

3. Dans le ballon, enfoncez le bouton Options.
4. Dans la boîte de dialogue Compagnon Office, cliquez sur l'onglet Présentation.
5. Déplacez entre les Compagnons en employant les touches Suivant et Précédent.
6. Quand le Compagnon qui vous désirez est à l'écran, appuyez sur OK.

Pour utiliser Microsoft sur le Web:

1. Dans le menu ?, choisissez Microsoft sur le Web.
2. Si disponible à partir du sous-menu Microsoft sur le Web, choisissez l'option désirée. Par la suite, réviser l'information, fermez le navigateur Web et retournez à Outlook.
ou
3. Au besoin, réviser le sous-menu Microsoft sur le Web et ensuite cliquez à l'extérieur du sous-menu pour le fermer.

Pour mettre en page en vue d'une impression :

1. Ouvrez le dossier où se trouvent les données à imprimer.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
4. Dans la boîte de dialogue Mise en page, panneau Format, choisissez les options qui vous conviennent.
5. Cliquez sur l'onglet Papier.
6. Dans l'onglet Papier, zone Papier, choisissez ce qui vous convient.
7. Au besoin, cliquez sur l'onglet En-tête/pied de page et saisissez l'en-tête et le pied de page voulu.
8. Enfoncez OK.

Pour sélectionner des options d'impression supplémentaires :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.
2. Dans la zone Style d'impression, à partir de la liste des aperçus, choisissez un style.
3. Dans la zone Étendue, dans les listes déroulantes, sélectionnez une étendue.