

11. Si le résultat est une liste de dossiers, cliquez deux fois sur le dossier voulu pour visualiser son contenu.
12. Fermez la fenêtre Rechercher ou choisissez Nouvelle recherche et répétez les étapes 2 à 11.

**Pour regrouper des éléments :**

1. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.
2. Glissez la colonne qui sert de critère de tri sur la boîte contenant le message *Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour grouper par cette colonne.*

**Pour désactiver le regroupement :**

1. Glissez l'en-tête sur la Boîte de regroupement à son emplacement original.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.

**Pour créer un filtre :**

1. Ouvrez le dossier auquel vous désirez appliquer le filtre.
2. Dans le menu Affichage, choisissez Filtrer.
3. Dans la boîte de dialogue Filtrer, page contextuelle, saisissez le critère de recherche.
4. Si vous le voulez, entrez des critères de recherche dans les pages Autres choix et Options avancées.
5. Cliquez sur OK.

**Pour effacer un filtre :**

1. Dans le menu Affichage, choisissez Filtrer.
2. Dans la boîte de dialogue, choisissez Effacer tout.
3. Cliquez sur OK.

**Pour paramétrer des options :**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez un bouton.
3. Dans la page sélectionnée, cochez les cases et activez les boutons d'option à votre guise.