



ANDROID

Agenda / Calendrier

Initiation Android

Séance 6

Fiche 1

1 – Définition

Sur votre smartphone, vous avez sans doute (*mais pas obligatoirement*) une application constructeur nommée **Agenda** ou **Calendrier**.

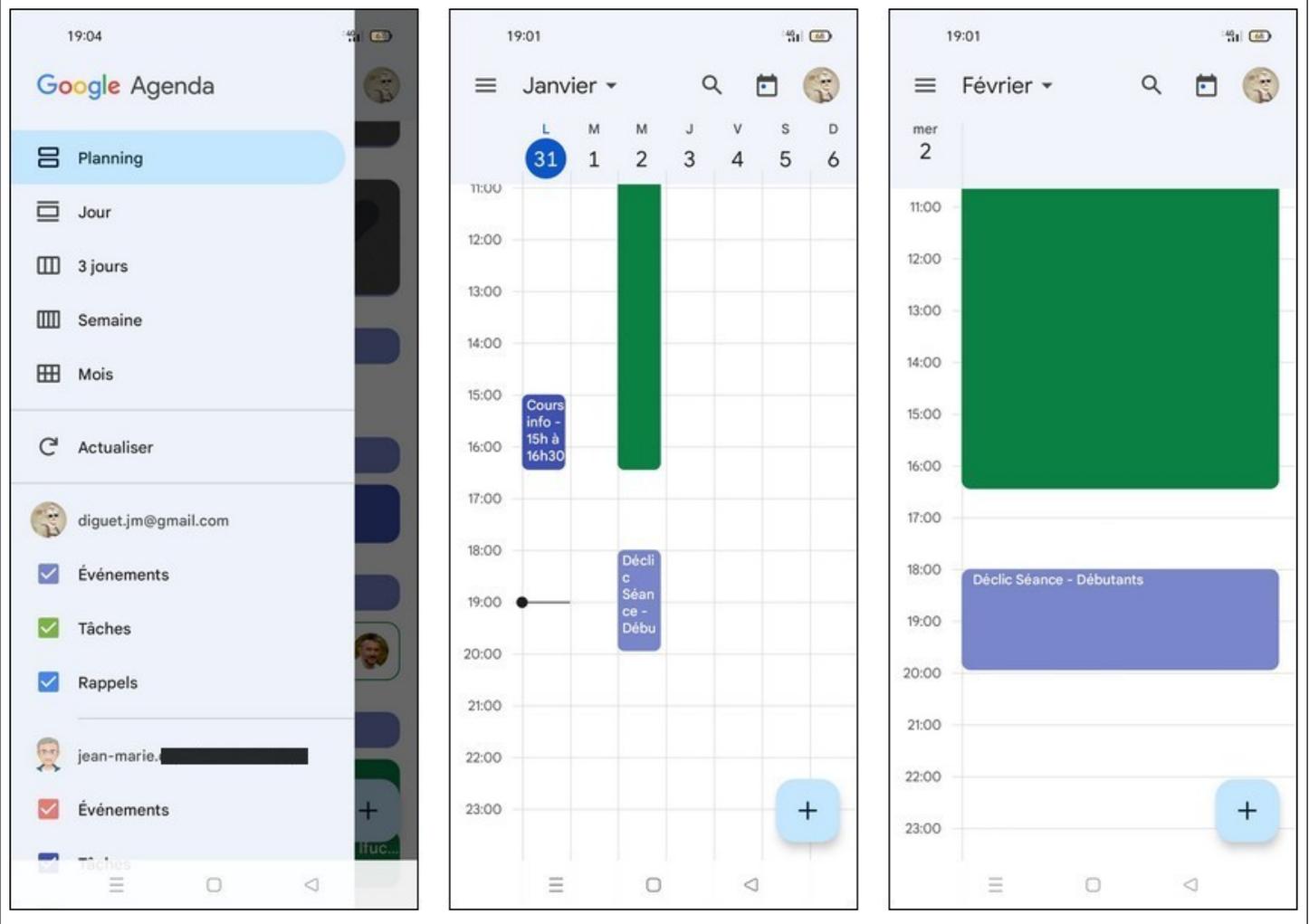
Cette application est généralement utilisée pour :

