

Navigation dans Outlook

Microsoft Outlook 98 est constitué du groupe Raccourcis Outlook qui est l'outil de gestion de votre temps; du groupe Mes raccourcis qui vous permet de traiter votre courrier électronique; et du groupe Autres raccourcis qui vous donne accès à tous les autres fichiers sur votre ordinateur.

Chaque caractéristique de Outlook se comporte comme un programme autonome; cependant, puisque Outlook intègre les données dans une même base de données, ces caractéristiques coopèrent pour que vous puissiez prendre les données d'un dossier pour les mettre dans un autre.

Le groupe Raccourcis Outlook vous permet d'accéder aux dossiers Outlook aujourd'hui, la Boîte de réception, le Calendrier, les Contacts, les Tâches, le Journal, les Notes et les Éléments supprimés. Le groupe Mes raccourcis, pour sa part, contient les raccourcis sur les dossiers Brouillons, la Boîte de réception, la Boîte d'envoi, les Éléments envoyés, et les Éléments supprimés. Le dossier Boîte de réception du groupe Raccourcis Outlook est le même que celui du groupe Mes raccourcis. Vous l'ouvrez tout simplement à partir de deux endroits différents. Le dossier des Éléments supprimés est aussi accessible à partir de ces deux groupes. Le groupe Autres raccourcis englobe les raccourcis vers les dossiers Poste de travail, Personnel, Préférés et Dossiers publics.

Vous pouvez recourir aux raccourcis de la barre Outlook et à la *bannière des dossiers* pour naviguer d'un dossier à l'autre dans Outlook. Également, vous pouvez passer par le menu Aller à pour vous déplacer d'un dossier à un autre.