

Création d'un dossier

À mesure que vous recueillez de plus en plus de données, vous voudrez créer des dossiers additionnels afin de classer judicieusement vos enregistrements. Par exemple, vous voudrez ranger les messages touchant un certain projet dans un dossier et ceux concernant un deuxième projet dans un autre dossier. Et lorsque nous aurons les listes d'envoi par courrier électronique, vous aimerez certainement avoir des dossiers pour classer le courrier que vous recevez et que vous souhaitez conserver. Pour être bien organisé, vous pouvez créer un nouveau dossier au moyen de la boîte de dialogue Créer un dossier, reproduite à la Figure 2-11.

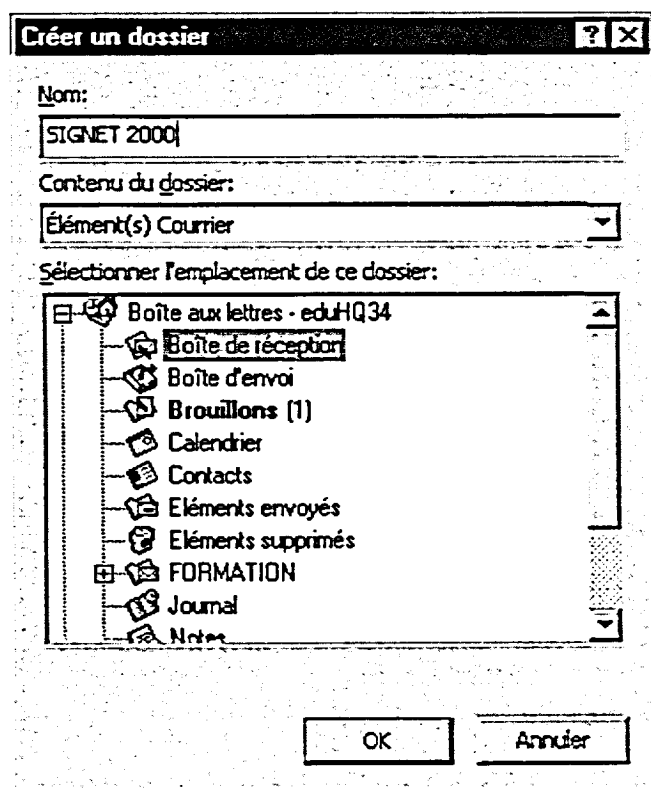


Figure 2-11 : La boîte de dialogue Créer un dossier