



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Partie 2

10 astuces indispensables pour personnaliser et paramétrer un calendrier Outlook

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Modifier la période affichée	2
3. Modifier l'échelle de temps.....	2
4. Modifier la couleur d'arrière-plan.....	2
1. Modifier la couleur d'arrière-plan de votre calendrier	2
2. Modifier la couleur d'arrière-plan de tous calendriers.....	3
5. Afficher les options de paramétrage	3
6. Définir les horaires de travail	4
7. Ajouter un second fuseau horaire.....	4
8. Ajouter les jours fériés.....	4
9. Ajouter le numéro des semaines.....	5
10. Ajouter la météo	5
11. Imprimer le calendrier	5



1. Introduction

Tout comme l'utilisation de la **boîte mail Microsoft Outlook**, le **Calendrier** est assez simple à prendre en main, je vous propose 10 astuces pour **personnaliser et paramétrer le calendrier**.

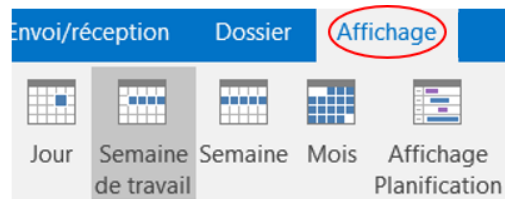
Le **calendrier Outlook** possède par de nombreux paramétrages par défaut tel que l'affichage standard (semaine de travail, intervalle de temps de 30 minutes), une couleur d'arrière-plan. Vous pouvez à tout moment **personnaliser le calendrier** selon vos besoins

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



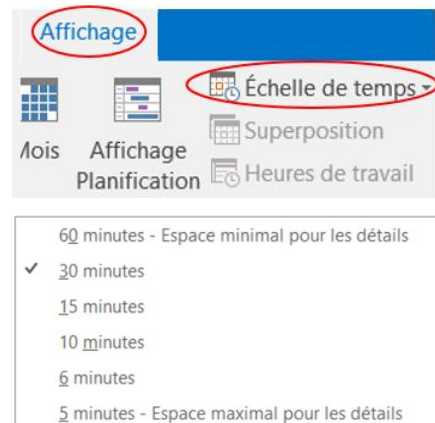
2. Modifier la période affichée

- Dans l'onglet **Affichage**
- Sélectionner l'**affichage** de votre choix



3. Modifier l'échelle de temps

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Echelle de temps**
- Cliquer sur l'**intervalle de grille** de votre choix



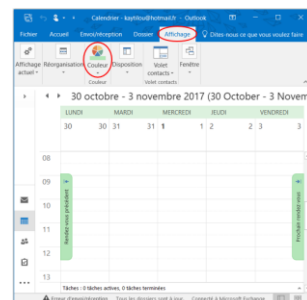
4. Modifier la couleur d'arrière-plan

La notion de **couleur d'arrière-plan** d'un calendrier s'avère très utile quand vous travaillez sur plusieurs calendriers



1. Modifier la couleur d'arrière-plan de votre calendrier

- Sélectionner le **calendrier**
- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Couleur**



- Choisir la **couleur d'arrière-plan par défaut** souhaitée

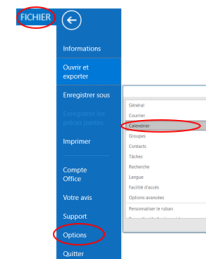


Remarque : Si vous avez **plusieurs calendriers** et que vous souhaitez une **couleur d'arrière-plan différent par calendrier**, répéter la même opération pour chacun des calendriers

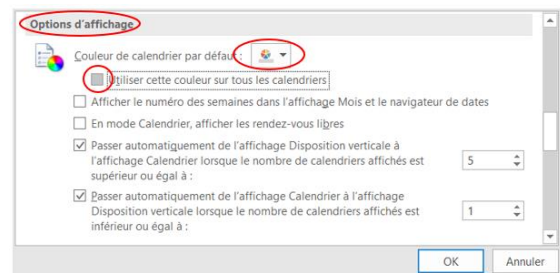


2. [Modifier la couleur d'arrière-plan de tous calendriers](#)

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Calendrier**



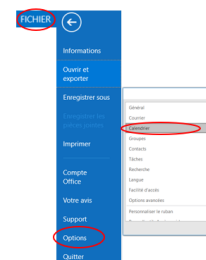
- Sélectionner **Options d'affichage**
- Choisir la **couleur d'arrière-plan par défaut** souhaitée
- Cocher la case **Utiliser cette couleur sur tous les calendriers**



5. [Afficher les options de paramétrage](#)

Pour paramétrer les options des paragraphes ci-dessous (**6, 7 et 8**), il faut au préalable afficher les **options de paramétrage Outlook**

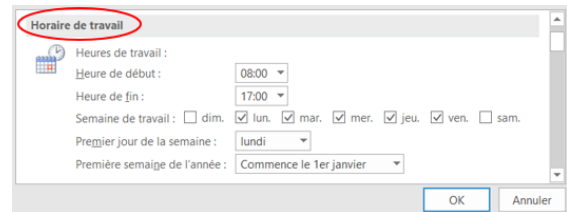
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Calendrier**



6. Définir les horaires de travail

Si vous travaillez en **horaires décalés**, vous pouvez choisir l'heure de début, l'heure de fin, les jours qui composent votre semaine de travail, le premier jour de la semaine et la première semaine de l'année

