



Découverte Google Agenda

Ordinateur



**CONSEILLER
NUMÉRIQUE**





Les fonctionnalités principales



Créer ses événements

RDV, fêtes, anniversaires...



Créer des récurrences

Quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles...



Gérer les notifications

Être alerté avant un événement



Personnaliser l'affichage

Par semaine, mois, choix des couleurs...



Créer et importer des agendas

Ajouter des agendas publics ou privés (Ex. vacances scolaires)



Partager des agendas

Gestion par catégorie (perso, pro...), partage avec amis, collègues...



Shubham SHARMA

7 Astuces de productivité

Durée : 9 min 14 s

<https://www.youtube.com/watch?v=sKcFFJ36VBM>



Haude GEORGELIN

Guide complet formation

Durée : 35 min 29 s

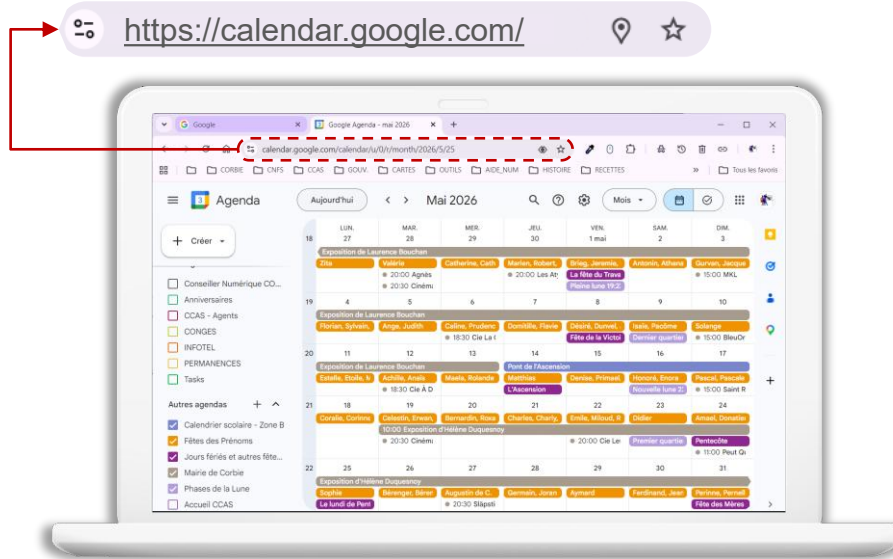
<https://www.youtube.com/watch?v=iFvyYFSpG6I>



