

Gérer les colonnes et les sauts de colonne

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment gérer les colonnes et les sauts de colonne dans vos documents.

Comment afficher du texte sur plusieurs colonnes ?

Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Mise en page** (Figure 1).

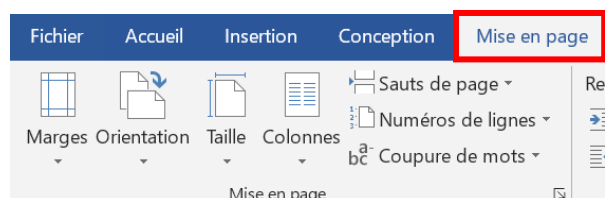


Figure 1 : Le groupe « Mise en page ».

Puis, cliquez dans le groupe **Mise en page** sur la commande **Colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes que vous souhaitez. Votre texte sera automatiquement réparti sur ces colonnes (Figure 2).

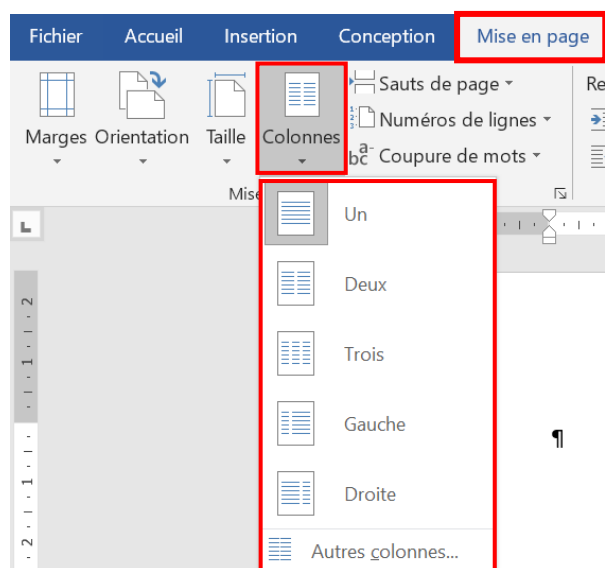


Figure 2 : Le menu contextuel « Colonnes ».

Comment insérer un saut de colonne ?

Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Mise en page** (Figure 3).

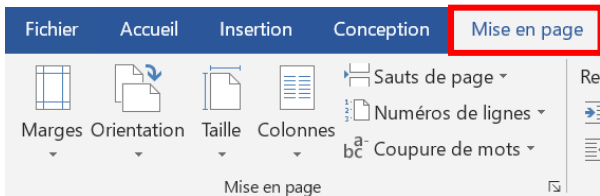


Figure 3 : Le groupe « Mise en Page ».

Puis, cliquez dans le groupe **Mise en page** sur la commande **Sauts de page** et sélectionnez l'option **Colonne** (Figure 4).

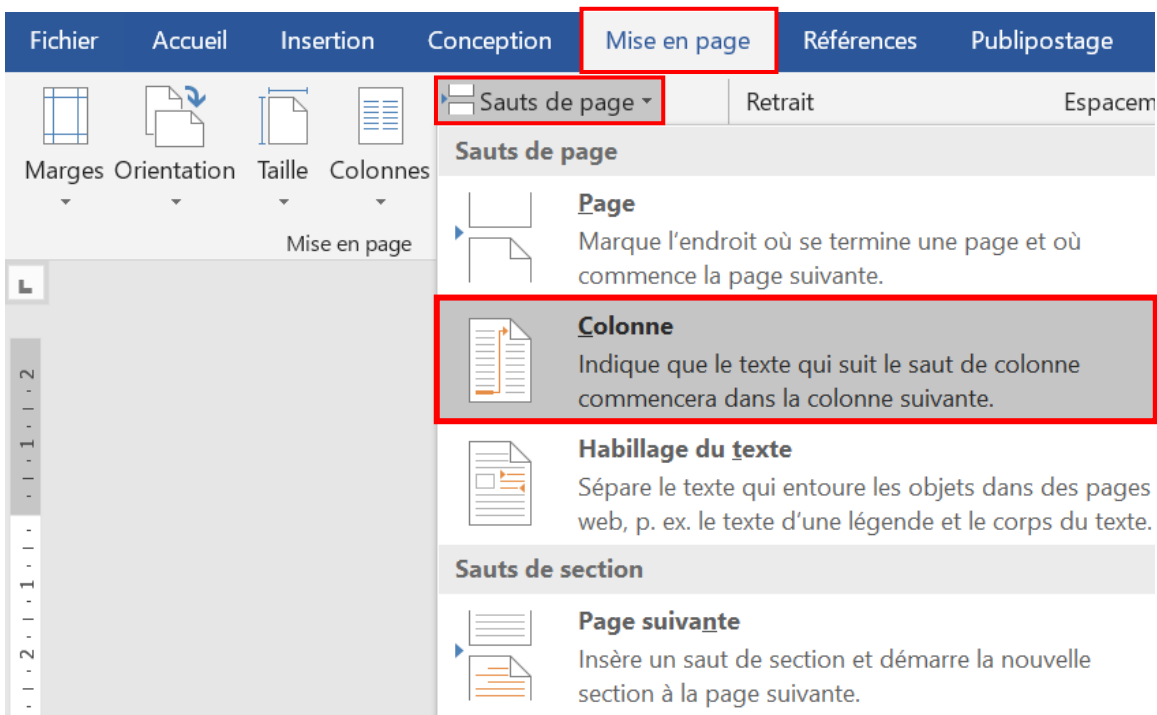


Figure 4 : Le menu contextuel « Sauts de page ».