

Système d'Aide

À titre de nouvel utilisateur, vous devez savoir comment obtenir de l'aide. Quand vous avez une question touchant Outlook, vous pouvez accéder rapidement et facilement à un système d'Aide en ligne. Vous pouvez afficher les Info Bulles ou vous laissez guider par un *Compagnon Office*, parcourir la liste des rubriques du Sommaire de l'Aide, vous servir de l'Index de l'Aide ou de Rechercher pour aboutir à une rubrique précise. Si vous éprouvez le besoin d'être aidé dans quand vous êtes dans une boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Aide de la boîte afin de faire surgir le texte d'Aide associé.

Dans Outlook, l'Aide la plus élémentaire est l'Info Bulle. Une Info Bulle surgit quand vous placez le pointeur de la souris sur un bouton de la barre d'outils. Par exemple, si vous pointez le bouton Imprimer, l'Info Bulle *Imprimer* apparaît. Si vous cliquez sur le bouton Imprimer, vous venez de commander l'impression du document.

Utilisation d'un Compagnon Office

Le Compagnon Office est une figurine animée qui répond à vos questions sur Outlook, et parfois elle propose volontairement son aide en cours de travail. Quand vous activez le Compagnon Office, une bulle surgit et vous demande *Que souhaitez-vous faire?* Vous avez alors le choix entre cliquer sur une suggestion, taper une question dans vos mots, ou visualiser un conseil. La Figure 1-2 fait voir le Compagnon Trombine avec son ballon. Le Compagnon Office et le ballon couvrent une bonne partie de la fenêtre de Outlook.