

## ○ Introduction

Parmi les services les plus utilisés sur Google, on distingue l'application **Google Agenda** (Google Calendar en anglais). L'outil permet de gérer son planning en y insérant tous ses **événements**, pour ensuite les **synchroniser** avec l'ensemble des **outils tactiles** : ordinateurs, tablettes, smartphones. Son utilisation nécessite la connexion à un **compte Google**.

**Principales fonctionnalités** de Google Agenda :

- Publication d'événements personnels ou publics
- Sauvegarde automatique via le compte Google
- Envoi de rappels par mail
- Invitation de personnes à un événement
- **Synchronisation automatique avec les appareils mobiles via des applications dédiées pour IOS et Android**

**Vidéos de présentation de Google Agenda :**

<https://www.youtube.com/watch?v=9RCK3o4nywI>

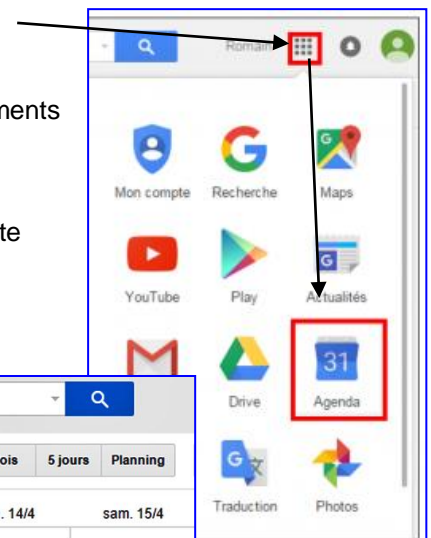
## ○ Présentation de Google Agenda

Google agenda est accessible l'adresse suivante : <https://calendar.google.com>

ou depuis votre messagerie **Gmail** à l'aide des icônes de raccourcis.

La fenêtre d'accueil comporte 4 zones distinctes :

- 1) La partie haute permet d'effectuer une **recherche** dans les événements saisis
- 2) La partie située juste en dessous permet de déterminer la **période** d'affichage (jour, semaine, mois...)
- 3) La zone de gauche affiche le visuel d'un **calendrier** ainsi que la liste complète des **agendas** disponibles.
- 4) L'espace central permet de saisir et consulter les **événements**

