

## CALENDRIER PERSONNEL (suite)

Le tableau est terminé (4 colonnes et 16 lignes)

Mettre en surbrillance la 1<sup>ère</sup> colonne de gauche.

Dans la barre d'outils, chercher l'icône qui vous indiquera : **SCINDER LES CELLULES**, clic dessus .Un menu s'ouvre ; choisir : **scinder en 2**, puis dans : orientation, sélectionner : **verticalement**, puis clic sur : **OK**.

Répéter l'opération ci-dessus dans la 3<sup>ème</sup> colonne.

Dans une des 2 colonnes, taper les chiffres de 1 à 16 et dans l'autre colonne, taper les jours de la semaine (pour éviter de retaper tous les jours du mois, mettre en surbrillance les jours qui sont inscrits et clic **D** et faire : **copier-coller**).

### Ajouter une photo dans le calendrier

Amener le curseur clignotant en haut et à gauche de la page.

Dans la barre d'outils (en haut de l'écran ) clic sur : **insertion**. Dans le menu, descendre jusqu'à (**image**), clic sur « **à partir d'un fichier** ».le dossier images apparaît ; choisir une photo et 1 clic dessus et clic sur « **ouvrir** », la photo va apparaître sur le calendrier.

Pour ajuster l'image (la diminuer ou l'agrandir ) clic **D** dans l'image. Dans le menu, clic sur (**image**) et dans le menu, sélectionner« **conserver le ratio** » choisir dans : **taille**.

La largeur de la photo (ex : 15 cm ) , la hauteur va s'ajustée .Valider par un clic.

(La photo doit mesurer ~17 cm de large et 11 cm de haut soit 640 x 480 pixels)

Pour changer de photo, clic **D** dans la photo et dans le menu, clic sur « **couper** ».