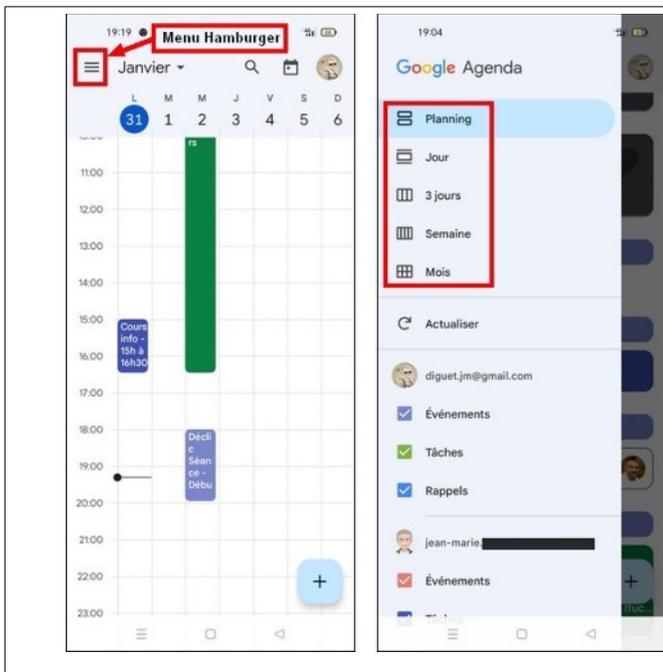
- noter les événements ponctuels (ou réguliers) avec un rappel
- noter des tâches à réaliser à une date précise ou bien sur une période

Comme vous avez obligatoirement un compte Gmail avec votre smartphone, il est plus intéressant d'utiliser l'appli **Google Agenda** car vous pourrez ainsi la mettre en relation avec les autres outils Google.

2 – Modes d'affichage

Vous cliquez sur l'icône **Agenda** qui se trouve sur votre écran d'accueil ou dans le groupe Google. Votre agenda/calendrier s'affiche alors sur votre écran au format "**Mois, Semaine, Jour ou Planning**" en fonction du réglage que vous avez choisi.





Le changement de mode d'affichage pour l'agenda se fait en cliquant sur le **menu hamburger** (les 3 traits se trouvant en haut à gauche sur votre écran) et en choisissant un des affichages parmi ceux proposés :

