

CALENDRIER PERSONNEL

Ouvrir : OPEN OFFICE et clic sur : **Texte**.

Clic sur : **format** et dans le menu, clic sur : **page**.

Dans la fenêtre, clic sur : **page**. Dans : marges, on modifie la marge **Haut** qui devient : **1,80 cm** et la marge **Bas** qui devient : **1,30 cm**. On ne modifie pas les autres.

Ensuite, clic sur : **bordures**.

Dans : disposition des lignes, clic sur le **2^{ème} carré** pour avoir les 4 cotés du cadre.

Dans : style, sélection et clic sur l'épaisseur du trait (ex : 1, 00 pt).

Dans : couleur, sélection et clic sur une couleur. Puis clic sur : **OK**.

Descendre le curseur clignotant de 2 ou 3 lignes et on inscrit : **le mois et l'année**.

ON met en surbrillance le texte tapé pour choisir sa position, l'écriture, la grosseur du texte et la couleur. On peut également le mettre en gras.

Ne pas oublier de remettre l'écriture sur 12 points pour faire le tableau.

Pour le tableau, clic sur : **tableau**, puis dans le menu, clic sur : **insertion**, puis dans le sous-menu sur : **tableau**.

Dans la fenêtre « insérer un tableau » on inscrit : colonnes= **4** et dans lignes= **16**.

On valide par : **Ok**

Pour visionner la mise en page, clic sur l'icône : **aperçu** ; ou bien, clic sur : **fichier** et dans le menu, clic sur : **aperçu**.

Nota : pour sauvegarder le travail réalisé, il faut enregistrer un nom de fichier. Pour cela, clic sur : **fichier** et dans le menu, clic sur : **enregistrer sous**. Une fenêtre s'ouvre et on vérifie que le fichier aille bien dans le classeur : documents. On lui donne un nom et clic sur : **enregistrer**.