



Exercice – Créer un calendrier mensuel (2)

- Lancez Word 210 et créez un nouveau document et nommez-le : *calendrier mensuel*
- Modifiez l'orientation de la page et mettez-la en paysage
- Modifiez la mise en page en mettant 1,5 cm de marge de chaque côté
- Tapez le mois de DECEMBRE 2012
- Modifiez la police et la taille, la couleur, puis allez à la ligne
- Insérez un tableau de 8 colonnes et de 8 lignes
- Tapez les jours de la semaine en commençant par lundi jusqu'à Dimanche
- Centrez la police dans la cellule (horizontalement et verticalement) et mettez une trame de fond
- Augmentez la hauteur de ligne si nécessaire
- Tapez les jours de la semaine en commençant par le samedi
- Sélectionnez les lignes en dessous de celles des jours de la semaine puis modifiez la hauteur en cliquant sur le bouton Hauteur de l'onglet Disposition.
- Centrez les jours dans la cellule (horizontalement et verticalement)
- Fusionnez les cellules vides (c'est-à-dire avant le 1^{er} du mois)
- N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier au fur et à mesure

Le résultat

DECEMBRE 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						