

Pour ouvrir outlook98f.pst:

1. Lancer Outlook
2. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir, Fichier de dossiers personnels (.pst)
3. Choisissez D:\formation\outlook98f.pst et cliquez sur OK.

Enlever la boîte aux lettres EXERCICES OUTLOOK

Lorsque vous aurez complété les exercices de ce guides, vous pouvez, si vous le désirez, enlever la boîte aux lettre EXERCICES OUTLOOK.

Pour enlever la boîte aux lettres EXERCICES OUTLOOK

1. Dans le menu Outils, choisissez Services
2. Cliquez sur EXERCICES OUTLOOK
3. Cliquez sur Enlever
4. Cliquez sur OK.

Définir des options avant de commencer

Assurez vous que l'affichage Aperçu soit activé dans la Boîte de réception et que le volet de visualisation soit affiché.

Cliquez sur le menu Outils et choisissez Options. Dans la boîte de dialogue Options, faites les changements suivants:

- Sur la page Préférences, choisissez Options de la messagerie. Dans la boîte de dialogue Options de la messagerie, sélectionnez la case *Fermer le message d'origine pour la réponse ou le transfert*.
- Dans la boîte de dialogue Options de la messagerie, cliquez Options avancées de la messagerie, et dans la boîte de dialogue Options avancées de messagerie, dans la zone *Lors de l'envoi d'un message*, cochez la case *Vérifier les noms automatiquement*.
- Sur la page Préférences, cliquez le bouton Options du calendrier. Dans la boîte de dialogue Options du calendrier, dans la zone Semaine de travail dans le calendrier, tapez 09:00 dans le zone Début.
- Sur la page Orthographe, assurez vous que l'option *Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi* soit sélectionnée.