

# WORD

---



## FS-TT-44 : Les colonnes

---

*Version 2 du 26/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTE GRAPHIQUE

|  |                   |  |                                     |
|--|-------------------|--|-------------------------------------|
|   | Clic gauche       | <b>1 - Explications</b>  | Explications                        |
|   | Double clic       |   | Remarque importante                 |
|   | Clic droit        |   | Exemple                             |
|   | Clic glissé       |  | Zoom sur un objet pour le détailler |
|  | Touche du clavier |  |                                     |

## SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION</b> ..... | <b>1</b> |
| <b>PARTIE I : LA CREATION DE COLONNES</b> .....        | <b>2</b> |
| <b>PARTIE II : LE CHANGEMENT DE COLONNE</b> .....      | <b>3</b> |
| .:A.: L'INSERTION DE PARAGRAPHES .....                 | 3        |
| .:B.: L'INSERTION D'UN SAUT DE COLONNE.....            | 4        |
| <b>PARTIE III : LA SUPPRESSION DE COLONNE</b> .....    | <b>5</b> |
| <b>ELEMENTS CLEFS</b> .....                            | <b>7</b> |

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

---

---

**Objectifs pédagogiques & Introduction**

---

**Créer une mise en page type journal**

---

Les colonnes permettent de créer un effet « journal », donc de séparer une page en plusieurs parties. Elles peuvent éventuellement être remplacées par un tableau, qui présente l'avantage d'être beaucoup plus simple à manier.

Les colonnes permettent d'adapter la mise en forme du document à son contenu. Il est possible de prévoir d'utiliser des colonnes pour le document entier, ou une partie du document. Les colonnes peuvent être de largeur identique ou non, séparées ou non par une ligne verticale.

Cette fiche support est divisée en trois parties qui concernent chacune une manipulation de colonnes : création, ajout et suppression.

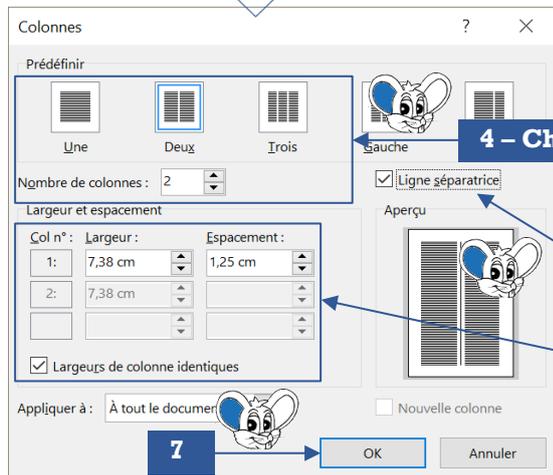
**Partie I : LA CREATION DE COLONNES**

Pour diviser votre page en plusieurs colonnes :



**3 - Sélectionner le nombre de colonne à insérer...**

**4 - ... ou ouvrir la fenêtre de configuration.**

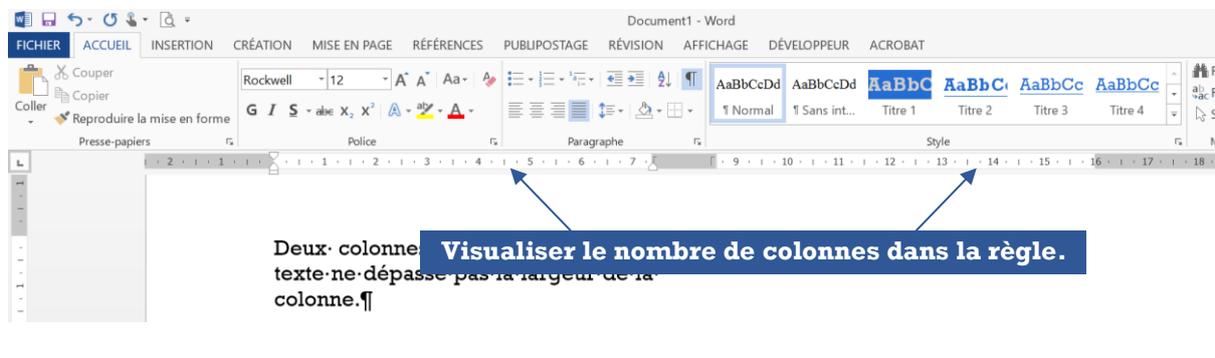


**4 - Choisir le nombre de colonne.**

**5 - Ajouter une éventuelle ligne de séparation verticale des colonnes.**

**6 - Configurer la taille de chaque colonne ainsi que la taille de l'écart entre chaque colonne. Attention à décocher avant la case « Largeurs de colonne identiques ».**

