Structurer un document à mises en page multiples

Support apprenant — N6-05 — 12 novembre 2026

Objectif

Remettre un rapport Word unique avec une couverture sans numéro, deux pages de corps en portrait, une annexe en paysage et une conclusion en portrait. Faire commencer la numérotation à 1 dans le corps et la poursuivre dans les sections suivantes. Vérifier que l'ajout d'une page déplace correctement les numéros sans modifier les orientations.

Prérequis

Savoir enregistrer une copie, appliquer les styles Titre 1 et Titre 2, utiliser l'aperçu avant impression et insérer un saut de page. Si ces gestes posent problème, reprendre le document sur deux pages avant d'ajouter les sections.

Logiciel et portée

Exercice conçu pour Word de bureau sous Windows, Microsoft 365 ou Word 2024. Relever la version utilisée. Word pour le web ne permet pas d'insérer les sauts de section décrits par Microsoft à la date de consultation. Les menus peuvent varier selon la version. Aucun compte supplémentaire, macro ou programmation n'est nécessaire.

Le rapport à préparer

L'association fictive Ateliers du Saire prépare son rapport d'activité 2026. Le secrétariat fournit le texte du rapport et un tableau trop large pour une page portrait. Vous devez remettre un document modifiable dont chaque partie conserve sa mise en page lorsque le texte évolue. Les noms, événements et valeurs du dossier sont fictifs. Le dossier de départ ne constitue pas un rapport réel de l'association.

Comprendre la portée d'une section

Un saut de page change l'endroit où le texte continue. Un saut de section crée en plus une frontière de mise en page. Une section peut porter son orientation, ses marges, son en-tête, son pied de page et son réglage de numérotation. Le texte reste dans le même fichier Word. On crée donc une section lorsque la règle de présentation change, même si le sujet du texte ne change pas.

Pour ce rapport, prévoyez quatre sections : couverture en portrait, corps en portrait, annexe en paysage, conclusion en portrait. Le corps comporte deux pages mais une seule section, car les deux pages partagent les mêmes règles. Le nombre de sections et le nombre de pages mesurent deux choses différentes. Un schéma pédagogique de cette organisation accompagne le diaporama.

Le type Page suivante convient ici parce que chaque nouvelle section doit commencer sur une nouvelle page. Un saut Continu sert à changer certaines règles sur la même page et compliquerait inutilement cet exercice. Les types Page paire et Page impaire peuvent créer une page de séparation pour respecter la parité. N'en choisissez pas dans ce cas : aucun recto imposé n'est demandé.

Préparer le rapport et rendre les frontières visibles

Ouvrez N6_S05_Exercice.docx puis enregistrez une copie nommée N6_S05_Travail_v01.docx. Gardez le fichier fourni intact. Dans Accueil, activez Afficher tout, représenté par le signe ¶. Ce mode montre les marques de paragraphe et les sauts. Il permet de distinguer un vrai saut de section d'une succession de retours à la ligne.

Repérez les quatre débuts indiqués dans le document : couverture, bilan, annexe et conclusion. Les indications entre crochets sont des repères à retirer après insertion des vraies frontières. Appliquez Titre 1 aux titres du bilan, de l'annexe et de la conclusion. Utilisez le style Titre pour la couverture. Une mise en gras seule ne crée pas la même structure de navigation.

Travaillez d'abord sur les frontières, puis sur les orientations, puis sur les en-têtes et la pagination. Cet ordre permet d'identifier la cause d'un résultat inattendu. Avant chaque opération délicate, enregistrez une version ou utilisez Annuler si le résultat concerne une partie non prévue. N'essayez pas de stabiliser la mise en page avec des espaces et des lignes vides.

Créer les quatre sections sans ajouter de pages inutiles

Placez le curseur juste avant le titre du bilan. Dans Disposition, ouvrez Sauts de page ou Sauts, puis choisissez Saut de section, Page suivante. Recommencez avant l'annexe et avant la conclusion. Le libellé exact du groupe varie selon la version. Vérifiez à chaque fois la marque Saut de section (Page suivante) en mode d'affichage des marques.

