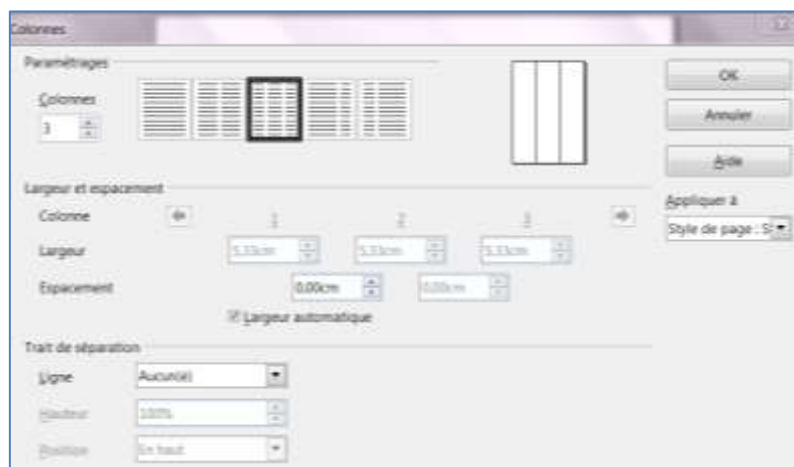


Créer des colonnes

Des pavés de texte volumineux qui couvrent des pages entières peuvent parfois être difficiles à lire. Que vous ayez à présenter un grand volume de texte ou des petits pavés que vous souhaitez faire apparaître les uns à côté des autres, la présentation d'un document peut se faire en colonnes, ce qui facilite la lecture.

- Sélectionnez le texte que vous voulez disposer en colonnes, ou placez votre curseur à l'endroit où les colonnes doivent commencer.
- A partir du menu **Format**, choisissez **Colonnes**,
- dans la boîte de dialogue qui s'affiche, déterminez le nombre de colonnes que vous souhaitez.



- sous **Paramétrage**, indiquez le nombre de colonnes dans la fenêtre **Colonnes**, ou cliquez directement sur une des images représentant les colonnes,
- une fenêtre d'**Aperçu** vous confirme les choix que vous faites,
- dans le cadre **Largeur** et **Espacement**, indiquez la largeur de vos colonnes

Par défaut une largeur égale de toutes les colonnes vous est proposée (sauf si vous avez cliqué sur l'une des deux dernières images). Pour pouvoir choisir la largeur de vos colonnes, décochez la case **Largeur Automatique** et rentrez une valeur en cm dans les cases 1, 2 ou 3.

- l'espacement représente l'écartement entre deux colonnes,
- pour ajouter une ligne séparatrice entre les colonnes, cliquez sur le menu déroulant **Ligne** et choisissez un style de trait. La **Hauteur** indique la hauteur du trait par rapport aux marges hautes et basses

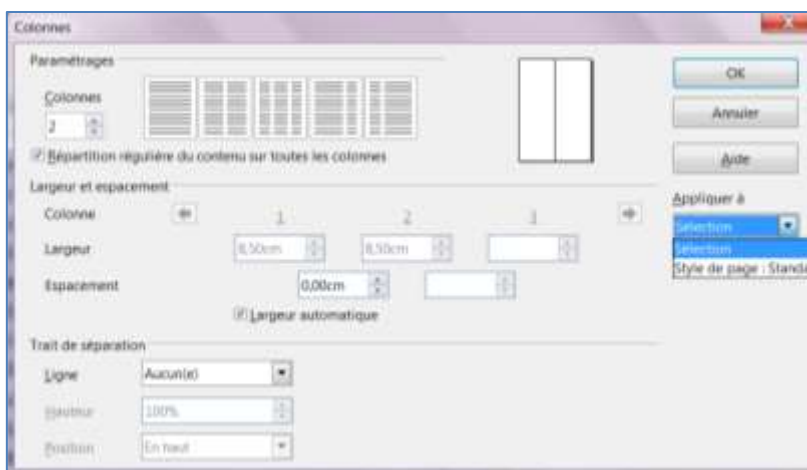
POM POM POM POM !!!!!
 ¶
 Il était une fois, dans notre beau pays de Vermandois, dans les temps reculés de la préhistoire de la micro-informatique (c'est à dire en 1984), par un beau matin de printemps, donc, ...et pourquoi au printemps, d'ailleurs, ça fait mieux pour une naissance... donc, disais-je, ce matin là, deux spécimens fort rares d'adeptes de la micro-informatique se

rencontrent dans la rue. Et que raconte un fondu de la micro à un autre cinglé de la micro? Des histoires de micro... Et, naturellement, ils finissent au bistrot !
 ¶
 Aussitôt née, la nouvelle association (à peine sévree) se cherche un local pour ses grands-messes hebdomadaires. C'est à Harly que l'association «Tertous à s'Cafouriot» accueille le tout nouveau Club POM au sein de son

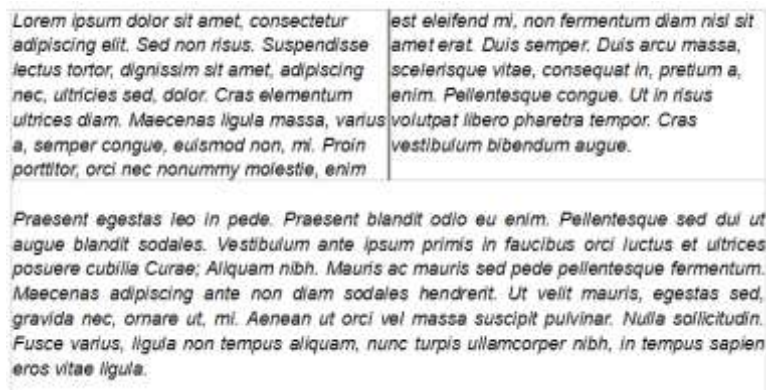
organisation et lui fera profiter d'une grande salle de réunion, et d'une plus petite pour donner des cours d'initiation. ¶
 ¶
 Mais les mordus de l'informatique ne sont pas tous des mordus de la pomme d'Apple, il y a aussi les mordus de «compatible PC», POM est, certes, une secte, mais pas sectaire, le Club s'ouvre de plus en plus vers les IBM et compatibles, ainsi qu'à Amiga. ¶

Vous pouvez modifier la mise en page d'un document : par exemple vous pouvez passer d'une mise en page d'une colonne à une mise en page de deux colonnes pour une partie d'un document et revenir ensuite à une mise en page d'une colonne.

- Sélectionnez le texte que vous voulez disposer en colonnes
- A partir du menu **Format**, choisissez **Colonnes**,
- dans la boîte de dialogue qui s'affiche, déterminez le nombre de colonnes que vous souhaitez.
- Dans la partie **Appliquer à** : sélectionnez **Sélection**



- Vous venez de créer une section transparente.



Arrêter l'utilisation de colonnes

Vous ne trouverez pas de colonne d'annulation pour rétablir le format de colonne unique de votre document, mais vous pouvez annuler le format de colonnes multiples.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe Mise en page, cliquez sur **Colonnes**, puis cliquez sur **Une** pour revenir au format de colonne unique.