

3. Dans la boîte de dialogue des Propriétés, cliquez sur le bouton Taille du dossier.
4. Remarquez la taille totale du dossier ainsi que la taille des sous-dossiers.
5. Cliquez sur le bouton Fermer.

Pour supprimer des messages de la Boîte de réception

1. Cliquez sur la Boîte de réception
2. Sélectionnez le ou les messages à supprimer
3. Enfoncez SUPPR

Pour supprimer des messages dans le dossier Éléments envoyés

1. Cliquez sur le dossier Éléments envoyés
2. Sélectionnez le ou les messages à supprimer
3. Enfoncez SUPPR

Pour supprimer des messages du dossier Éléments supprimés

1. Cliquez sur le dossier Éléments supprimés
2. Sélectionnez le ou les messages à supprimer
3. Enfoncez SUPPR

Pour vider le dossier des Éléments supprimés en quittant Outlook

1. Dans le menu Outils, choisissez Options
2. Cliquez sur l'onglet Général
3. Cliquez sur Vider le dossier des éléments supprimés en quittant
4. Cliquez sur OK

Organisation de vos dossiers de Boîte à lettres en créant des sous-dossiers

Déplacez les messages que vous avez lus et que vous souhaitez garder dans un nouveau dossier, au lieu de les laisser dans la Boîte de réception. Sachez que les dossiers peuvent être divisés en sous-dossiers.