

PAGINATION

(avec Word)

Pour différencier les parties numérotées à celles qui ne doivent pas l'être, divisez votre texte en plusieurs **SECTIONS**. Chaque section pourra ainsi être paginée ou non.

Section 1 (Non paginée) :

- Page de garde
- Remerciements (non obligatoire)
- Sommaire

Section 2 (Paginée en chiffres arabes) :

- De l'introduction à la conclusion

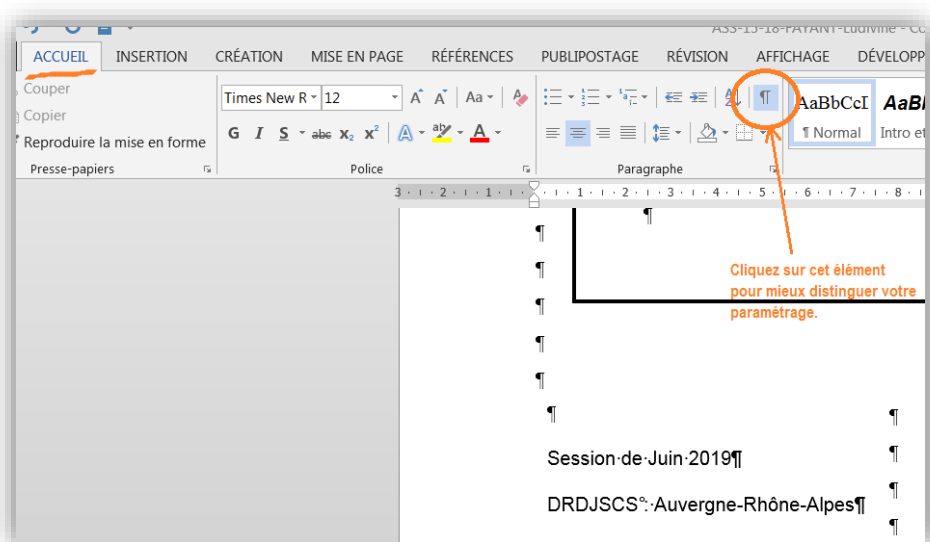
Section 3 (Paginée en chiffres romains) :

- Annexes

Section 4 (Non paginée) :

- Liste de références / bibliographie

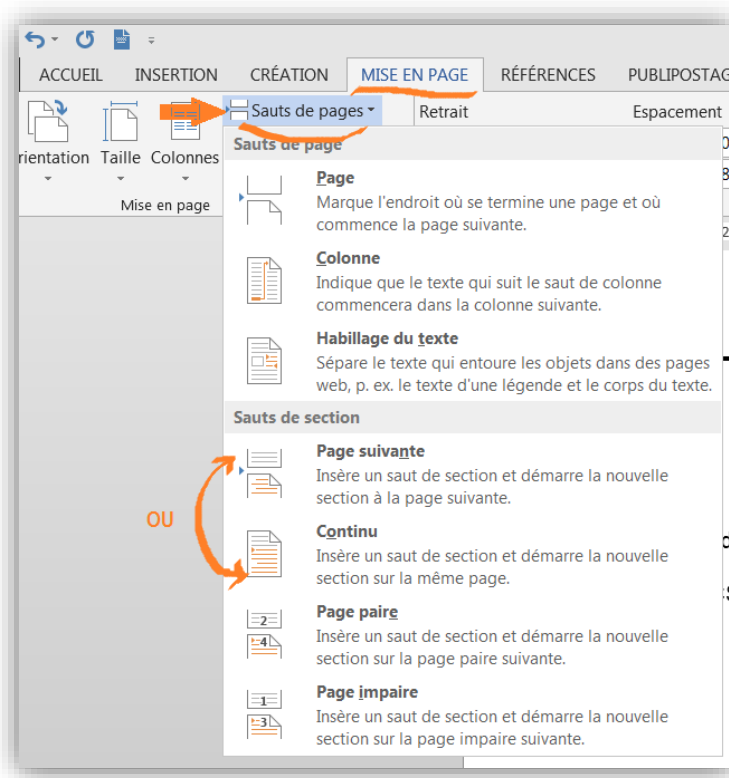
Astuce : pour visualiser un peu mieux votre paramétrage, vous pouvez, sous l'onglet « Accueil », cliquer sur le signe comme indiqué ci-dessous :



