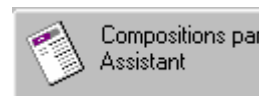


### Publisher : Création d'un calendrier

Cliquez sur **Démarrer**, glissez sur *programmes* et cliquez sur l'icône **Microsoft Publisher**

Cliquez sur l'onglet **Compositions par assistant**, dans la fenêtre assistant →






Sélectionnez **Calendrier**, dans la fenêtre **et calendrier pleine page**



Sélectionnez le calendrier **barres** puis cliquez sur le bouton




Vous allez utiliser **l'Assistant Calendrier** qui se trouve à gauche de l'écran pour créer votre document.

Cliquez sur  et sélectionnez un jeu des couleurs que vous désirez pour votre calendrier (chaque fois que vous cliquez, l'apparence du calendrier a de nouvelles couleurs) quand vous avez choisi votre jeu de couleurs cliquez sur , on vous propose deux orientations pour votre calendrier ; sélectionnez celle que vous désirez puis cliquez à nouveau sur .

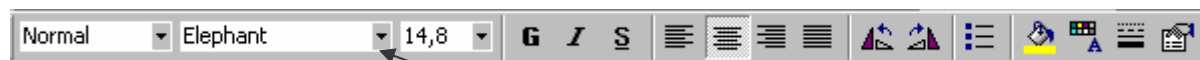
Vous allez sélectionner maintenant le type de calendrier que vous voulez créer **Mensuel** ou **Annuel**.

Cliquez sur , vous pouvez choisir les dates de votre calendrier en cliquant sur **modifier les dates** et choisir la date de début et de fin ; cliquez sur , la dernière fenêtre apparaît ; cliquez sur **insérer des événements particulier**, cliquez sur **oui**.

Votre calendrier est créé.

Pour personnaliser votre calendrier, vous allez changer des éléments de ce calendrier ; commencez par l'icône en haut à gauche, cliquez une fois dessus et cliquez sur la baguette magique , sélectionnez **Nouveau** ou **existant** et cliquez **Fichier image que vous possédez déjà** puis sur le bouton **insérer une image** ; sélectionnez une image et fermez la fenêtre.

Pour changer la police du titre, cliquez sur le titre, sélectionnez le puis cliquez sur les outils Mise en forme



puis sélectionnez le type de police désiré ; exemple : **Lucida Calligraphy**.

Cliquez sur la cellule **Nom de l'activité** sélectionnez et effacez le texte de la cellule pour mettre votre nom

Effacez la cellule **Votre slogan publicitaire**.

Cliquez sur la cellule **activité principale** et effacez son contenu pour taper votre adresse.

Cliquez sur la dernière cellule et modifiez le téléphone, le numéro de télécopie et la messagerie si vous en avez.