

CREATION DE COLONNES DE TYPE JOURNAL

- 1 Passez en **mode Page**.
- 2 Pour mettre en forme la totalité du document sur plusieurs colonnes de type journal, cliquez sur **Sélectionner tout** dans le menu **Edition**.

Pour mettre en forme une partie du document sur plusieurs colonnes de type journal, sélectionnez le texte voulu.

- 3 Dans le menu **Format**, cliquez sur **Colonnes**.
- 4 Dans la zone **Nombre de colonnes**, indiquez le nombre de colonnes souhaité.

OPTIONS POSSIBLES

- 5 Désactivez la case à cocher **Largeurs de colonnes identiques**.
- 6 Dans **Largeur et espacement**, spécifiez la largeur et l'espacement exacts souhaités pour chaque colonne.

Exemple et remarque :

Les colonnes de type journal ne peuvent pas être utilisées dans les

en-têtes, les pieds de page, les annotations ou les cadres. Dans ces

zones, utilisez un tableau pour disposer le texte.

NOTA : A la fin du texte et avant de mettre en forme les colonnes, appuyez sur ENTREE pour passer à la ligne suivante (sinon une seule colonne se crée)