1. CREATION DES SECTIONS

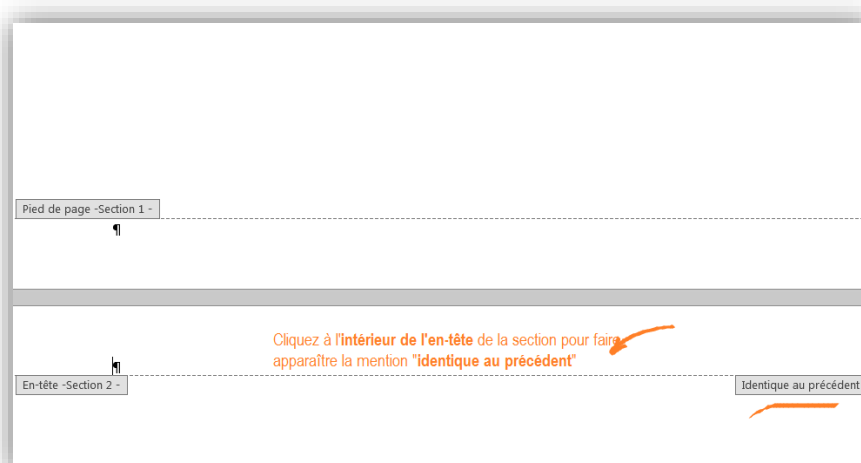
A la fin de votre **partie** (celle par exemple qui ne doit pas être numérotée, ex. le sommaire), insérez une section.

> Sous l'onglet « **Mise en page** », cliquez sur « **Sauts de page** ». Sous la partie « **Sauts de section** », choisissez soit « **Page suivante** », soit « **Continu** » selon ce que vous avez besoin de faire.



2. OUVRIR LE PARAMETRAGE D'UNE SECTION

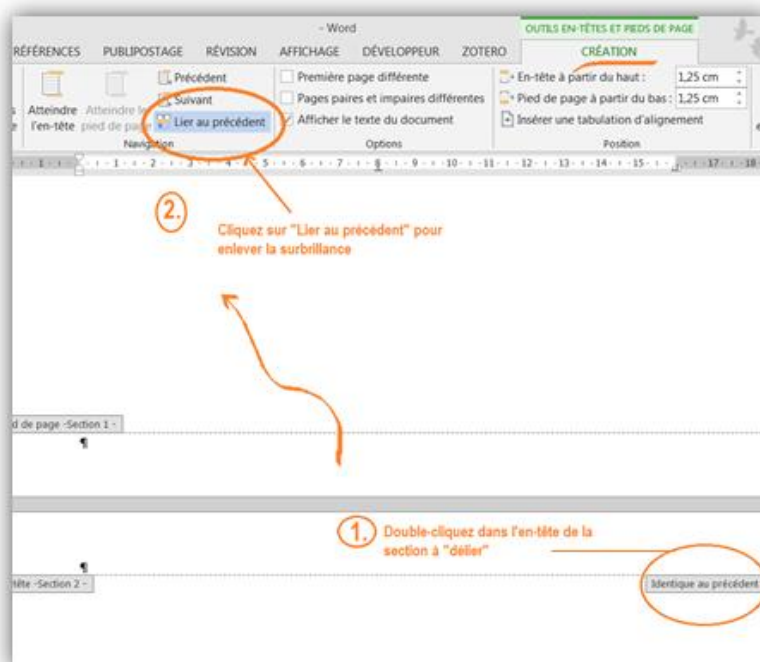
Au début de chaque section, **double-cliquez** sur la **zone d'en-tête de page** ou de bas de page, de manière à faire apparaître « Premier en-tête – Section 4 » et « Pied de page – Section 4 » (par exemple). L'indication « **Identique au précédent** » apparaît (voir ci-dessous).



3. « DELIER » LA SECTION

Dans le menu Word, vous êtes automatiquement positionné sur l'onglet « **Création** ».

Cliquez dans la zone d'en-tête au-dessus de « **Identique au précédent** » (1). Puis cliquez sur « **Lier au précédent** » pour enlever la surbrillance (2).



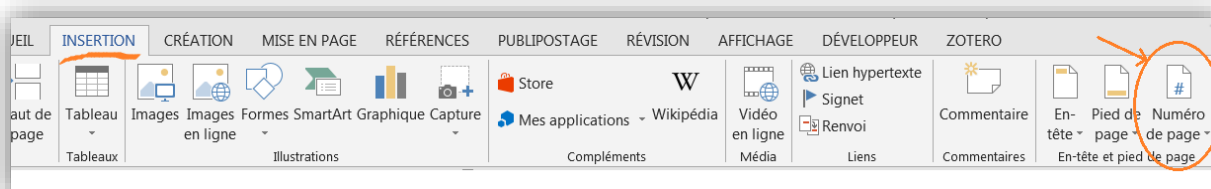
>>> **Important !** Faire la même opération en bas de page : cliquez sur le bas de page puis sur « **Lier au précédent** » pour enlever la surbrillance.

>> Cette opération est à faire **en début de chaque section**.

4. NUMEROTER LES PAGES

Positionnez-vous sur la **première page de la section** à numéroté.

Dans le menu, cliquez sur l'onglet « **Insertion** » puis choisir « **Numéro de page** ». Puis choisissez l'emplacement de votre numéro de page (haut, bas, droite, gauche...)



!! Si votre numéro de page commence au mauvais numéro ou si vous souhaitez pour les annexes qu'ils soient en chiffres romaines, **double-cliquez** sur le numéro comme ci-dessous :

