

	Poste de travail	Affiche tous les lecteurs de votre machine, ainsi que les dossiers et sous-dossiers et fichiers de chaque lecteur. Offre l'accès à des ressources comme le Panneau de configuration et les Imprimantes. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.
	Personnel	Peut servir pour contenir une copie de sauvegarde des messages. Les dossiers personnels sont enregistrés sur le disque local de votre ordinateur. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.
	Favorites	Ce dossier est l'endroit où vous rangez les raccourcis vers vos fichiers, dossiers et pages Web favoris. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.
	Dossiers publics	Contient des éléments qui peuvent être lus par des personnes qui peuvent ouvrir ce dossier. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.

Tableau 1-2: *Les dossiers de la barre Outlook et leur rôle.*

La façon la plus simple de passer d'un dossier à un autre est de cliquer sur les boutons de groupe et les raccourcis de la barre Outlook.

Vous pouvez aussi vous déplacer d'un dossier à un autre en passant par la bannière des dossiers. Quand vous cliquez sur la bannière, la *liste complète des dossiers Outlook* s'affiche et vous avez devant vous tous les dossiers accessibles au moyen de Outlook.

Une troisième façon de naviguer consiste à activer le menu Aller à.

PROCÉDURE

Pour naviguer dans Outlook :

Avec la barre Outlook

1. Dans la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe voulu
2. Cliquez sur le raccourci voulu.

Avec la bannière des dossiers

1. Dans la bannière des dossiers, cliquez sur le nom.
2. Dans la liste des dossiers, choisissez le dossier qui vous intéresse.