**Ex : Une insertion de deux colonnes**



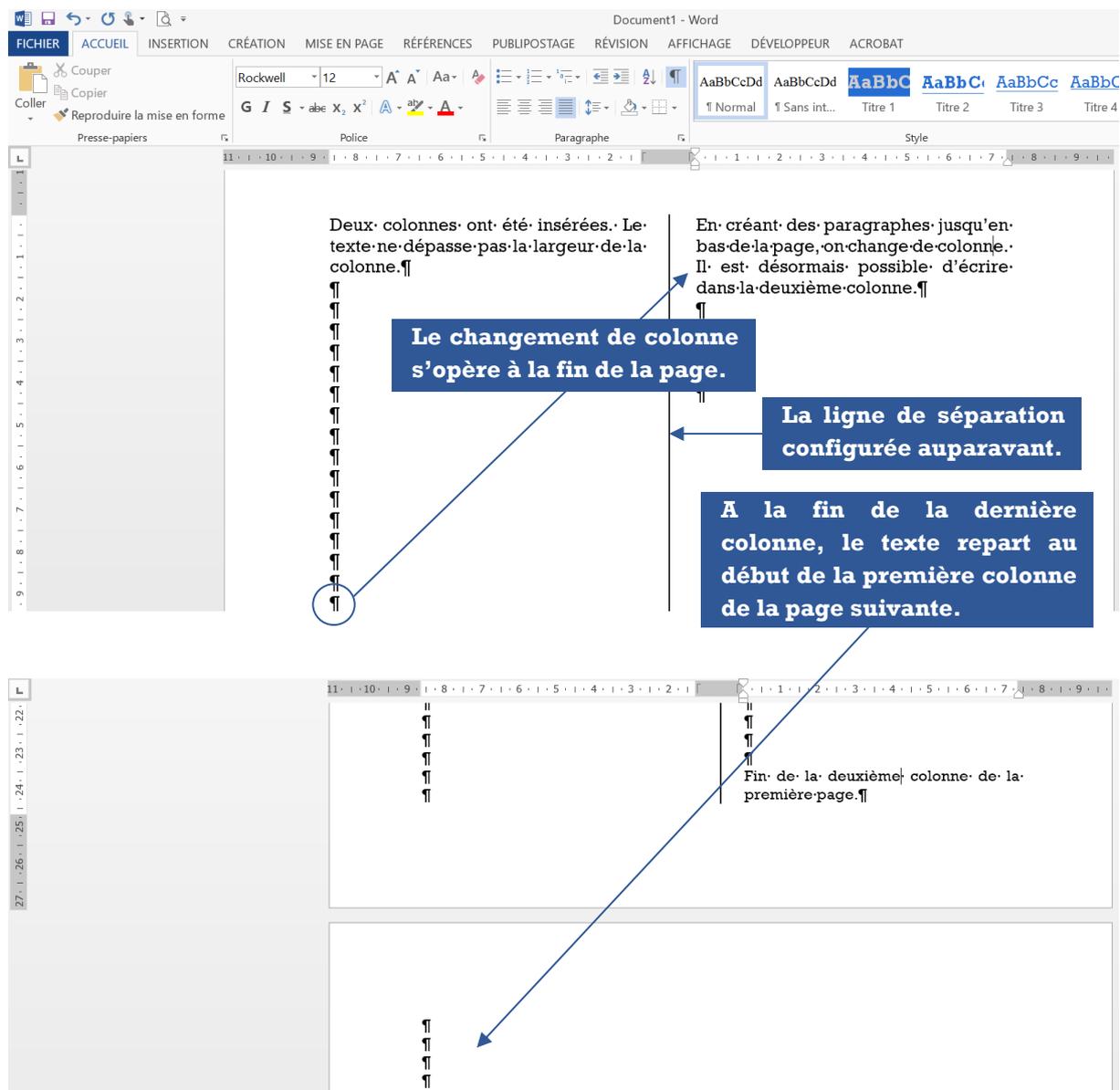
**7 - Visualiser le nombre de colonnes dans la règle.**

**Partie II : LE CHANGEMENT DE COLONNE**

Pour changer de colonnes, il existe deux possibilités.

