

Insérer une page en Paysage dans un document orienté en Portrait - Word

Par Clément JOATHON

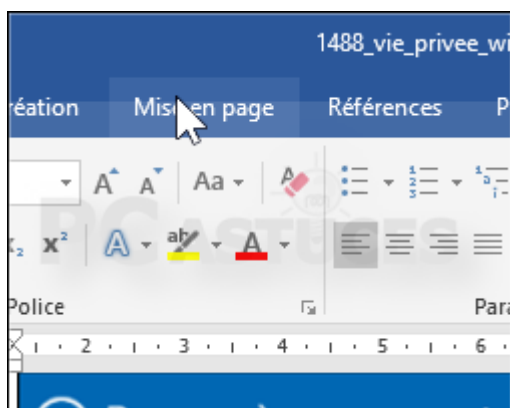
Dernière mise à jour : 29/06/2018

Parfois, vous souhaitez pouvoir insérer une ou plusieurs pages orientées en Paysage dans un document où toutes les autres pages sont orientées en Portrait. Voici comment faire avec les sections et comment conserver la numérotation des pages intacte.

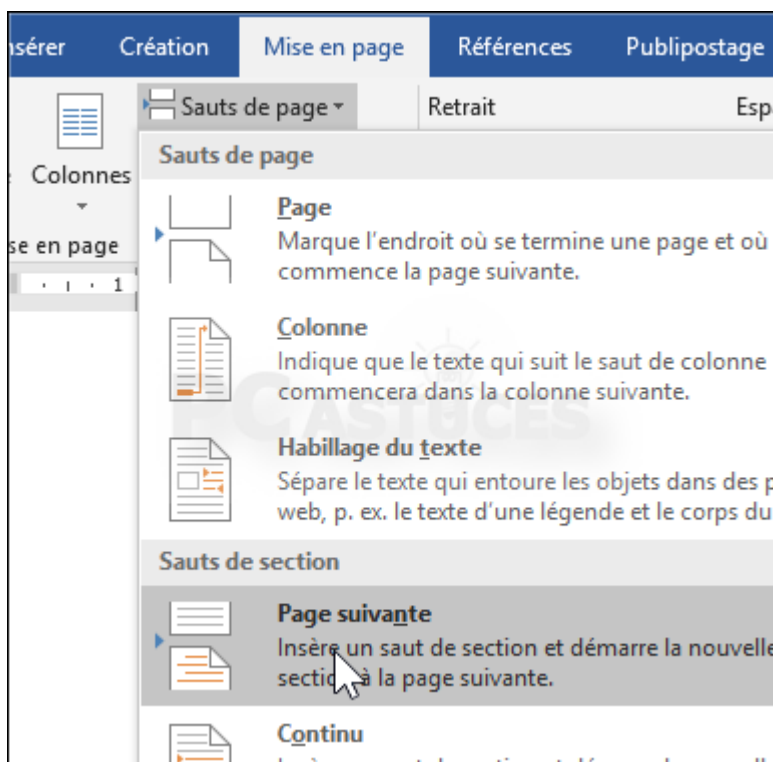
1. Dans Word, placez le curseur en bas de la page qui se trouve juste avant la page à insérer horizontalement.



2. Ouvrez l'onglet **Mise en page** du ruban.



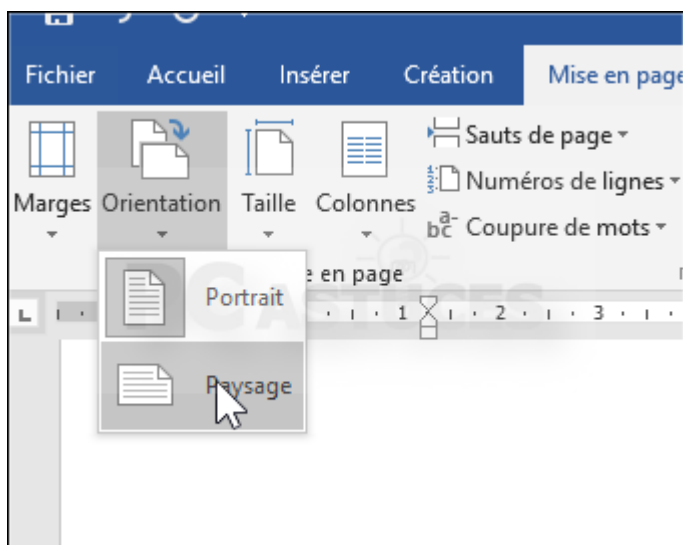
3. Cliquez sur **Saut de page** puis sur **Page suivante**.



