

PROCÉDURE

Pour créer un dossier :

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste de dossiers.
2. Sélectionnez le dossier pour lequel vous désirez créer un sous-dossier.
3. Dans la boîte de dialogue Créer un dossier, tapez le nom du nouveau sous-dossier dans la zone de texte Nom.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des nouveaux dossiers pour votre Boîte de réception.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste de dossiers | <i>La Liste de dossiers surgit.</i> |
| 2. Sélectionnez la Boîte de réception | <i>La liste des messages apparaît.</i> |
| 3. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau | <i>La sous-menu Nouveau s'affiche.</i> |
| 4. Choisissez Dossier | <i>La boîte de dialogue Créer un dossier arrive à l'écran.</i> |
| 5. Dans la zone de texte Nom, tapez Courrier sur le restaurant | |
| 6. Cliquez sur OK. | <i>Le nouveau dossier est ajouté dans la liste des dossiers comme sous-dossier de la Boîte de réception. La boîte de réception est sélectionnée.</i> |
| 7. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau | <i>Le sous-menu Nouveau s'affiche.</i> |
| 8. Choisissez Dossier | <i>La boîte de dialogue Créer un dossier apparaît à l'écran.</i> |