

**Pour afficher deux fuseaux horaires :**

1. Dans le Calendrier, dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur le bouton Options du calendrier
3. Sur la page des Options du calendrier, cliquez sur le bouton Fuseau horaire.
4. Dans la boîte de dialogue Fuseau horaire, cochez la case *Afficher un fuseau horaire supplémentaire.*
5. Dans la zone de texte Intitulé, saisissez une courte description pour la zone du fuseau horaire.
6. Dans la zone du fuseau horaire additionnel, dans la zone de texte Intitulé, saisissez une courte description du second fuseau horaire.
7. Dans la liste déroulante Fuseau horaire, sélectionnez un fuseau horaire.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

**Pour sélectionner une plage de temps ou une période de temps :**

1. Dans le Calendrier (affichage jour, semaine ou mois), affichez la date souhaitée.
2. Cliquez sur la plaque horaire ou glissez sur autant de plages horaires qu'il faut.

**Pour créer un rendez-vous de base :**

1. Sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Saisissez une description.
3. Enfoncez ENTRÉE

**Pour sélectionner un rendez-vous :**

1. Cliquez sur le rendez-vous.

**Pour créer un rendez-vous détaillé :**

1. Sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris