
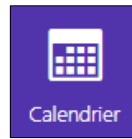


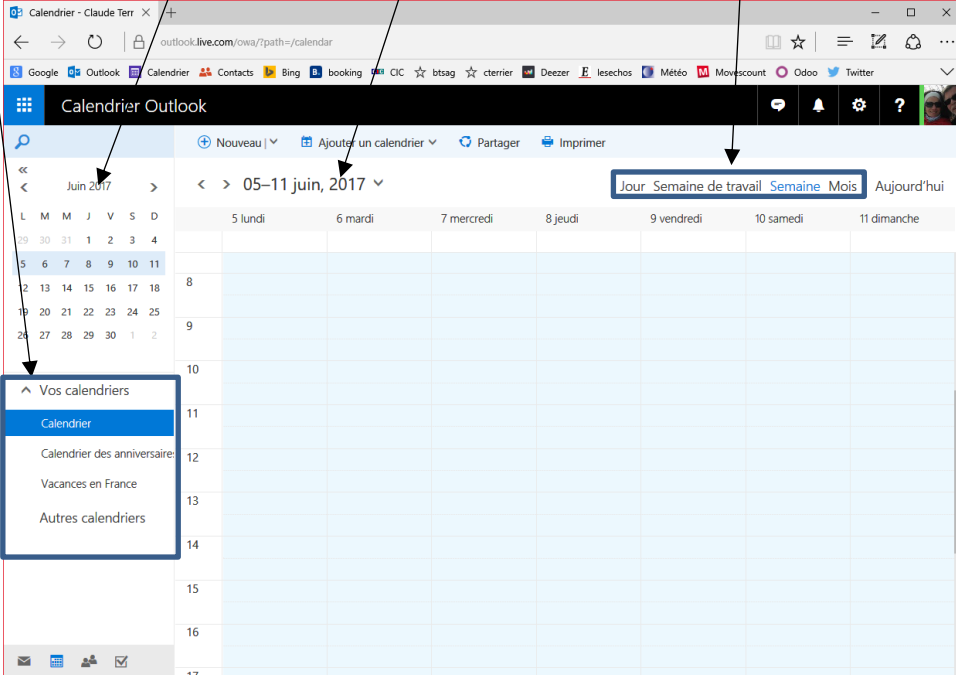
Sur Outlook un agenda est appelé un calendrier. Il est créé en même temps que le compte Outlook ou OneDrive.

## 1. Ouvrir votre calendrier

- Connectez-vous à votre compte **Outlook**
- Cliquer le bouton  puis **Calendrier**
- ⇒ Un calendrier vierge est affiché :





**Vos calendriers**    **Mois actif**    **Semaine active**    **Mode d'affichage**



## 2. Paramétrer l'affichage

### ■ Paramètres de base de l'agenda

- Cliquer le bouton  en haut de l'écran – **Apparence du calendrier**
- Paramétrer les éléments désirés : **jours de la semaine, format des heures, langue, fuseau horaire, incréments des heures, etc.**
- Cliquer le bouton  en haut de l'écran

✓ OK    ✕ Annuler

### Apparence du calendrier

Choisissez l'apparence de votre calendrier.

Afficher la semaine de travail en tant que :  
 dim.    lun.    mar.    mer.    jeu.    ven.    sam.

Définissez vos heures de travail.  
 Heure de début : 09:00    Heure de fin : 17:00

Remarque : le fuseau horaire actuel est (UTC-08:00) Heure du Pacifique (É.-U. et Canada)  
 Si vous envisagez de garder définitivement le fuseau horaire (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris, vous pouvez cocher cette case pour adapter votre semaine de travail à votre fuseau horaire.


Afficher les numéros de semaine en affichage Mois

Commencer la première semaine de l'année le : Premier jour de l'année

Afficher le premier jour de la semaine sous la forme : lundi

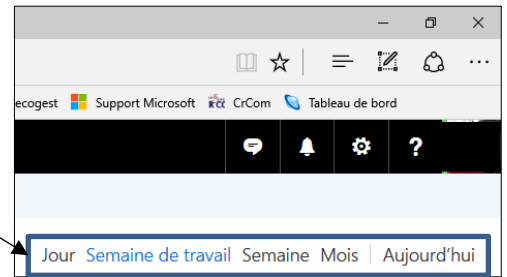
Afficher les heures de présence :  
 Incréments de 15 minutes  
 Incréments de 30 minutes

Afficher le calendrier en :  
 Couleurs vives  
 Couleurs claires





### ■ Paramétrer l’affichage : Jour, semaine, mois

- Cliquer en haut à droite l’onglet correspondant à l’affichage souhaité



### ■ Paramétrer le thème

- Cliquer le bouton  en haut de l’écran – **Modifier le thème**
- Cliquer le thème à appliquer
- Cliquer le bouton  en haut de l’écran

