

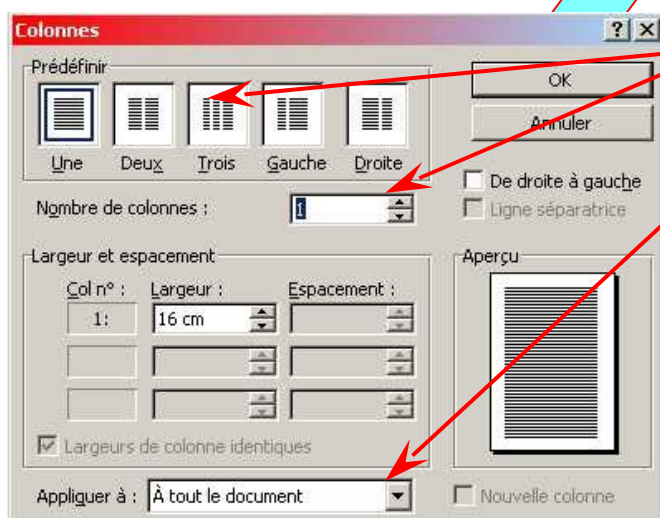
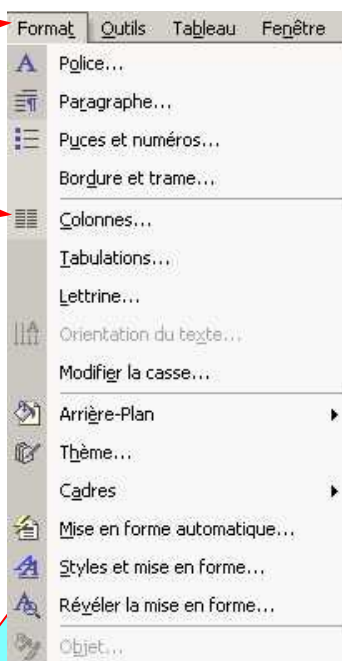
Présentation en colonnes

Pour certains documents, vous pouvez avoir besoin de présenter votre texte en colonnes, comme dans un journal.

Cliquez sur « Format »

Puis sur

« Colonnes »



Choisissez le nombre de colonnes que vous souhaitez,

Choisissez si vous voulez appliquer ce format à tout le document ou uniquement à partir de l'endroit où se trouve le curseur.

Puis cliquez sur « OK ».

(J'ai choisi 2 colonnes à partir des lignes suivantes).

A partir de maintenant, votre texte sera disposé sur deux colonnes.

Le remplissage des colonnes se fait comme dans un journal, c'est-à-dire de haut en bas de la première colonne à gauche puis de haut en bas de la deuxième colonne.

vous pouvez choisir le nombre de colonnes et ajuster la largeur de chacune en fonction de la présentation que vous désirez restituer.

Et ainsi de suite.

Le passage d'une colonne à la suivante se fait automatiquement si le bas de la page est atteint.

Pour effectuer un saut manuel vers la colonne suivante, cliquez sur « Insertion »

Puis sur « Saut »

Et « Saut de colonne ».

