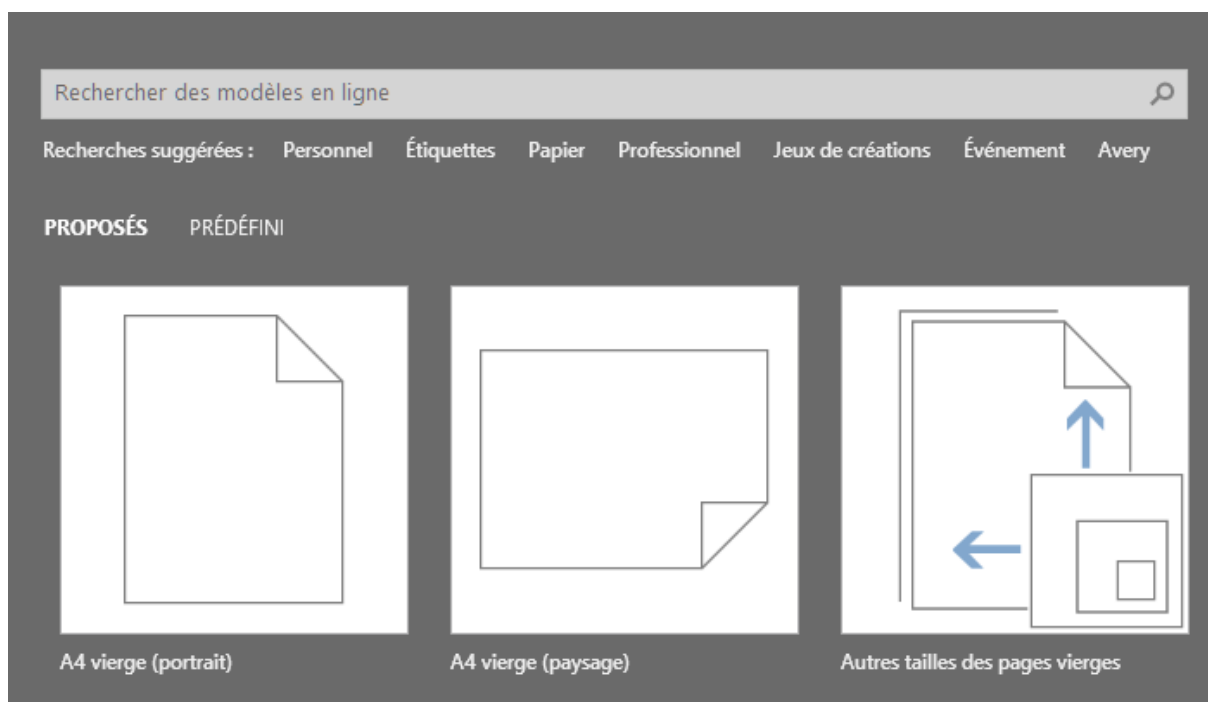


Création d'un calendrier avec Publisher

1. Dans le menu **fichier**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Cliquez sur **prédéfini**, puis cliquez sur **calendriers**.



3. Cliquez sur le calendrier que vous souhaitez créer. Calendriers sont classés par type (par exemple, **En mode Page entière** ou **Petit format**).

Modèles intégrés

◀ Accueil Calendriers

Modèles installés

Pleine page



4. Dans le volet Office, cliquez sur les options de votre choix, tels que le jeu de couleur ou la police, l'orientation de page et si vous souhaitez afficher un mois ou une année entière par page (pour changer le mois par lequel commence le calendrier, cliquez sur **Définir les Dates du calendrier**).

Personnaliser

Modèle de couleurs :

(couleurs par défaut du modèle) ▾

Jeu de polices :


(polices par défaut du modèle) ▾

Informations professionnelles :

Créer nouveau... ▾

Options

Taille de la page :

 Paysage ▾

Période :

Un mois par page

Une année par page

Définir les dates du calendrier...

Inclure le calendrier des événements

CRÉER

Définir les dates du calendrier ? ✕

L'Assistant va créer une page pour chaque mois sélectionné.

Date de début :

janvier 2018

Date de fin :

décembre 2018

OK Annuler