



Des colonnes de texte

Des pavés de texte volumineux qui couvrent des pages entières peuvent parfois être difficiles à lire. Il existe d'autres manières de présenter un document, le texte en colonne par exemple.

Que vous ayez à présenter un grand volume de texte ou bien de petits pavés que vous souhaitez faire apparaître les uns à côté des autres, la présentation d'un document en colonnes facilite grandement la lecture.

Les journaux et magazines utilisent la présentation en colonnes. Ces deux types de publication sont confrontés au même problème : mettre en page des articles longs ou des nouvelles brèves et en faciliter la lecture.

La largeur des colonnes varie entre 70 et 100 mm, ce qui vous permet d'accéder rapidement aux articles qui vous intéressent.

Quand utiliser les colonnes ?

Avec Word, vous pouvez aisément mettre en page vos documents en colonnes, bien que cette technique ne s'applique pas à tous les textes que vous écrivez : une lettre, par exemple, ne se prête à ce type de mise en page.

Par contre, des rapports ou des journaux d'entreprise ou d'association tirent profit de cette présentation, permettant d'améliorer leur lisibilité.

FACILITER LA LECTURE

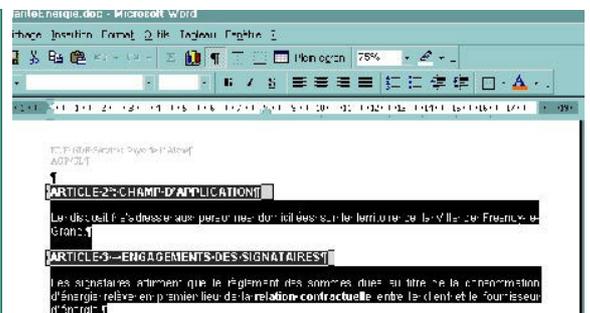
Il est plus rapide et plus simple de digérer un grand volume d'informations lorsqu'elles se présentent sous la forme de lignes courtes. Lorsque le texte est imprimé sur toute la largeur d'une page, l'œil a du mal à suivre le sens de l'histoire d'un bout à l'autre de la page.

Un autre avantage de la mise en colonne d'un texte est qu'il peut « habiller » une image sans pour autant gêner la lecture. Des images de toutes formes et de toutes tailles peuvent être insérées sans perturber le flot du texte.

Mise en page en colonnes

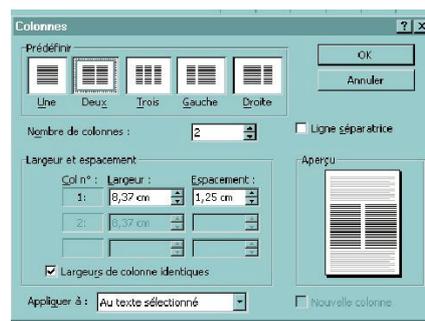
Pour réaliser cet exercice, vous pouvez vous servir de n'importe quel document suffisamment long. Pensez à sauvegarder votre nouveau fichier sous un nom différent afin de ne pas altérer l'original.

1. Ouvrez votre texte
2. Mettez en surbrillance le texte que vous souhaitez passer en colonnes.



3. Ouvrir le menu **Format** et cliquez sur **Colonnes**
 Une boîte de dialogue apparaît :

4. Cliquez sur l'une des vignettes pré-définies qui se trouvent tout en haut et regardez le résultat dans la zone **Aperçu**.
 Les deux dernières vignettes permettent d'obtenir des colonnes de largeurs différentes.



Vous pouvez facilement modifier la largeur des colonnes et l'espace qui les sépare en cliquant sur les flèches afin d'augmenter ou de réduire les valeurs correspondantes.

Word modifie automatiquement les autres mesures afin que le texte tienne dans la largeur de la page.



Augmentez l'espace entre les colonnes de manière à obtenir 1,5 cm.

Au dessus de la zone **Aperçu** se trouve une case à cocher intitulée **Ligne séparatrice**.



Si vous cliquez dessus, Word dessinera automatiquement un filet entre les colonnes afin de marquer davantage leur séparation.

Cliquez maintenant sur le bouton **OK** pour appliquer les modifications. Le titre de notre document n'a pas été affecté par ces changements puisque nous ne l'avons pas sélectionné.
 Pour vous faire une idée d'ensemble du résultat, commencez par réduire le pourcentage d'agrandissement à 50 % et sélectionnez la commande Plein écran dans le menu affichage.

Disparition des colonnes.
 Les colonnes disparaissent lorsque vous sélectionnez le mode d'affichage Normal. En effet, dans le mode Word tente d'afficher le document aussi vite que possible, c'est pourquoi il le fait apparaître colonne par colonne.