

Calendrier

Introduction

Un calendrier est disponible sur tous les smartphones et tablettes, quelle que soit la marque. Il permet de noter numériquement ses rendez-vous et d'accéder rapidement à son agenda.



Google Agenda



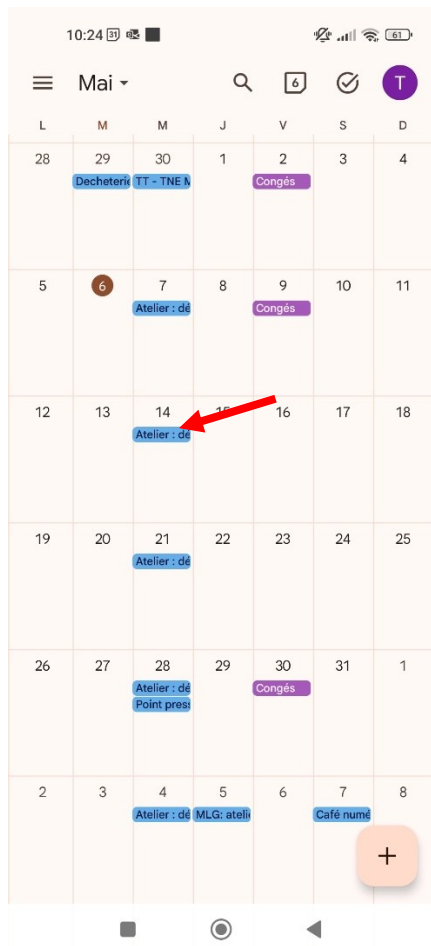
Calendrier Samsung



Calendrier Apple

Présentation

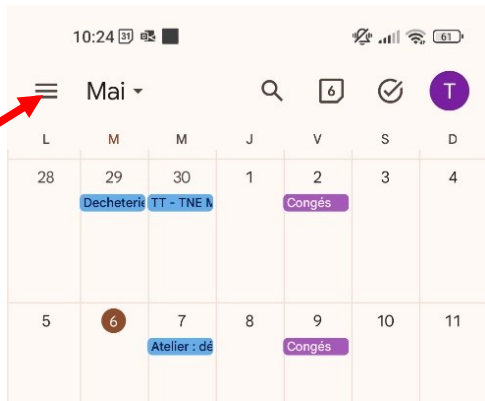
Lorsque vous ouvrez l'application, le calendrier s'affiche immédiatement. Vous pouvez visualiser vos rendez-vous d'un seul coup d'œil, représentés par des carrés colorés. Pour consulter les détails d'un rendez-vous, il suffit de cliquer dessus.



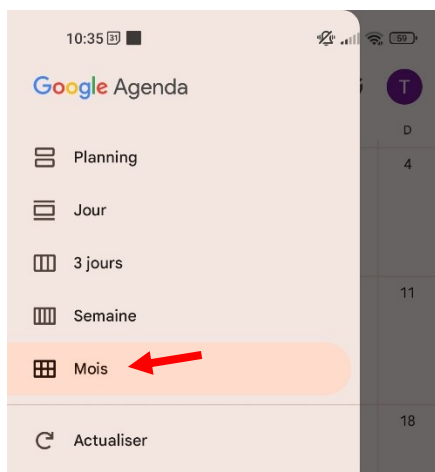
Changer la temporalité d'affichage

Dans l'exemple ci-dessous, le calendrier affiché est celui du mois de mai. Il est possible de n'afficher que le jour, la semaine etc.

- Cliquer sur le symbole  (en haut à gauche);



- Un menu s'ouvre, choisir la temporalité d'affichage souhaitée;



Ajouter un rendez-vous

- Ouvrir l'application Calendrier (ici Google Agenda);
- Cliquer sur le symbole + en bas à droite;



- Cliquer sur *Évènement* ;



- Une page vierge de rendez-vous apparaît : vous devrez y renseigner les éléments suivants : le titre, la date et l'heure. D'autres informations peuvent également être ajoutées, comme le lieu, des notifications ou la couleur de l'évènement.

