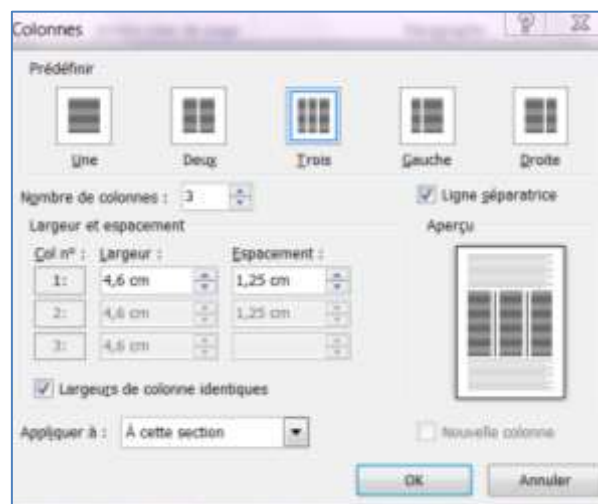


Créer des colonnes de bulletin

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.
- Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Colonnes.
- Cliquez sur **Autres colonnes**



- Cliquez sur le nombre de colonnes souhaité.
- Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné** ou **À partir de ce point**.
- Pour ajouter une ligne verticale entre les colonnes, activez la case à cocher **Ligne séparatrice**.

<p>POM·POM·POM·POM·!!!!</p> <p>¶ 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</p>	<p>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!¶</p> <p>¶ Aussitôt née, la nouvelle association (à peine sevrée) se cherche un local pour ses grands-messes hebdomadaires. C'est à Harly que l'association «Tertous à s'Cafourniot» accueille le tout nouveau Club POM au sein de son</p>	<p>organisation et lui fera profiter d'une grande salle de réunion, et d'une plus petite pour donner des cours d'initiation.¶</p> <p>¶ 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.¶</p>
--	---	--

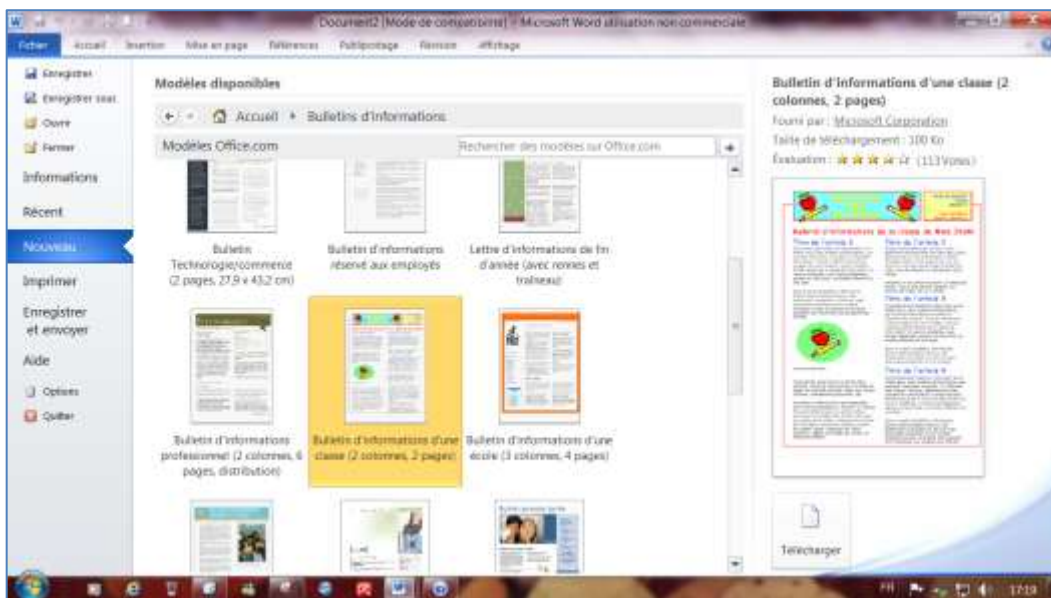
Remarque : vous pouvez également ajuster la largeur et l'espacement des colonnes.

Pour modifier la mise en page plus loin dans votre document, sélectionnez le texte ou cliquez à l'endroit où vous voulez modifier la mise en page, puis suivez les mêmes étapes. Par exemple, vous pouvez passer d'une mise en page en une colonne à une mise en page en deux colonnes, puis vous pouvez repasser à une mise en page en une colonne dans une page ultérieure.

Commencer avec un modèle

La façon la plus rapide de mettre en forme votre fichier consiste à commencer avec un modèle présentant déjà la mise en page souhaitée. Le site Web Modèles Microsoft Office.com propose une série de modèles.

- Cliquez sur Fichier puis sur Nouveau
- Cherchez le répertoire **Bulletins d'information** et double cliquez dessus
- Choisissez un modèle, téléchargez-le et modifiez le texte.



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.