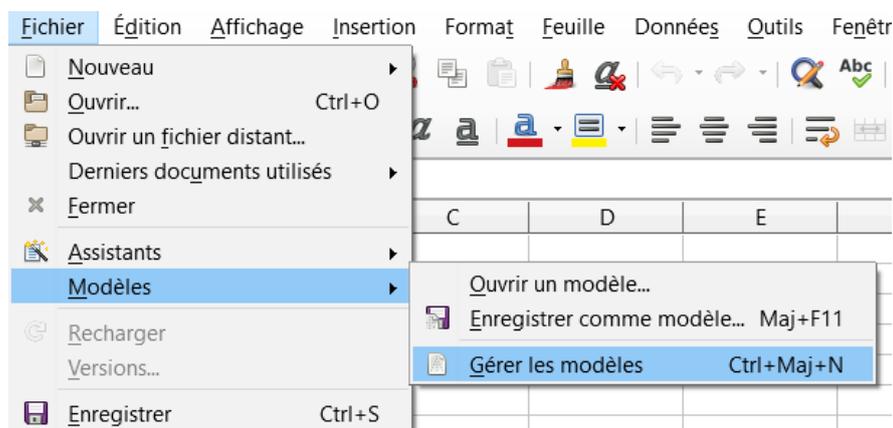


## Gérer le calendrier papier pour les nouvelles années

Le calendrier papier existe déjà dans les modèles de libre office (placé précédemment au cours de l'année 2019)

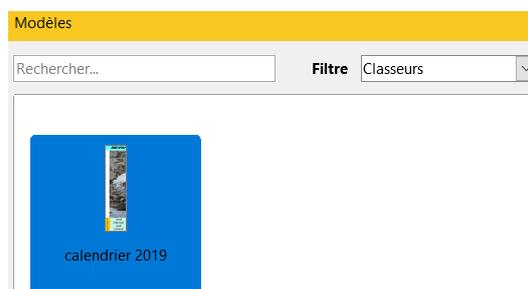
Il suffit donc de lancer libre office "classeur" puis de chercher dans "fichier..... gérer les modèles" le modèle du calendrier (voir copie d'écran ci-dessous)



et cliquer sur le fichier dont voici l'image =

puis cliquer sur "ouvrir"

le calendrier 2019 va s'afficher au bout de quelque temps sur l'écran de l'ordinateur.



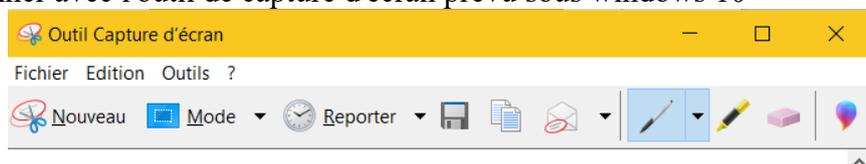
Le calendrier est composé de 12 palettes en bas =



Un appui sur une palette affiche le mois correspondant,

**Chaque mois possède l'année à modifier** (soit 2019 à remplacer par la nouvelle année) dans la colonne C et la ligne 1.

**Chaque mois possède une image que l'on peut modifier** en cliquant dessus puis en appuyant sur la touche "Suppr" puis en choisissant une nouvelle image pour l'afficher sur l'écran de l'ordinateur puis la sélectionner avec l'outil de capture d'écran prévu sous windows 10 =



L'image capturée est ensuite mise en mémoire en utilisant la fonction "Edition / copier" de l'outil capture d'écran puis en utilisant la fonction "coller" (ou "Ctrl + v") sur Libre Office Calendrier à la place de l'ancienne image. Il faut la mettre dans le même endroit que l'image du début.

Et il faut recommencer pour chaque mois si vous voulez personnaliser le calendrier.

### **Changer le nom des jours du calendrier.**

Chaque mois de l'année commence avec un jour différent (soit un mardi le 1 janvier 2019)..... qui diffère aussi chaque année (attention au mois de février qui change de durée tous les quatre ans)

Sous windows 10 vous pouvez récupérer les jours de début en cliquant sur l'heure et la date en bas à droite sur la barre d'outils de window : un calendrier s'affiche qui vous donne tous les mois ainsi que la durée de février).

Mettre dans la colonne B à la ligne 4 le nouveau jour (par exemple mercredi) =>

Ce qui donne mercredi deux fois dans notre exemple.

Il faut donc sélectionner le nouveau jour que vous venez d'inscrire puis de cliquer sur le petit bouton noir qui s'affiche dessous à droite.

Comme ceci =

4	1	mercredi
5	2	mercredi
6	3	jeudi



En gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, il faut descendre jusqu'en bas du mois, Les noms de chaque jour vont s'inscrire automatiquement à la place des précédents,

Attention : ne pas faire de faute dans le nom du jour sinon aucune transformation de jours qui se suivent n'aura pas lieu,

A noter : les numéros du jour sont aussi automatiquement additionnés avec le même procédé de descente (bouton noir en bas à droite du numéro).

	A	B
1	<b>Janvier</b>	
2		
3		
4	1	mercredi
5	2	mercredi
6	3	jeudi
7	4	vendredi
8	5	samedi
9	6	<b>dimanche</b>
10	7	lundi
11	8	mardi