11:03

Enregistrer

Ajouter un titre

Évènement Tâche Anniversaire

Toute la journée

Lun. 7 juil. 2025 11:30

Lun. 7 juil. 2025 12:30

Heure d'été d'Europe centrale

Une seule fois

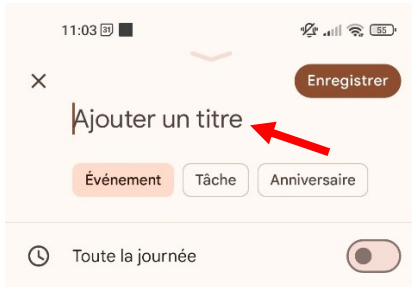
Ajouter des contacts

Afficher les plannings

A Z E R T Y U I O P Q S D F G H J K L M W X C V B N , . ? 123

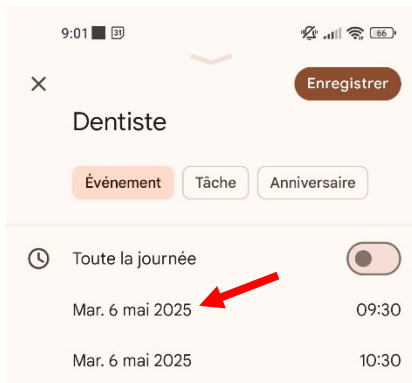
Ajouter un titre

- Pour ajouter un titre, cliquer sur *Ajouter un titre* et taper le nom de votre événement. Ici « Dentiste ».

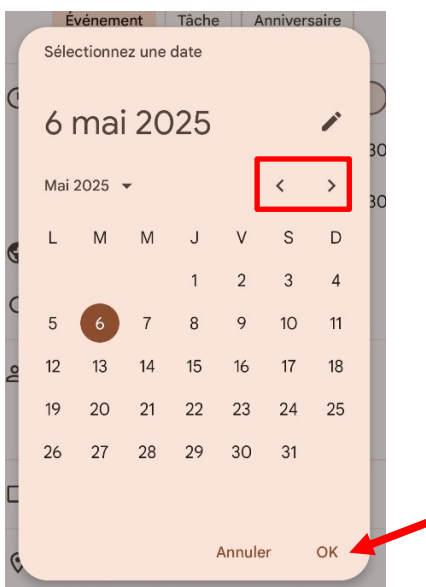


Ajouter la date

- Ajouter la date de votre rendez-vous en cliquant sur la date du jour ;

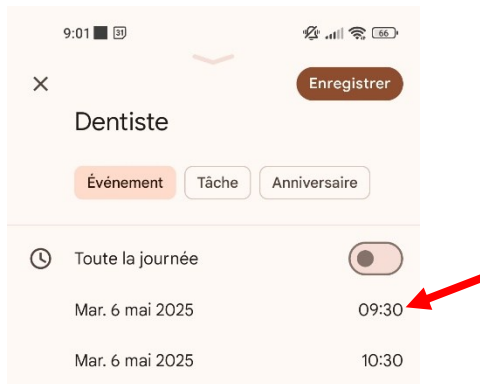


- Une fenêtre apparaît avec un calendrier vous permettant de choisir la bonne date. Naviguer avec les flèches pour aller de mois en mois (si besoin), cliquer sur le bon jour puis, cliquer sur OK.



Ajouter l'heure

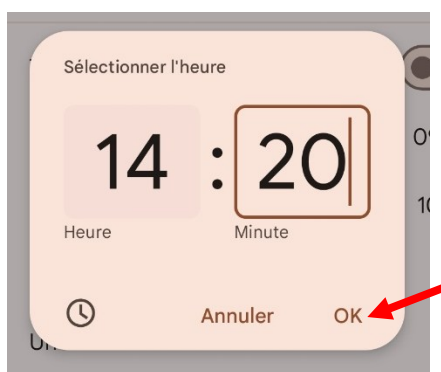
- Ajouter l'heure du rendez-vous en cliquant sur l'heure actuelle ;



- Une fenêtre apparaît avec une horloge, vous pouvez modifier l'heure en bougeant les aiguilles pour les heures et recommencer l'opération pour les minutes. Avec Google Agenda, il est possible de modifier l'heure textuellement en cliquant sur le symbole suivant.

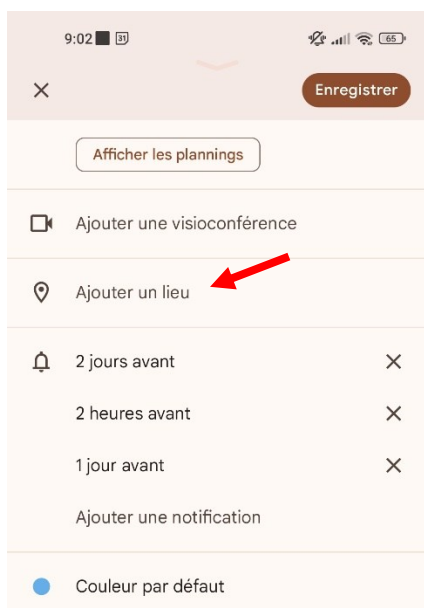


- Quand l'heure est correcte cliquer sur OK.

