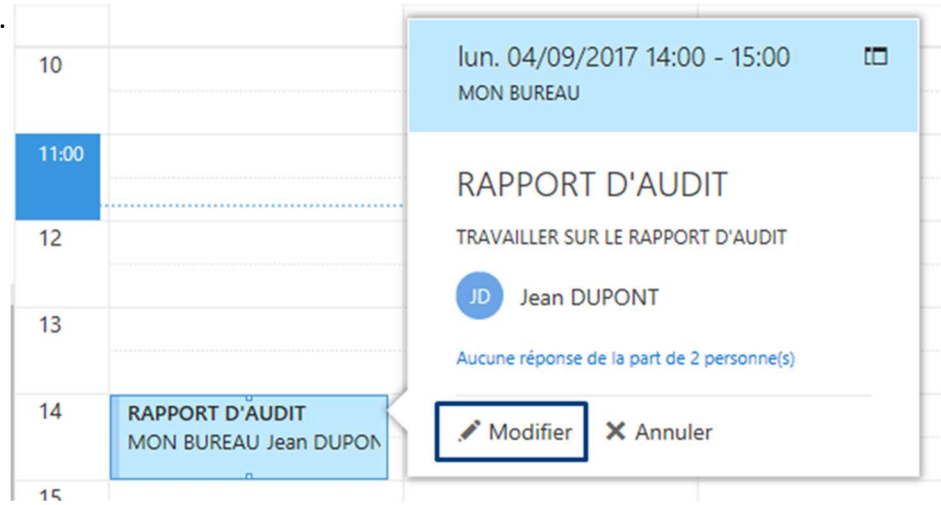




Outlook: Modifier un événement

1

Une fois connecté au calendrier, **sélectionnez l'événement** que vous voulez modifier puis cliquez sur **Modifier**.



2

L'interface d'édition de l'événements s'ouvre. Modifiez-y alors les éléments voulus et cliquez sur **Enregistrer** (ou **Envoyer** s'il y a des invités à votre événement).

The screenshot shows the 'Détails' view of the event editing interface. The title field contains 'RAPPORT D'AUDIT'. The location field contains 'LE BUREAU D'ARNAUD'. The start time is set to 'lun. 04/09/2017' at '14:00'. The end time is set to 'lun. 04/09/2017' at '15:00'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a blue box.



Une fois connecté au calendrier, **sélectionnez l'événement** que vous voulez modifier puis cliquez sur **Modifier**.