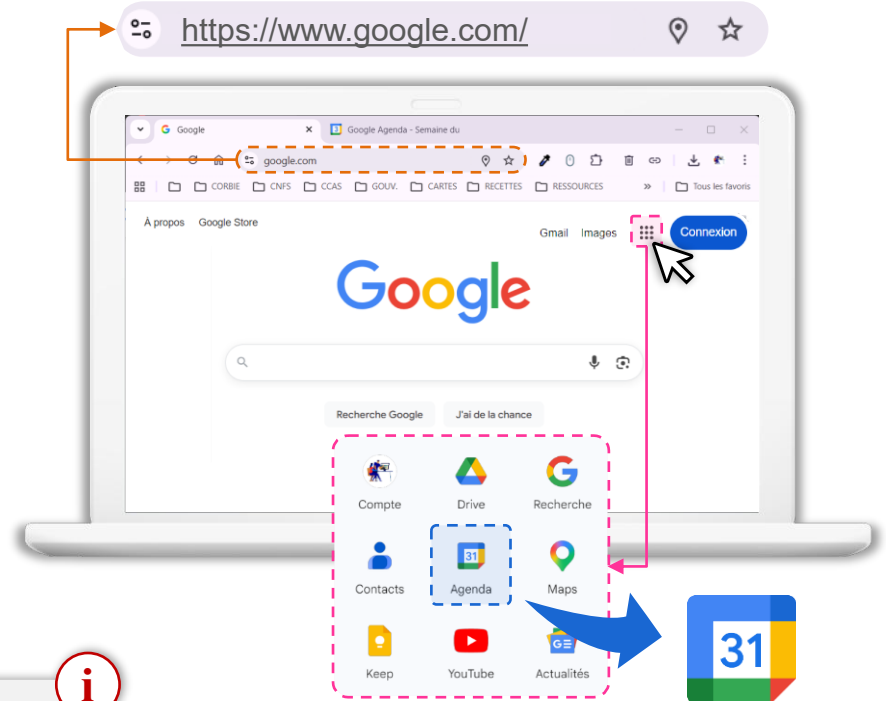
Accès via le navigateur



Accès direct En saisissant l'URL¹



Accès via Google Applications Google

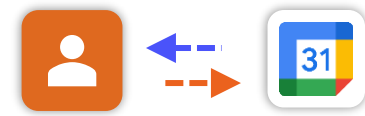


1 : Uniform Resource Locator | Adresse unique d'un site internet;

Important :
Il faut se connecter à son compte Google pour accéder à tous les services.

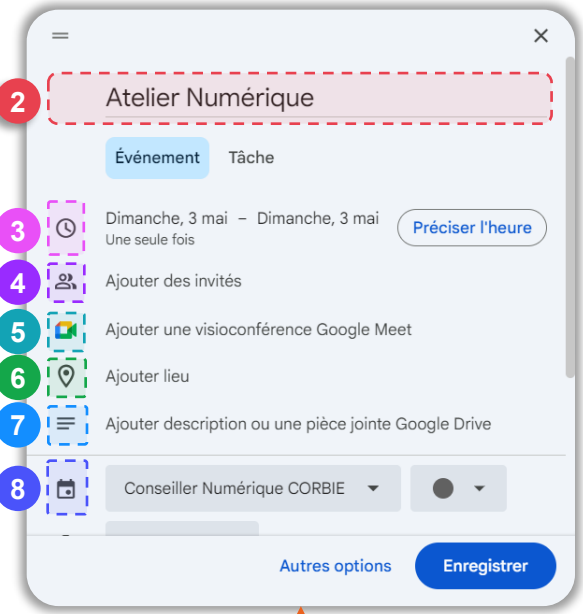
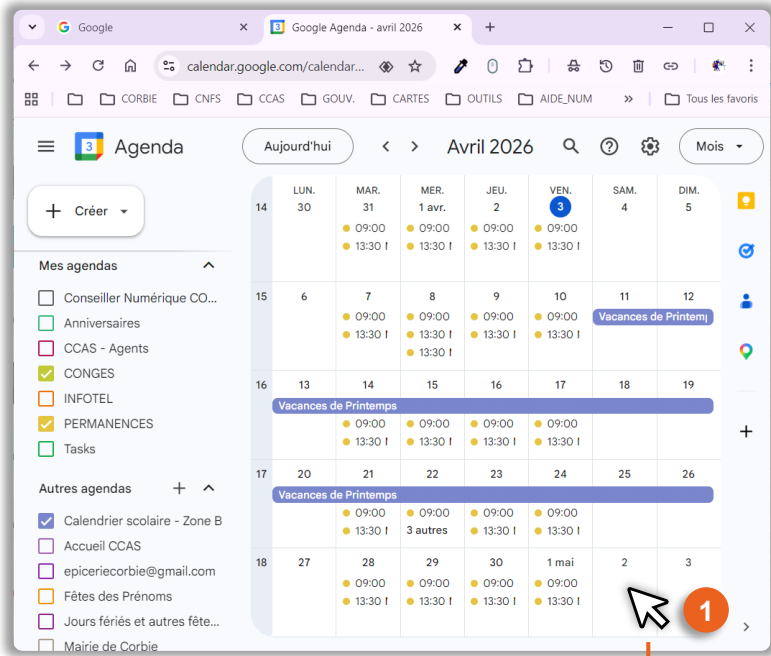


A savoir :
 Les applications communiquent entre elles...
 Les dates des contacts peuvent être synchronisées avec l'agenda.



