



## Barre d'accès rapide

La barre d'accès rapide constitue une partie importante de votre expérience avec Outlook. Cela vous permet de naviguer parmi les principales fonctionnalités d'Outlook (Courrier, Calendrier, Contacts et Tâches). La barre vient compléter les onglets et rubans standard qui offrent un large éventail d'outils et d'options pour vous aider à utiliser et gérer Outlook.

Généralement située en bas de la fenêtre Outlook, la barre d'accès rapide indique, en fonction des paramètres sélectionnés, les noms des boutons (image de gauche) ou les icônes (image de droite) associés aux noms des fonctions.

Courrier Calendrier Personnes Tâches ...

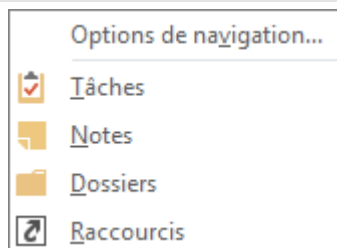


### Modifier les affichages de la barre d'accès rapide

Vous pouvez contrôler les boutons (ou icônes) qui apparaissent dans la barre d'accès rapide et l'ordre dans lequel ils apparaissent.

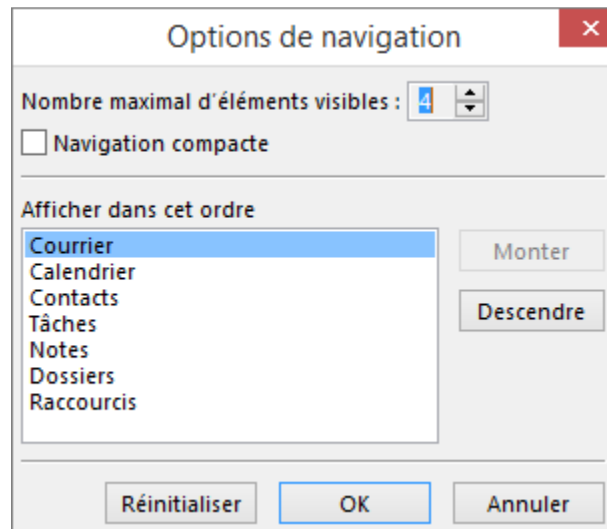
1. Choisissez ●●● > **Options de navigation.**

Courrier Calendrier Personnes Tâches ...





2. Dans la boîte de dialogue **Options de navigation**, procédez comme suit :



- Pour modifier le nombre de boutons ou d'icônes qui apparaissent sur la barre, augmentez ou diminuez le paramètre par défaut (**4**) pour le **nombre maximal d'éléments visibles**.
- Pour afficher les icônes au lieu des noms, activez la case à cocher **Navigation compacte**.
- Pour réorganiser la manière dont les boutons ou icônes apparaissent, sélectionnez un élément dans la zone **Afficher dans cet ordre**, puis **Monter** ou **Descendre**

3. Cliquez sur **OK**.