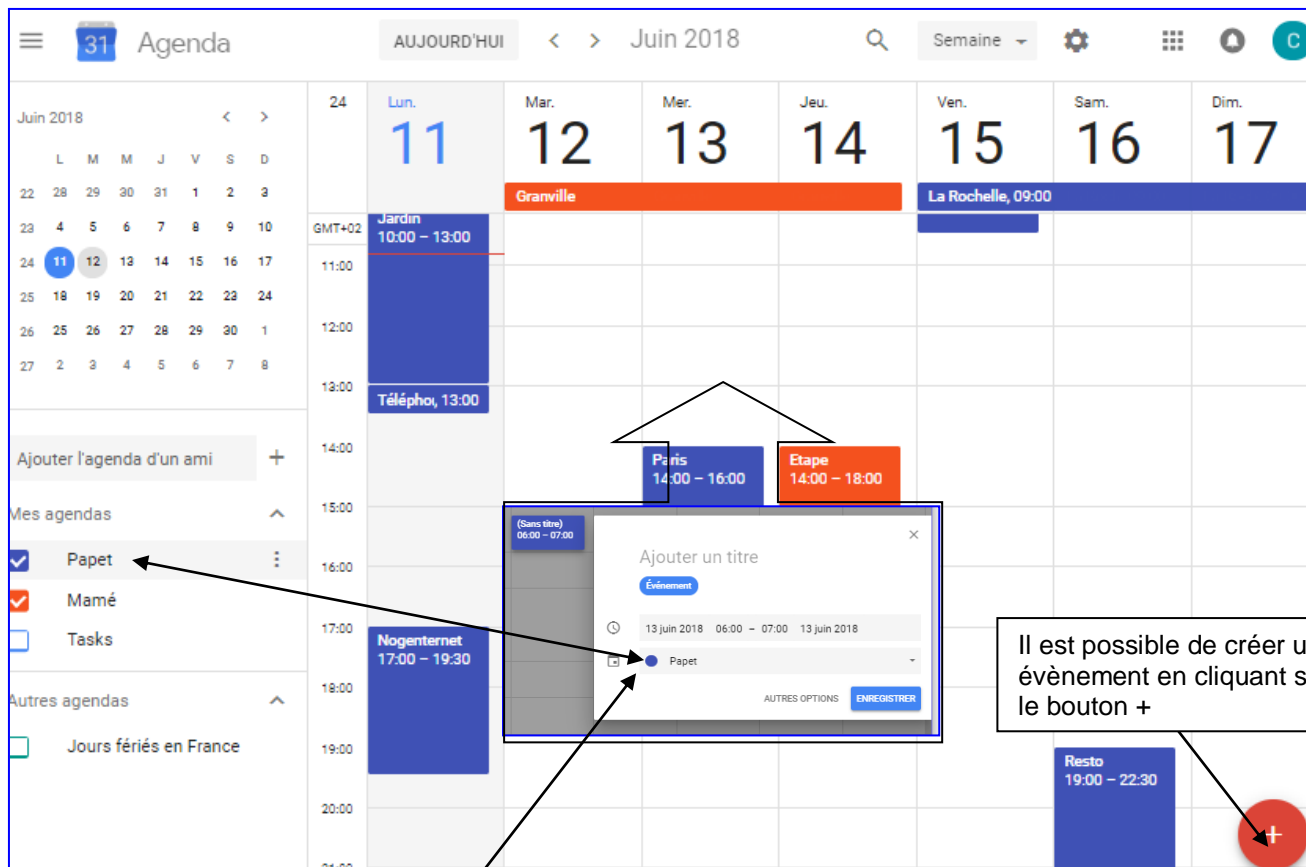


Google Agenda interface showing search bar (1), date range and view options (2), left sidebar with calendar and agenda list (3), and main event grid (4).

Lors de la première visite sur Google Agenda, un agenda portant votre nom est automatiquement créé. Le nom de cet agenda peut être modifié.

## ○ Créer un évènement

Pour ajouter un nouvel évènement à votre agenda, **cliquez** sur un créneau disponible, indiquez l'**objet** de votre rendez-vous puis validez par **Créer un évènement**.



Une fenêtre s'ouvre qui permet de saisir :

- le nom de l'évènement,
- l'heure de début et l'heure de fin,
- l'utilisateur de l'agenda

A noter qu'il sera possible de modifier l'évènement à tout moment par la suite.

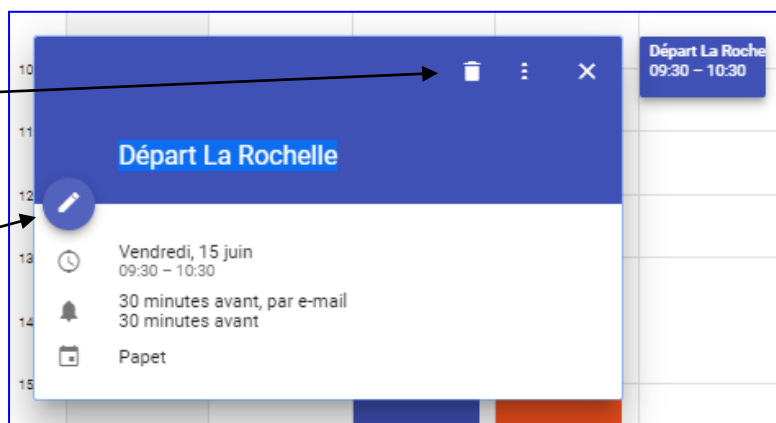
## ○ Modifier un évènement

La durée du rendez-vous fixé peut être allongée par un **cliquer-glisser** avec la souris.

Un clic sur l'évènement permet de visualiser l'objet, la date et l'heure, mais aussi de **Modifier ou Supprimer l'évènement**.

Cliquez sur **Modifier l'évènement**.

La fenêtre qui s'affiche permet d'ajouter des informations à votre rendez-vous.

