


1. Créer un nouveau calendrier

- Ouvrez Outlook et le module **Calendrier**.
- Cliquez sur le bouton .
- Sélectionnez l'option **Créer un calendrier vide**.

Ajouter un calendrier

Recommandé

Modifier mes calendriers

Créer un calendrier vide


- Saisissez le nom et paramétrez le calendrier.

Créer un calendrier vide


Ce calendrier ne sera pas visible par les autres utilisateurs.

Loisirs

Color

 Personnalisation

Charm



Ajouter à

Mes calendriers

Enregistrer Abandonner

- Sélectionnez le lieu où afficher le calendrier.
- Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.
- ⇒ Le calendrier est ajouté dans le volet gauche.

2. Renommer un calendrier

- Cliquez-droit sur le calendrier à renommer - **Renommer**.
- Saisissez le nouveau nom.
- Validez par la touche **[Entrée]**.

3. Supprimer un calendrier

il n'est pas possible de supprimer

- le calendrier initial du compte Outlook ;
- les calendriers de groupe. Pour cela, supprimer le groupe au préalable.

- Cliquez-droit sur le calendrier à supprimer – **Supprimer**
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

4. Utiliser plusieurs calendriers


La zone de gauche superpose les différents calendriers et les événements. Pour différencier les événements des uns et des autres, il est possible d'affecter des couleurs différentes aux événements de chaque calendrier. Lorsque plusieurs calendriers sont ouverts simultanément, les événements des différents calendriers se superposent.

Personnaliser la couleur du calendrier

- Cliquez-droit le calendrier à traiter - **Couleur**.
- Sélectionnez la couleur à retenir pour ce calendrier.

Afficher/masquer un calendrier

- Activez ou désactivez la case du calendrier à afficher ou masquer.

 Ajouter un calendrier

▼ Mes calendriers

Calendrier

Calendrier des anniversair...

Vacances en France

Loisirs

▼ Autres calendriers

Votre famille