

Les sauts de page

Word insère automatiquement des sauts de page au fur et à mesure de votre saisie. Rien ne vous empêche de lui forcer la main et d'en insérer manuellement.

Si vous avez déjà saisi un long document, vous vous êtes rendu compte que Word insère automatiquement et à intervalles réguliers, une ligne en pointillé qui traverse tout l'écran. Cette ligne n'apparaît pas sur le document imprimé : elle vous indique que votre saisie se poursuit à la page suivante. On appelle cette ligne un « **saut de page** ».

Si vous ajoutez des lignes dans une des pages d'un document, vous constaterez que la position de cette ligne change. Word calcule automatiquement le nombre de ligne qui tiennent dans une page : ce nombre dépend du format de la feuille de papier, des marges et de la taille de votre texte.

LEXIQUE : Les marges sont matérialisées par l'espace vide qui entoure la zone imprimée de vos documents. Par défaut, ces marges sont de 2 ;5 cm de chaque côté de la page.

Automatique ou manuel

Dans certains cas, vous voudrez décider des coupures de page : pour marquer le début d'un nouveau paragraphe ou pour éviter de couper un paragraphe sur deux pages.

Un saut de page inséré manuellement est symbolisé par une ligne pleine qui vient couper la largeur du document.

Au centre de la ligne vous pouvez lire « saut de page ». Ce titre vous rappelle que c'est vous qui l'avez inséré manuellement. Pour le supprimer, il vous suffit de placer le curseur dessus et d'appuyer sur la touche Suppr.



Insérer un saut de page manuel

Si vous souhaitez à n'importe quel moment poursuivre la saisie du document sur une nouvelle page, plutôt que d'insérer des sauts de ligne, Word vous propose d'entrer un saut de page manuel que l'on nomme également saut de page forcé.

Pour insérer un saut de page manuel, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez débiter la nouvelle page. Cliquez sur le menu **Insertion** puis sur la commande **Saut** dans la liste des commandes.

La boîte de dialogue **Saut** apparaît. Vérifiez que l'option **Saut de page** est cochée (un point noir doit apparaître dans le cercle blanc qui jouxte cette option). Cliquez ensuite sur **OK**.

A la fermeture de la boîte de dialogue, une ligne apparaît et traverse la largeur du document, l'expression Saut de page est inscrite en son centre.

La suite du texte saisi apparaîtra après cette ligne. Cette fonction est très pratique et vous évite d'avoir à insérer des lignes blanches pour passer à la page suivante.

