

Faire un calendrier avec l'aide de l'Assistant de Publisher 97



Microsoft Publisher

nouvelle composition.

Dans l'assistant, 1 clic sur Calendrier.

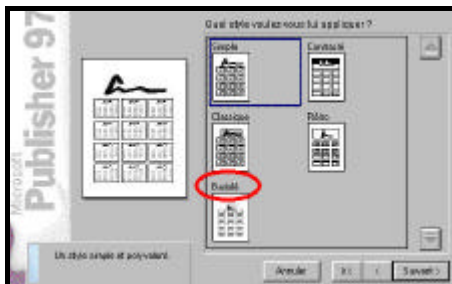


L'assistant de Publisher débute, il va y avoir plusieurs étapes :

1. Choisir entre Mois et Année, ici choisir année puis suivant.



2. Choisir entre différents styles : simple, contrasté, classique, rétro, bariolé. Ici choisir bariolé.



Dans tout l'assistant en cas de problème ou si vous avez passé une étape, à côté du bouton suivant il y a deux autres boutons :



3. Choisir l'orientation du calendrier entre portrait et paysage.

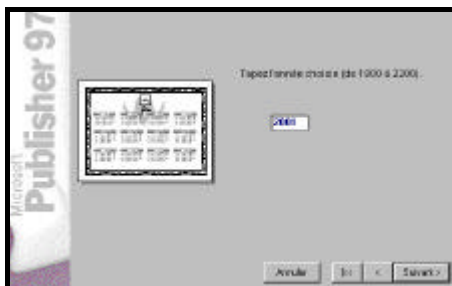


4. Vous pouvez aussi réserver une place pour une image mais il est également possible d'en insérer une après les étapes de l'assistant. Ici un clic sur Oui et suivant.



5. Choisir entre un bordure ; damier, classique, lunes, feuillage ou pas du tout. Ici un clic sur Feuillage puis suivant.

6. Taper l'année désirée (entre 1800 et 2200). Ici taper 2001 puis suivant.



7. Choisir entre dimanche ou lundi pour débuter la semaine. Ici demander lundi puis suivant.



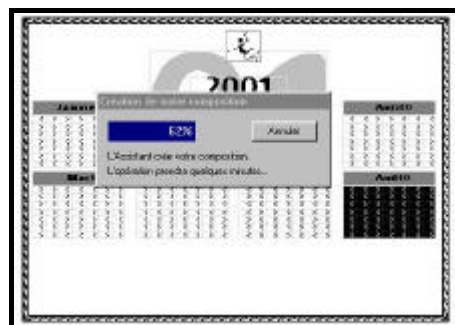
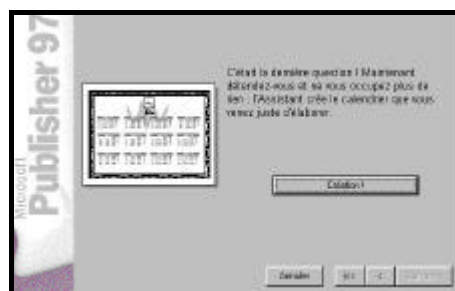
8. Maintenant, il faut choisir entre 11 langues. Ici demander la langue française puis suivant.

Conseil : Toujours être concient et en forme lorsqu'on entreprend un éventuel nettoyage de ces fichiers car une fois supprimé, plus moyen de revenir en arrière.

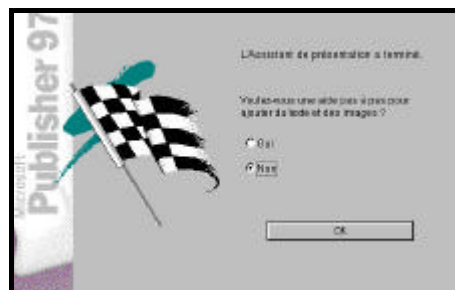


9. C'est presque fini ! Maintenant détendez-vous et ne vous occupez plus de rien : l'assistant va créer le calendrier que vous venez juste d'élaborer.

Cliquez sur Création !



10. L'assistant de création a terminé. Conseil : ne pas demander l'aide sauf si vous voulez faire beaucoup de changements. Ici un clic sur Non puis Ok.



11. A présent n'oubliez pas de modifier ou de l'imprimer tel quel.

