

PROCÉDURE

Pour déplacer un message vers un dossier :

Avec la fonction Glisser

1. Affichez la liste des dossiers et développez au besoin.
2. Glissez le message sur le dossier approprié.

Avec la barre d'outils

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez déplacer.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Déplacer vers un dossier.
3. Dans le menu, choisissez le dossier approprié.
ou
3. Dans le menu, choisissez Déplacer vers un dossier.
3. Dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments, développez la liste des dossiers si nécessaire, puis sélectionnez le dossier souhaité.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer des messages dans un dossier.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la liste des messages, glissez le message de votre partenaire vers le dossier Classe | <i>Le message est déplacé et disparaît de la liste des messages de la Boîte de réception.</i> |
| 2. Sélectionnez le message Outlook | |
| 3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Déplacer vers un dossier | <i>Une menu surgit.</i> |
| 4. Choisissez Déplacer vers un dossier | <i>La boîte de dialogue Déplacer les éléments arrive à l'écran.</i> |