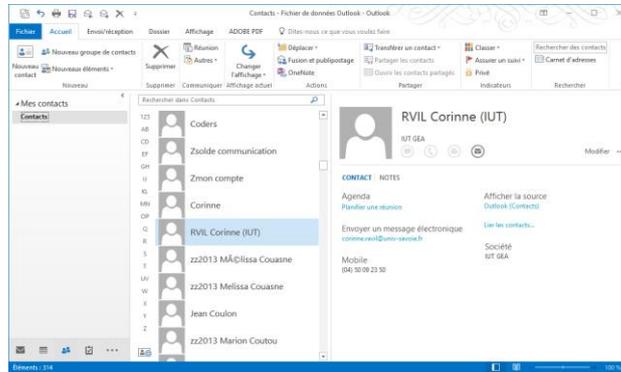
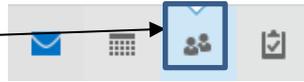


1. ACTIVER LE MODULE CONTACTS

- Charger Outlook
- Cliquer l'outil : **Contacts** au bas du volet gauche
- ⇒ La fenêtre affiche les contacts :

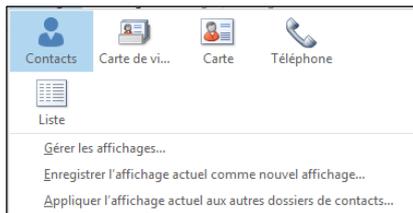


Pour réactiver les courriers, cliquer l'outil courrier au bas du volet gauche

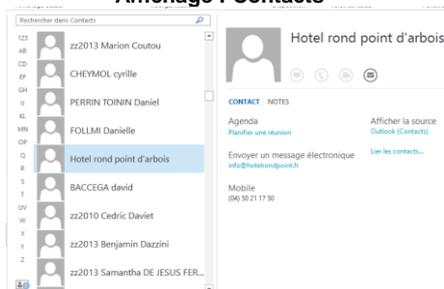


2. MODIFIER L'AFFICHAGE

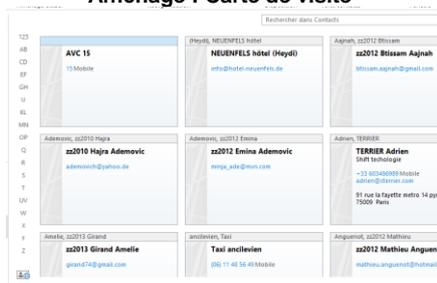
- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Changer l'affichage**
- Cliquer l'affichage désiré dans le ruban d'outils affiché