Créer ses événements

- 1 **Choisir une date**
Sélection
- 2 **Nommer l'événement**
Pertinence
- 3 **Choix de la plage horaire**
Modification des dates possible
- 4 **Partager l'événement**
Inviter des contacts
- 5 **Visioconférence**
Ajouter un lien Google Meet
- 6 **Choisir un lieu si besoin**
Adresse...
- 7 **Ajouter des détails**
Description, documents...
- 8 **Choix du calendrier**
Si plusieurs calendriers



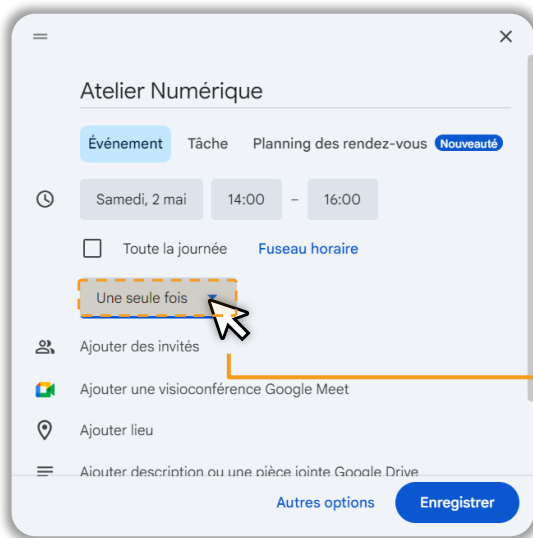
Créer des récurrences

Récurrance :

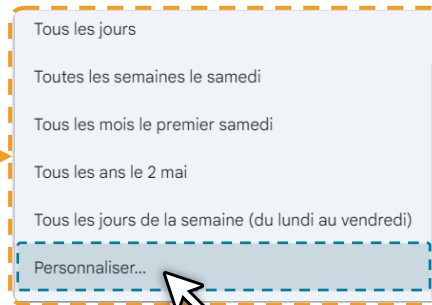
Répétition d'un événement
(Ex. rdv hebdomadaire)

Lors de la création / modification d'un événement

Dans les options d'horaires cliquer sur "une seule fois " pour afficher les options



Des récurrences courantes sont proposées,
mais il est possible de les personnaliser



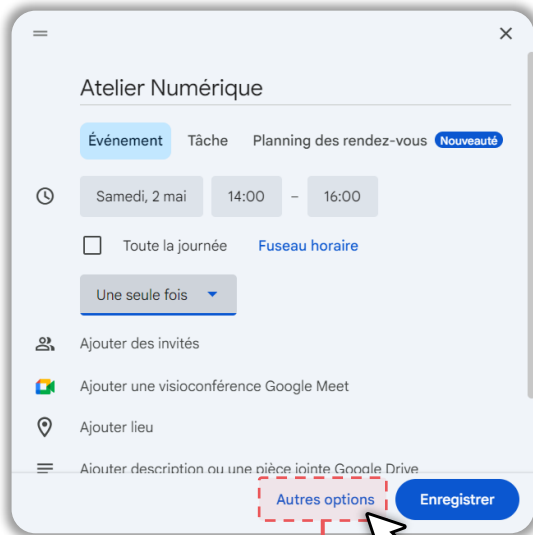
Gérer les notifications

Notification :

Signal qui notifie un événement (pour s'en rappeler)

Lors de la création / modification d'un événement

Dans le menu "Autres options" cliquer sur "Ajouter une notification"



A savoir :

Il est possible d'ajouter plusieurs notifications pour un événement.

