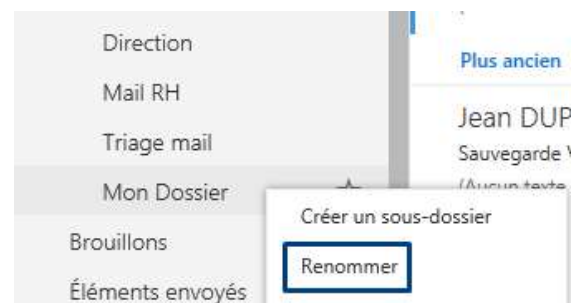




Outlook : Renommer un dossier

1

Dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez le dossier que vous voulez renommer puis effectuez **un clic droit sur ce dernier**. Un nouveau menu apparaîtra. Cliquez alors sur **Renommer**.



2

Nommez ensuite votre dossier comme vous le désirez. Validez en appuyant sur la touche **Entrée** de votre clavier.



Pour modifier l'ordre de vos dossiers, il suffit tout simplement de cliquer-déposer celui-ci à l'endroit voulu

