

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, saisissez 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, saisissez votre mot de passe.
5. Choisissez OK.

Pour naviguer dans Outlook :

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

Pour ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre:

1. Sur la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier.
2. Sélectionnez Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Pour basculer entre les fenêtres de dossiers:

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton du dossier.

Pour fermer un dossier ouvert dans une fenêtre:

1. Si nécessaire, sélectionnez le dossier.
2. Dans la fenêtre du dossier, cliquez sur le bouton Fermer

Pour afficher ou masquer le panneau Organiser:

1. À partir de n'importe quel dossier, cliquez sur le bouton Organiser sur la barre d'outils Standard.

Pour afficher ou masquer la barre d'outils Options avancées:

1. À partir de n'importe quel dossier, cliquez à droite sur quelconque des barres d'outils.
2. Sélectionnez Options avancées.