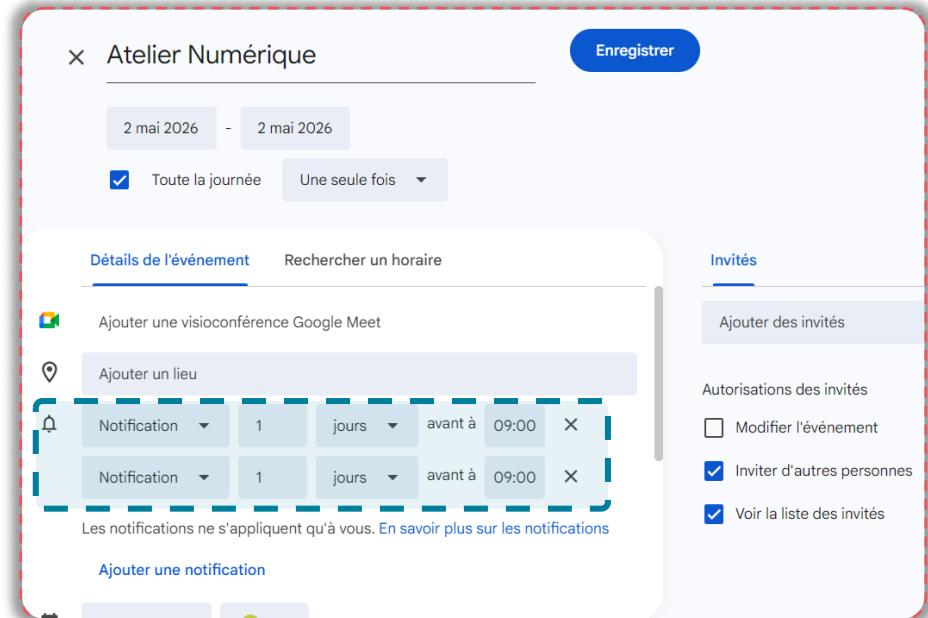


Paramètres :

Les notifications doivent être autorisées. Le type de notification est à modifier dans les paramètres du smartphone.



Des notifications courantes sont proposées, mais il est possible de les personnaliser

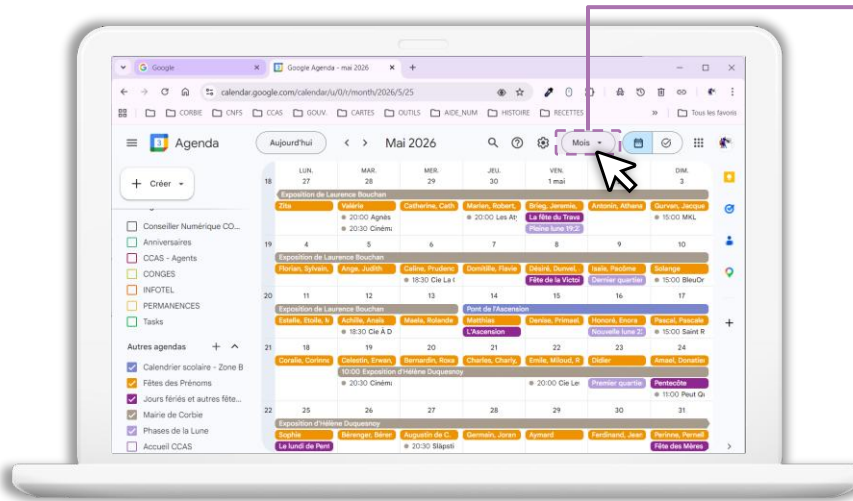




Personnaliser l'affichage

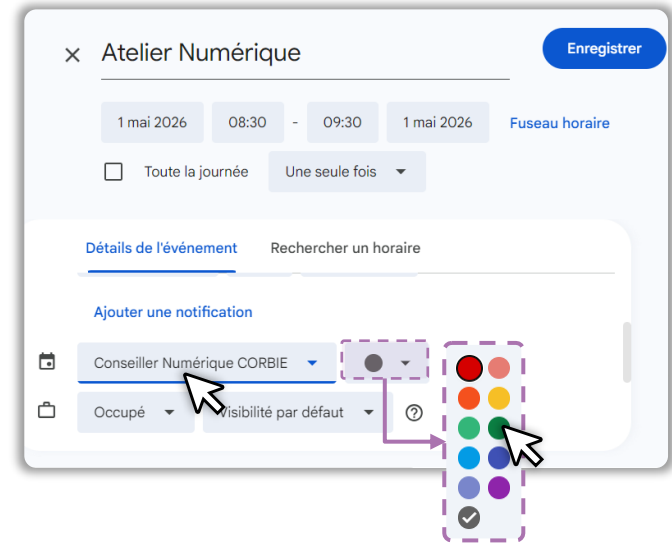
Plusieurs options d'affichage sont disponibles.

Il est possible de changer la couleur des calendriers mais également des événements.



