

2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à deux têtes, glissez la poignée du rendez-vous sur la nouvelle heure.

Pour insérer des événements:

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la visionneuse d'informations du Calendrier.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez **Nouvel événement**.
3. Dans la fenêtre **Événement**, remplissez les zones de texte, activez les boutons d'option et cochez les cases, etc., exactement comme pour l'insertion d'un nouveau rendez-vous.
4. Assurez-vous que la case **Journée entière** est cochée.
5. Assurez-vous la valeur est **Libre** dans la liste déroulante **Disponibilité**.
6. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Pour créer un rendez-vous périodique :

1. Sélectionnez une plage de temps ou une période de temps.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez **Nouveau rendez-vous périodique**.
4. Dans la boîte de dialogue **Périodicité d'un rendez-vous**, zone **Périodicité** (colonne de gauche), activez le bouton d'une période de temps.
5. Dans la zone **Périodicité** (colonne de droite), cochez les cases appropriées et au besoin, saisissez l'information qu'il faut.
6. Dans la zone **Plage de la périodicité**, activez le bouton d'option pour la date de fin approprié et saisissez l'information requise.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Remplissez la fenêtre **Nouveau rendez-vous** et, ensuite, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Pour modifier un rendez-vous périodique :

1. Sélectionnez le rendez-vous.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez **Ouvrir**.