Affichage : Contacts



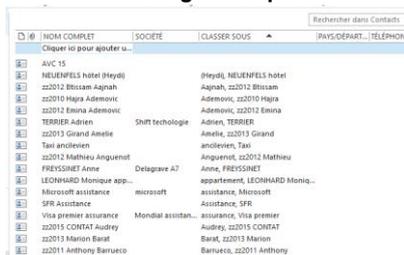
Affichage : Carte de visite



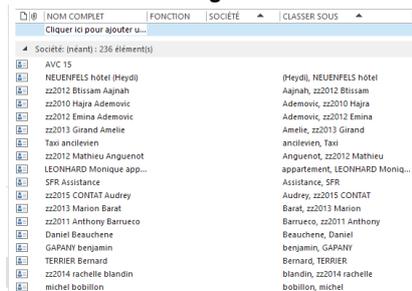
Affichage : Carte



Affichage : Téléphone

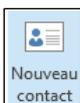


Affichage : Liste

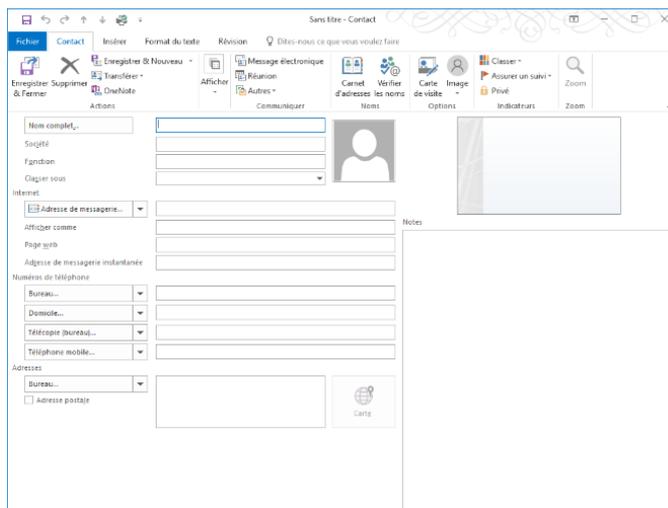


3. CREER UN CONTACT

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer : **Nouveau contact**



- Cliquer dans chaque zone et saisir l'information correspondante



- Cliquer le bouton : **Enregistrer et fermer**



4. MODIFIER UN CONTACT

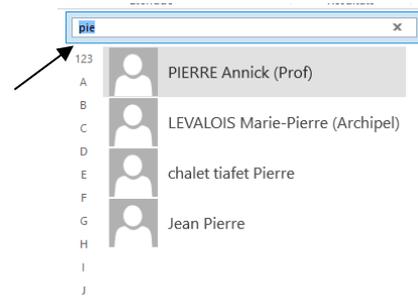
- Double-cliquer le contact à modifier
- Effectuer les modifications désirées puis cliquer le bouton : **Enregistrer**

5. SUPPRIMER UN CONTACT

- Cliquer le contact à supprimer dans le volet gauche - **[Suppr]** ou cliquer droit le contact à supprimer dans le volet gauche – **Supprimer**

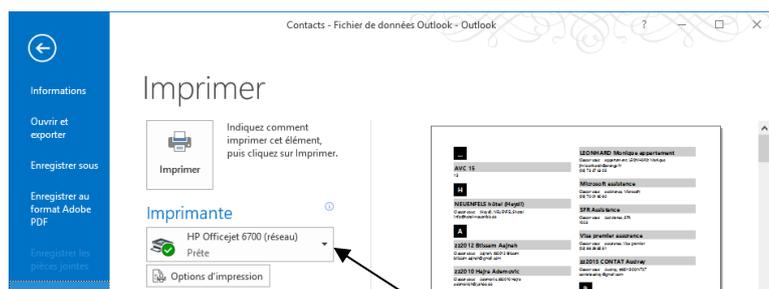
6. RECHERCHER UN CONTACT

- Cliquer dans la zone rechercher en haut du volet gauche et saisir les caractères qui correspondent à la personne recherchée (du nom ou du prénom)
- ⇒ Outlook filtre et affiche les résultats au fur et à mesure des caractères saisis :

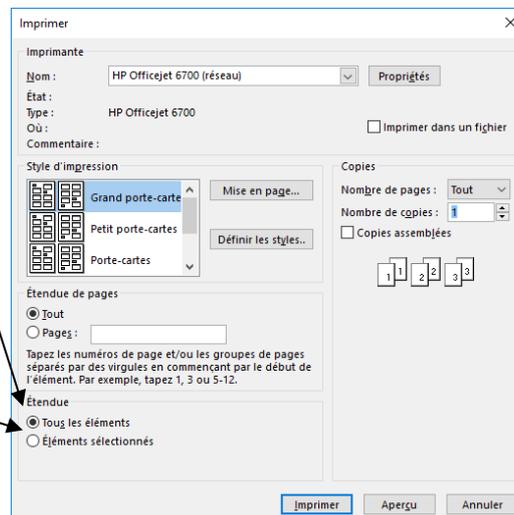


7. IMPRIMER UN CONTACT

- Sélectionner le mode d'affichage à retenir pour l'impression
- Cliquer éventuellement le contact à imprimer
- Cliquer l'onglet : **Fichier** puis l'outil : **Imprimer**



- Paramétrer l'impression en cliquant le bouton : **Options d'impression**



Imprime tous les contacts

Imprimer le contact actif

- Cliquer le bouton : **Imprimer**