. Tapez le titre de l'en-tête et éventuellement mettez-le en forme
5. Cliquez sur le bouton **Fermez l'en-tête et le pied de page**.



Résultat : Des en-têtes différents pour les deux sections.

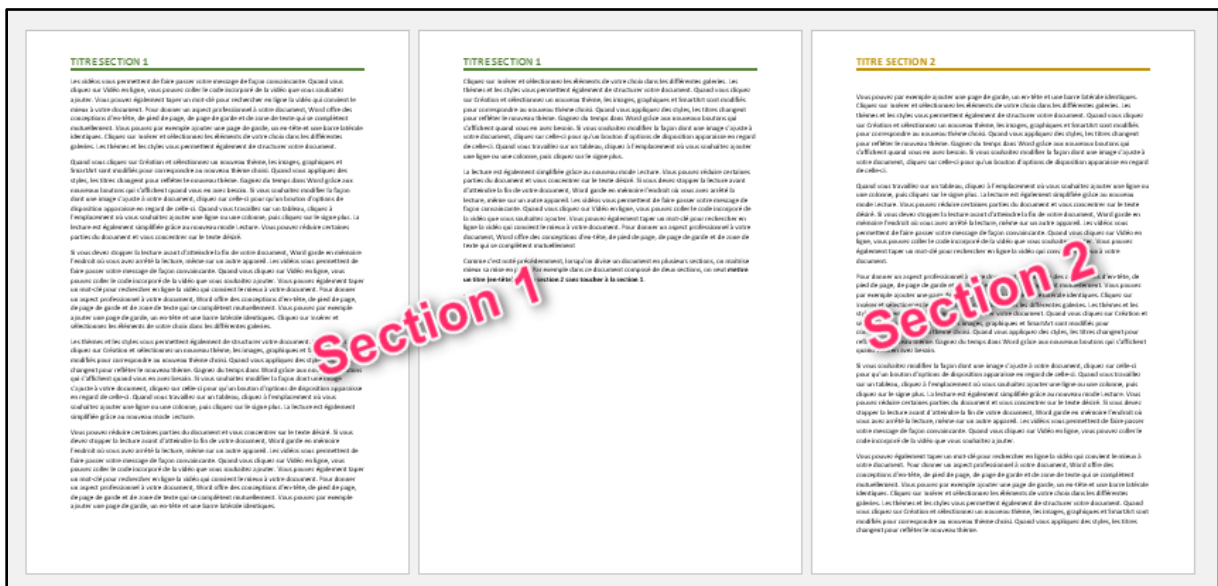


Table des matières

- Grouper les lignes des paragraphes 1
 - Eviter les lignes veuves et orphelines 1
 - Solidariser les lignes d'un paragraphe 3
- Insertion forcée de saut de page 5
- Insertion de sections 5
 - Création de plusieurs colonnes au sein d'une section 6
 - Ajout d'en-tête (titre) aux sections 8
- Table des matières 9

