

7. En haut de la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe Raccourcis Outlook

La barre Outlook contient alors les raccourcis du groupe Outlook.

8. Cliquez sur le raccourci Calendrier

*Le mot **Calendrier**, ainsi que la date du jour, occupent la bannière des dossiers. Votre calendrier du jour est dans la zone de l'Observateur. Vous n'avez pas de rendez-vous aujourd'hui, mais vous avez trois tâches.*

FIN