

- | | |
|--|---|
| 7. Lisez l'écran d'Aide et ensuite cliquez n'importe où | <i>L'écran d'Aide se ferme.</i> |
| 8. Cliquez sur un autre lien actif | <i>L'écran d'Aide décrivant l'élément paraît.</i> |
| 9. Lisez l'écran d'Aide et ensuite cliquez n'importe où | <i>L'écran d'Aide se ferme.</i> |
| 10. Continuez à examiner la fenêtre d'Aide. Quand vous avez terminé, fermez cette fenêtre | |
| 11. Cliquez sur le Compagnon Office | <i>Le ballon surgit.</i> |
| 12. Choisissez Conseils | <i>Le conseil du jour apparaît.</i> |
| 13. Lisez le conseil et ensuite choisissez Fermer | |
| 14. Cliquez sur le Compagnon Office | <i>Le ballon surgit.</i> |
| 15. Dans la boîte de texte, tapez Comment changer l'affichage? | |
| 16. Appuyez sur Rechercher. | <i>Un autre ballon surgit.</i> |
| 17. Dans la zone <i>Que souhaitez-vous faire?</i> , cliquez sur Passage vers un affichage différent | <i>La rubrique d'Aide Passage vers un affichage différent du système d'Aide Outlook de Microsoft apparaît et explique les affichages standard et comment passer de l'un à l'autre.</i> |
| 18. Lisez le texte d'Aide et ensuite fermez la fenêtre | |

FIN