

Les arrêtés (ou autres documents) en colonnes parallèles

Il n'y a pas trente-six façons de bien créer un document avec deux textes à placer en colonnes parallèles. Que cela soit en « Microsoft Word » ou en « Open Office », un document de ce type doit répondre au format décrit ci-dessous. Cela est surtout très important lorsque, par après, le document doit être converti en un autre format (PDF, Word vers Open Office ou vice-versa, **imprimerie du Moniteur ...**)

Dans tous les programmes de traitement de texte, ce qu'il faut surtout éviter pour créer ce genre de documents, c'est d'utiliser la fonction « Colonnes ». A la place, il faut employer, la fonction « **Tableaux** ».

Trois cas de figure peuvent se présenter à vous :

- Vous devez créer un document en colonnes pour lequel vous ne disposez que du texte de la colonne de gauche ;
- Vous devez créer un document en colonnes pour lequel vous ne disposez que du texte de la colonne de droite ;
- Création d'un document en colonnes pour lequel vous disposez des textes des deux colonnes.

1. Document en deux colonnes pour lequel vous ne disposez que du texte pour la colonne de gauche

- A l'endroit de votre document qui doit contenir vos colonnes, insérez un tableau de deux colonnes (**Insertion – Tableau ...**)



Sélectionnez 2 colonnes, 1 ligne; décochez « **Titre** », « **Ne pas scinder le tableau** » et « **Bordure** » - Cliquez sur « **OK** »

- Positionnez votre curseur dans la colonne de gauche et insérez-y le premier paragraphe de votre texte (ou le premier titre) ;
Vous pouvez également insérer le texte de votre 1er paragraphe ou titre par un « copier/coller »

- Une fois ce premier titre ou paragraphe introduit, frappez la touche « Tabulation » **deux fois**. Cela a pour effet, à la première frappe, de déplacer votre curseur dans la colonne de droite et à la seconde frappe, de créer une nouvelle ligne et vous positionner dans cette nouvelle ligne, à la colonne de gauche, prêt à introduire le deuxième paragraphe ou titre.
- Procédez de la même manière pour les paragraphes ou titres suivants.
- **Cette procédure est très importante et vous permettra, lors de l'introduction du texte de la colonne de droite, de conserver l'alignement des paragraphes même si le texte de l'une des deux colonnes est plus long que l'autre.**
- Pour compléter l'autre colonne d'un document réaliser de cette manière, il suffira de se positionner dans la première cellule vide du tableau et d'y introduire le texte correspondant. Pour se déplacer au paragraphe suivant, il suffit alors de frapper deux « tabulations » (au lieu des retours)

Remarque : Pour une signature ou texte centré sur la totalité de la largeur de la page, vous pouvez soit sortir du tableau ou alors fusionner les deux cellules de la ligne du tableau.

2. Document en deux colonnes pour lequel vous ne disposez que du texte pour la colonne de Droite

- A l'endroit de votre document qui doit contenir vos colonnes, insérez un tableau de deux colonnes (Insertion – Tableau ...)



Sélectionnez 2 colonnes, 1 ligne; décochez « **Titre** », « **Ne pas scinder le tableau** » et « **Bordure** » - Cliquez sur « **OK** »

