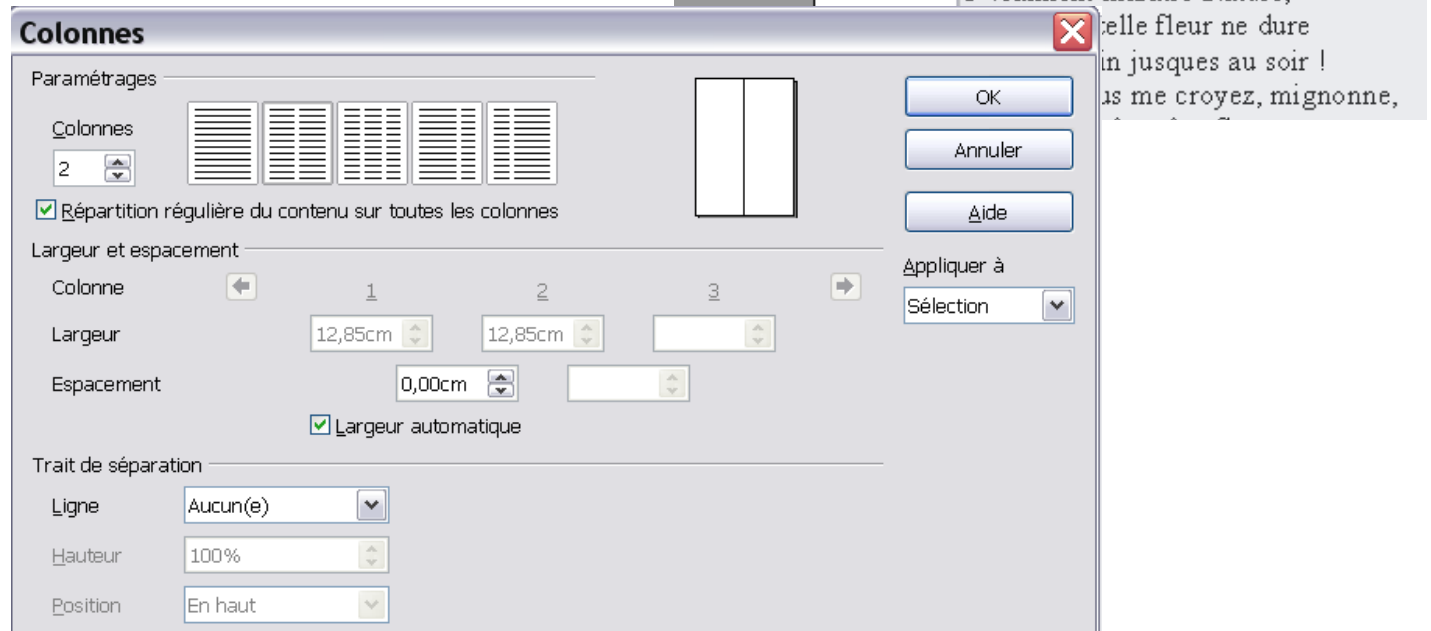
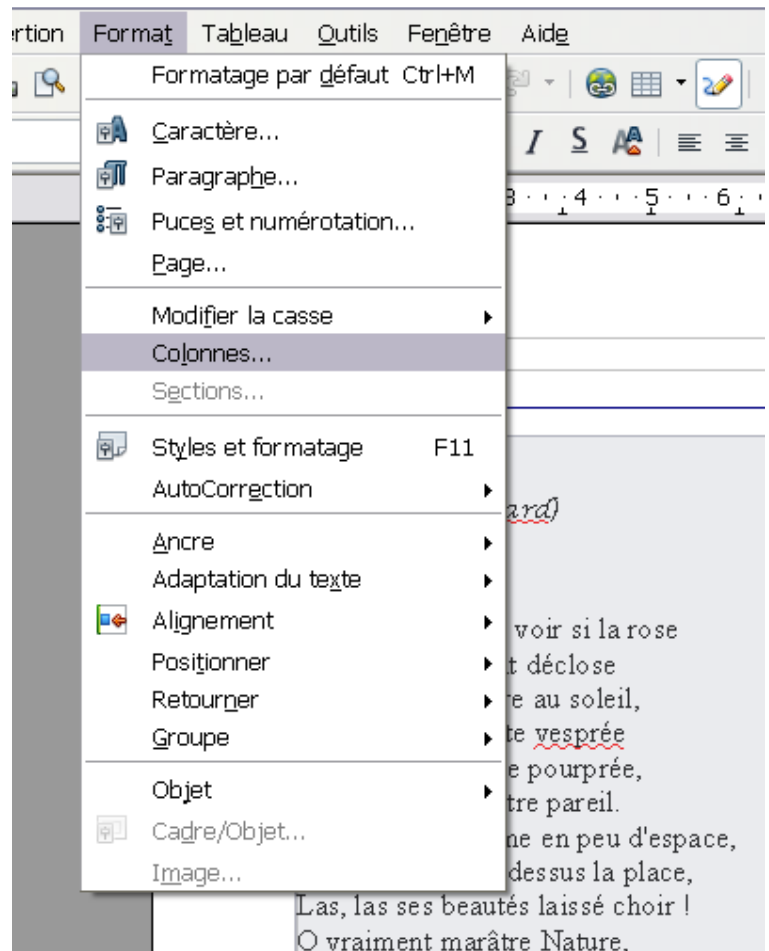


Disposer un texte en colonnes

1) Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en colonnes.