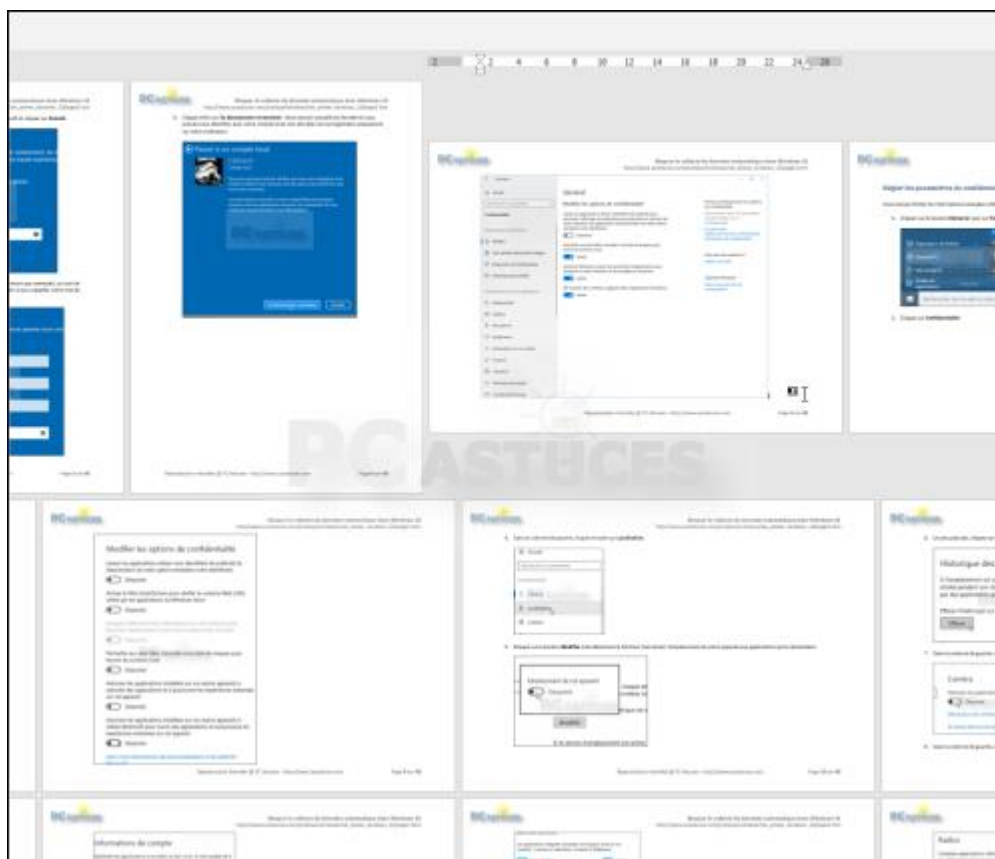
4. Une nouvelle section commence sur la page suivante où votre curseur est maintenant placé. C'est cette page que vous allons mettre en paysage.



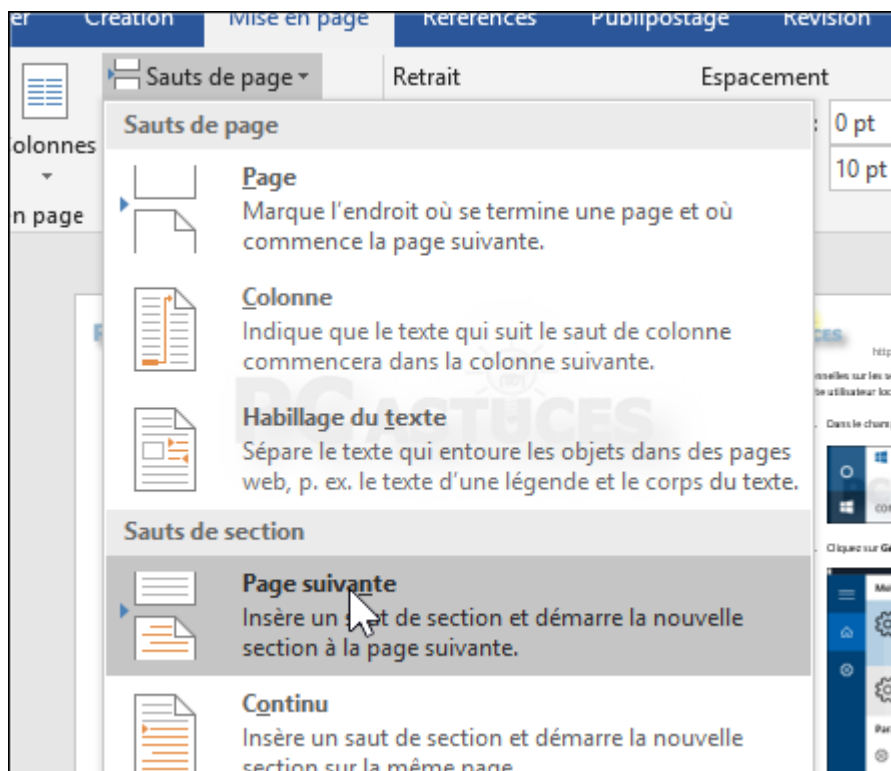
5. Toujours dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Orientation** puis sur **Paysage**.



