


Premiers pas avec Google Agenda

Installer Google Agenda

1. Sur votre ordinateur, accédez à [Google Agenda](#).
2. Si vous avez déjà un compte Google, connectez-vous. Sinon, cliquez sur Créer un compte.
3. Une fois connecté, vous accédez directement à Google Agenda.
4. Pour modifier vos paramètres, cliquez sur Paramètres  dans l'angle supérieur droit.

Navigateurs compatibles avec Google Agenda

Remarque : Vous devez activer JavaScript et autoriser les [cookies](#) dans le navigateur que vous utilisez.

Google Agenda fonctionne avec les versions actuelles et les principales versions précédentes de ces navigateurs :

- Google Chrome
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari



Vous pouvez utiliser Google Agenda pour suivre tous vos événements.

Créer un agenda

Vous pouvez créer des agendas afin de vous tenir informé des différents types d'événements. Par exemple, vous pouvez créer un agenda intitulé "Football" qui vous permet de suivre les entraînements et matchs à venir.

Configurer un nouvel agenda


Vous ne pouvez créer un agenda que depuis un navigateur. Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans l'application Google Agenda. Une fois l'agenda créé, il est visible à la fois dans un navigateur et dans l'application.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).
2. À gauche, à côté de "Autres agendas", cliquez sur Ajouter d'autres agendas   Créer un agenda.
3. Attribuez un nom à votre agenda et ajoutez une description.
4. Cliquez sur Créer l'agenda.
5. Si vous souhaitez partager votre agenda, cliquez dessus dans la barre de gauche, puis sélectionnez Partager avec des personnes en particulier.


Astuce : Après avoir créé et partagé un agenda, vous pouvez y planifier des événements. [Découvrez comment créer un événement dans un agenda partagé.](#)

Rechercher un agenda que vous avez créé



1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).

2. La liste des agendas que vous avez créés figure dans la partie gauche de la page, sous "Mes agendas".
3. Pour afficher ou masquer les événements d'un agenda, cliquez sur son nom.
4. Pour retirer un agenda de la liste, cliquez sur Options  > Masquer dans la liste.

Modifier le nom de votre agenda

1. Ouvrez [Google Agenda](#).
2. Dans la partie gauche de la page, recherchez l'un de vos agendas sous "Mes agendas".
3. À côté de l'agenda en question, cliquez sur Options  > Paramètres et partage.
4. Dans la première zone de texte, remplacez le nom existant par celui de votre choix.

Changer la couleur d'un agenda vous appartenant

1. Ouvrez [Google Agenda](#).
2. Dans la partie gauche de la page, recherchez l'un de vos agendas sous "Mes agendas".
3. À côté de l'agenda en question, cliquez sur Options  .
4. Sélectionnez la couleur de votre choix ou cliquez sur Ajouter une couleur personnalisée  .

Consulter votre emploi du temps du jour, de la semaine ou du mois

Consultez votre agenda pour connaître vos disponibilités.

Ordinateur Android iPhone et iPad


Modifier la vue de l'agenda

Une fois que vous avez choisi une nouvelle vue, elle devient votre vue par défaut jusqu'à ce que vous la modifiiez.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).
2. En haut à droite, sélectionnez une vue : Jour, Semaine, Mois, Année, Planning ou 4 jours.

Modifier les paramètres d'affichage

Choisissez le jour marquant le début de la semaine, définissez une vue personnalisée et utilisez un agenda secondaire.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > Paramètres.
3. À gauche, cliquez sur Afficher les options.
4. Définissez vos paramètres. Les modifications sont enregistrées automatiquement.

Important : Les agendas ne s'affichent pas côte à côte en vue Semaine ou Mois dans Google Agenda.

Parcourir votre agenda

Pour passer d'une date à une autre, deux possibilités s'offrent à vous :

- Utilisez les flèches en haut à gauche de l'agenda pour avancer ou reculer dans les dates.
- Utilisez le petit agenda dans l'angle supérieur gauche pour sélectionner une date.


Pour revenir à la date du jour, cliquez sur Aujourd'hui en haut à gauche.

Afficher les agendas partagés


1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).
2. Sur la gauche, choisissez les agendas que vous souhaitez afficher :
 - Mes agendas : agendas dont vous êtes propriétaire.
 - Autres agendas affichés côte à côte en vue Jour : agendas principaux partagés des personnes, salles ou groupes associés. Vous devez paramétrer les agendas partagés afin qu'ils acceptent automatiquement les invitations.

Imprimer votre agenda

Vous pouvez imprimer votre agenda Google à n'importe quelle plage de dates.

