

6. Dans la zone de texte Adresse ou Boîte aux lettres, saisissez l'adresse de la messagerie électronique.
7. Cliquez sur OK.

Pour sélectionner un carnet d'adresses par défaut :

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Dans la boîte de dialogue Services, cliquez sur la page Adressag
3. Dans la page Adressage, liste déroulante Liste d'adresses par défaut :, sélectionnez le carnet d'adresses voulu.
4. Au besoin, dans la zone *Lors de l'envoi du courrier, vérifier les noms en utilisant ces listes d'adresses dans l'ordre suivant*, sélectionnez un carnet d'adresses, et puis cliquez les flèches haut et bas pour modifier l'ordre de vérification.
5. Cliquez sur OK.
6. Quittez Outlook et redémarrez.

Pour créer une liste de distribution personnelle :

1. Sur la barre d'outils Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Sur la barre d'outils du Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, dans liste Sélectionner le type d'entrée, cliquez sur Liste de distribution personnelle, puis cliquez sur OK.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau : Liste de distribution personnelle, la zone de texte Nom, donnez un nom à votre liste de distribution personnelle.
5. Cliquez sur le bouton Ajouter/Enlever des membres.
6. Sélectionnez des noms.
7. Choisissez des membres.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau ; Liste de distribution personnelle, cliquez sur OK.
10. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

Pour trier une liste de distribution:

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Dans la boîte de dialogue Services, choisissez Carnet d'adresses personnel et cliquez sur le bouton Propriétés.