

Exercice – Créez un emploi du temps

Dans cet exercice, nous allons créer l'emploi du temps de la classe

- Lancez **Excel 2007** et créez un nouveau document
- Nommez votre document : « *emploi du temps* »
- Dans la première cellule : tapez le titre EMPLOI DU TEMPS
- Insérez une ligne vierge
- Insérez un tableau de 8 colonnes, laissez les 2 premières colonnes vierges pour l'instant et tapez lundi dans la 3^{ème} colonne, servez-vous de la poignée de recopie pour tapez les jours jusqu'à Samedi.
- Centrez et fusionnez le titre et modifiez la taille de la police, agrandissez la hauteur de ligne à 25
- La hauteur de toutes les lignes suivantes doit être de 12, tracez un pointillé dans le bas de la cellule avec le bouton bordure, donnez une épaisseur plus large au trait qui se trouve à droite de l'heure
- La largeur de la première colonne doit être de 6, la deuxième de 1 et les colonnes qui contiennent les jours doivent être de 18 de largeur
- Tapez 08 :00 dans la 1^{ère} colonne de la 1^{ère} ligne, laissez 3 lignes vierges, tapez 08.30, laissez 3 lignes vierges, tapez 09 :00, laissez 3 lignes vierges, etc... jusqu'à l'heure de 17/00.
- Faites ensuite des zones de couleur avec le nom du cours, le nom du professeur et la salle de cours en face de chaque heure de cours.
- Enregistrez ensuite votre fichier.

Voir le corrigé Emploi du temps

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Emploi du temps							
2			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
3								
4	08:00							
5								
6	08:30			Nom du cours	Nom du cours			
7				Professeur	Professeur			
8	09:00			Salle	Salle			
9								
10	09:30							
11								
12	10:00							
13								
14	10:30							
15								
16	11:00							
17								
18	11:30							
19								
20	12:00							
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								