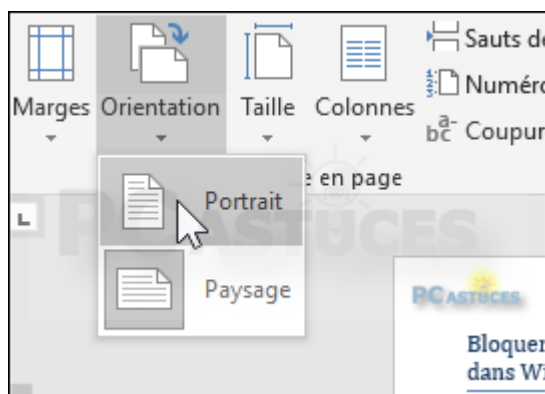
6. Vous constatez que toutes les pages suivantes sont orientées horizontalement. Placez vous à la fin de la page à laisser en paysage, c'est-à-dire juste avant la page à passer en portrait.



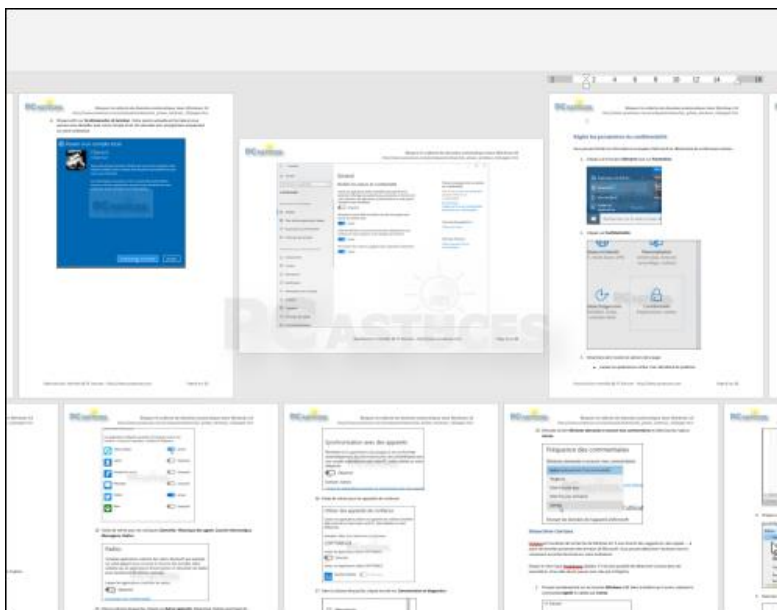
7. Dans le ruban **Mise en page**, cliquez sur **Saut de page** puis sur **Page suivante**.



8. Une nouvelle section commence sur la page suivante où votre curseur est maintenant placé. C'est cette page (et les suivantes) que vous allons remettre en portrait. Toujours dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Orientation** puis sur **Portrait**.



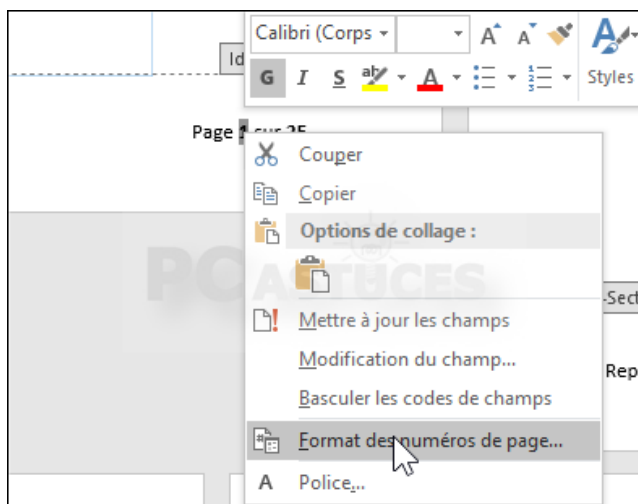
9. Vous avez maintenant vos pages en paysage au milieu de page en portrait. Recommencez l'opération pour les autres pages à insérer en paysage.



