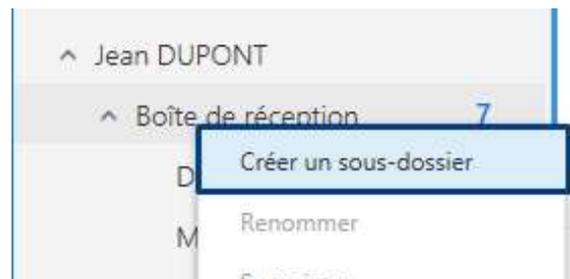




# Outlook : Créer un nouveau sous-dossier

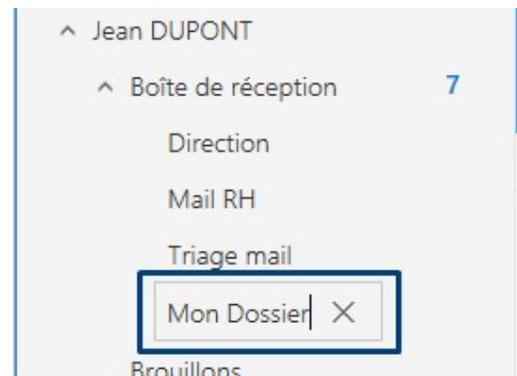
1

Positionnez-vous sur le dossier au niveau duquel vous voulez créer un sous-dossier puis effectuez **un clic droit** sur ce dernier. Un nouveau menu apparaîtra. Cliquez alors sur **Créer un sous-dossier**.



2

Nommez ensuite votre dossier comme vous le désirez.



Afin de déplacer des mails dans votre dossier nouvellement créé, sélectionnez-le ou les messages en question et faite(s) les glisser dans votre dossier.

