




Créer un groupe d'agenda - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra à créer des groupes d'agenda sur l'application Outlook 2016 afin de trier et ranger les calendriers.

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Aller dans l'option groupe de calendrier

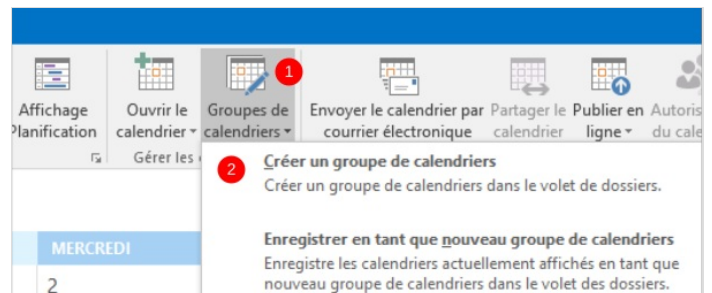
Étape 2 - Nommer le groupe

Étape 3 - Retrouver le groupe de calendrier

Commentaires

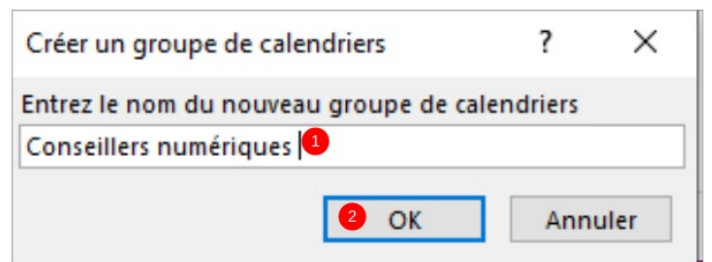
Étape 1 - Aller dans l'option groupe de calendrier

1. Dans la section Agenda, cliquez sur le bouton **Groupe de calendrier**,
2. Puis, cliquez sur **Créer un groupe de calendriers**,



Étape 2 - Nommer le groupe

- Saisissez un titre,
- Puis, cliquez sur **Ok**,



Étape 3 - Retrouver le groupe de calendrier

- Le groupe de calendrier s'affiche à gauche de l'écran. Vous pouvez maintenant glisser les calendriers dans ce groupe de calendrier.

