

Avec les menus

1. Dans le menu Aller à, choisissez le dossier qui vous intéresse.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez naviguer dans Outlook.

1. S'il y a lieu, agrandissez la fenêtre
2. Au bas de la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe Mes raccourcis
Le bouton de groupe Mes raccourcis vient se placer en haut de la barre Outlook. Et les raccourcis du groupe Mes raccourcis sont à l'écran.
3. Cliquez sur le raccourci Éléments envoyés
*Les mots **Éléments envoyés**, de même que la représentation graphique d'une enveloppe, occupent la bannière des dossiers. La liste de vos éléments envoyés est dans l'Observateur.*
4. Dans la bannière des dossiers, cliquez sur les mots **Éléments envoyés**
La liste des dossiers Outlook apparaît.
5. Cliquez sur le dossier Notes
*Le mot **Notes**, ainsi que la représentation graphique d'une note autocollante, occupent la bannière des dossiers. De grandes icônes de vos notes se trouvent l'Observateur.*
6. Dans le menu Aller à, choisissez Contacts
*Le mot **Contacts**, ainsi qu'une représentation graphique d'un porte-cartes rotatif, occupent la bannière des dossier. L'Observateur d'information contient le début de votre liste de contacts et affiche des onglets alphabétiques pour faciliter la consultation des autres noms.*