



LA MISE EN COLONNES DANS WORD

Mise en situation :

Mettre en forme le texte de l'Annexe 1 pour obtenir une mise en page identique à l'Annexe 2

Travail à faire :

1. Créer un nouveau document et frapper plusieurs fois sur la touche *Entrée* pour obtenir l'affichage de plusieurs marques de paragraphes.
2. Placer le point d'insertion sur la première marque de paragraphe et saisir le titre de l'Annexe 1 dans WORDART.
3. Placer le point d'insertion sur la dernière marque de paragraphe et saisir au clavier le texte de l'Annexe 1.
4. **IMPORTANT :** Lorsque tout le texte a été saisi, frapper sur la touche *Entrée* au moins une fois pour obtenir l'affichage d'une marque de paragraphe supplémentaire à l'écran (à la suite du texte tapé).
5. Modifier la mise en page du document en plaçant celui-ci en mode *Paysage*. (commande : *Fichier, Mise en page*. Onglet : *Marges*)
6. Sélectionner le texte à disposer en colonnes (**ATTENTION :** ne pas inclure dans la sélection les marques de paragraphes supplémentaires : voir en 4.) et afficher le texte sur trois colonnes.
7. Insérer une image d'**arbre** soit par la commande : *Insertion, Images, Image Clipart ...* ou soit par la commande : *Insertion, Images, A partir du fichier* et sélectionner une image enregistrée sur un CD ou une clé USB.
8. Choisir le style d'habillage de l'image *Rapproché* pour que le texte soit disposé autour de l'image.
9. Enregistrer et imprimer.

ANNEXE 1

L'âge des arbres

Une souche d'arbre a une histoire.

On peut par exemple connaître son âge en comptant les cercles concentriques. Car chaque année apporte une nouvelle couche d'**aubier**, donc un nouveau cercle.

Mais on peut savoir aussi quelles ont été les années au **climat rigoureux** : la nouvelle couche est alors moins épaisse pour ces années là car l'arbre a dû lutter contre le froid et la sécheresse.

Les fissures perpendiculaires aux cercles sont les marques laissées par le gel des hivers très durs.

On peut voir aussi les traces d'un **parasite** que l'on appelle ver du bois (ou vrillette). Ce ver creuse de petites galeries de section bien ronde et grosse comme une tête d'épingle.

AIDE TECHNIQUE

Qu'est-ce qu'une section ?

Lorsque la mise en page est la même sur tout un document, on agit sur une seule **SECTION**. La barre d'état affiche **Sec 1**, après l'indication du numéro de la page du document.

Si dans une partie d'un document l'un des paramètres de la mise en page doit être modifié, pour ne pas affecter l'ensemble du document, il est nécessaire de créer une nouvelle section par la commande : *Insertion, Saut...*

Après la marque qui définit la fin de la section la mise en forme du texte saisi, sera différente de celle de la section précédente.

Remarques :

Une ligne double de pointillés indiquant **Fin de section** apparaît sur l'écran à condition que tous les caractères non imprimables soient affichés

soit par la commande : *Outils, Options, Affichage, Caractères non imprimables, Tous.*

dans *Word 2002* : *Outils, Options, Affichage Marques de format, Tous*

soit par la sélection de l'icône *Afficher, Masquer*  de la barre d'outils *Standard*.

Les paramètres définis s'appliquent au texte qui figure **au-dessus** de cette marque.

Tous les paramètres définis sont inclus dans cette marque. Si elle est effacée, de ce fait, toute la mise en page de la section est supprimée.

La mise en colonnes dans WORD

Par défaut, un texte tapé au kilomètre dans *Word* est disposé sur une seule colonne, dans une seule section entre les deux marges (*gauche* et *droite*) définies dans la mise en page.

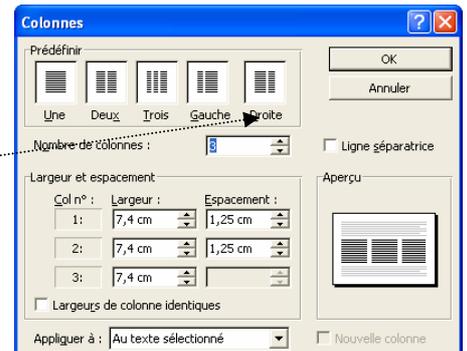
Word permet cependant de disposer le texte sur plusieurs colonnes par la commande : *Format, Colonnes* ou à l'aide de l'icône *Colonnes* 

- Sélectionner la partie du texte que vous voulez mettre en colonnes.
- Cliquer sur l'icône *Colonnes*.  Sélectionner le nombre de colonnes



ou Commande : *Format, Colonnes*.

Indiquer le nombre de colonnes



Pour que le multicolonnage soit visible à l'écran, il est nécessaire que l'affichage des fenêtres *Word* soit en *Mode Page*. Sinon activer la commande : *Affichage, Aperçu avant impression*.

Observations :

Lorsqu'une partie de texte est sélectionnée entre **deux marques de paragraphes** pour une mise en colonnes, Word insère un **saut de section** au début du texte sélectionné et un autre à la fin. Word ne met en colonnes que la partie sélectionnée.