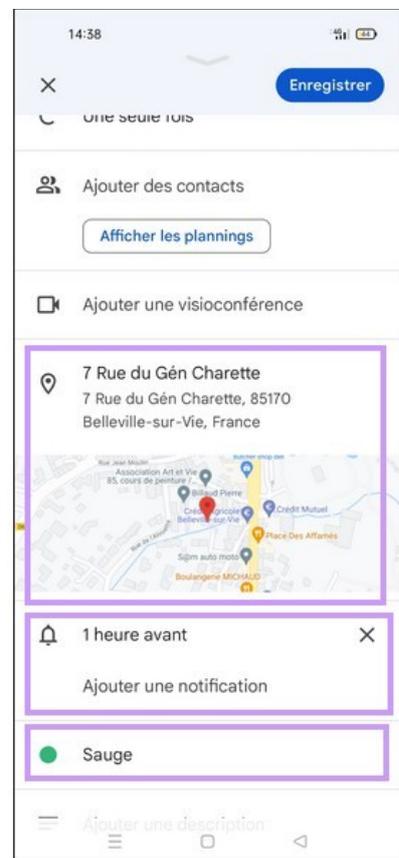
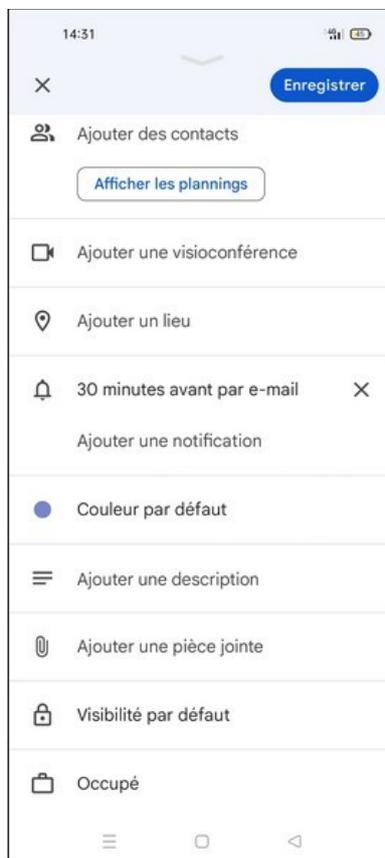
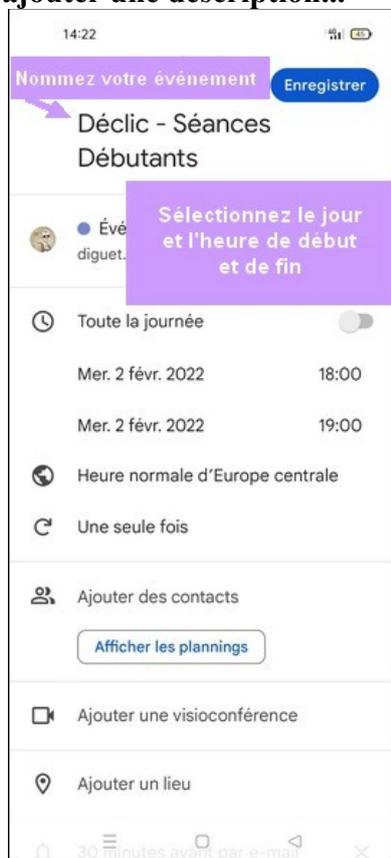
- Planning
- Jour
- 3 jours
- Semaine
- Mois

3 – Créer un évènement

Pour ajouter un évènement dans votre agenda, il vous suffit de cliquer sur une zone dans votre agenda ou bien sur le + en bas à droite.

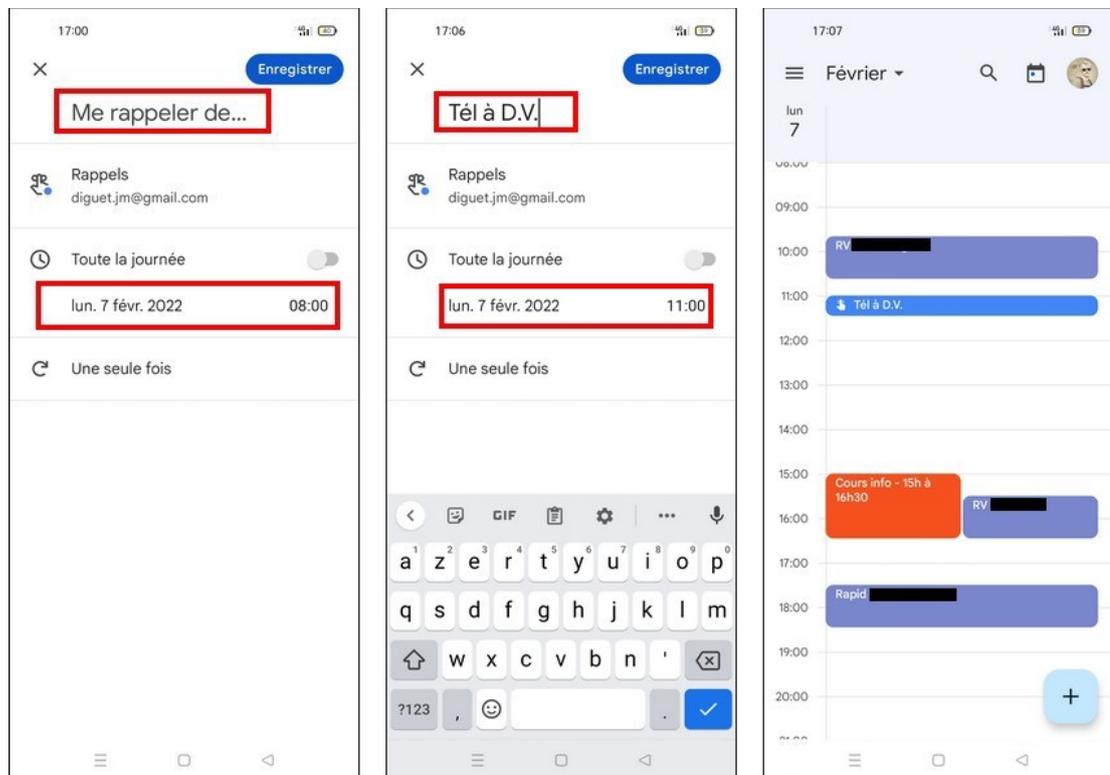
Vous allez donner un titre à votre évènement puis régler les différentes options :

