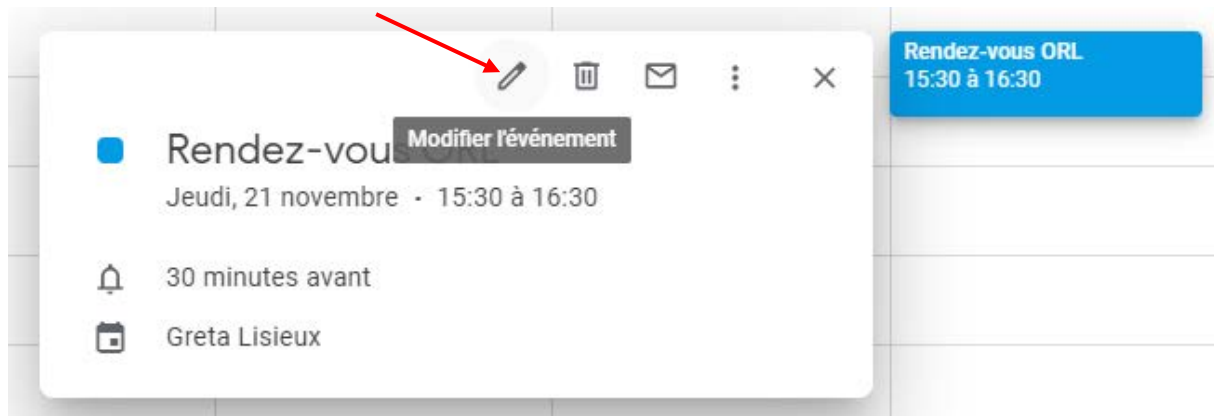


## Fiche Méthode S6-10 : Dupliquer un évènement sur Google Agenda

Si un évènement se répète vous pouvez dupliquer un évènement sur une période donnée :

- ❖ Sélectionnez l'évènement à répéter avec la souris (clic gauche)
- ❖ Cliquez sur **Modifier l'évènement**



- ❖ Cliquez sur la case grisée **Une seule fois**

### × Rendez-vous ORL

21 nov. 2019 15:30 - 16:30 21 nov. 2019 Fuseau horaire

☐ Toute la journée ☒ Une seule fois ▼

- ❖ Sélectionnez la répétition qui vous convient parmi la liste suivante :

Une seule fois

Tous les jours

Toutes les semaines le jeudi

Tous les mois le troisième jeudi

Tous les ans le 21 novembre

Tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi)

Personnaliser...

Pour personnaliser la répétition cliquer sur **Personnaliser...**



Ici, vous pouvez affiner votre répétition. Exemple :

### Réurrence personnalisée

Répéter tou(te)s les  semaine ▼

Répéter le

L M M **J** V S D

Se termine

☒ Jamais

☐ Le 20 févr. 2020

☐ Après 13 occurrences

Annuler Terminé

1. **Répéter tou(te)s les** : ici on indique la fréquence (une fois toutes les semaines, tous les deux mois etc...).
2. **Répéter le** : indiquer les jours de la semaine ou se produira le rendez-vous
3. **Se termine** :
  - Jamais** : se répétera indéfiniment
  - Le** : donner le dernier jour + 1 jour
  - Après** : donner le nombre de répétition