

La gestion des sections

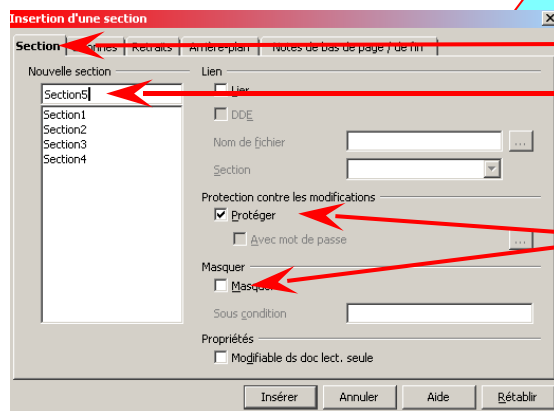
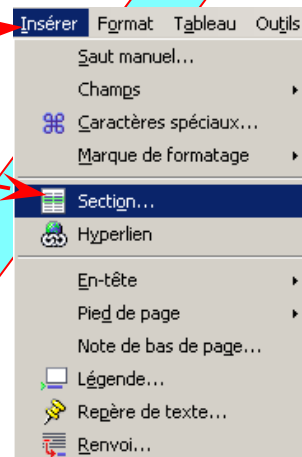
Une section d'un document Writer est un bloc de taille indifférente qui possède les mêmes propriétés : mise en page, pagination, ...

On peut, dans un même document, avoir une partie en format portrait et une autre en format paysage, par exemple, ou une partie en présentation « normale » et une autre partie en présentation en colonnes.

Ceci permet de n'avoir qu'un seul document avec des formats multiples.

Par défaut, le document en cours est créé avec une section unique.

Pour créer une nouvelle section, cliquer sur
« Insérer »
Puis sur « Section »



Dans l'onglet « Section », donnez éventuellement un nom à la section. Sinon, elle est automatiquement nommée avec un numéro séquentiel.

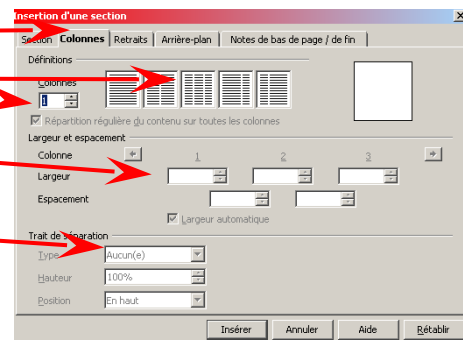
Protégez ou masquez éventuellement cette section.

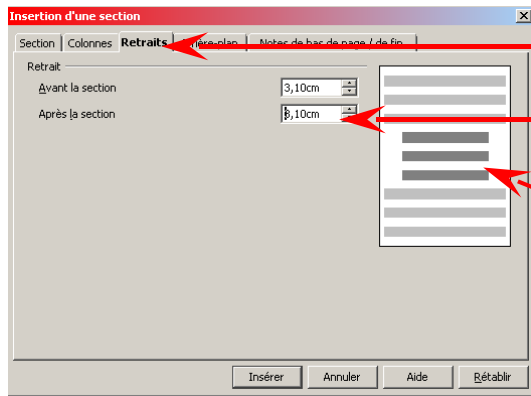
Choisissez ensuite le format que vous voulez appliquer à la section :

Dans l'onglet « Colonnes », déterminez le nombre de colonnes que vous souhaitez,

leur largeur et

un trait de séparation éventuel





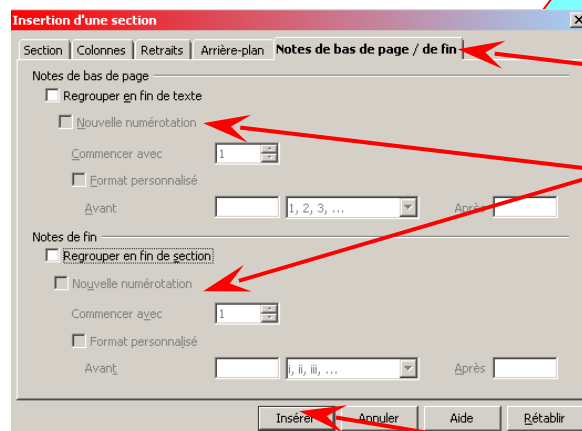
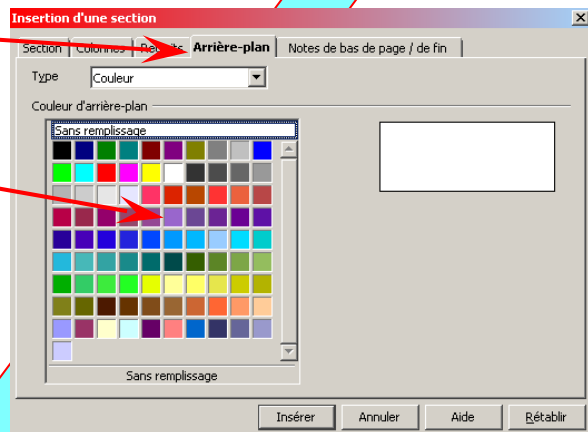
Dans l'onglet « Retraits »,

déterminez le retrait de paragraphe & gauche (avant) et à droite (après)

et visualisez l'aspect du résultat..

Dans l'onglet « Arrière-plan »,

choisissez une couleur d'arrière-plan pour la section.



Dans l'onglet « Notes de bas de page... »,

choisissez le format des notes pour cette section.

Lorsque vous avez terminé vos choix, cliquez sur « Insérer »