

Bonjour,

Ce 9^e info-O365 a un lien indirect avec le 7^e info-O365 qui vous proposait de ne classer vos courriels à conserver que dans un nombre restreint de dossiers. Pour que ce conseil tienne la route, il faut être habile à chercher dans des dossiers où résideront des milliers de courriels. Pour chercher efficacement en utilisant **OWA**, inscrivez votre mot-clé dans le champ qui se trouve dans le haut de la colonne de gauche. Ce mot-clé peut être le nom de l'auteur ou celui du destinataire, un mot du titre, un mot du corps du courriel et même un mot se trouvant dans le texte du fichier joint au courriel. Les résultats vous seront offerts dans la colonne du centre. Vous aurez même l'occasion, avec la nouvelle colonne de gauche, de préciser votre recherche en fonction des dossiers consultés, des auteurs ou destinataires impliqués et de la date du courriel en question.



Les grands utilisateurs utiliseront plutôt **Outlook 2013 ou 2016**. Comme c'est le cas de plusieurs fonctionnalités, la recherche y est plus rapide et plus puissante. Plutôt que d'être dans le haut de la colonne de gauche, le champ de recherche se trouve dans le haut de la colonne du centre. Les mêmes caractéristiques que pour OWA

sont possibles, mais pour aller plus loin, je vous propose ces deux clips ([clip 1 de 4:08](#) et [clip 2 de 4:20](#)). Ceux qui préfèrent les tutoriels traditionnels pour y aller à leur rythme peuvent visiter [cette page](#).

Bonne journée !



Dominic Gagné
Conseiller pédagogique
Services éducatifs et service local du RÉCIT
Tél. : 450.372.0165 p.60219
Cell. : 450.577.3400
dominic.gagne@csvdc.qc.ca