- Jour
- Semaine
- Mois
- Année
- Planning
- 4 jours
- Afficher les week-ends
- Afficher les événements refusés
- Afficher les tâches terminées

Création / modification d'événement Dans le menu "Autres options"



Ex. Planning

Aujourd'hui	Mois	Planning
1 MAI VEN	● Jour entier	Brig, Jermis, Mugart, Mugu Mission Locale
2 MAI SAM	● Jour entier	Antonin, Athanase, Borice, Bo
3 MAI DIM	● Jour entier	Gurvan, Jacques, Philippe
4 MAI LUN	● Jour entier	Florian, Sylvain, Sylvaine Réunion de service
5 MAI MAR	● Jour entier	Ange, Judith Mission Locale
6 MAI MER	● Jour entier	Caline, Prudence Impôts

Ex. Semaine

Aujourd'hui	Mois	Semaine
27	28	29
30	1	2
3		



↓ Créer et Importer des agendas

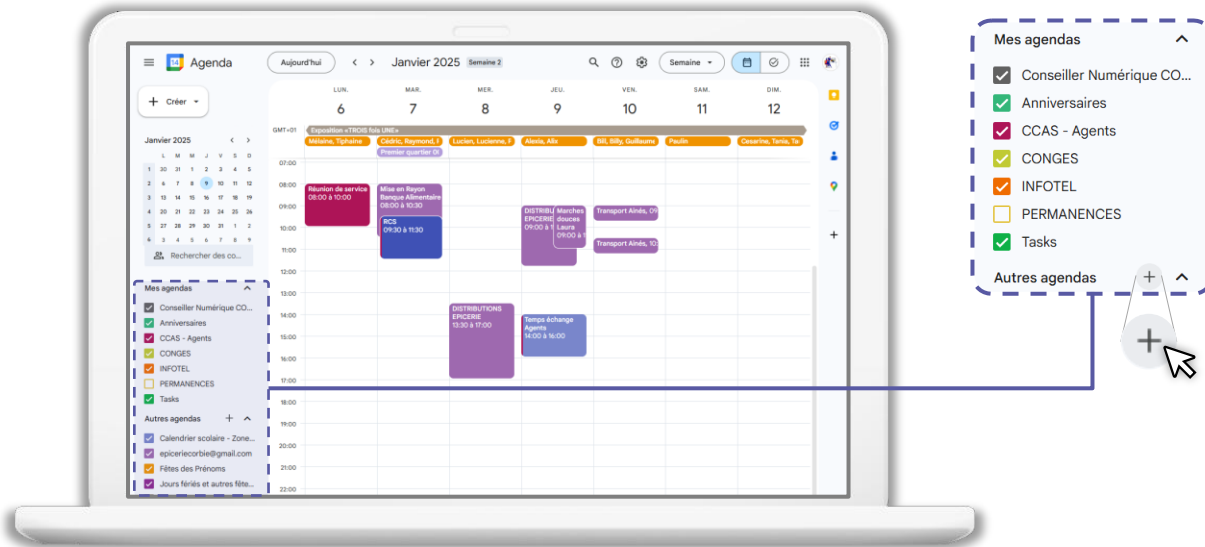
Il est possible de créer et importer différents agendas.

Création en fonction de ses utilisations (personnel, professionnel, associatif...).

Importation d'agendas publics ou privés (vacances scolaires, phase de la lune...).

A savoir :

La création et l'importation d'agendas ne peut se faire qu'à partir d'un ordinateur. Ensuite visible sur le smartphone



- 1 **S'abonner à l'agenda**
S'abonner à l'agenda d'un contact
- 2 **Créer un agenda**
Créer ses propres agendas
- 3 **Parcourir les agendas**
Affiche les agendas utiles de Google
- 4 **A partir de l'URL¹**
Afficher un agenda externe dont on a l'URL¹
- 5 **Importer**
A partir d'un fichier sur l'ordinateur

Exemple d'URL¹ :

Calendrier scolaire : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/le-calendrier-scolaire/>

1 : Unique Resource Locator (Adresse Internet);