Le fichier de départ contient un saut de page interne dans le corps, avant le suivi des activités. Conservez ce saut : il sépare les deux pages d'une même section. N'ajoutez pas un saut de page juste devant un saut de section Page suivante. Deux commandes successives peuvent produire une page vide. Si cela arrive, examinez les marques et supprimez seulement le saut devenu inutile.

Contrôlez les frontières dans l'ordre du document. La couverture ne doit pas contenir le début du bilan. L'annexe doit commencer après la seconde page du corps, et la conclusion après le tableau. Une page vide peut aussi venir d'un paragraphe conservé avec le suivant ou d'un tableau trop haut. Recherchez la cause avant de supprimer un saut de section.

Isoler l'annexe en paysage

Cliquez dans le texte de l'annexe, sans sélectionner tout le document. Dans les réglages de mise en page, choisissez l'orientation Paysage et vérifiez que la portée est Cette section. Si une boîte de dialogue propose Appliquer à, choisissez explicitement Cette section. Le bilan et la conclusion doivent rester en portrait.

Le tableau fourni comporte sept colonnes. Dans l'annexe, utilisez la largeur disponible de la page paysage et des marges de 2 cm. Ajustez les colonnes selon le contenu : le libellé d'activité demande davantage de place que le nombre de séances. Gardez les en-têtes lisibles et évitez une réduction excessive de la police. Le tableau doit rester un véritable tableau Word modifiable.

Parcourez ensuite les pages autour de l'annexe dans l'aperçu avant impression. Une orientation correcte au milieu du document ne prouve pas que le retour au portrait a réussi. Si la conclusion est aussi en paysage, vérifiez la frontière qui suit l'annexe, placez le curseur dans la conclusion et appliquez Portrait à cette section.

Séparer les contenus d'en-tête et de pied de page

Ouvrez le pied de page du corps du rapport. La commande Lier au précédent indique si cette zone reprend le contenu de la section précédente. Désactivez ce lien avant d'y ajouter un numéro qui ne doit pas apparaître sur la couverture. Vérifiez séparément l'en-tête et le pied de page : rompre le lien de l'un ne règle pas automatiquement l'autre.

Dans le corps, ajoutez l'en-tête Ateliers du Saire — Rapport 2026. La couverture doit garder son en-tête et son pied de page vides. Les sections annexe et conclusion peuvent reprendre les mêmes contenus que le corps par liaison avec la section précédente. Cette liaison de contenu peut rester active même lorsque l'orientation des pages change.

L'option Première page différente constitue une autre façon de masquer les zones d'une première page. Elle n'est pas utilisée dans le corrigé de ce cas, qui isole la couverture dans une section dédiée. Si vous adoptez cette autre solution, expliquez son effet et contrôlez toutes les premières pages de section. N'activez pas une option sans vérifier sur quelles pages elle agit.

Régler une numérotation qui suit les changements

Dans le pied de page du corps, insérez un champ de numéro de page avec la commande Numéro de page. Dans Format des numéros de page, choisissez À partir de 1 pour cette section. Le chiffre doit être un champ dynamique. Taper le caractère 1 à la main produirait le même chiffre sur chaque page utilisant ce pied de page.

Dans l'annexe puis dans la conclusion, contrôlez le format de numérotation et choisissez À la suite de la section précédente. Lier au précédent règle le contenu de la zone. Continuer la numérotation règle la séquence des numéros. Ce sont deux réglages distincts : une zone liée peut contenir un champ dont la section a été configurée pour redémarrer à 1.

Pour le cas fourni, la couverture n'affiche rien, les pages du corps affichent 1 et 2, l'annexe affiche 3 et la conclusion affiche 4. Il s'agit d'un résultat de référence prévu par la structure du cas. Vérifiez le résultat sur votre poste et consignez le nombre réellement obtenu. Une police remplacée ou un débordement du tableau peut augmenter le nombre de pages et doit être diagnostiqué.

Éprouver le document avant de le remettre

Enregistrez la version de référence, puis créez une copie d'essai. Dans le corps, insérez une page de test portant le texte Page ajoutée pour contrôle avant le début de la deuxième page. L'annexe doit rester en paysage, la conclusion en portrait et les numéros continuer sans doublon. Avec la structure prévue, l'annexe passe au numéro 4 et la conclusion au numéro 5.

