



[Google Calendar](#) (Le Calendrier Google) est un outil pour vous aider à organiser votre emploi du temps, suivre les rendez-vous et définir des rappels. De plus, vous pouvez partager des événements et des calendriers

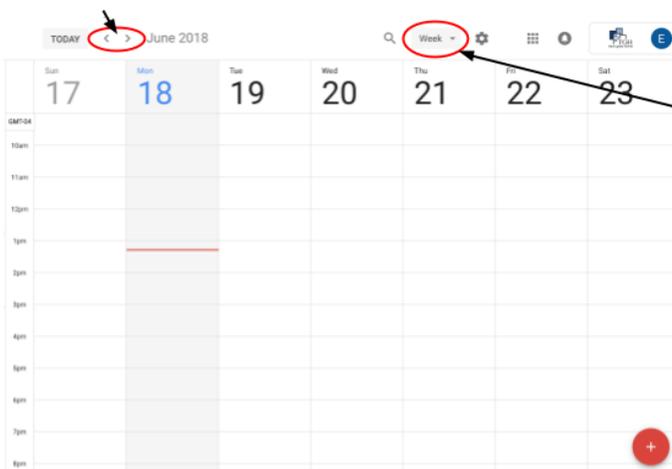
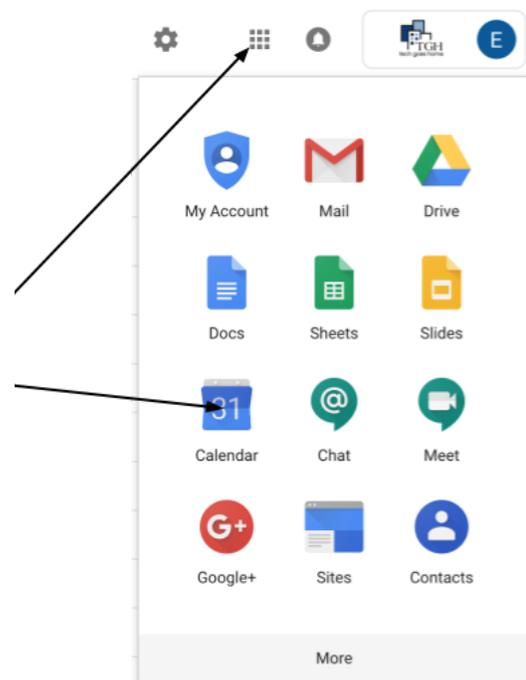


avec d'autres.

1. Connectez vous à votre compte Gmail

Vous pouvez accéder à votre calendrier Google soit en allant sur la page <https://google.com/calendar> et en vous connectant à cet endroit, soit en vous connectant à votre compte gmail et en cliquant sur ces cases en haut à droite puis sur l'icône bleue du calendrier.

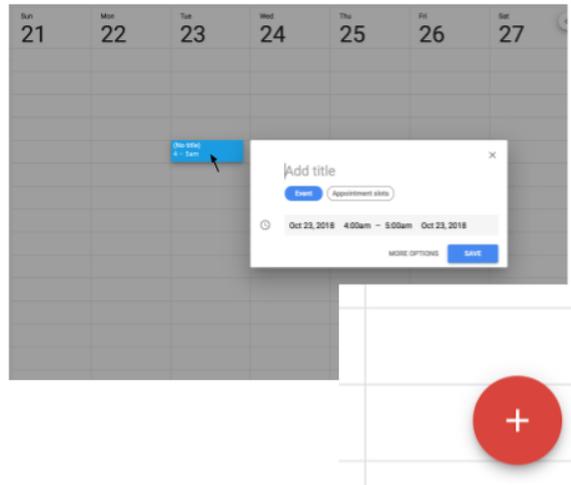
Votre calendrier ressemblera à ceci. Cliquez sur ces flèches pour avancer ou reculer d'une semaine.



Cliquez sur "Week" (semaine) et choisissez dans le menu déroulant la durée de temps que vous souhaitez afficher.

2. Créer un événement.

Pour créer un événement, cliquez sur le calendrier à l'heure et à la date auxquelles vous souhaitez avoir l'événement ou cliquez sur le cercle rouge avec un signe plus dans le coin inférieur droit de l'écran.



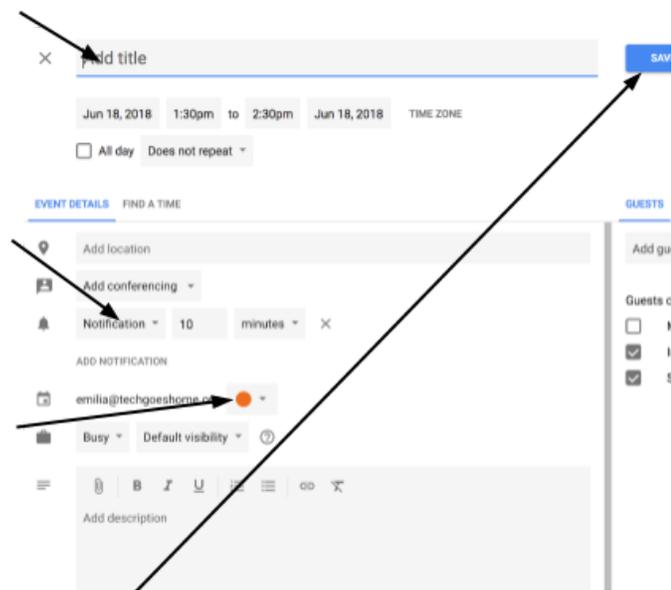
Tapez le nom de l'événement dans la fenêtre contextuelle (pop-up window).

