


Le calendrier est conçu en même temps que le compte Outlook ou OneDrive.

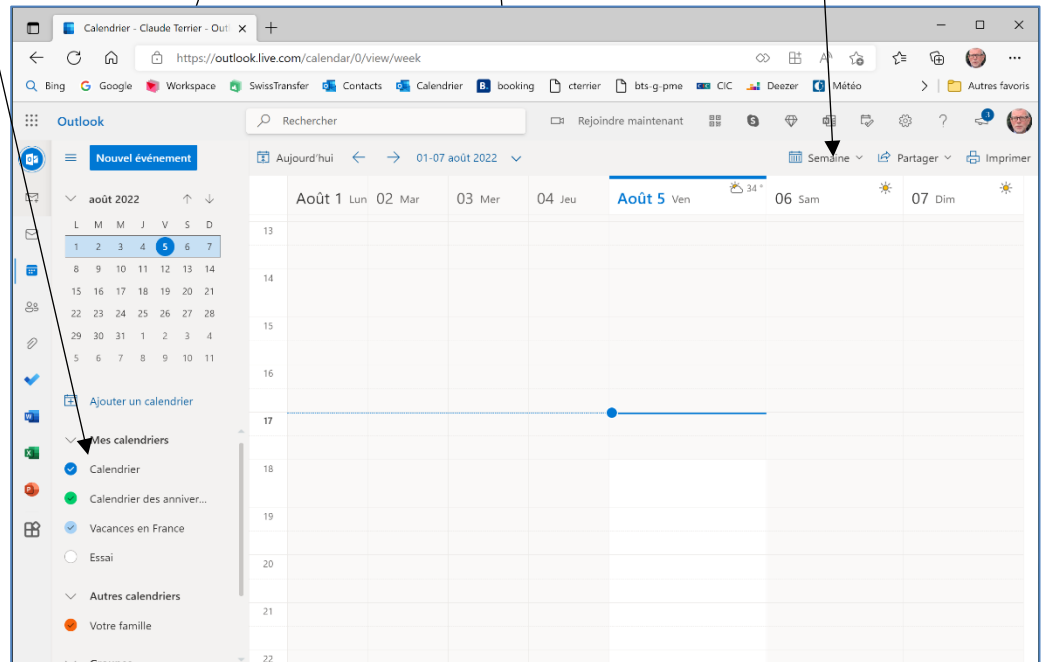
## 1. Ouvrir le calendrier

- Connectez-vous à votre compte **Outlook** puis cliquez sur l'outil  **Calendrier** dans le volet gauche.

Vos calendriers    Mois semaine jour actif    Semaine active    Mode d'affichage

Il est possible de mettre la page du calendrier dans les favoris pour accéder plus rapidement à ce dernier.

 Calendrier



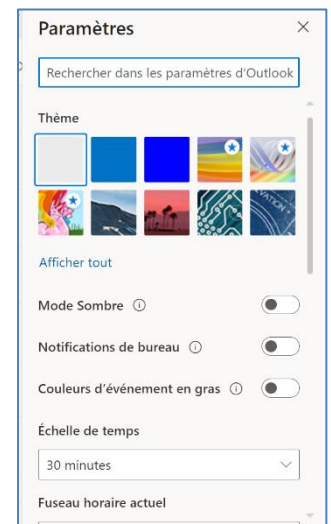
## 2. Paramétrer l'affichage

### ■ Configuration de base du calendrier

- Cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

- Paramétrez les caractéristiques du calendrier : **thèmes, affichage, échelle de temps, fuseau horaire, jours de la semaine, format de la date et des heures...**



⇒ Les paramètres sont sauvegardés en temps réel.



### ■ Modifier l'affichage (Jour, semaine, mois)

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'onglet **Semaine** et sélectionnez à l'affichage souhaité

### ■ Changer de semaine

- Utilisez les flèches de défilement   ou cliquez la semaine souhaitée dans le calendrier situé à gauche de l'écran.