1. Ouvrez [Google Agenda](#) sur votre ordinateur.
2. Pour sélectionner une plage de dates, en haut à droite, cliquez sur :
 - Jour
 - Semaine
 - Mois
 - Année
 - Planning
 - 4 jours
3. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > Imprimer.
4. Sur la page "Aperçu avant impression", modifiez certains détails tels que la couleur ou la taille de la police.
 - Pour sélectionner les options de taille, cliquez sur Imprimer.
5. Cliquez sur Imprimer.

Comment effectuer une recherche

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).
2. En haut à droite, sélectionnez Rechercher .
3. Saisissez vos termes de recherche.
4. Les résultats s'affichent à mesure que vous saisissez du texte, y compris ceux qui proviennent des autres produits Google que vous utilisez, tels que Gmail et Google Drive.
5. Cliquez sur un résultat pour consulter les informations relatives à cet événement.

Remarque : Pour que les suggestions qui s'affichent soient plus pertinentes, vos recherches dans Agenda et vos activités de navigation sont enregistrées dans [Mon activité](#), à condition que vous ayez activé le paramètre "Activités sur le Web et dans les applications".

Partager votre agenda

Important : Soyez prudent lorsque vous partagez votre agenda et choisissez les éléments auxquels les autres utilisateurs auront accès. Toute personne disposant d'un accès complet à votre agenda pourra :



- répondre aux invitations ;
- créer et modifier des événements ;
- partager votre agenda avec d'autres personnes ;
- recevoir des e-mails si des modifications sont apportées à votre agenda ;
- supprimer votre agenda.

Conseil : Si votre compte est géré par votre entreprise ou votre établissement scolaire, il est possible que l'administrateur de votre compte ait limité ou désactivé le partage en dehors de l'organisation. [Contactez-le pour en savoir plus.](#)

Partager votre agenda

Vous pouvez partager les agendas que vous avez créés et définir des autorisations d'accès différentes pour chaque agenda. [Découvrez comment créer un agenda.](#)



Partager un agenda avec des personnes en particulier

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#). Il n'est pas possible de partager des agendas depuis l'application Google Agenda.
2. Sur la gauche, accédez à la section "Mes agendas". Pour la développer, cliquez sur la flèche vers le bas .
3. Passez la souris sur l'agenda que vous souhaitez partager, puis cliquez sur Plus  > Paramètres et partage.
4. Dans la section "Partager avec des personnes en particulier", cliquez sur Ajouter des contacts.
5. Ajoutez l'adresse e-mail d'une personne ou d'un [groupe Google](#). Le menu déroulant permet de modifier les paramètres d'autorisation. [En savoir plus sur les autorisations d'accès](#)
6. Cliquez sur Envoyer.
7. Le destinataire doit cliquer sur le lien envoyé par e-mail pour ajouter l'agenda à sa liste. [Découvrez comment ajouter l'agenda d'une autre personne.](#)

Conseil : Pour partager un agenda qui ne vous appartient pas, vous devez demander à son propriétaire de vous accorder l'autorisation "Apporter des modifications et gérer le partage".

Voici comment partager votre agenda avec une personne ou un groupe

Partager un agenda en mode public

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#). Il n'est pas possible de partager des agendas depuis l'application Google Agenda.
2. Sur la gauche, accédez à la section "Mes agendas". Pour la développer, cliquez sur la flèche vers le bas .
3. Passez la souris sur l'agenda que vous souhaitez partager, puis cliquez sur Plus  > Paramètres et partage.
4. Sous "Autorisations d'accès", sélectionnez Rendre disponible publiquement.
5. À côté de l'option "Rendre disponible publiquement", choisissez le niveau d'accès que vous souhaitez accorder dans le menu déroulant. [En savoir plus sur les autorisations d'accès](#)

Conseil : Pour permettre aux personnes qui n'utilisent pas Google Agenda de consulter votre agenda, vous devez le rendre public. [En savoir plus sur le partage public](#)

Partager un agenda avec toutes les personnes de votre organisation

Si vous utilisez Google Agenda au sein de votre entreprise, de votre établissement scolaire ou d'une autre organisation, vous trouverez l'option permettant à toutes les personnes de votre organisation d'accéder à votre agenda sous "Autorisations d'accès". [En savoir plus sur les autorisations d'accès](#)

Incidences de ce paramètre

- Les personnes de votre organisation peuvent accéder à votre agenda en effectuant une recherche.
- Les personnes externes à votre organisation ne peuvent pas accéder à votre agenda.
- Si vous invitez à une réunion une personne extérieure à votre organisation, elle peut voir les informations relatives à cette réunion.