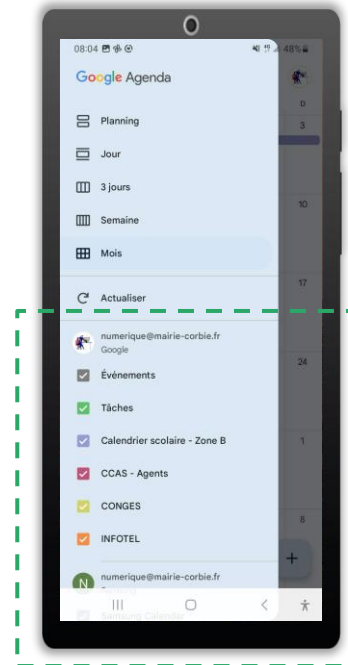
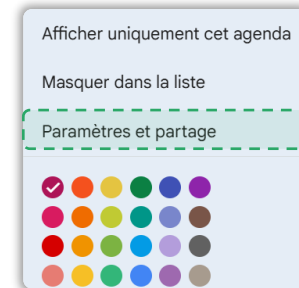
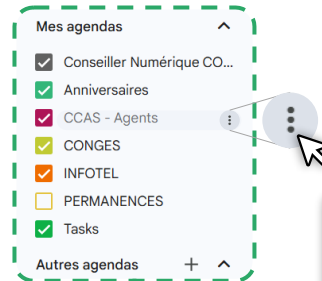
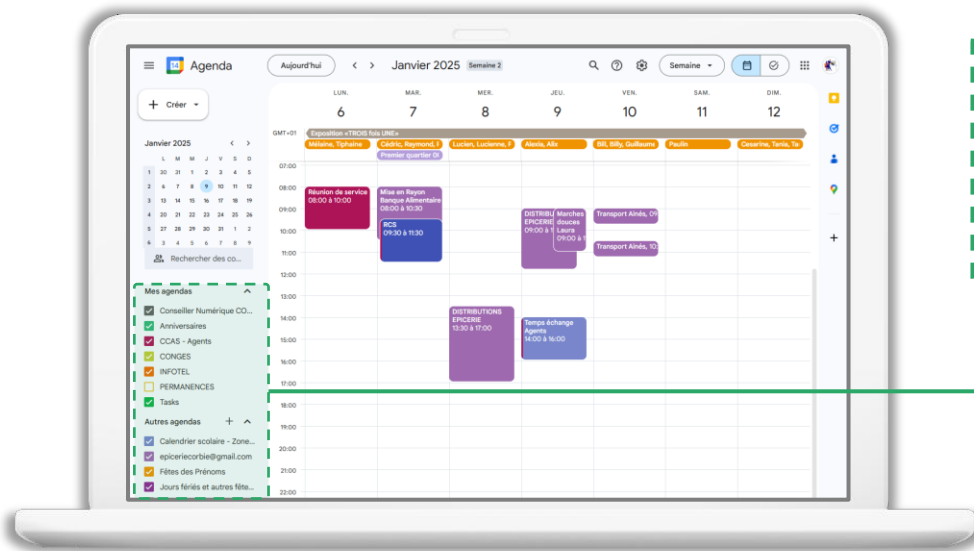
Partager des agendas

Il est possible de partager les différents agendas avec des collaborateurs.

En fonction de ses utilisations (personnel, professionnel, amis, famille, associations...), on peut attribuer des droits différents (Lecture, écriture...)