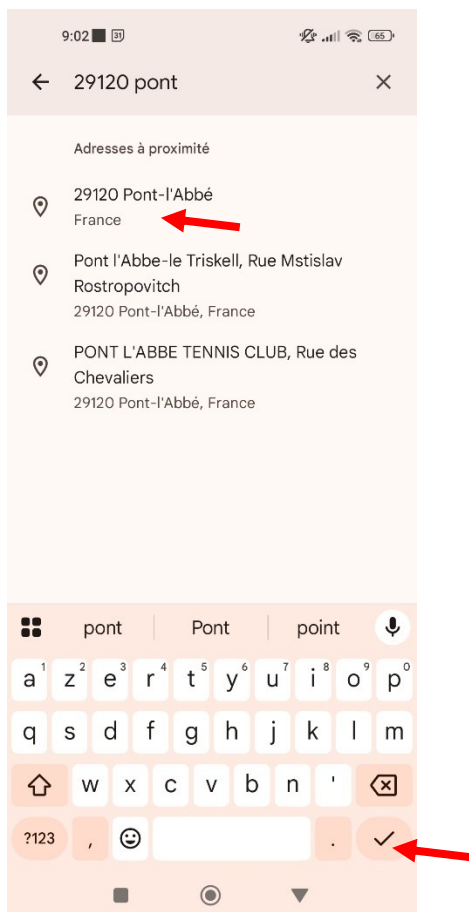


Ajouter un lieu (facultatif)

- Ajouter un lieu de rendez-vous en cliquant *Ajouter un lieu* ;



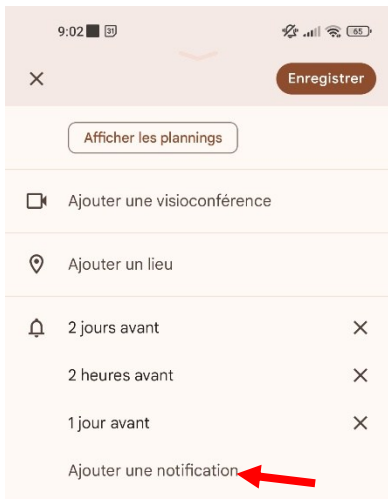
- Taper l'adresse de l'évènement et sélectionner lieu dans la liste qui s'affiche. Pour valider, cliquer sur le symbole ✓ (en bas à droite).



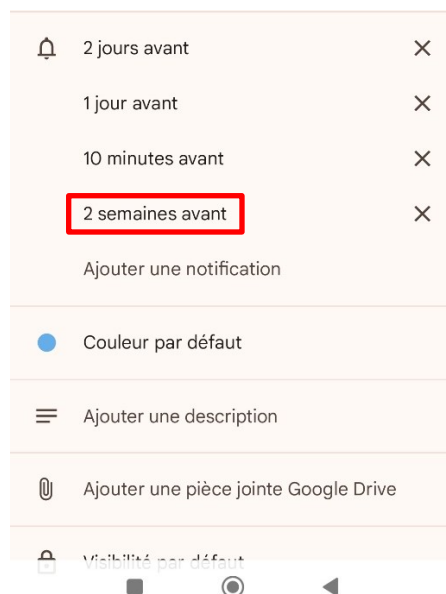
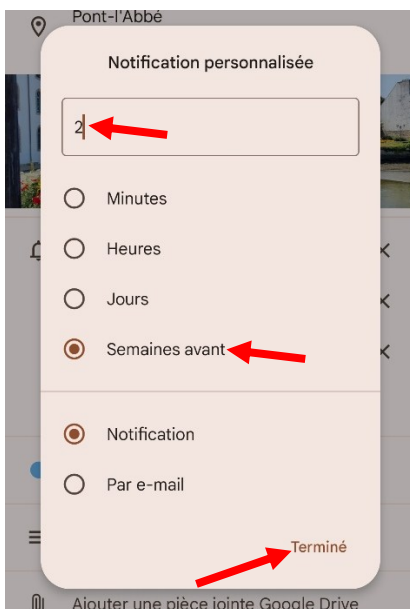
Ajouter des notifications (facultatif)

Les notifications permettent de recevoir des rappels avant l'évènement. Ici par défaut, « 2 jours avant », « 2 heures avant » et « 1 jour avant ».

