

1. Lancez Outlook.
2. Dans le groupe Mes raccourcis, ouvrez le dossier Éléments supprimés.
3. Passez dans le groupe Raccourcis Outlook et lisez les notes du dossier Notes.
4. Demandez au Compagnon Office de vous fournir de l'information sur la façon de marquer un rendez-vous périodique.
5. Choisissez un autre Compagnon Office.
6. Dans le menu Outils, choisissez Options. Dans la page Préférences de la boîte de dialogue Options, zone Messagerie, servez-vous des Info-bulles contextuelles pour apprendre le rôles du bouton *Options de la messagerie*.
7. Ouvrez le dossier Contacts, préparez-vous à imprimer vos fiches d'adresses dans le style porte-cartes. Au besoin, dans la boîte de dialogue, page Papier, sélectionnez comme papier le format lettre et comme taille l'agenda Day Runner Classic. Affichez un aperçu avant impression et imprimez vos cartes.
8. Quittez Outlook.
9. Redémarrez Outlook .
10. Fermez le Compagnon Office.