24

page 37

Sur Outlook un agenda est appelé un calendrier. Il est créé en même temps que le compte Outlook ou OneDrive.

1. OUVRIR VOTRE CALENDRIER

- Ouvrir : Outlook
- Cliquer le bouton : Calendrier au bas du volet gauche
 ➡ Un agenda vierge est affiché :



VUS calentariers

2. PARAMETRER L'AFFICHAGE

- Affichage : Jour, semaine, mois
- Cliquer l'onglet : Accueil ou Affichage
- Cliquer l'affichage souhaité



Paramètres de base de l'agenda

- Espace horaire, fuseau horaire
- Cliquer l'onglet : Affichage
- Paramétrer l'affichage souhaité
- Cliquer le bouton : Échelle du temps
- Paramétrer les éléments désirés : format des heures, fuseau horaire, etc.

Couleur des titres

- Cliquer l'onglet : Affichage
- Cliquer le bouton : Couleurs
- Paramétrer la couleur désirée



🕰 Échelle de temps 🔹 夫					
	60 minutes - Espace minimal pour les détails				
	<u>3</u> 0 minutes				
\checkmark	<u>1</u> 5 minutes				
	10 <u>m</u> inutes				
	<u>6</u> minutes				

5 minutes - Espace maximal pour les détails

Changer de fuseau horaire...

page 38

Afficher / masquer les calendriers

Un calendrier

- Activez la case à cocher du calendrier à afficher ou désactiver la case pour le masquer



Х

Annuler

Plusieurs calendrier

Activer les cases à cocher des calendriers à afficher
 ⇒ Les calendriers apparaissent côte à côte

Superposer / juxtaposer des calendriers

- Activez la case à cocher des calendriers à afficher

Superposition

Cliquer l'onglet : Affichage puis cliquer
 ⇒ Les calendriers se superposent ou se juxtaposent.

3. AJOUTER / SUPPRIMER UN CALENDRIER

• Ajouter un calendrier

- Ouvrir Outlook et afficher votre calendrier
- Cliquer l'onglet : **Dossier** puis l'outil : **Nouveau calendrier**
- Saisir le nom du calendrier
- Sélectionner l'emplacement où sauvegarder le calendrier (en général, cliquer sur **Calendrier**)
- Cliquer : OK.
- ⇒ Le nouveau calendrier apparaît dans la zone calendrier du Volet de navigation



Nouveau

calendrier

Créer un dossier

<u>N</u>om

Travail Contenu du dossier

Supprimer un calendrier

- Cliquer-droit le nom du calendrier à supprimer dans le volet de navigation à gauche de l'écran - Supprimer le calendrier



- Confirmer la suppression dans la fenêtre suivante

Attention, il n'est pas possible de supprimer les calendriers de groupe. Pour cela, supprimer le groupe.

4. Les calendriers de groupe

Créer / supprimer un calendrier de group

Créer un calendrier de groupe

- Cliquer : Créer un groupe de calendriers

- Cliquer l'onglet : Accueil puis le bouton déroulant de l'outil : Groupes de calendrier
- Groupes de calendriers •

Créer un groupe de cale	endriers	?	Х
Entrez le nom du nouvea	u groupe de cal	endriers	
	ОК	Ann	uler

- Saisir le nom du groupe

- Valider par : OK

Fiche-outil n° 16 Calendrier Gérer les calendriers

page 39

- Sélectionner la source des contacts
- Sélectionner les personnes qui feront partie du groupe en les double-cliquant
- Valider par : OK

Outlook 2016

⇒ Le groupe et ses membres sont ajouté dans le volet gauche de l'écran



Bacharchar I 🔘 Nam uniquamant		Cornet d'adresse	4	
Rechercher . Onon uniguement	A sthere	Contacto mob	mactar@ctarriar.com	Decharche avancée
	Activer	contacts - web	inaster@cterner.com v	Ketterene avancee
Nom	Nom complet		Adresse de messagerie	
A I BEUP Philippe BJ. CCEGA david BJ. CCEGA david BJ. CCEGA Transos BL. Inter Generitore BL Inter Generitore BL Inter Annaudi Itot BL Inter Annaudi Itot BL INCEAU Valerie CVED BL INCEAU Valerie CVED BL INCEAU Valerie CVED				n n
Br uhana Br de Cr :herine Charriere Cl alet				sfr

Supprimer un calendrier de groupe

- Cliquer-droit le calendrier de groupe à supprimer - Supprimer ce groupe

Modifier les membres du groupe

Ajouter un membre

- Cliquer-droit le calendrier de groupe Ajouter un calendrier Á partir du carnet d'adresse
- Sélectionner les membres à ajouter puis cliquer : OK

Supprimer un membre

- Cliquer-droit le calendrier du membre du groupe à supprimer - Supprimer le calendrier

Gérer les évènements du groupe

La gestion des évènements est identique à la gestion des évènements sur les calendriers individuels. La seule différence est que tout évènement enregistré dans le calendrier de groupe apparaitra sur tous les calendriers des membres.

5. IMPRIMER LE CALENDRIER

- Cliquer l'onglet : Fichier Imprimer
- Paramétrer l'impression désirée

¢	Calendrier - Fichier de données Outlook - Outlook ? - C ×
Informations	Imprimer
Ouvrir et exporter	Indiquez comment imprimer cet élément, puis cliquez sur
Enregistrer sous	Imprimer 5 septembre 2016 - Septembre 20
Enregistrer au format Adobe PDF	Imprimante Imprima
Enregistrer les pièces jointes	HP Officejet 6700 (réseau) Prête
Enregistrer le calendrier	Paramètres
Imprimer	Journalier u
Compte	Style Agenda hebdornadaire
Office	Style Calendrier hebdomadaire
Commentaires	Mensuel 4
Support	Dépliant en trois parties
Quitter	Style Calendrier détaillé

- Cliquer le bouton : Imprimer