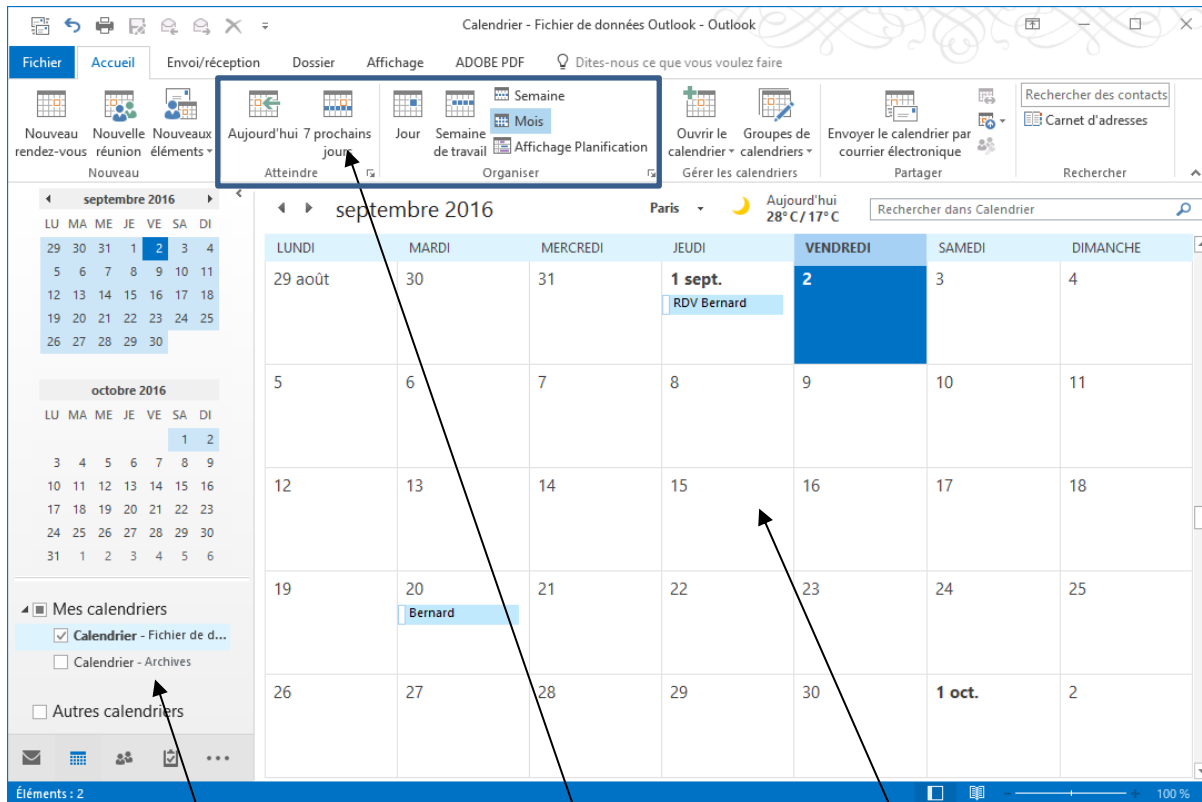


Sur Outlook un agenda est appelé un calendrier. Il est créé en même temps que le compte Outlook ou OneDrive.

1. OUVRIR VOTRE CALENDRIER

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



Vos calendriers

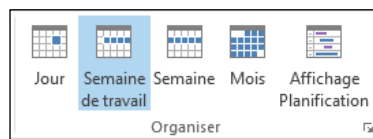
Mode d'affichage

Calendrier actif

2. PARAMETRER L’AFFICHAGE

■ Affichage : Jour, semaine, mois

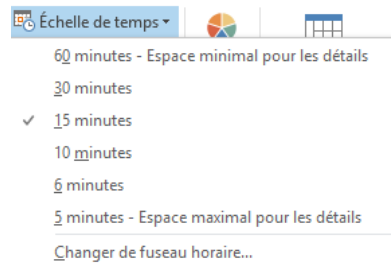
- Cliquer l’onglet : **Accueil** ou **Affichage**
- Cliquer l’affichage souhaité



■ 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

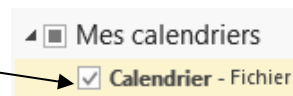
- Cliquer l’onglet : **Affichage**
- Cliquer le bouton : **Couleurs**
- Paramétrer la couleur désirée



Afficher / masquer les calendriers

Un calendrier

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




Plusieurs calendrier

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

Superposer / juxtaposer des calendriers

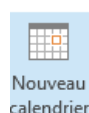
- Activer la case à cocher des calendriers à afficher

- Cliquer l'onglet : **Affichage** puis cliquer  **Superposition**
- ⇒ 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**

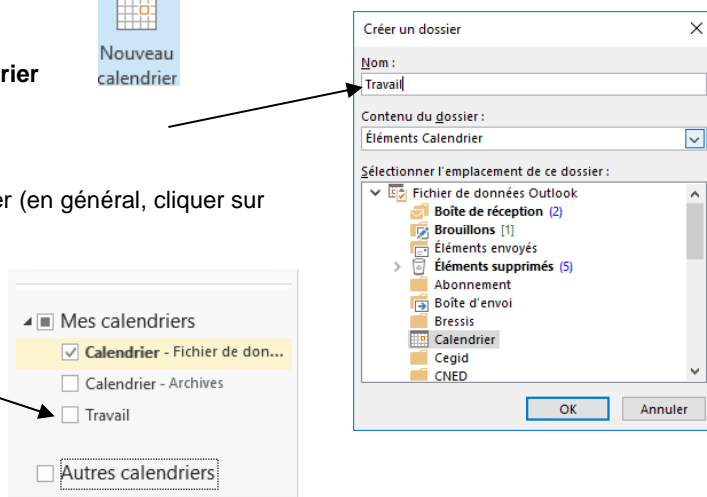


- Saisir le nom du calendrier

- Sélectionner l'emplacement où sauvegarder le calendrier (en général, cliquer sur **Calendrier**)

