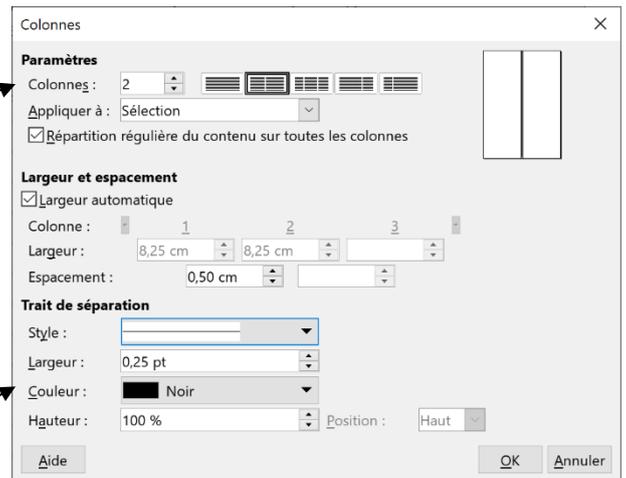


1. CREER LES COLONNES

- Sélectionnez 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).
- Cliquez sur le menu **Format – Colonnes**.
- Sélectionnez ou saisissez 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 acceptable (cf. 6).

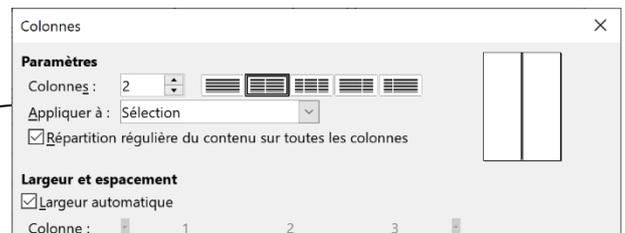


2. TRAIT DE SEPARATION DE COLONNES

- Cliquez sur une colonne de texte.
- Cliquez sur le menu **Format – Colonnes**.
- Paramétrez le trait de séparation, sa taille et sa position.
- Cliquez sur **OK**.

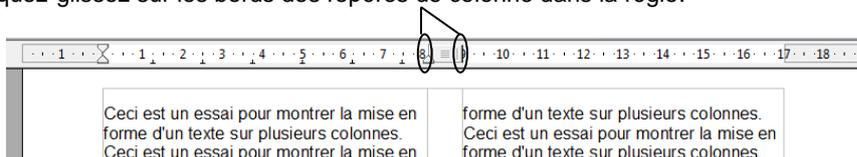
3. SUPPRIMER LES COLONNES

- Cliquez sur une colonne de texte.
- Cliquez sur le menu **Format - Colonnes**.
- Sélectionnez une seule colonne.
- Cliquez sur **OK**.



4. MODIFIER L'ESPACE ENTRE COLONNES

- Cliquez-glissez sur les bords des repères de colonne dans la règle.



5. MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES

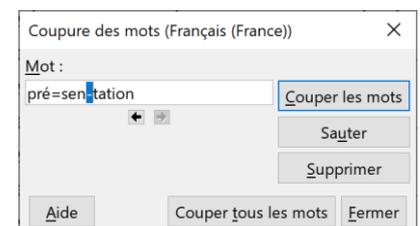
- Cliquez-glissez sur le centre du repère de colonne dans la règle.



6. CESURE ET COUPURE DE MOTS

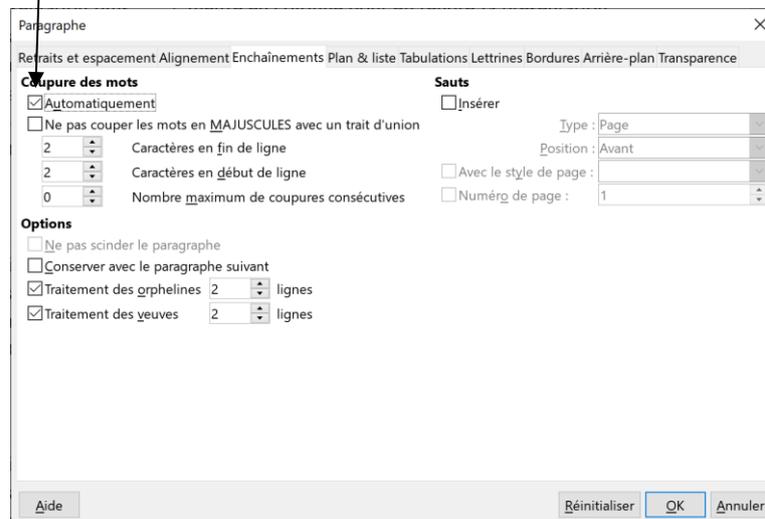
■ Réaliser une césure manuelle

- Cliquez sur le menu **Outils – Langue - Coupure de mot...**
 - Sélectionnez l'action à mettre en œuvre.
- Ou :
- Cliquez sur le mot auquel faire une coupure de mot.
 - Utilisez la combinaison de touche **[Ctrl] + [-]** (Utilisez le signe – du clavier numérique)



■ Activer la césure automatique

- Cliquez sur le menu : **Format - Paragraphe**.
- Activez l'onglet **Enchaînement**.
- Activez la case **Automatique** de la zone **Coupure de mot**.



- Cliquez sur **OK**.