

Créer un rendez-vous sur Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à créer un rendez-vous sur l'application Outlook 2016.

 Difficulté Très facile

 Durée 2 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Cliquer sur le bouton "Nouveau rendez-vous"

Étape 2 - Remplir les champs

Étape 3 - Enregistrer et Fermer

Commentaires

Introduction

Ce tutoriel s'inscrit dans le manuel "Gérer son agenda sur l'application Outlook".

la fonctionnalité "**Nouveau rendez-vous**" permet de :

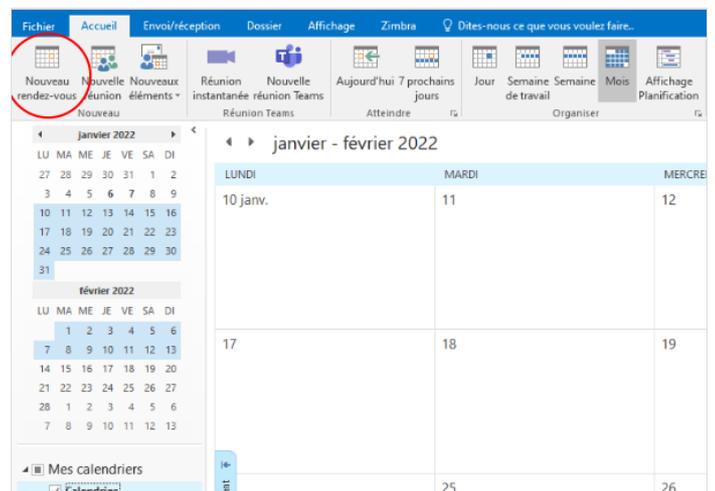
- Bloquer du temps dans le calendrier.
- Se rappeler des événements à venir et de s'organiser.
- De créer des événements qui n'impliquent pas forcément d'inviter d'autres personnes.

Étape 1 - Cliquer sur le bouton "Nouveau rendez-vous"

Cliquer sur le bouton "*Nouveau rendez-vous*"

Ou

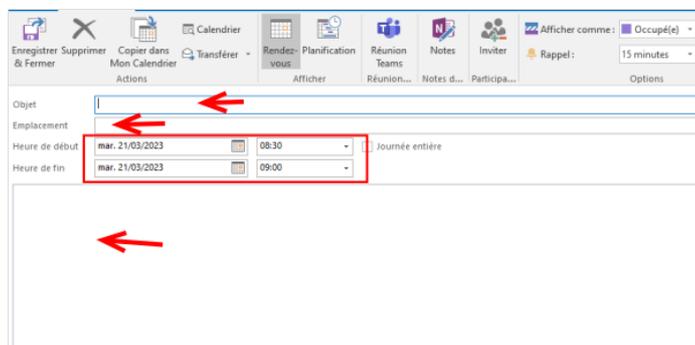
En tapant le raccourci **Ctrl+N**



Étape 2 - Remplir les champs

Saisir :

- **L'objet** : emplacement où il faut indiquer le sujet du RDV.
- **L'emplacement** : indiquer le lieu du RDV.
- **La date** : indiquer la date et l'heure du RDV.
- **La zone de texte** : pour mettre d'éventuelles informations utiles en lien avec le RDV.

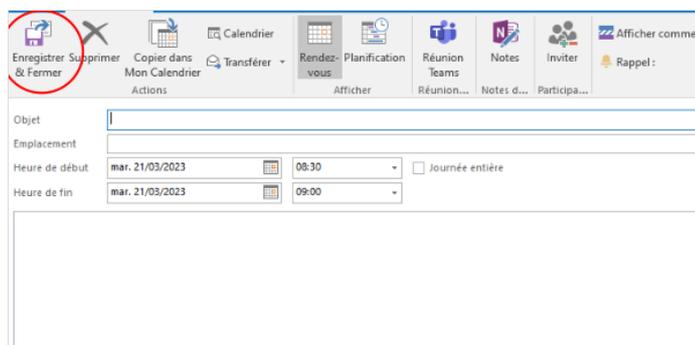


The screenshot shows the top part of a meeting creation form. The 'Objet' field is empty. The 'Heure de début' and 'Heure de fin' fields are set to 'mar. 21/03/2023' and '08:30' and '09:00' respectively. A red box highlights these date and time fields. Red arrows point to the 'Objet' field, the date and time fields, and a large empty text area below.

Étape 3 - Enregistrer et Fermer

Enfin, cliquer sur le bouton "Enregistrer et Fermer" .

Votre rendez-vous sera visible dans votre agenda.



The screenshot shows the same meeting creation form as in the previous step. The 'Enregistrer & Fermer' button in the top-left corner of the ribbon is circled in red. The rest of the form is identical to the previous screenshot.