

Pour ouvrir un dossier dans Outlook Aujourd'hui:

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, cliquez un raccourci.

Pour ouvrir un élément du calendrier dans Outlook Aujourd'hui: :

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, pointez un élément du calendrier.
2. Lorsque la souris se transforme en main, cliquez l'élément.

Pour compléter une tâche dans Outlook aujourd'hui:

1. Cliquez sur la case à gauche de la tâche.

Pour rechercher un contact dans Outlook aujourd'hui :

1. Dans la zone de texte Rechercher un contact, saisissez le nom du contact.
2. À droite de la zone de texte, pointez sur le mot OK.
3. Quand le pointeur devient une main et que le mot OK est souligné, cliquez sur le mot.
4. Au besoin, dans la fenêtre Recherche avancée, cliquez deux fois sur le contact désiré.
Ou
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Vérification des noms, sélectionnez le contact désiré et cliquez sur le bouton Propriétés.
5. Fermer les boîtes de dialogue au besoin.

Pour appliquer les options de Outlook aujourd'hui:

1. Sur la page Outlook Aujourd'hui, au haut de la page, pointez sur le mot *Options*.
2. Quand le pointeur devient une main et que le mot *Option* est souligné, cliquez sur le mot.
3. Au besoin, sur la page des Options, choisissez les options voulues.
4. Au haut de la page, pointez sur les mots *Retour à Outlook Aujourd'hui*.
5. Quand le pointeur devient une main et que les mots sont soulignés, cliquez sur les mots.