

3. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Nouveau rendez-vous
4. Dans la fenêtre Nouveau rendez-vous, dans la page Rendez-vous, saisissez dans la zone de texte Objet, l'objet du rendez-vous.
5. Dans la boîte combinée Lieu, saisissez le lieu ou choisissez-le dans la liste déroulante.
6. Au besoin, modifiez les dates de début et de fin dans les champs correspondants.
7. Si vous le jugez utile, dans la grande zone au bas de la page, saisissez des commentaires au sujet du rendez-vous.
8. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour changer la date d'un rendez-vous dans l'affichage de jour :**

1. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes glissez le rendez-vous sur la date voulue du Navigateur de date.

**Pour modifier la date d'un rendez-vous dans l'affichage de la semaine :**

1. Placez le pointeur de la souris sur la zone horaire du rendez-vous.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle date du Calendrier ou du Navigateur de date.

**Pour déplacer un rendez-vous vers une autre plage horaire de la même journée :**

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus de la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle plage horaire.

**Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :**

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une des poignées du rendez-vous.