



# Créer un nouvel agenda - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra à créer un nouvel agenda sur l'application Outlook 2016.

 Difficulté Très facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-SA

 Type de contenu

Fiche action

## Sommaire

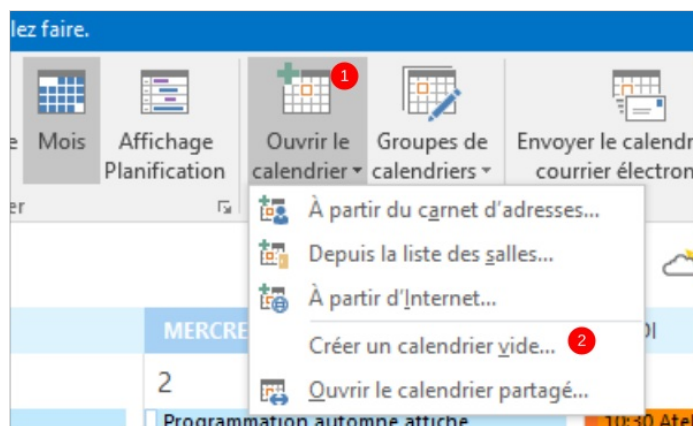
Étape 1 - Ouvrir le calendrier

Étape 2 - Taper le titre du calendrier

Commentaires

## Étape 1 - Ouvrir le calendrier

1. Dans la section Agenda, cliquez sur **Ouvrir le calendrier**,
2. Puis, cliquez sur **Créer un calendrier vide**,



## Étape 2 - Taper le titre du calendrier

1. Saisissez le titre de votre nouvel agenda,
2. Puis, cliquez sur **Ok**,

Votre nouvel agenda apparaîtra tout en bas de la liste des calendriers.

