

Procédure pour créer deux menus sur une page (WORD)

Pour commencer dans Fichier / mise en page / Format papier : cocher sur *Paysage*

Ensuite

1) Format / colonne : Cliquer sur deux et OK

La règle se sépare en deux parties

2) Insertion / Saut : Cocher : saut de colonne - Permet, avec les touches droite et gauche du petit pavé 4 touches, de se déplacer d'une colonne à l'autre

3) Sélectionner : police, hauteur police, hauteur ligne, gras

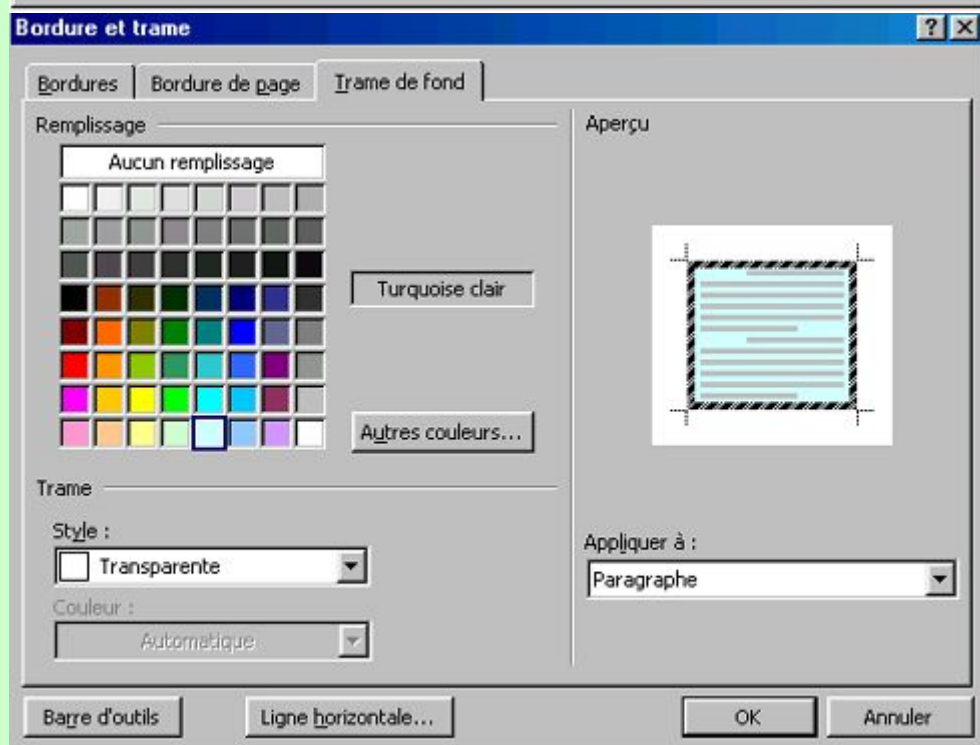
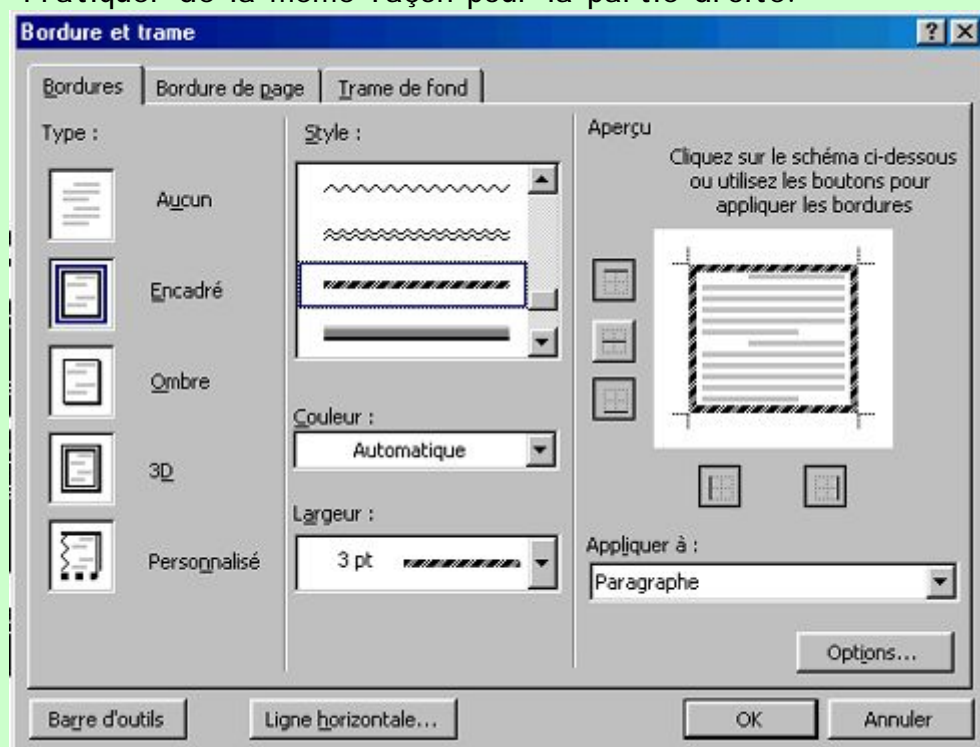
Taper votre menu dans la première colonne (partie gauche de la feuille)

4) Ensuite sélectionner cette partie gauche

5) Format / Bordure et trame / l'index Bordures / encadré/ Style (choix de la bordure)

↓ Ensuite trame de fond pour choix couleur de fond.

Pratiquer de la même façon pour la partie droite.



Bon courage