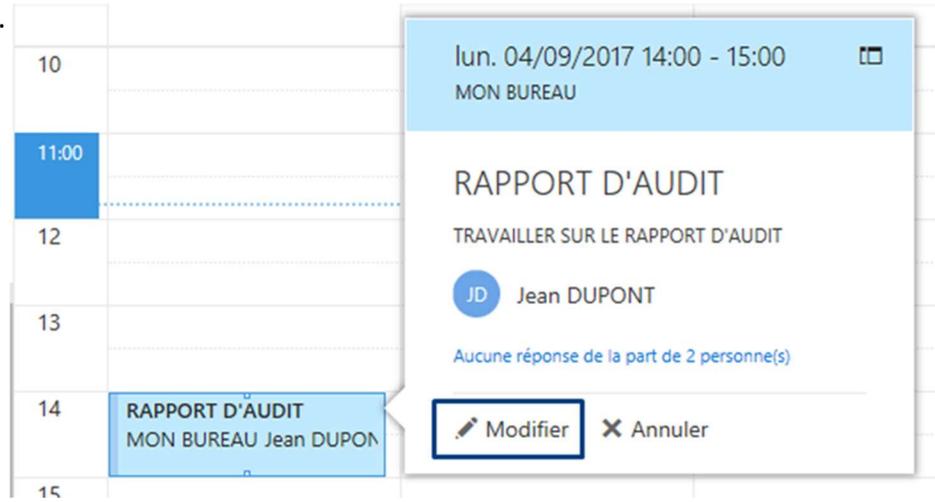




# Outlook: Modifier un événement

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' tab of the event editing interface. The event title is 'RAPPORT D'AUDIT' and the location is 'LE BUREAU D'ARNAUD'. The start time is 'lun. 04/09/2017' at '14:00' and the end time is 'lun. 04/09/2017' at '15:00'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.



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