2) Dans la barre de menu, cliquez sur **Format** puis sur **Colonnes**.

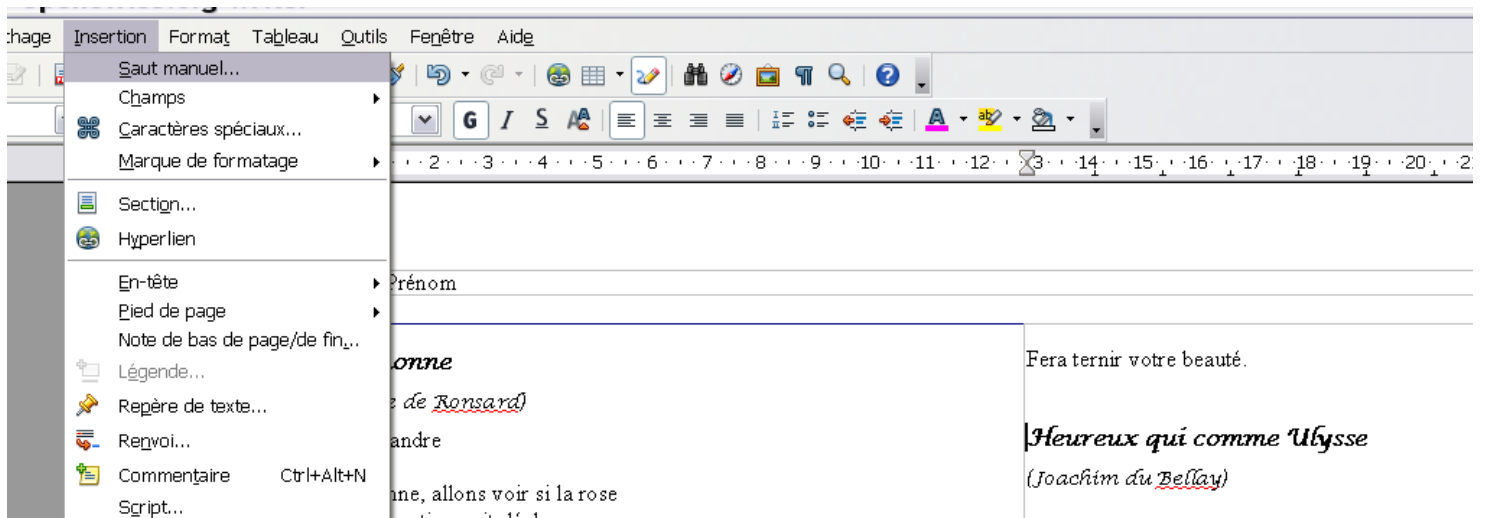


3) Dans la fenêtre, cliquez sur l'image qui représente le nombre de colonnes voulu ou sélectionnez le numéro dans le champ. Validez en cliquant sur le bouton **OK**.

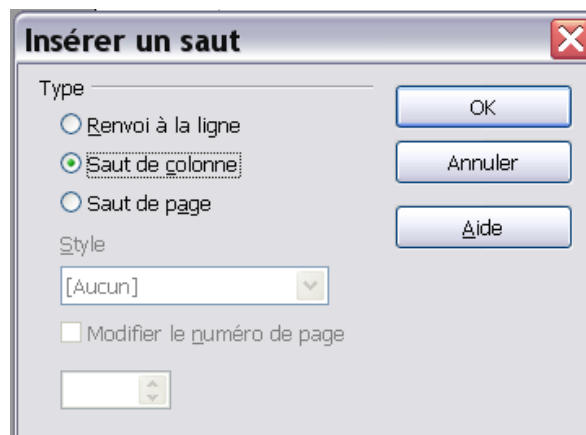
Mise en page avec OpenOffice Writer

4) Pour modifier le début d'une colonne, cliquez au début de la ligne que vous souhaitez placer en haut de la colonne.

5) Cliquez sur **Insertion** puis sur **Saut manuel...**



6) Dans la fenêtre qui apparaît, cochez **Saut de colonne**.



7) Validez en cliquant sur le bouton **OK**