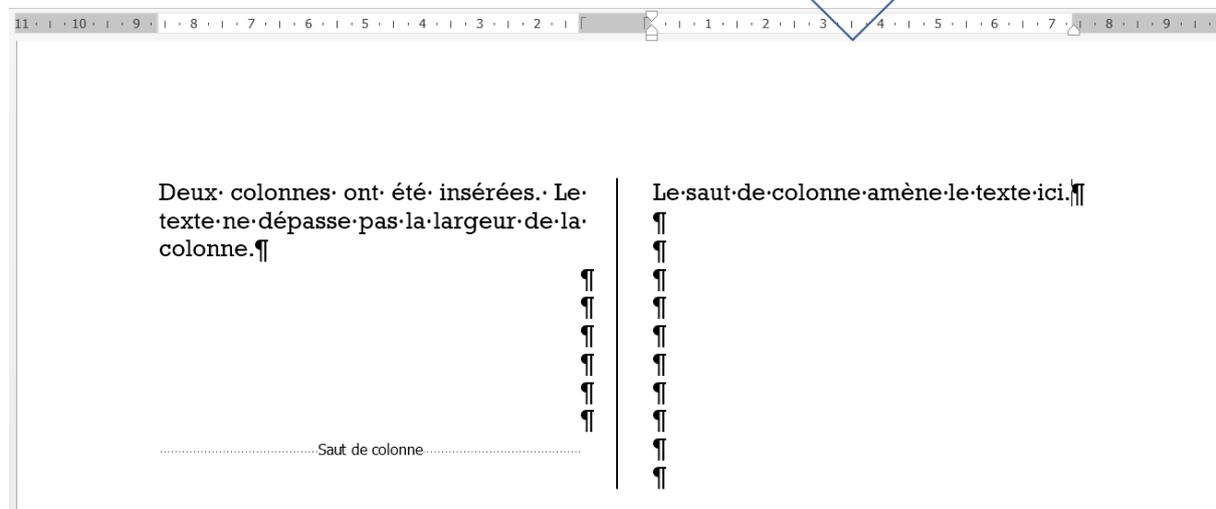
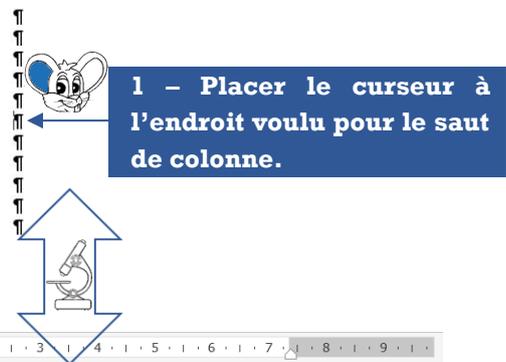
**.:A.: L'insertion de paragraphes**

La première possibilité consiste à créer des paragraphes jusqu'en bas de la page. Arrivés en bas de la page, les paragraphes recommencent dans la colonne suivante, comme sur l'illustration ci-dessous :