Un clic sur "More options" (Plus d'options) ou sur cercle rouge avec un signe plus ou the red circle vous ouvrira cet écran où vous pourrez modifier les détails de votre événement.

Ajoutez un titre ici et cliquez sur sur ces cases pour modifier la date, l'heure et le nombre de répétitions de l'événement.

Choisissez comment et combien de temps à l'avance vous souhaitez recevoir un rappel de l'événement.

Ceci change la couleur de l'événement dans votre calendrier actuel.



N'oubliez pas de cliquer sur “Save” (“Enregistrer”) après avoir terminé!

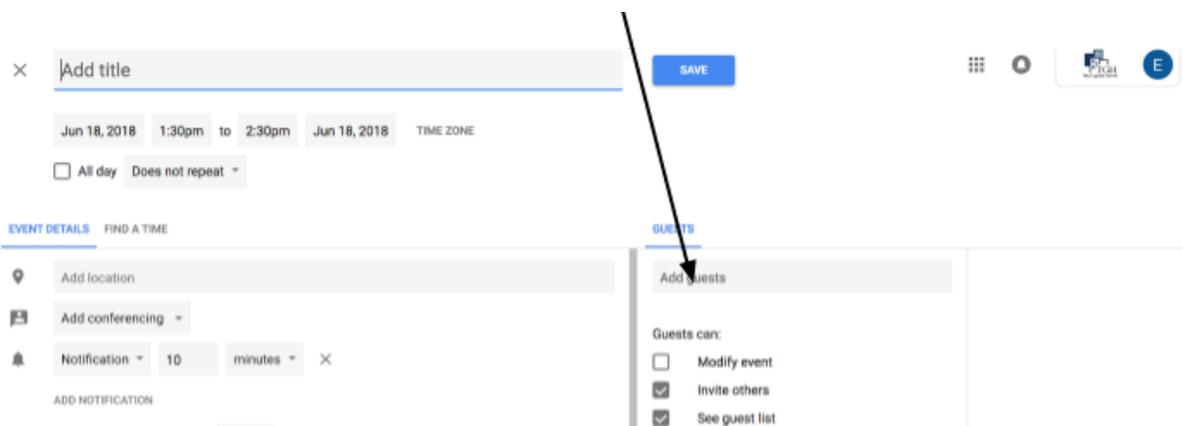
Sun	Mon	Tue	Wed
1	2	3	4
	Meeting 3 - 4pm		

Votre événement apparaîtra ainsi dans votre calendrier!

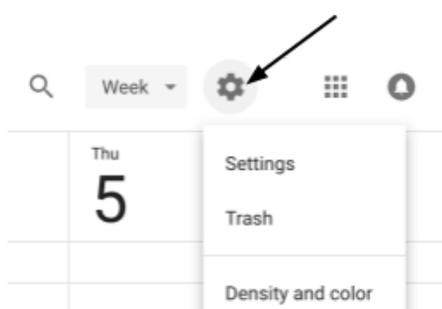
Pour revenir en arrière et modifier votre événement, cliquez simplement dessus dans votre calendrier!

3. Partager des événements et des calendriers

Pour partager votre événement, saisissez l'adresse e-mail de la personne avec laquelle vous souhaitez le partager ici.



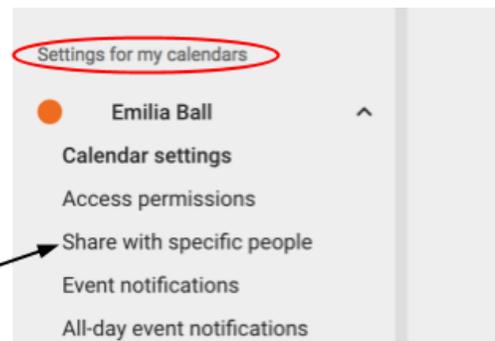
Pour partager l'intégralité de votre calendrier, cliquez sur ce bouton et, dans le menu déroulant, cliquez sur “settings” (paramètres). Cela vous ouvrira une page où



vous pourrez changer la langue, le fuseau horaire, la durée par défaut de la réunion, etc.

En bas à gauche dans Paramètres, vous verrez “Settings for my calendars” (Paramètres de mes calendriers).

Cliquez sur le calendrier que vous souhaitez partager, puis dans le menu déroulant, cliquez sur “Share with specific people” (Partager avec des personnes spécifiques).



Saisissez les adresses e-mail de les personnes que vous souhaitez partager calendrier avec ici.



Si vous avez d'autres questions sur le partage de votre calendrier, cliquez ici.

Félicitations vous pouvez désormais utiliser Google Agenda!