- horaires
- ajouter un lieu, une notification
- choisir une couleur
- **ajouter une description...**



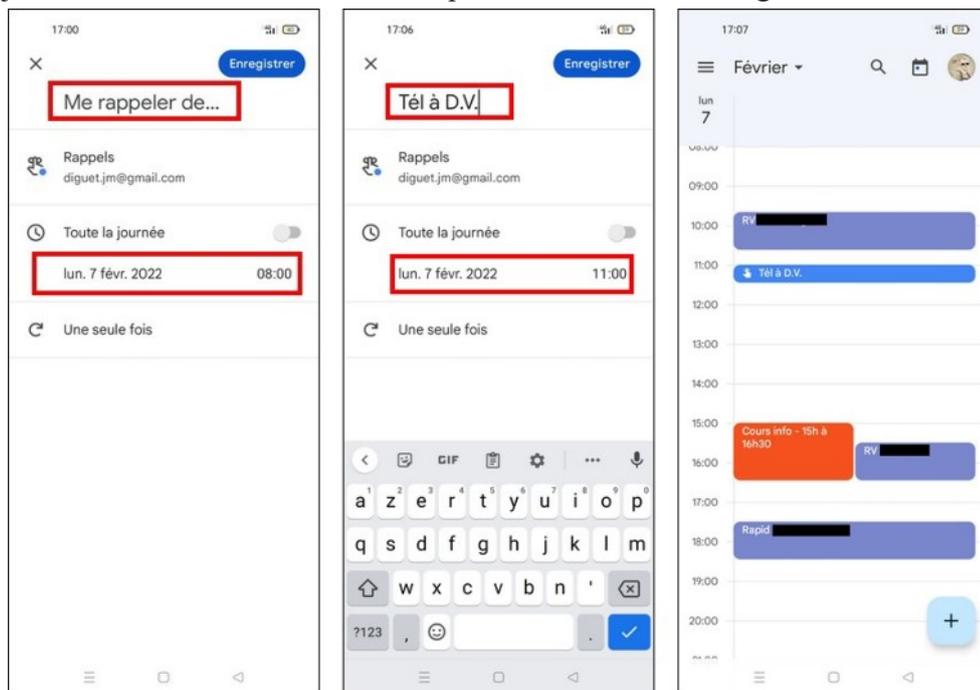
4 – Créer une tâche, un rappel

Lorsque vous cliquez sur le + en bas à droite de votre agenda, vous accédez à la création d'un événement mais aussi d'une tâche ou d'un rappel. Pour créer une tâche, vous cliquez donc sur le + puis sur **Tâche**. Vous allez alors saisir un titre, puis préciser votre tâche en ajoutant des détails et enfin indiquer le jour et l'heure.



Vous validez en cliquant sur le bouton Enregistrer. Votre tâche s'affiche alors dans votre agenda au jour choisi.

De la même façon, vous pouvez créer un rappel en cliquant sur le + puis sur **Rappel**. Vous saisissez alors votre rappel puis le jour et l'heure. Vous validez en cliquant sur le bouton Enregistrer.



Votre rappel s'affiche alors dans votre agenda au jour choisi.