

FICHE PRATIQUE - Utiliser Google Agenda sur ordinateur



Objectif

Apprendre à consulter, créer et organiser vos rendez-vous ou événements avec Google Agenda, directement depuis votre navigateur.

Accéder à Google Agenda

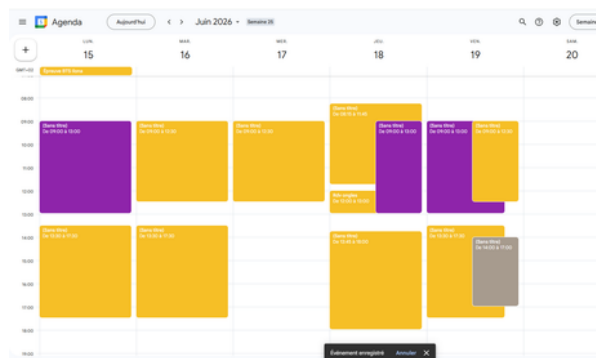
- Ouvrez votre navigateur internet (Google, Chrome, Firefox, Edge...)
- Tapez l'adresse suivante dans la barre : <https://calendar.google.com>
- Connectez-vous à votre compte Google (Gmail)

Si vous n'avez pas encore de compte Google, cliquez sur Créer un compte et suivez les étapes

Créer un événement

- Dans Google Agenda, cliquez en haut à gauche sur le bouton "Créer"
- Une fenêtre s'ouvre : remplissez les champs suivants :
 - Titre de l'événement (ex. : "Rendez-vous client, "Visite médicale")
 - Date et heure
 - Description (notes, adresse, lien...)
 - Lieu (facultatif)
 - invités (si vous souhaitez envoyer une invitation)
- Cliquez sur "Enregistrer" (ou "Envoyer" si vous avez ajouté des invités)

Vous pouvez aussi cliquer directement sur un jour dans l'agenda pour créer un événement rapide.



Gérer les rappels et les notifications

- Par défaut, vous recevrez une notification 10 minutes avant l'événement.
- Pour modifier cela :
 - Ouvrez l'événement - cliquez sur modifier (icône crayon)
 - dans la section notification, choisissez un autre délai (1h, 1j avant...)

Vous pouvez ajouter plusieurs rappels si besoin (un rappel 1j avant, puis un autre 10min avant)

Organiser vos calendriers

Google Agenda permet d'avoir plusieurs calendriers, tous visibles sur une même interface :

Pour créer un nouveau calendrier :

- Cliquez à gauche sur la section "Autres agendas"
- Cliquez sur + - "Créer un agenda"
- Donnez lui un nom ex. Professionnel, Personnel, Formations)
- Validez

Chaque événement peut être attribué à un calendrier différent (menu déroulant dans la fiche de l'événement)

Modifier ou supprimer un événement

- Cliquez sur l'événement dans votre agenda
- Cliquez sur Modifier (icône crayon) pour le mettre à jour
- Cliquez sur Supprimer (icône poubelle) si vous souhaitez l'annuler
- Si vous supprimez un événement partagé, les autres invités seront aussi notifiés