

# Créer un planning menu semaine sur Word

Construire un planning de menus hebdomadaire lisible avec Word — Corrigé

Durée indicative : **45 min**

Prénom :

## Corrigé détaillé

### Exercice 1 — Identifier la bonne structure

- Un tableau est plus adapté qu'une simple liste car il permet de croiser clairement les jours de la semaine et les repas. Chaque case correspond à un repas précis pour un jour précis.
- Il faut prévoir 7 colonnes pour les jours, une pour chaque jour de la semaine.
- Il faut prévoir 3 lignes de repas : petit-déjeuner, déjeuner et dîner.
- Un titre possible est : « Planning des menus de la semaine ». On peut aussi écrire : « Menu de la semaine » ou « Planning repas hebdomadaire ».

### Exercice 2 — Analyser un modèle de planning

- L'élément essentiel manquant est l'intitulé des repas : par exemple petit-déjeuner, déjeuner et dîner.
- Trop d'images peuvent rendre le tableau difficile à lire, distraire l'utilisateur et cacher les informations importantes.
- On peut limiter les images, utiliser des couleurs sobres, agrandir les titres ou mieux espacer les cases du tableau.
- Les jours doivent être placés en haut des colonnes. Les repas doivent être placés au début des lignes, à gauche du tableau.

### Exercice 3 — Préparer son propre planning

- Les sept jours de la semaine sont : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche.
- Les trois repas possibles sont : petit-déjeuner, déjeuner et dîner.
- On peut écrire dans les cases le nom d'un plat, une idée de repas, une contrainte particulière ou une indication comme « repas froid » ou « restes ».
- Une règle de présentation possible est de garder un tableau simple, avec des titres lisibles et sans trop d'images ni de couleurs.

## **Exercice 4 — Rédiger une méthode pas à pas**

- Il faut commencer par ouvrir Word, créer un nouveau document et ajouter un titre clair au planning.
- Il faut insérer un tableau avec les jours de la semaine en colonnes et les repas à planifier en lignes.
- Il faut rendre le tableau lisible en utilisant des intitulés clairs, une mise en page simple et des cases suffisamment grandes.
- On peut personnaliser le planning avec des couleurs sobres, quelques pictogrammes ou une police facile à lire.