

Pour lancer et se connecter à Outlook:

1. Raccordez-vous au réseau
2. Sur votre bureau, cliquez deux fois sur l'icône Outlook.
3. Si nécessaire, tapez dans la zone Boîte postale de la boîte de dialogue de Microsoft Mail, votre nom d'utilisateur.
4. Dans la zone du Mot de passe, tapez votre mot de passe.
5. Choisissez OK.

Pour naviguer dans Outlook :

Avec la barre Outlook

1. Dans la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe voulu
2. Cliquez sur le raccourci voulu.

Avec la bannière des dossiers

1. Dans la bannière des dossiers, cliquez sur le nom.
2. Dans la liste des dossiers, choisissez le dossier qui vous intéresse.

Avec les menus

1. Dans le menu Aller à, choisissez le dossier qui vous intéresse.

Pour obtenir de l'Aide contextuelle:

1. Dans une boîte de dialogue quelconque, cliquez sur le point d'interrogation à gauche du bouton Fermer.
2. Cliquez sur la zone dont vous cherchez le rôle.
3. Lisez l'Info-bulle, puis cliquez n'importe où

Pour employer un Compagnon Office:

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office.
ou
1. Si le Compagnon Office est déjà ouvert, cliquez sur le Compagnon.
2. Dans le ballon, choisissez Conseils, et après la lecture du conseil, choisissez Fermer
ou
2. Dans le ballon, sous la zone *Que souhaitez-vous faire?*, cliquez sur une suggestion.
ou
2. Dans le ballon, dans la zone de texte, tapez une question et cliquez sur Rechercher.
3. Au besoin, répétez l'étape 2.
4. Après la lecture de la rubrique d'Aide, fermez la fenêtre.

Pour choisir un Compagnon Office :

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

Pour mettre en page en vue d'une impression:

1. Ouvrez le dossier où se trouve les données à imprimer.