

3. Dans la boîte de dialogue Carnet d'adresses personnel, choisissez le Mode d'affichage des noms: Nom, Prénom (Durand, Marc).
4. Cliquez OK.
5. Cliquez OK.

Pour ajouter des membres à une liste de distribution personnelle :

1. Sur la barre d'outils Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresse, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez ajouter des membres.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/Enlever des membres.
5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez ajouter au groupe.
6. Cliquez sur Membres.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.

Pour enlever des membres à une liste de distribution personnelle :

1. Sur la barre d'outils Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresse, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez enlever des membres.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/Enlever des membres.
5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez enlever du groupe.
6. Enfoncez SUPPR.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.