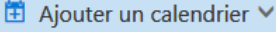


Un calendrier initial est automatiquement créé lors de l'ouverture d'un compte Outlook.

## 1. Créer un nouveau calendrier

- Ouvrir Outlook Calendrier

- Cliquer le bouton : 

- Sélectionner le type de calendrier à créer

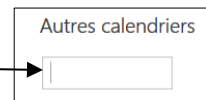
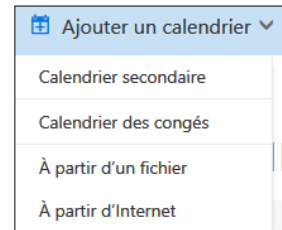
Ou :

- Cliquer-droit au bas du volet gauche : **Autres calendriers - Nouveau calendrier**

- Saisir le nom et paramétrer le calendrier

- [Entrée]

⇒ L'agenda est ajouté dans la zone : **Autres calendriers**



## 2. Renommer un calendrier

- Cliquer-droit le calendrier à renommer : **Renommer**

- Saisir le nom

## 3. Travailler sur 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 dans le volet

- Cliquer-droit le calendrier à renommer : **Couleur**

- Sélectionner la couleur à retenir pour ce calendrier dans le volet droit

### Afficher/masquer un calendrier

#### Afficher le contenu d'un calendrier

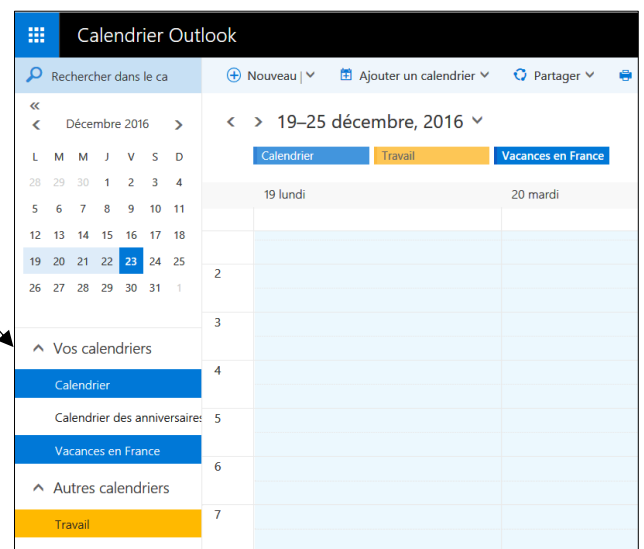
- Activer le calendrier à afficher dans le volet gauche

#### Masquer le contenu d'un calendrier

- Désactiver la case du calendrier à masquer

Ou :

- Cliquer la case de fermeture du calendrier à fermer



## 4. 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.

- Cliquer-droit le nom du calendrier à supprimer dans le volet gauche – **Supprimer**

- Confirmer la suppression en cliquant : **Oui**

