

Imprimer son agenda - Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à imprimer votre calendrier et le personnaliser avec l'application Outlook.

 Difficulté Moyen

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Choisir le mois de l'agenda

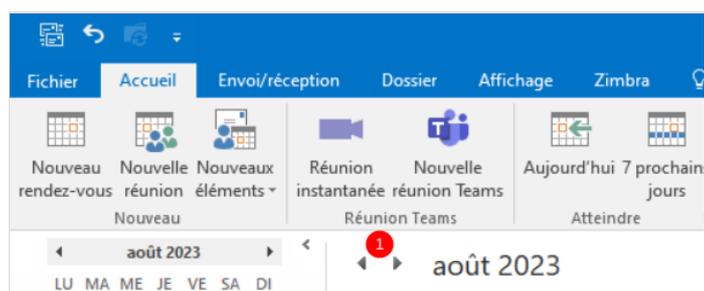
Étape 2 - Accéder aux paramètres

Étape 3 - Accéder aux paramètres d'impressions

Commentaires

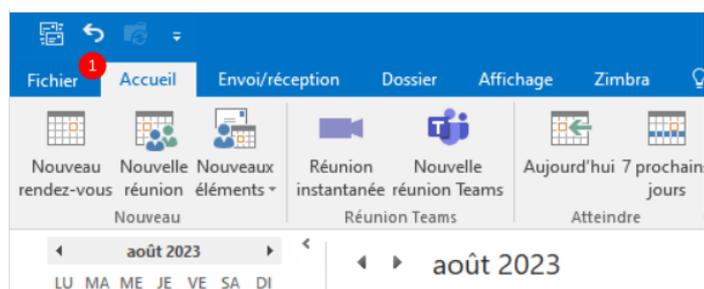
Étape 1 - Choisir le mois de l'agenda

1. Dans la section Agenda, choisissez avec les flèches, le mois du calendrier que vous souhaitez imprimer.



Étape 2 - Accéder aux paramètres

1. Cliquez ensuite sur Fichier,



Étape 3 - Accéder aux paramètres d'impressions

1. Cliquez sur **Imprimer**,
2. Sélectionner le style d'impression voulu ,
3. Enfin, cliquez sur **Imprimer**.

- 📌 ...• **Journalier** : Imprimer en journalier permet d'avoir sur une page l'agenda du jour en détail.
- **Style d'agenda hebdomadaire** : permet d'avoir sur une page l'agenda de la semaine.
 - **Style de calendrier hebdomadaire** : permet d'avoir sur une page l'agenda de la semaine en version liste.
 - **Mensuel** : permet d'avoir sur une page l'agenda du mois.
 - **Dépliant en trois parties** : permet d'avoir sur une page une partie agenda du jour, une partie détails de la semaine et une partie tâches quotidiennes. Cette option imprime 35 pages représentant une page par jour, mais nous pouvons paramétrer pour ne sortir que les pages qui nous intéressent.
 - **Calendrier détaillé** : permet d'avoir sur 2-3 pages de l'agenda du mois de manière listé et détaillé.

Imprimer

Indiquez comment imprimer cet élément, puis cliquez sur Imprimer.

Imprimante

GDB Prête

Options d'impression

Paramètres

- Journalier
- Style Agenda hebdomadaire
- Style Calendrier hebdomadaire
- Mensuel
- Dépliant en trois parties
- Style Calendrier détaillé