

Google Agenda

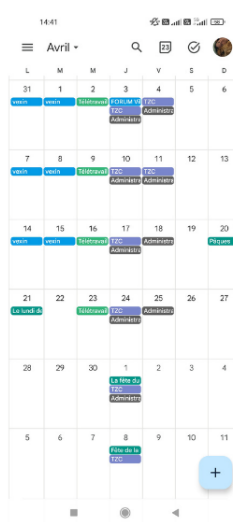
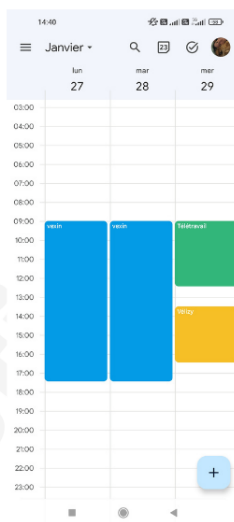
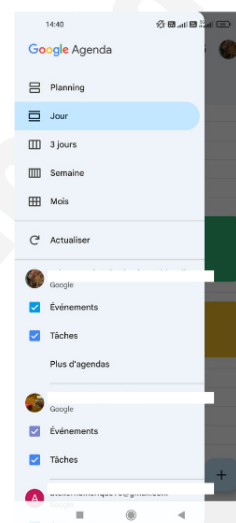
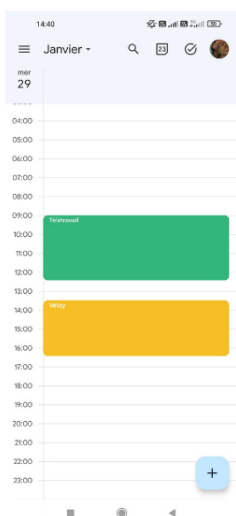
Mémo “Google Agenda”



L'Agenda Google

Google Agenda est un calendrier qui fonctionne avec votre compte Google. Vous pouvez le retrouver sur n'importe quel appareil du moment que vous vous connectez à votre compte Google. Il fonctionne avec Internet et peut-être partagé avec d'autres personnes pour voir leur agenda.

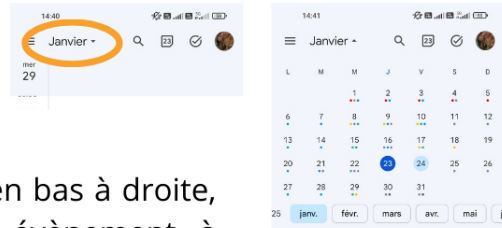
Il existe différents types d'affichages. Par défaut, celui que j'ai c'est sur une journée. Mais en appuyant sur les 3 barres en haut à gauche, je peux choisir en planning, en 3 jours, en 1 semaine ou en mois.



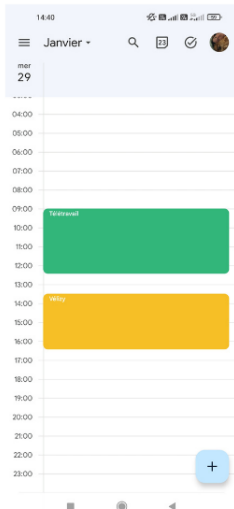
Mémo "Google Agenda"



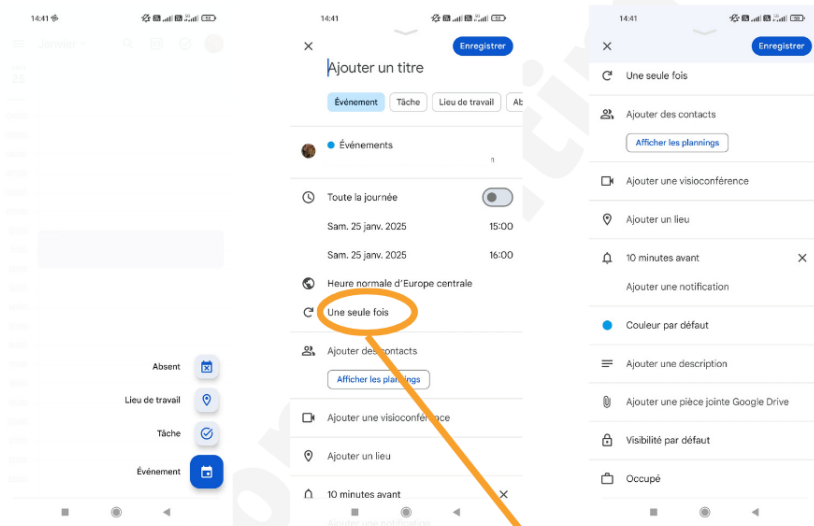
En appuyant sur le mois en haut, je peux voir en petit le mois en cours.



