

**Pour récupérer un élément archivé:**

1. Dans le menu Fichier, choisir Ouvrir, puis Fichier de dossiers personnels(.pst)...
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir des dossiers personnels, choisir H:\archive.pst ou D:\archive.pst.
3. Cliquez sur OK.

**Pour créer et appliquer des catégories :**

1. Créez ou ouvrez un rendez-vous, une tâche ou un contact.
2. Au bas de la fenêtre, choisissez Catégories.
3. Dans le champ Éléments appartenant à ces catégories : saisissez le nom de la nouvelle catégorie.
4. Cliquez sur OK.

**Pour Rechercher des éléments:**

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Rechercher.
2. Dans la zone Rechercher: saisissez les mots recherchés.
3. Au besoin, cochez Rechercher tout le texte dans le message.
4. Cliquez sur Activer.

**Pour faire une recherche avancée :**

1. Cliquez sur un dossier avec le bouton droit de la souris et choisissez Recherche avancée.
2. Dans la fenêtre Rechercher, de la liste déroulante Rechercher, sélectionnez un élément que vous voulez trouver.
3. Au besoin, cliquez sur Parcourir pour changer le dossier que Outlook doit explorer.
4. Dans la boîte combinée *Rechercher*, saisissez le ou les mots que vous souhaitez trouver.
5. Au besoin, dans la liste déroulante Dans, choisissez la partie du message qui doit être explorée.
6. À votre guise, dans la zone de texte De, saisissez une date.
7. À votre guise, dans la zone de texte Envoyés à ..., saisissez un nom.
8. À votre guise, cliquez sur l'onglet Autres choix.
9. Dans la page Autres choix, au besoin, cliquez sur le bouton Catégories pour sélectionner une catégorie.
10. Cliquez sur Rechercher.