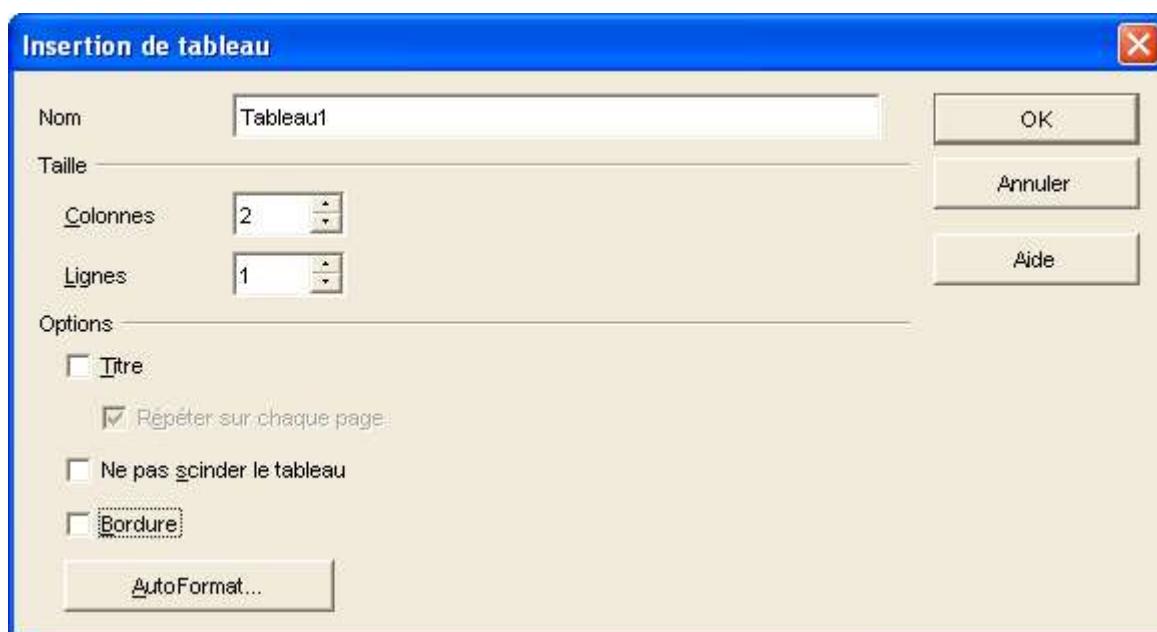
- Positionnez votre curseur dans la colonne de gauche et frappez la touche « Tabulation » **une seule fois**. Cela a pour effet de déplacer votre curseur dans la colonne de droite.
Insérez-y le premier paragraphe de votre texte (ou le premier titre) ;
Vous pouvez également insérer le texte de votre 1er paragraphe ou titre par un « copier/coller »
- Une fois ce premier titre ou paragraphe introduit, frappez la touche « Tabulation » **deux fois**. Cela a pour effet, à la première frappe, de créer une nouvelle ligne et à la seconde frappe, de déplacer votre curseur dans la colonne de droite, prêt à introduire le deuxième paragraphe ou titre.
- Procédez de la même manière pour les paragraphes ou titres suivants.

- **Cette procédure est très importante et vous permettra, lors de l'introduction du texte de la colonne de droite, de conserver l'alignement des paragraphes même si le texte de l'une des deux colonnes est plus long que l'autre.**
- Pour compléter l'autre colonne d'un document réaliser de cette manière, il suffira de se positionner dans la première cellule vide du tableau et d'y introduire le texte correspondant. Pour se déplacer au paragraphe suivant, il suffit alors de frapper deux « tabulations » (au lieu des retours)

Remarque : Pour une signature ou texte centré sur la totalité de la largeur de la page, vous pouvez soit sortir du tableau ou alors fusionner les deux cellules de la ligne du tableau.

3. Document en deux colonnes pour lequel vous disposez des textes des deux colonnes.

- A l'endroit de votre document qui doit contenir vos colonnes, insérez un tableau de deux colonnes (Insertion – Tableau ...)



Sélectionnez 2 colonnes, 1 ligne; décochez « **Titre** », « **Ne pas scinder le tableau** » et « **Bordure** » - Cliquez sur « **OK** »

- Positionnez votre curseur dans la colonne de gauche et insérez-y le premier paragraphe de votre texte (ou le premier titre) ;
(Vous pouvez également insérer le texte de votre 1er paragraphe ou titre par un « copier/coller »)
- Une fois ce premier titre ou paragraphe introduit, frappez la touche « Tabulation » **une seule fois**. Cela a pour effet de déplacer votre curseur dans la colonne de droite, prêt à introduire le deuxième paragraphe ou titre.
- Ce nouveau paragraphe introduit, frappez la touche « Tabulation » **une seule fois**. Cela a pour effet de créer une nouvelle ligne et de déplacer votre curseur dans la colonne de gauche, prêt à introduire le deuxième paragraphe ou titre.
- Procédez de la même manière pour les paragraphes ou titres suivants.
- **Remarque :** Pour une signature ou texte centré sur la totalité de la largeur de la page, vous pouvez soit sortir du tableau ou alors fusionner les deux cellules de la ligne du tableau.
- **Cette procédure est très importante et vous permettra de conserver l'alignement des paragraphes même si le texte de l'une des deux colonnes est plus long que celui de l'autre.**

A votre service

Denis MEUNIER