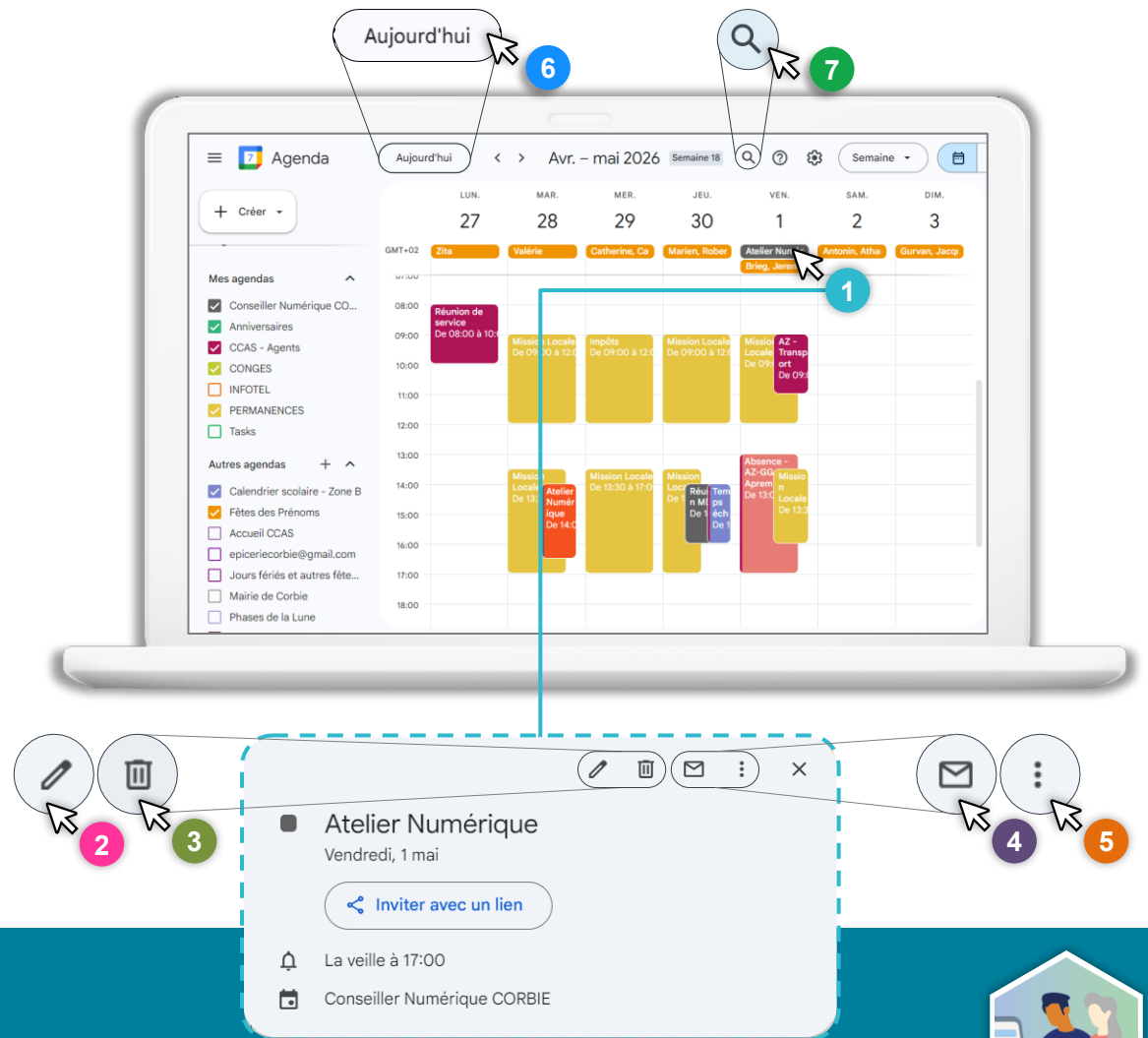
A savoir :

Le partage d'agenda ne peut se faire qu'à partir d'un ordinateur. Ensuite visible sur le smartphone



Modifications des événements

- 1** **Détail de l'événement**
Consultation ou pour modifications
- 2** **Modifier un événement**
Tous les éléments (date, notification, récurrence...)
- 3** **Supprimer l'événement**
- 4** **Courriel**
Envoi par courriel des détails de l'événement
- 5** **Options d'événement**
Plus d'options (Imprimer, dupliquer...)
- 6** **Recentrer**
Recentre l'affichage sur le jour en cours
- 7** **Recherche**
Recherche de mots clés dans tous les événements (passés et futurs)



The screenshot shows the Google Agenda interface on a laptop. The calendar view is set to 'Semaine 18' for 'Avr. - mai 2026'. A callout box (1) highlights the 'Atelier Numérique' event on Friday, May 1st. Below the calendar, a detailed view of this event is shown with callouts 2 through 5 pointing to the edit, delete, email, and options icons respectively. Callout 6 points to the 'Aujourd'hui' button at the top of the calendar, and callout 7 points to the search icon.



Nous avons terminé...
Merci!



Crédits images : [QrcodeMonkey](#) / [Gemini](#) / [CN](#)



**CONSEILLER
NUMÉRIQUE**



Guillaume GOBERT

Màj 08/04/2026