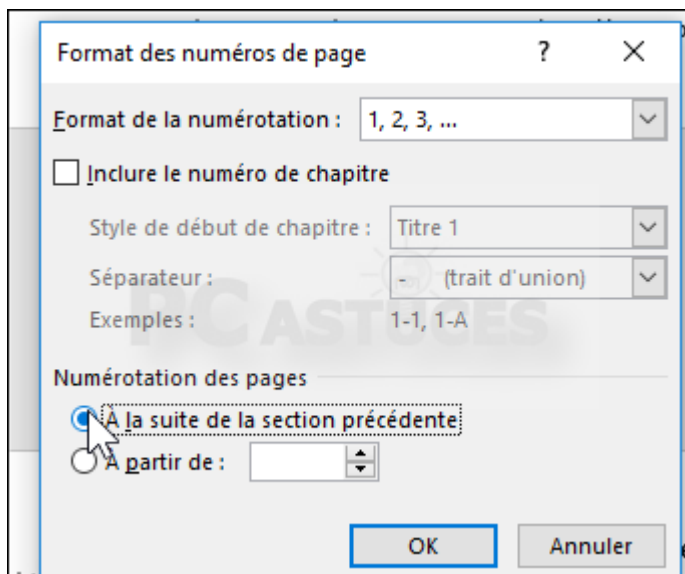
10. Il se peut que Word casse la numérotation des pages entre les différentes sections de votre document. Pour corriger cela, double cliquez dans le pied ou l'entête de page, où se trouve la numérotation.



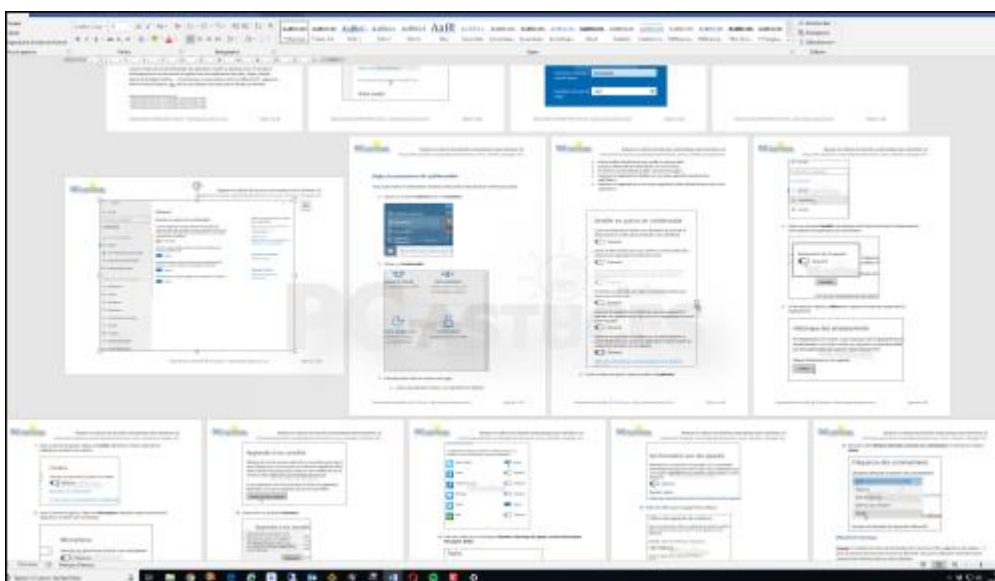
11. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nombre incorrect (normalement sur la page en paysage) et cliquez sur **Format des numéros de page**.



12. Dans la zone **Numérotation des pages**, sélectionnez l'option **A la suite de la section précédente**. Validez par **OK**.



13. Allez ensuite sur la page suivante qui passe en portrait et recommencez l'opération. Tout votre document est maintenant correctement numéroté.



Pour aller plus loin

Des remarques, des questions ? Fiche mise à jour et commentaires disponibles en ligne sur PC Astuces à l'adresse suivante :

<https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/5399.htm>



Conditions d'utilisation

Ce document peut librement être utilisé à but informatif dans un cadre personnel, scolaire ou associatif. Toute autre utilisation, notamment commerciale est interdite. Il ne peut pas être modifié, vendu, ni distribué ailleurs que sur PC Astuces.

À propos

PC Astuces est un site d'entraide informatique **entièrement gratuit**.

- Des milliers d'astuces et de guides pratiques détaillés pas à pas.
- Téléchargez gratuitement des logiciels et des applications testées par nos soins.
- Personnalisez votre Bureau avec des milliers de fonds d'écran.
- Tous les jours, une newsletter par email avec du contenu inédit.
- Un problème ? Posez vos questions sur notre Forum et obtenez rapidement des solutions efficaces.

<https://www.pcastuces.com>