

- | | |
|---|--|
| 3. Cliquez sur la zone une nouvelle fois | <i>Le Calendrier revient à sa taille normale et présente toute la semaine.</i> |
| 4. Dans la barre d'outils, choisissez Mise en page. | <i>Le dialogue Mise en page apparaît.</i> |
| 5. Au besoin, dans la zone Options, activez le bouton Réorganiser les jours de Haut en bas. | <i>La zone de l'Aperçu montre les jours de la semaine organisés afin d'être imprimés de haut en bas: le lundi au mercredi dans la colonne de gauche et le jeudi au dimanche dans la colonne de droite.</i> |
| 6. Dans la zone Options, activez le bouton Réorganiser les jours de gauche à droite | <i>La zone de l'Aperçu montre les jours de la semaine organisés pour être imprimés de gauche à droite: du lundi au dimanche.</i> |
| 7. Cliquez sur OK. | <i>La fenêtre Aperçu avant impression réapparaît.</i> |
| 8. Choisissez Imprimer | <i>Le dialogue Imprimer surgit.</i> |
| 9. Cliquez sur OK. | <i>Le calendrier pour cette semaine et la suivante est imprimé.</i> |

FIN