

7. Au besoin, cliquez sur l'onglet En-tête/ pied de page, et tapez l'en-tête et le pied de page que vous voulez.
8. Appuyez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice que voici, vous allez mettre en page en vue d'une impression.

1. Assurez-vous que le Calendrier est à l'écran
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer
La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.
3. Choisissez Mise en page
La boîte de dialogue Mise en page paraît.
4. Dans la page Format, zone Options, assurez-vous que l'heure sélectionnée dans la liste déroulante Début est 08:00
5. Au besoin, dans la liste déroulante Début, sélectionnez 09:00
6. Cliquez sur l'onglet Papier
La page Papier de la boîte apparaît.
7. Au besoin, dans la zone Papier, liste Type, sélectionnez Personnalisé (la toute dernière entrée de la liste)
8. Au besoin, dans la zone Page, liste Taille, sélectionnez Day-timer Junior Pocket
Le panneau Aperçu de la zone Orientation montre quatre page.
9. Cliquez sur OK
La boîte de dialogue Imprimer disparaît.

FIN