

En-têtes différents et pieds de page continus sur un document Word

Suite à la demande d'une abonnée, nous allons découvrir **comment appliquer un en-tête différent, mais des pieds de page continus** sur un même document Word.

Voici la problématique. Sur un document d'une cinquantaine de pages, elle souhaite avoir un en-tête différent pour ses 3 parties :


- Pages 1 à 5 : Présentation ;
- Pages 6 à 40 : Développement ;
- Pages 41 à la fin : Conclusion.

Cependant, la numérotation des pages dans les pieds de page devra se suivre logiquement.

Pour ce tutoriel, vous trouverez le document utilisé au bas de l'[article](#).

Comme j'ai placé une page de garde, la numérotation des pages citée précédemment sera celle des numéros de page indiqués en pied de page et non pas la numérotation affichée par Word. Mais pour la suite de ce tutoriel, je citerai cette numérotation.

Création des sections

Placez-vous sur la fin de la page n°6 et allez dans **Mise en page > Sauts de pages > Page suivante**. Vous venez d'ajouter un saut de section et Word a ajouté un saut de ligne que vous pouvez supprimer avec la touche *Suppr*. Pour afficher les symboles masqués et notamment les sauts de section, cliquez sur  de l'onglet **Accueil**.

Faites exactement la même chose à la fin de la page n°41. Maintenant, nous avons nos 3 sections qui correspondent aux 3 parties.

Création des en-têtes

Créez le premier en-tête sur la page n°2 soit en double-cliquant à l'endroit de l'en-tête (dans la marge), soit en allant dans l'onglet **Insertion > En-tête > Modifier l'en-tête**. Saisissez *Présentation* en gras, en rouge, avec une taille de police de 20 et centré.


Dans l'onglet **Création**, cochez, si ce n'est fait, la case *Première page différente* Première page différente. Ce qui correspond à la page de garde.

Puis, sortez de cet en-tête soit en double-cliquant sur le corps du texte, soit en cliquant sur



Fermer l'en-tête et le pied de page de l'onglet **Création**.

Créez le 2^e en-tête, en vous plaçant dans la zone de la page n°7 et en saisissant *Développement* avec la même présentation que le premier.

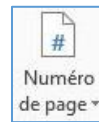
Cette fois-ci, désactivez l'option *Lier au précédent*  de l'onglet **Création** (il ne doit plus être coloré) et n'oubliez pas de décocher la case *Première page différente*. La première action permettra de rendre indépendant l'en-tête de la première et de la deuxième section et la seconde action permettra de ne pas avoir à modifier les 2 premières pages d'une section.

Faites exactement la même chose pour le 3^e et dernier en-tête en vous plaçant dans la zone de la page n°42.

Création des pieds de page

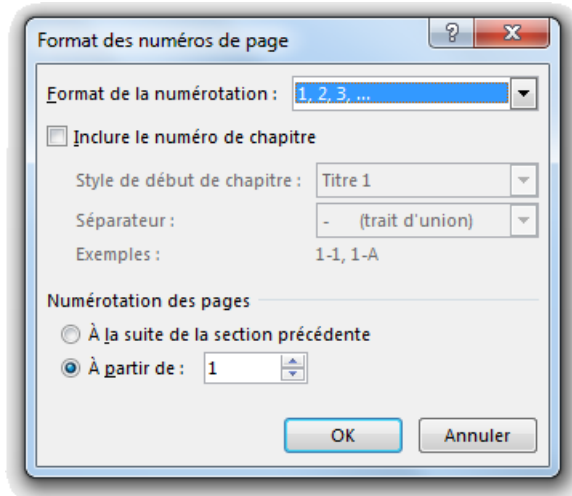
Maintenant que nos en-têtes sont prêts, nous allons créer les pieds de page.

À la page n°2, placez-vous dans la zone de pied de page et insérez un numéro de page en



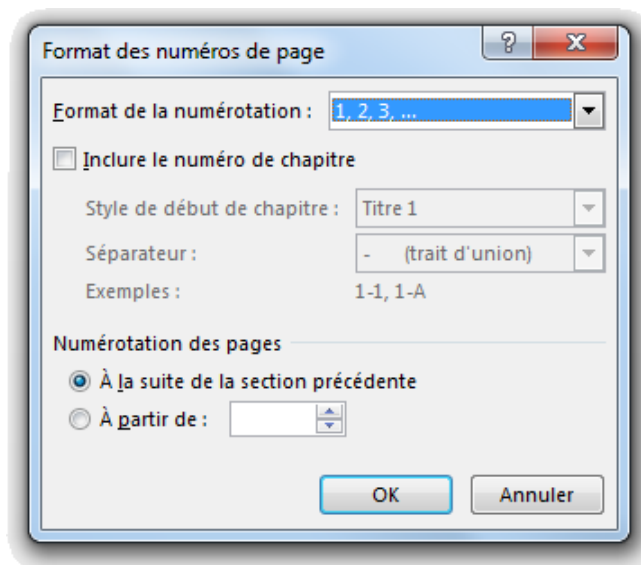
cliquant, dans l'onglet **Création**, sur **Numéro de page** > *Bas de page* > *Numéro normal 3*. Avec la case *Première page différente*, la numérotation ne commencera qu'à la page

n°2. Cependant, il est possible que votre numéro de page commence à la page n°2 mais avec le numéro 2. Dans ce cas, cliquez droit sur ce chiffre > **Format des numéros de pages...**



Au bas de la boîte de dialogue, choisissez la numérotation des pages *À partir de 1* et cliquez sur **Ok**.

Allez ensuite sur les pieds de page des pages n°7 et n°42, retournez sur la boîte de dialogue précédente et choisissez *À la suite de la section précédente*.



Vous pouvez toujours modifier le texte de votre document et rajouter d'autres sections pour d'autres en-têtes.

Tutoriel réalisé avec Word 2013

[Voir la version vidéo de cet article](#)

Article écrit par Lydia Provin du site
Votre Assistante : <https://www.votreassistante.net>