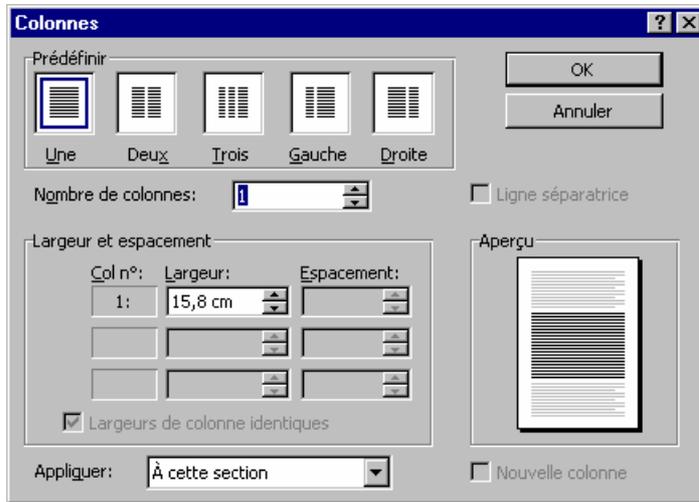
Comment fonctionne la commande *Colonnes* (du menu *Format*) ?

La commande : *Format, Colonnes* modifie le nombre de colonnes d'une section. Si le document ne comporte qu'une seule section, Word met en colonnes l'ensemble du document.

Cette commande contrôle d'autres options de mise en forme des colonnes comme l'espacement des colonnes et l'insertion de lignes séparatrices.

Les différents paramètres sont constitués d'options à cocher et de listes déroulantes.

1. L'encadré *Prédéfinir* :



- ◆ **Une,**
 - ◆ **Deux,**
 - ◆ **Trois :**
- } Insère une, deux, trois colonnes de même largeur.
- ◆ **Gauche :** Met le texte sur deux colonnes. La colonne de gauche est deux fois moins large que la colonne de droite.
 - ◆ **Droite :** Met le texte sur deux colonnes. La colonne de droite est deux fois plus étroite que la colonne de gauche.

2. L'encadré *Nombre de colonnes* :

Permet de choisir le nombre de colonnes souhaité

3. L'encadré *Aperçu*:

La zone *Aperçu* illustre les effets de la mise en forme choisie.

4. L'encadré *Largeur et espacement* :

La largeur de chaque colonne et l'espacement peuvent être personnalisés en décochant la case à cocher *Largeurs de colonnes identiques*.

5. La liste déroulante *Appliquer*:

Applique la mise en forme suivant l'option choisie dans la liste déroulante : *Au texte sélectionné, A cette section, sélectionnées, A tout le document* ou *A partir de ce point*.

6. La case à cocher *Ligne séparatrice* :

Si cette option est cochée, *Word* imprime une ligne verticale entre les colonnes. La longueur correspond à celle de la colonne la plus longue de la page.

7. La case à cocher *Nouvelle colonne* :

Si cette option est cochée, *Word* commence une nouvelle colonne à l'endroit du point d'insertion en insérant un saut de colonne (à condition que l'option *Appliquer: A partir de ce point* ait été sélectionnée).

Comment obliger Word à améliorer la présentation en colonnes ?

Lors de la mise en colonnes d'un texte, *Word* essaie d'équilibrer les colonnes mais le résultat n'est pas toujours satisfaisant. Pour obtenir un résultat correct, il faut intervenir manuellement.

Pour améliorer le résultat on peut :

- Modifier la taille des marges, ou l'espace entre les colonnes.
- Demander la coupure des mots par la commande : *Outils, Coupure de mots, Manuelle*.
- Ajouter ou enlever du texte.
- Augmenter ou diminuer l'espacement du texte pour essayer de gagner une ligne dans un sens ou un autre.
- Insérer des sauts de colonnes par la commande : *Insertion, Saut, Saut de colonne*
- Revoir la présentation du document, ce qui peut être la meilleure solution.

ANNEXE 2
(Format : Paysage)

L'âge des arbres

Saut de section → ¶
¶
¶

Section 1

¶
Saut de section (continu).....

Section 2 → U ne souche d'arbre a une histoire. ¶
¶
On peut par exemple connaître son âge en comptant les cercles concentriques. Car chaque année apporte une nouvelle couche d'aubier; donc un nouveau cercle. ¶



¶ Mais on peut savoir aussi quelles ont été les années au climat rigoureux: la nouvelle couche est alors moins épaisse pour ces années là car l'arbre a dû lutter contre le froid et la sécheresse. ¶

Les fissures perpendiculaires aux cercles sont les marques laissées par le gel des hivers très durs. ¶
¶
On peut voir aussi les traces d'un parasite que l'on appelle ver du bois (ou vrillette). Ce ver creuse de petites galeries de section bien ronde et grosse comme une tête d'épingle. ¶
..... Saut de section (continu).....

Section 3 → ¶

Saut de section → ¶