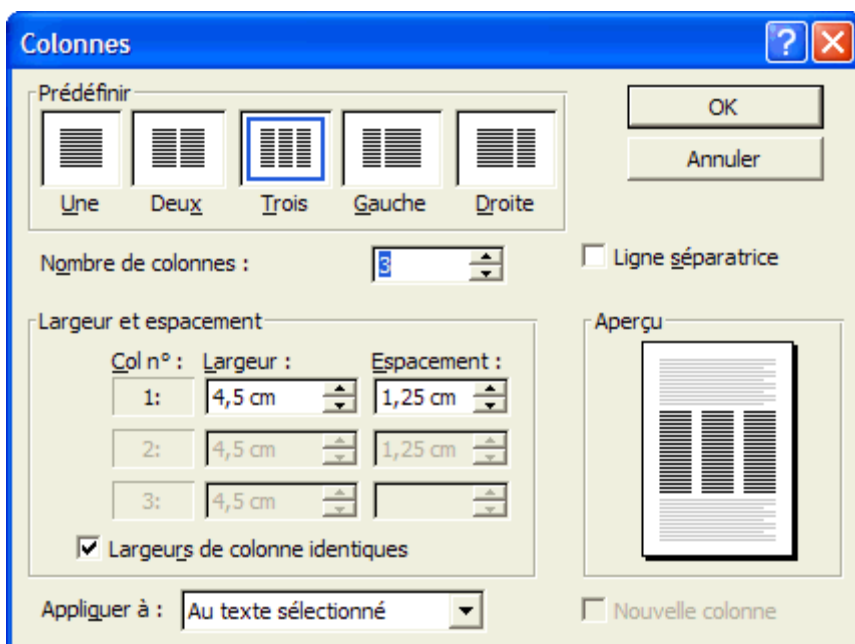
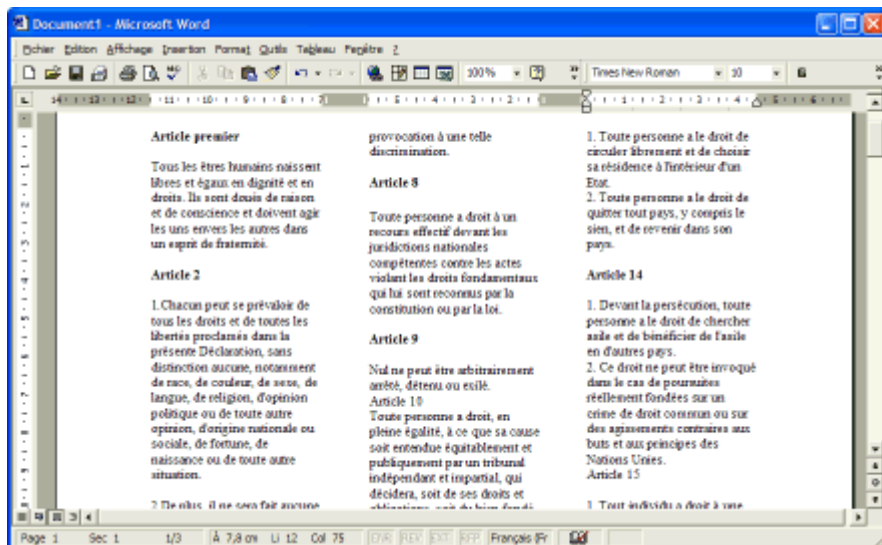


# Les colonnes

<http://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/word/1185.htm>

Pour égayer un document assez long, et le rendre plus attrayant, pourquoi ne pas disposer votre texte en colonnes comme dans les journaux. Word permet en quelques clics d'effectuer cette opération qui aérera votre document.

Pour obtenir un tel résultat, dans Word, sélectionnez votre texte que vous souhaitez mettre en colonnes, puis déroulez le menu Format et cliquez sur Colonnes.



Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît à l'écran,

- sélectionnez le nombre de colonnes que vous souhaitez,
- précisez si elles doivent-êre de largeurs identiques,
- insérez si une ligne séparatrice entre les colonnes,
- indiquez l'espacement entre les colonnes.

Puis cliquez sur le bouton Ok.



Pour donner un meilleur aspect à vos colonnes, vous pouvez obliger Word à changer de colonne :

Placez votre point d'insertion devant le texte à déplacer dans la colonne suivante. Insertion/Saut, cochez Saut de colonne.