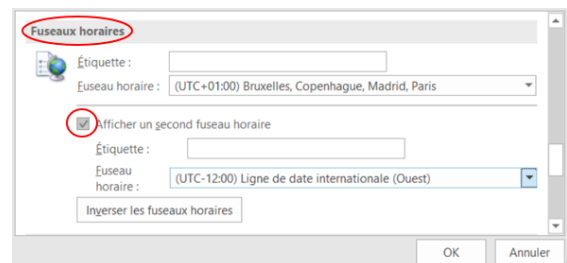
- Sélectionner **Horaires de travail**
- Modifier les **différents critères** selon vos besoins



7. Ajouter un second fuseau horaire

Lorsque vous travaillez avec **plusieurs fuseaux horaires**, Outlook permet d'afficher deux fuseaux horaires sur un même calendrier

- Sélectionner **Fuseaux horaires**
- Cocher la case **Afficher un second fuseau horaire**

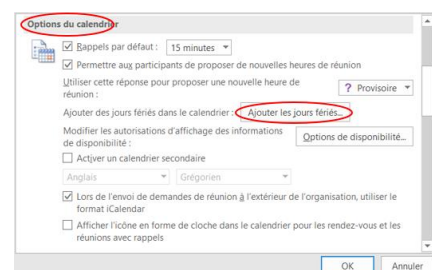


Remarque : Penser à donner un nom dans la case **Étiquette** aux différents fuseaux horaires de façon à les rendre plus explicites

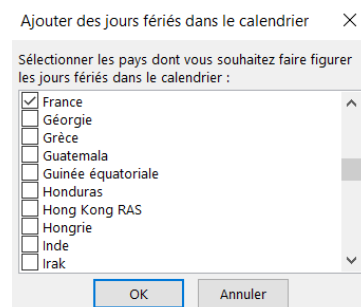
8. Ajouter les jours fériés

Le calendrier Outlook par défaut n'affiche pas les **jours fériés**. Vous pouvez cependant les ajouter automatiquement et ce pour autant de pays souhaités

- Sélectionner **Options du calendrier**
- Cliquer sur **Ajouter les jours fériés**



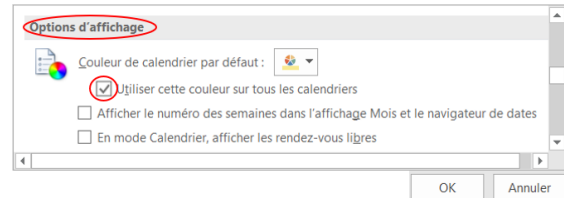
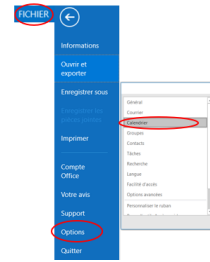
- Sélectionner les **pays** dont vous souhaitez faire figurer les jours fériés





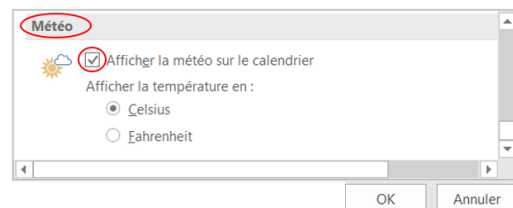
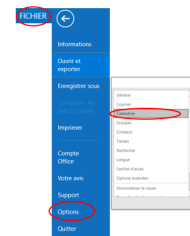
9. Ajouter le numéro des semaines

- Dans l'onglet **Fichier**
 - Cliquer sur **Options**
 - Cliquer sur **Calendrier**
-
- Sélectionner **Options d'affichage**
 - Cocher la case **Afficher le numéro des semaines dans l'affichage Mois et le navigateur de dates**



10. Ajouter la météo

- Dans l'onglet **Fichier**
 - Cliquer sur **Options**
 - Cliquer sur **Calendrier**
-
- Sélectionner **Météo**
 - Cliquer sur la case **Afficher la météo sur le calendrier**
 - Cliquer le mode de **température** à afficher



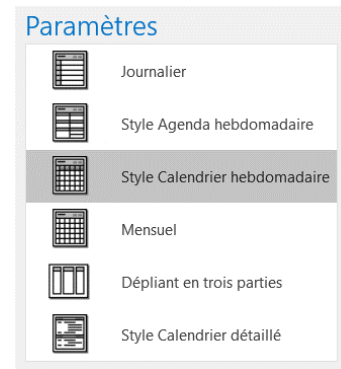
11. Imprimer le calendrier

Il est parfois fort pratique de disposer d'une **version papier** de son agenda. Outlook vous permet d'**imprimer** un extrait, hebdomadaire ou mensuel, du calendrier.

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**



- Choisir le **format d'impression**
 - **Journalier** : pour imprimer le programme de la journée
 - **Style Agenda hebdomadaire, Style Calendrier hebdomadaire** : pour l'activité hebdomadaire
 - **Mensuel** : pour une vue mensuelle
 - **Dépliant en trois parties** : pour séparer par exemple agenda, tâches et notes
 - **Style calendrier détaillé** : pour imprimer tous les détails



- Cliquer sur **Options d'impression**



- Définir les **options** en fonction de vos besoins

