

Exercice – Créer un calendrier mensuel

Vous avez besoin de créer et d'éditer un calendrier mensuel, insérez vos photos de vacances ou de famille.

- Lancez Word 2010 et créez un nouveau document
- Cliquez dans l'onglet **Mise en page**, modifiez les marges et mettez 1cm en haut, bas, à droite et à gauche.
- Enregistrez votre document : *Calendrier mensuel*
- Cliquez dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Tableau** et insérez 2 colonnes et 2 lignes
- Cliquez dans l'onglet Insertion puis insérez votre image ou photo
- Tapez une légende dans la deuxième cellule
- Cliquez dans l'onglet **Disposition**, insérez une ligne et fractionnez la cellule en 7 cellules
- Tapez les jours de la semaine dans chaque cellule de chaque mois et centrez le tout horizontalement et verticalement dans les cellules en vous servant du bouton Centrer dans le groupe Alignement
- Modifiez la police et la couleur
- Cliquez dans l'onglet **Disposition**, puis insérez 6 lignes

Conseil : vous pouvez enregistrer cette base avant de la remplir, elle pourra vous servir pour copier et coller les mois suivants : il suffira de modifier l'image ou la photo.

- Remplissez ce tableau avec les jours et mettez un fond de couleur pour les jours fériés
- Modifiez la couleur de la bordure
- Insérez une zone de texte et tapez le mois de JANVIER
- N'oubliez pas de l'enregistrer au fur et à mesure de vos modifications.

Voir le résultat



JANVIER 2012						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					