

Créer un tableau – Copier/Couper/Coller

Calendrier

Notions :

- Sélectionner – Copier – Couper – Coller – Déplacer
- Mise en forme d'un document

1. Allez dans la feuille « Données », sélectionnez les différents mois et placez-les dans l'ordre.
2. Sélectionnez la liste des jours de la semaine et collez-la sur chaque mois.
3. Mise en forme : encadrez chaque mois et créez des bordures pour chaque cellule.
4. Remplissez avec une couleur l'entête de chaque mois.
5. « Calendrier 2010 » → Calibri – 20
6. Supprimez l'affichage du quadrillage.

Bii-conseil