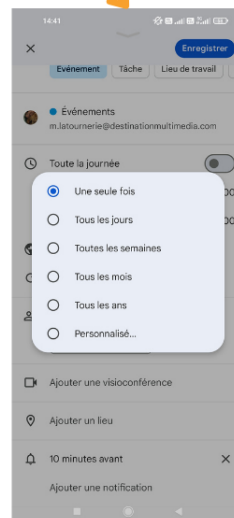
Ajouter un évènement



En appuyant sur le "plus" en bas à droite, vous pouvez ajouter un évènement à votre agenda. Remplissez tous les éléments dont vous avez besoin.



Vous pouvez faire de votre évènement un élément récurrent (répétable tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, tous les ans, ou même le personnalisé).

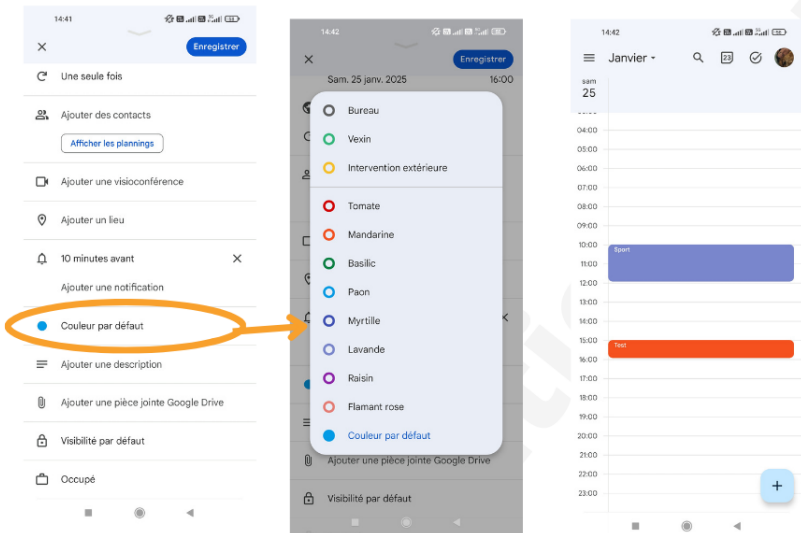
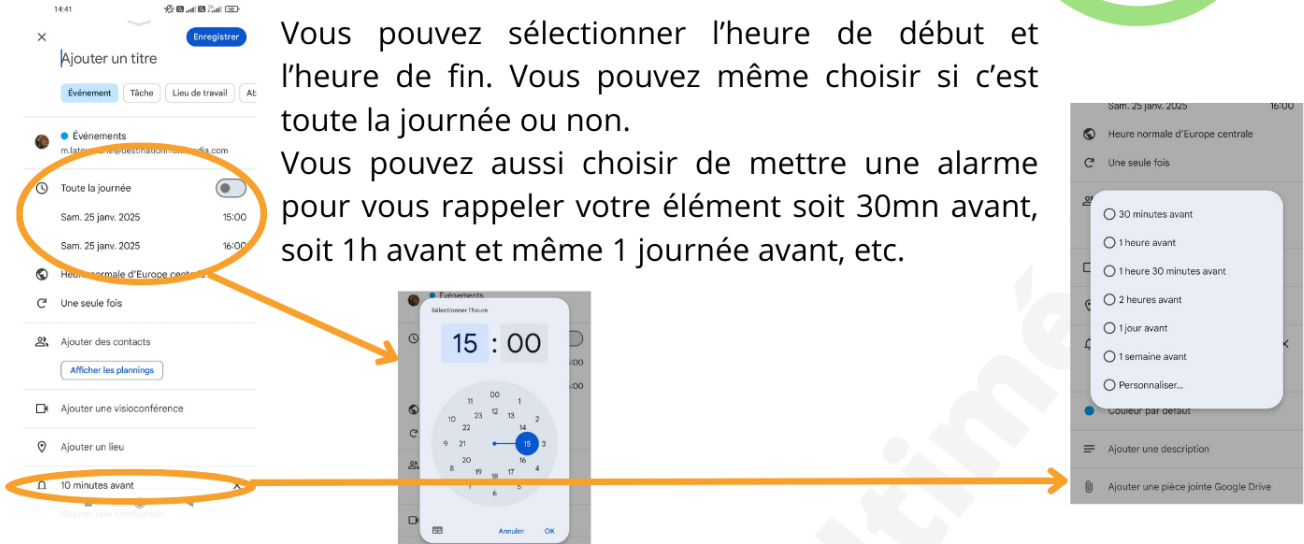


Mémo "Google Agenda"



Vous pouvez sélectionner l'heure de début et l'heure de fin. Vous pouvez même choisir si c'est toute la journée ou non.

Vous pouvez aussi choisir de mettre une alarme pour vous rappeler votre élément soit 30mn avant, soit 1h avant et même 1 journée avant, etc.



Vous pouvez choisir la couleur de votre évènement et rien qu'au premier coup d'oeil, vous savez à quoi correspond votre évènement sans forcément lire le texte dessus.

Modifier un évènement

Pour modifier un évènement déjà présent, il suffit de cliquer dessus puis sur le crayon en haut à droite. Par exemple ici, une description a été rajouté.

