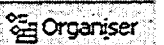


	Transférer	Convertit un message que vous avez reçu en un nouveau message auquel vous pouvez ajouter des commentaires. Ensuite, vous expédiez ce message à quelqu'un d'autre.
	Carnet d'adresses	Mémore les adresses de courrier électronique de tous les noms de votre bureau de poste.
	Envoyer et recevoir	Se connecte au serveur pour envoyer et recevoir des messages
	Rechercher	Recherche les éléments d'après le mot spécifié.
	Organiser	Réorganise le contenu des dossiers.
	Compagnon Office	Affiche le Compagnon Office.
Barre d'outils Options avancées		
	Outlook aujourd'hui	Affiche la page Outlook aujourd'hui.
	Précédent	Ouvre l'élément précédent.
	Suivant	Ouvre l'élément suivant.
	Dossier parent	Ouvre le dossier situé un niveau au-dessus du dossier actuel.
	Liste des dossier	Affiche ou masque la liste de tous vos dossiers Outlook.
	Aperçu avant impression	Affiche l'aperçu d'un fichier avant l'impression.
	Annuler	Annule la dernière commande ou supprime la dernière entrée tapée.
	Assistant gestion des messages	Automatise le traitement des messages en utilisant des règles.
	Affichage actuel	Filtre vos messages selon les sept derniers jours, l'expéditeur, les messages non-lus, etc. La flèche bas vous permet de choisir un filtre.