



Exercice – Créer un semainier

- Lancez Word 210 et créez un nouveau document et nommez-le : *Mon semainier*
- 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 votre *nom et prénom* puis sur la même ligne, à l'aide des tabulations, tapez la semaine, dans notre exemple : *Semaine du 26 au 30 novembre 2012*.
- Modifiez la police et la taille, la couleur, centrez le tout puis allez à la ligne
- Insérez un tableau de 8 colonnes et de 8 lignes
- Laissez la première cellule de la première colonne vide et tapez lundi dans la deuxième
- Mardi dans la suivante et tous les jours de la semaine 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 maintenant les horaires dans la partie verticale en commençant dans la deuxième cellule de la première colonne par 9h jusqu'à 17h
- 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 la police dans la cellule (horizontalement et verticalement) et mettez une trame de fond
- N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier au fur et à mesure

Le résultat

Régine B		Semaine du 26 au 30 novembre 2012						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
9h								
10h								
11h								
12h								
14h								
15h								
16h								
17h								