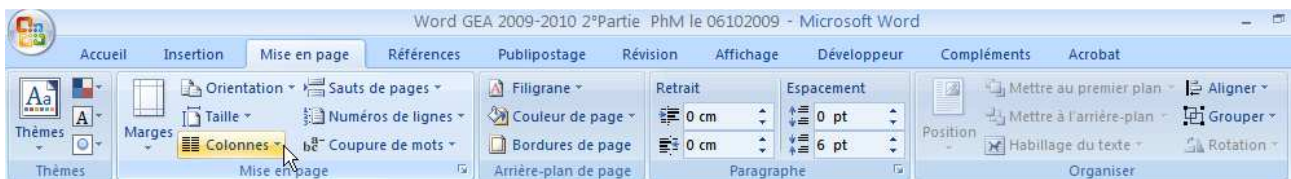


## Ecriture sur plusieurs colonnes



Dans le menu **Mise en Pages**, cliquer sur l'outil **Colonnes**, puis choisir



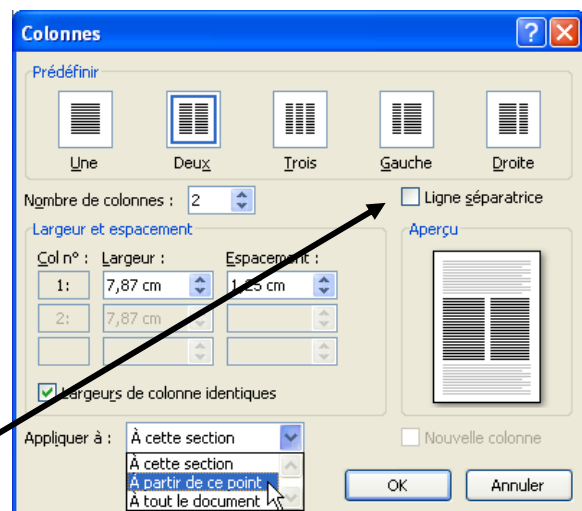
Afin de pouvoir paramétrer le nombre de colonnes, le point de départ et de fin de cette présentation, etc....

Vous pouvez y définir le nombre de colonnes, la largeur et l'espacement inter colonnes.

Quant à l'**option Appliquer**, elle permet de définir sur quelle partie du texte devra porter la mise en colonnes.

Si ce n'est pas tout le document, Word insérera automatiquement un **saut de section** permettant d'isoler les différentes dispositions du texte d'un même document.

Vous pouvez également décider de faire apparaître une ligne séparatrice entre les colonnes créées.



Remarque : Si le texte n'apparaît pas en colonne après application du menu Format / Colonnes, il peut être nécessaire de basculer l'affichage en mode page.