

Tri des messages

Vous pouvez trier vos messages d'après tout critère indiqué par un en-tête de colonne de la liste des messages. Pour trier vos messages, cliquez simplement sur l'en-tête qui doit servir de critère de tri. Par défaut, la première fois que vous cliquez sur l'en-tête de colonne, le tri se fait par ordre croissant. La fois suivante le tri se fait par ordre décroissant.

PROCÉDURE

Pour trier des messages :

1. Dans la liste des messages, cliquez sur l'en-tête de colonne voulu.
2. Au besoin, cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour changer l'ordre de tri.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez trier des messages.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans la barre Outlook, cliquez le bouton Mes raccourcis | <i>Les raccourcis applicables au Courrier apparaissent.</i> |
| 2. Cliquez sur le raccourci Éléments envoyés | <i>Le contenu du dossier Éléments envoyés est affiché dans l'Observateur d'information.</i> |
| 3. Cliquez sur l'en-tête de colonne intitulé À | <i>Les messages se classent par ordre alphabétique du nom du destinataire.</i> |
| 4. Cliquez sur l'en-tête de colonne intitulé Envoyé | <i>Les messages sont classés par ordre de date et d'heure.</i> |
| 5. Cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête Envoyé | <i>Les messages sont classés par date et heure dans l'ordre contraire à l'étape précédente.</i> |

FIN