Renseignez la grille fournie : partie du document, orientation attendue, numéro attendu, résultat observé et preuve. Relevez au moins un contrôle avant et un contrôle après l'insertion. Revenez ensuite à la version de remise sans la page de test. Rouvrez le document enregistré et contrôlez de nouveau les quatre frontières et les pieds de page.

Exportez une version PDF et vérifiez chaque page, en particulier les deux transitions autour de l'annexe. Le PDF atteste l'affichage exporté à cet instant. Il ne remplace pas le DOCX modifiable pour vérifier les sections. Remettez les deux fichiers et la grille en indiquant la version du logiciel. Les essais Microsoft Word et les observations d'apprenant restent à renseigner en situation.

Diagnostiquer les erreurs les plus fréquentes

Tout le document passe en paysage : annulez, vérifiez les sauts de section, puis appliquez l'orientation avec le curseur dans l'annexe et la portée Cette section. Une page supplémentaire apparaît : affichez les marques, cherchez un saut de page voisin d'un saut de section, et examinez les règles d'enchaînement des paragraphes.

Le numéro apparaît sur la couverture : vérifiez le lien du pied de page du corps avant d'effacer celui de la couverture. Chaque section recommence à 1 : réglez la poursuite de numérotation dans les sections suivantes. Le même chiffre apparaît partout : remplacez le texte tapé par un champ de numéro de page.

Supprimer un saut de section réunit deux parties et peut leur appliquer la mise en forme de la section qui suivait. Faites cet essai uniquement sur une copie pour comprendre l'effet, puis annulez. Si le diagnostic reste incertain, conservez la copie et décrivez le défaut au lieu de multiplier les suppressions.

Un autre exemple

Exemple distinct du travail demandé : une note comporte une page de texte, une carte large et une page de recommandations. Elle nécessite trois sections si seule la carte doit être en paysage. Si l'on ajoute deux pages de texte au début, le nombre de pages augmente mais le nombre de sections peut rester égal à trois. La frontière répond à une règle de mise en page, pas à une longueur fixe.

Préparer et repérer

Enregistrer une copie du DOCX fourni. Activer les marques. Identifier les quatre sections attendues et le saut de page interne au corps. Noter la version Word dans la grille.

Construire la mise en page

Insérer les trois sauts de section Page suivante. Garder le corps en portrait, passer uniquement l'annexe en paysage, puis revenir au portrait. Retirer les repères entre crochets sans modifier le fond du rapport.

Régler les zones et les numéros

Garder la couverture sans en-tête ni numéro. Définir l'en-tête du rapport dans le corps. Insérer une numérotation dynamique qui débute à 1 dans le corps et continue dans les deux sections suivantes.

Tester et remettre

Sur une copie, ajouter la page de test dans le corps. Consigner l'effet sur les numéros et orientations, puis remettre le DOCX de référence, son PDF et la grille complétée. Garder la copie de test à part.

Critères de réussite

Le texte et les valeurs du rapport fourni sont conservés.

Les quatre sections sont identifiables et aucune page vide involontaire n'apparaît.

L'annexe seule est en paysage, avec un tableau lisible et modifiable.

La couverture n'affiche aucun numéro, le corps commence à 1 et la suite reste continue.

Une page ajoutée dans le corps décale les numéros suivants sans changer les orientations.

Le DOCX, le PDF et la grille concordent, et les résultats observés sont réellement renseignés.

Microsoft Support — Insérer un saut de section

https://support.microsoft.com/fr-fr/word/insert-a-section-break — consultation du 12 novembre 2026

Microsoft Support — Utiliser des sauts de section pour modifier la disposition

https://support.microsoft.com/fr-fr/word/use-section-breaks-to-change-the-layout-or-formatting-in-one-section-of-your-word-document — consultation du 12 novembre 2026

Microsoft Support — Imprimer avec l'orientation paysage dans Word

https://support.microsoft.com/fr-fr/word/print-with-landscape-orientation-in-word — consultation du 12 novembre 2026

Microsoft Support — Supprimer un saut de section

https://support.microsoft.com/fr-fr/word/delete-a-section-break — consultation du 12 novembre 2026