

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.

CHARTRE GRAPHIQUE

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

SOMMAIRE

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

® 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

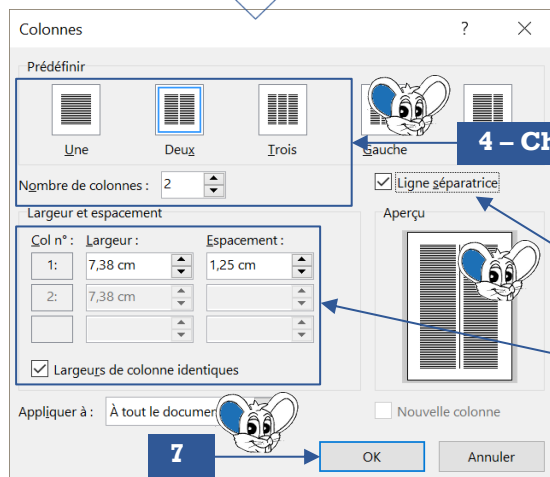
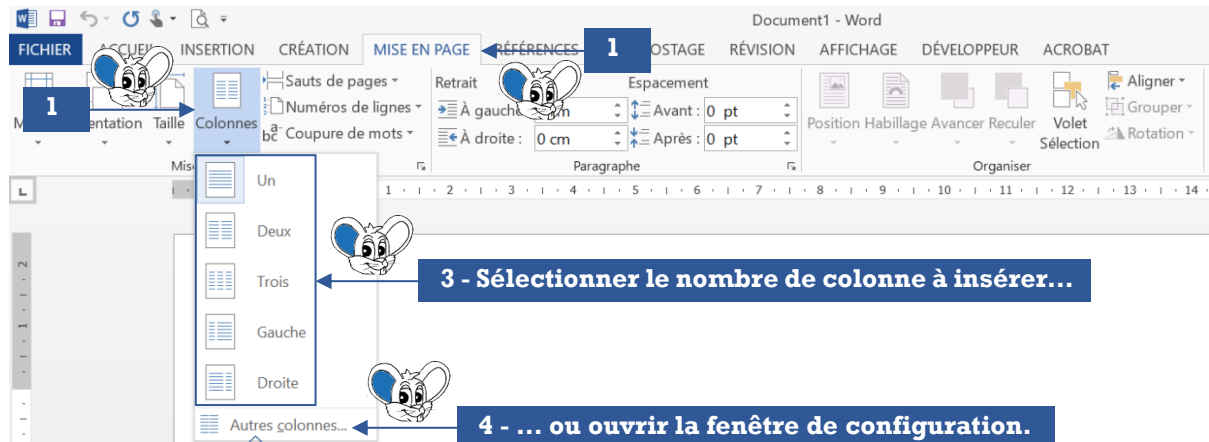
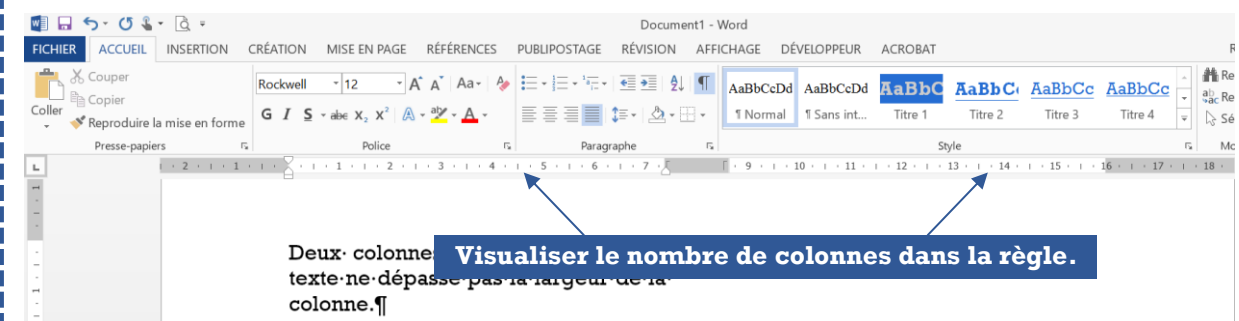
Les colonnes permettent de créer un effet « journal », donc de séparer une page en plusieurs parties. Elles peuvent éventuellement être remplacées par un tableau, qui présente l'avantage d'être beaucoup plus simple à manier.

