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.

	_
Bordures Bordure de page Irame de fond	
Type : Style : Cliquez sur le schéma ci-de: Aucun Aucun	ssous ur
Couleur :	
Largeur : Personnalisé 3 pt meanananana Y Paragraphe	-
Options.	
	ier
Bordure et trame	? ×
Bordures Bordure de page Irame de fond Remplissage Aucun remplissage Turquoise clair Autres couleurs	
Style : Appliquer à : Transparente Paragraphe Couleur : Automatique	·
Barre d'outils Ligne horizontale OK Annu	ler