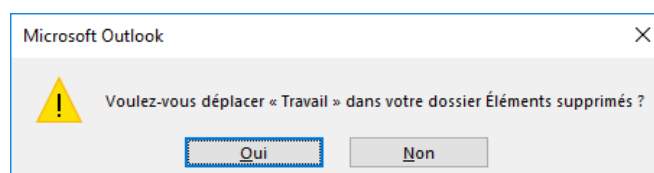
- Cliquer : **OK**.

- ⇒ Le nouveau calendrier apparaît dans la zone calendrier du Volet de navigation



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

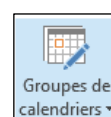
Attention, il n'est pas possible de supprimer les calendriers de groupe. Pour cela, supprimer le groupe.

4. LES CALENDRIERS DE GROUPE

Créer / supprimer un calendrier de group

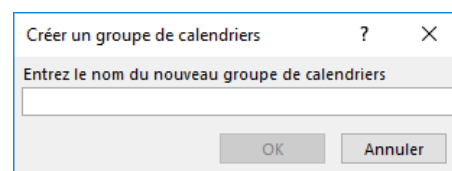
Créer un calendrier de groupe

- Cliquer l'onglet : **Accueil** puis le bouton déroulant de l'outil : **Groupes de calendrier**
- Cliquer : **Créer un groupe de calendriers**

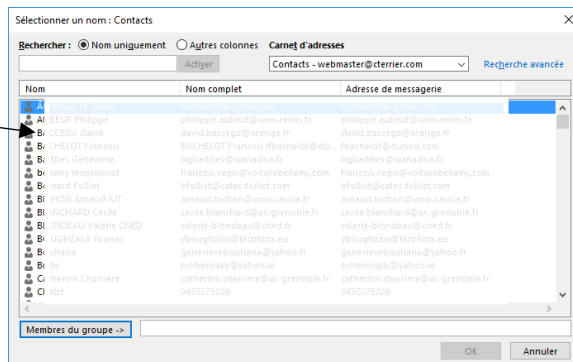
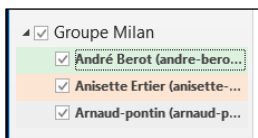


- Saisir le nom du groupe

- Valider par : **OK**



- Sélectionner la source des contacts
- Sélectionner les personnes qui feront partie du groupe en les double-cliquant
- Valider par : **OK**
- ⇒ Le groupe et ses membres sont ajouté dans le volet gauche de l'écran



☐ **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 – À partir du carnet d'adresse**
- Sélectionner les membres à ajouter puis cliquer : **OK**

☐ **Supprimer un membre**

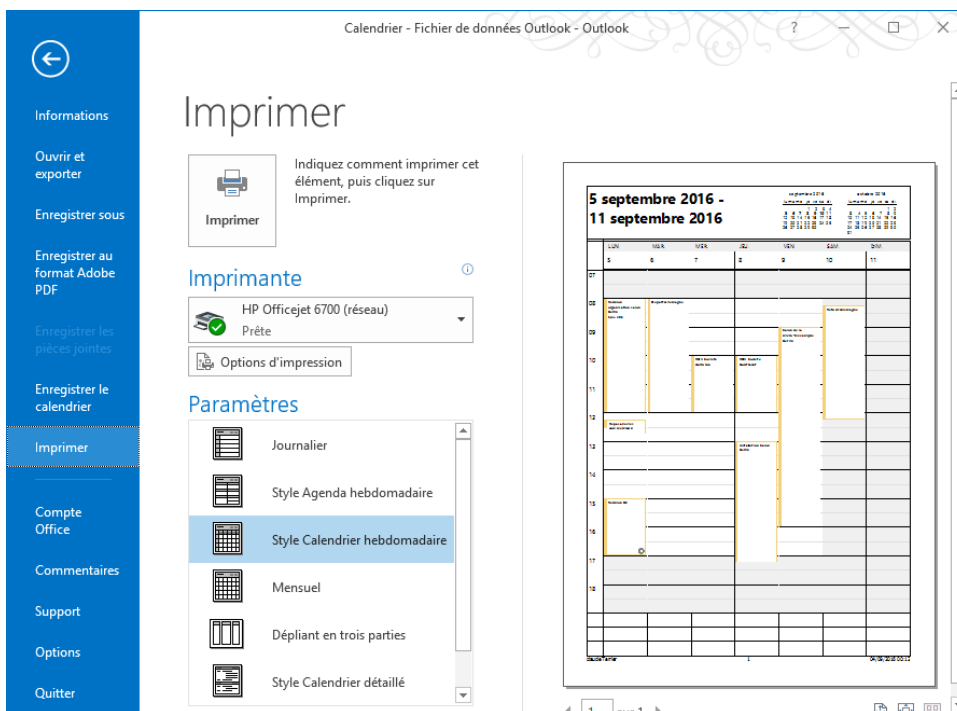
- Cliquer-droit le calendrier du membre du groupe à supprimer – **Supprimer le calendrier**

▪ **Gérer les événements du groupe**

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

5. IMPRIMER LE CALENDRIER

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



- Cliquer le bouton : **Imprimer**