

1. CREER LES COLONNES

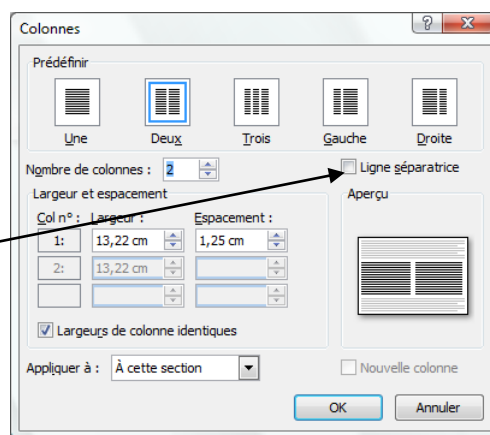
- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Sélectionner le texte à mettre en colonne (Si vous ne sélectionnez pas un texte et si vous n'avez pas défini une section, le multicolonnage sera appliqué à l'intégralité du texte)
- Cliquer l'outil : **Colonnes** et sélectionner le nombre de colonnes à créer



La mise en colonne d'un texte justifié génère souvent des espaces disgracieux entre les mots. Il faut impérativement mettre en œuvre la coupure de mots pour obtenir un résultat visuellement acceptable. (Cf. 6)

2. TRAIT DE SEPARATION DE COLONNES

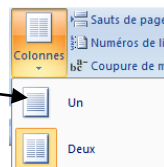
- Cliquer une colonne de texte
- Cliquer l'outil : **Colonnes** puis l'option : **Autres colonnes...**



- Activer la case : **Ligne séparatrice**
- Cliquer : **OK**

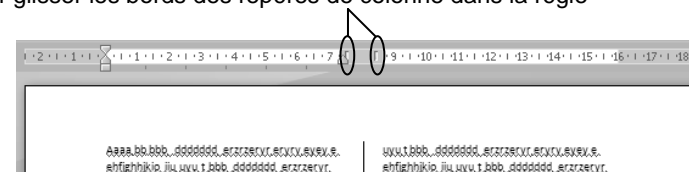
3. SUPPRIMER LES COLONNES

- Cliquer une colonne de texte
- Cliquer l'outil : **Colonnes** puis l'option : **Un**



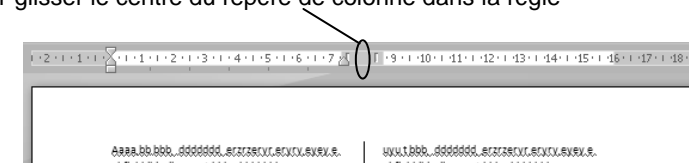
4. MODIFIER L'ESPACE ENTRE COLONNES

- Cliquer glisser les bords des repères de colonne dans la règle



5. MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES

- Cliquer-glisser le centre du repère de colonne dans la règle



6. CESURE ET COUPURE DE MOTS

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Activer la coupure de mot
- Cliquer l'outil **Coupure de mots**
- Cliquer l'option désirée : **Automatique** ou **Manuelle**
- Désactiver la coupure de mot
- Cliquer l'outil **Coupure de mots**
- Cliquer l'option : **Aucun**