- Pour ajouter d'autres notifications par exemple « 2 semaines », cliquer sur *Ajouter une notification* ;



- À cette étape, il est possible d'ajouter des notifications personnalisées en sélectionnant le nombre et l'unité de temps souhaitée. Cliquer sur *Terminé* pour valider,



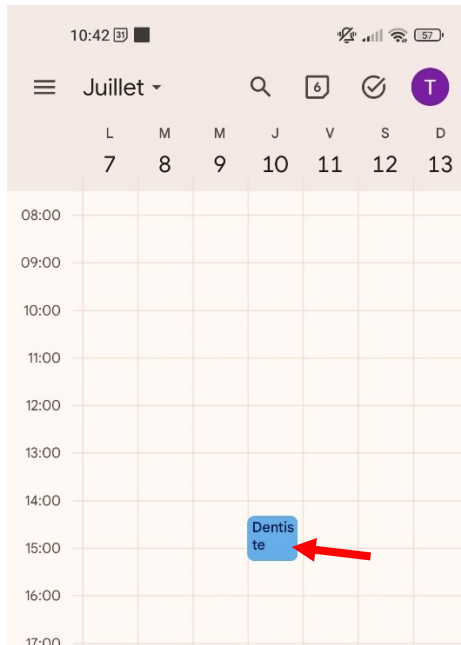
- Cliquer sur le symbole X si vous voulez supprimer une notification.



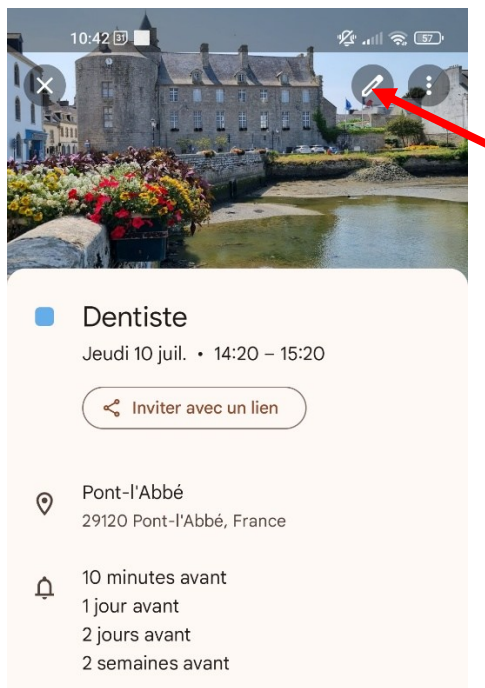
On peut également modifier d'autres éléments du rendez-vous, comme ajouter une description ou changer la couleur de l'évènement.

Modifier un rendez-vous

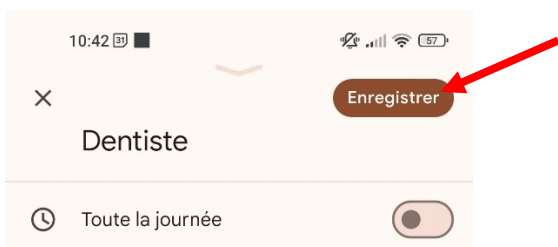
- Ouvrir l'application Calendrier (ici Google Agenda);
- Parcourir le calendrier à la recherche du rendez-vous et cliquer dessus ;



- Le détail du rendez-vous apparaît, cliquer sur le symbole  ou *Modifier* (en haut à droite) ;

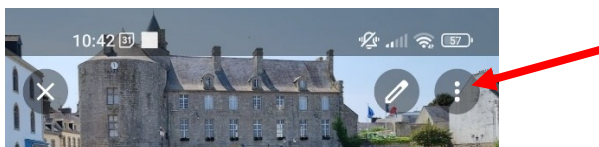


- À cette étape, il est de nouveau possible de modifier les informations du rendez-vous en suivant les étapes précédentes. Pour valider, cliquer sur *Enregistrer* (en haut à droite) ;

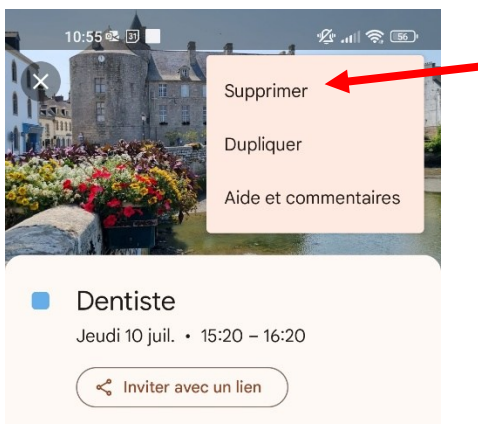


Supprimer un rendez-vous

- Ouvrir l'application Calendrier (ici Google Agenda) ;
- Parcourir le calendrier à la recherche du rendez-vous et cliquer dessus ;
- Le détail du rendez-vous apparaît, cliquer sur le symbole ⋮ (en haut à droite) ;



- Un menu apparaît, cliquer sur *Supprimer* ;



- Valider la suppression en cliquant sur *Supprimer*.