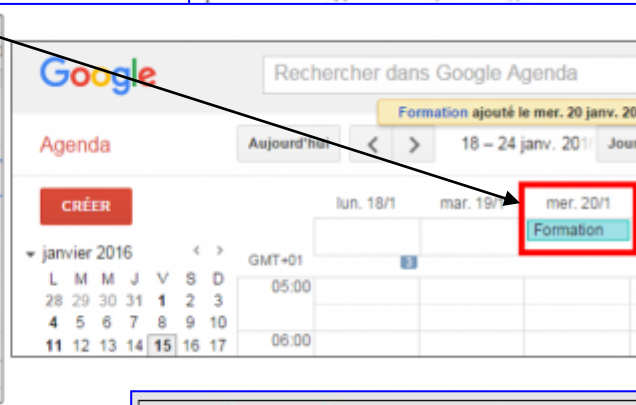
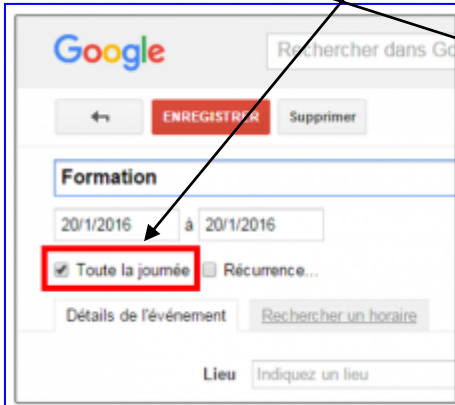
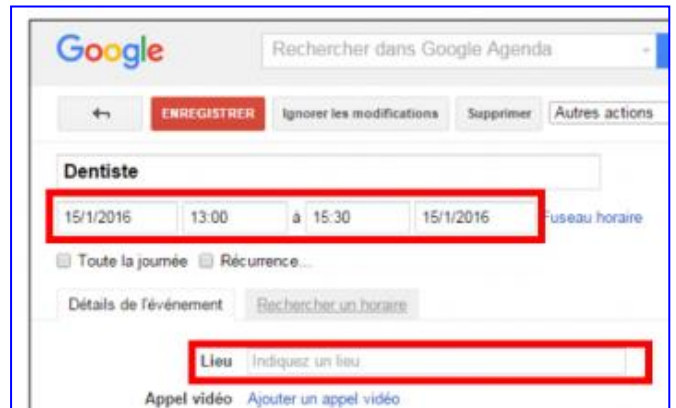


Il est ainsi possible de :

- De préciser la date et l'heure
- D'ajouter un lieu
- D'ajouter une description

**Pour Créer un évènement d'une journée entière, cocher la case Toute la journée**

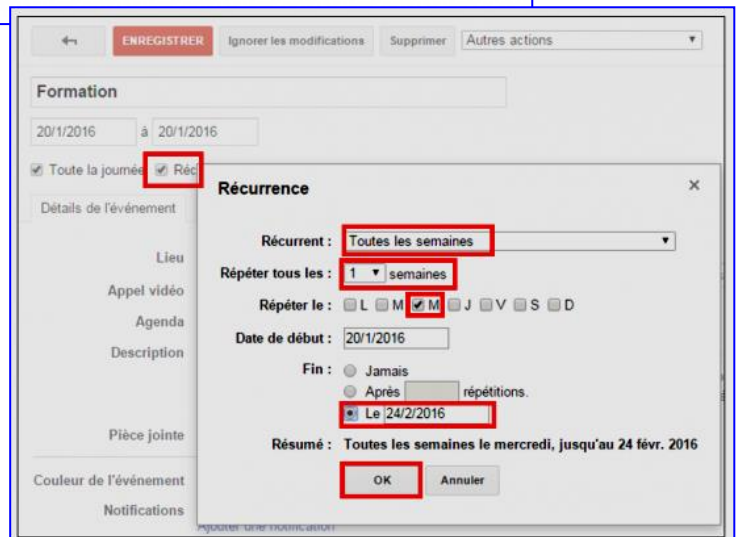
L'évènement s'affiche alors uniquement en haut de l'agenda.



### Pour créer un évènement périodique

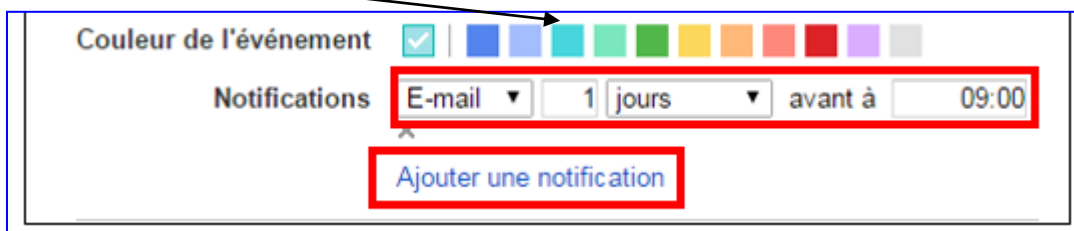
Cocher la case **Réurrence** dans les options avancées d'un évènement. Ainsi, des évènements répétitifs peuvent être générés automatiquement. Vous pouvez préciser :

- Le type de récurrence (jour, semaine, mois, année...)
- Le type de répétition
- Les jours de répétition
- La date de fin



### Pour modifier la couleur d'un agenda

Choisir la couleur désirée :



### Pour être notifié d'un évènement

Choisir l'option **Ajouter une notification** qui permet d'être informé d'un évènement soit par **mail**, soit par l'affichage d'un **pop-up** (fenêtre du navigateur). Il n'est ainsi plus possible d'oublier un rendez-vous. Pour chacune des options, vous pouvez déterminer le nombre de **jours/semaines** et l'**heure** avant d'être avertis.

## Pour imprimer l'agenda,

Cliquer sur le bouton **Plus** et choisir l'impression de l'agenda.