## .:B.: L'insertion d'un saut de colonne

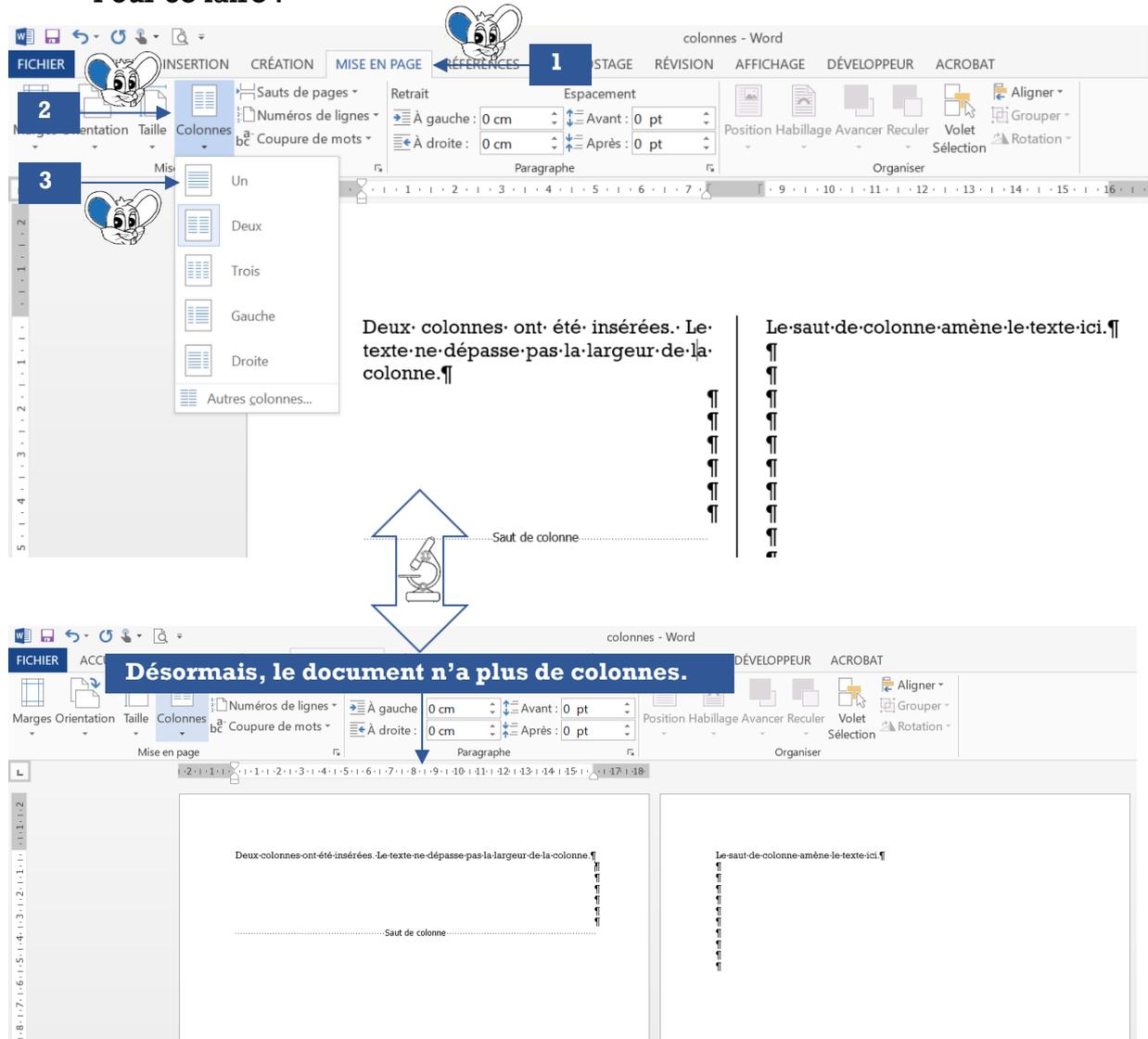
La deuxième possibilité consiste à insérer un saut de colonne, ce qui évite de descendre jusqu'en bas de la page en créant de nouveaux paragraphes et stabilise la mise en forme :



**Partie III : LA SUPPRESSION DE COLONNE**

Pour supprimer une ou plusieurs colonnes, il suffit de retourner dans les propriétés des colonnes et de choisir un autre nombre de colonnes. Le choix d'une seule colonne permet à la page de redevenir comme avant et les sauts de colonnes ont le même effet que des sauts de page.

Pour ce faire :



Pour mettre plusieurs nombres de colonnes différents dans la même page ou le même document, il faut faire un saut de section continu à la fin de la dernière colonne (vois fiche support FS-TT-20).



## Éléments clefs

- 1** : Un document Word est constitué d'une seule colonne.
- 2** : Les colonnes divisent le document en plusieurs parties.
- 3** : Le mélange du nombre de colonnes dans le même document est possible grâce aux sections.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.