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 :

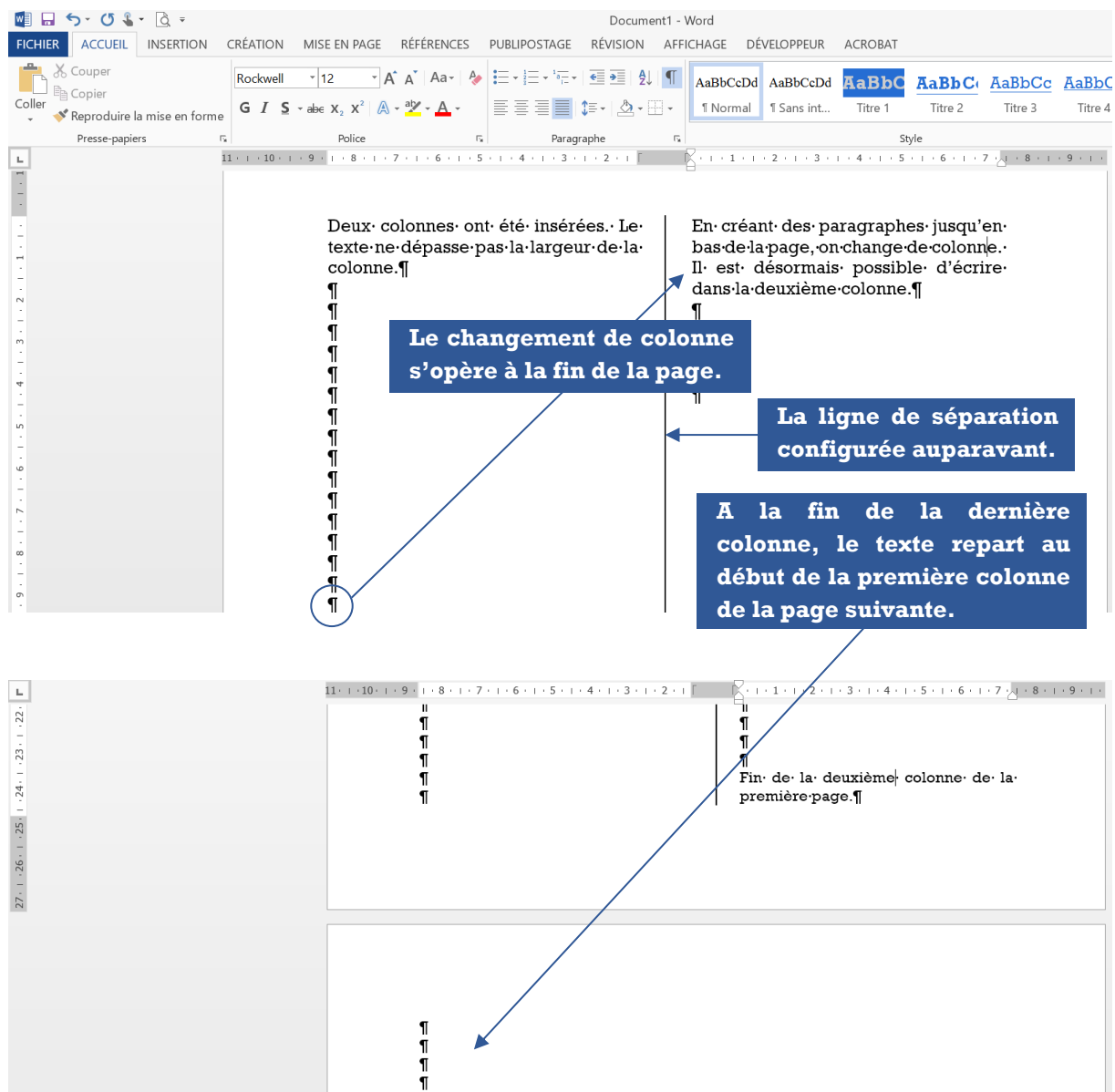
**Ex : Une insertion de deux colonnes**

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 :

1 - Placer le curseur à l'endroit voulu pour le saut de colonne.

Deux colonnes ont été insérées. Le texte ne dépasse pas la largeur de la colonne.

Le saut de colonne amène le texte ici.

..... Saut de colonne

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 :

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'MISE EN PAGE' ribbon selected. The 'Colonnes' dropdown menu is open, showing options: 'Un', 'Deux', 'Trois', 'Gauche', 'Droite', and 'Autres colonnes...'. A diagram illustrates the process of removing columns. It shows a document with two columns of text. A vertical line with a double-headed arrow indicates the removal of a column. The text 'Deux colonnes ont été insérées. Le texte ne dépasse pas la largeur de la colonne.' is shown on the left, and 'Le saut de colonne amène le texte ici.' is shown on the right. A blue box with the text 'Désormais, le document n'a plus de colonnes.' is overlaid on the diagram.

Deux colonnes ont été insérées. Le texte ne dépasse pas la largeur de la colonne.

Le saut de colonne amène le texte ici.

Désormais, le document n'a plus de colonnes.

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).

1 – Placer le curseur à l'endroit voulu pour le saut de section.

5 – Placer le curseur à l'endroit où changer le nombre de colonnes.

Deux colonnes ont été insérées. Le
texte ne dépasse pas la largeur de la
colonne.¶

Eléments 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

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