

4. Sélectionnez les éléments voulus dans les listes.
5. Au besoin, sélectionnez d'autres onglets et répétez les étapes 2 à 4.
6. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un raccourci sur la barre Outlook :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre Outlook.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Raccourci vers la barre Outlook.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter dans la boîte Outlook, liste des dossiers, sélectionnez le dossier désiré.
4. Cliquez sur OK.

Pour déplacer un raccourci sur la barre Outlook :

1. Glissez le raccourci à l'emplacement voulu entre les autres raccourcis.

Pour enlever un raccourci de la barre Outlook :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci que vous désirez enlever.
2. Dans le menu de raccourci qui surgit, choisissez *Enlever de la barre Outlook*.
3. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le raccourci vers ce dossier?* Répondez Oui.

Pour créer un nouvel élément à partir d'un élément existant :

1. Dans une liste d'éléments, glissez l'élément sur un dossier Outlook.
2. Dans la fenêtre dossier, au besoin, ajoutez plus de détails.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour ouvrir Outlook aujourd'hui:

1. Cliquez sur le raccourci Outlook aujourd'hui de la barre Outlook.