Une nouvelle fenêtre s'affiche avec différentes options d'impression disponibles, il est possible de :

- Définir une **plage de temps**: 1 semaine, 2 semaines ou 4 semaines
- Définir la taille de la **police**
- Définir l'**orientation**: portrait ou paysage
- D'imprimer en **noir et blanc**

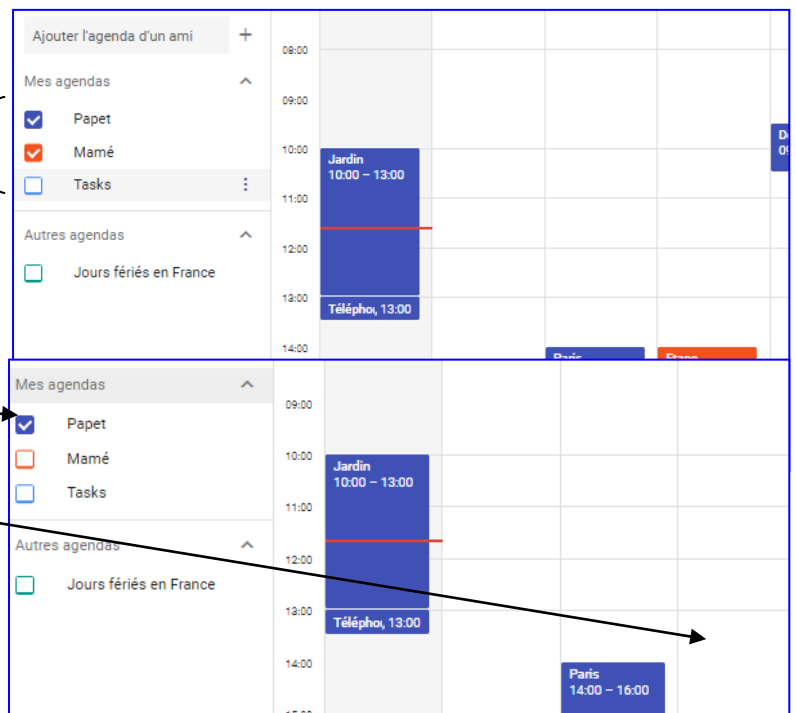
A noter, le bouton **Enregistrer sous** permet de générer un PDF de la vue.

## Pour masquer un agenda

Il est possible d'afficher plusieurs agendas simultanément.

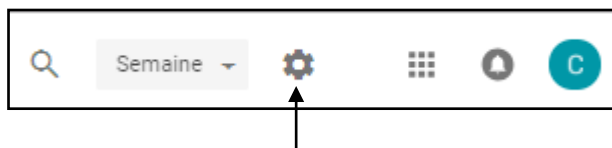
L'exemple montre 2 agendas

Pour empêcher l'affichage d'un agenda, cliquez simplement sur celui-ci.



La couleur passe au blanc et les événements de cet agenda ne s'affichent plus.

## Pour modifier les paramètres



En haut et à droite de l'écran, cliquez sur l'icône **Paramètres de l'agenda**.  
Une fenêtre s'ouvre avec de nombreuses options à choisir selon les besoins :

**Paramètres généraux** ^

- Langue et région
- Fuseau horaire
- Horloge mondiale
- Paramètres des événements**
- Options d'affichage
- Événements ajoutés à partir de Gmail
- Raccourcis clavier
- Ajouter un agenda v
- Importer et exporter

**Paramètres de mes agendas**

- Papet
- Contacts
- Mamé

**Paramètres des autres agendas**

- Jours fériés en France

**Langue et région**

Langue Français

Pays France

Format horaire 13:00

**Fuseau horaire**

Afficher le fuseau horaire secondaire

Fuseau horaire principal (GMT+02:00) Paris Libellé

Fuseau horaire secondaire Non sélectionné Libellé

Demander à utiliser la position actuelle comme fuseau horaire principal

[En savoir plus sur la gestion par Google Agenda des différents fuseaux horaires](#)

**Horloge mondiale**

Afficher l'horloge mondiale

AJOUTER LE FUSEAU HORAIRE

**Paramètres des événements**

Durée par défaut 60 minutes

Réunions abrégées

Terminer 5 minutes plus tôt pour les réunions de 30 minutes, ou 10 minutes plus tôt pour les réunions plus longues

Autorisations par défaut des invités Inviter d'autres personnes, voir la liste des invités

Ajouter automatiquement les invitations Oui

Notifications Notifications de bureau

Google agenda est un service très pratique et simple d'utilisation.

Un autre chapitre tutoriel montre comment synchroniser un agenda avec une tablette et/ou un smartphone.