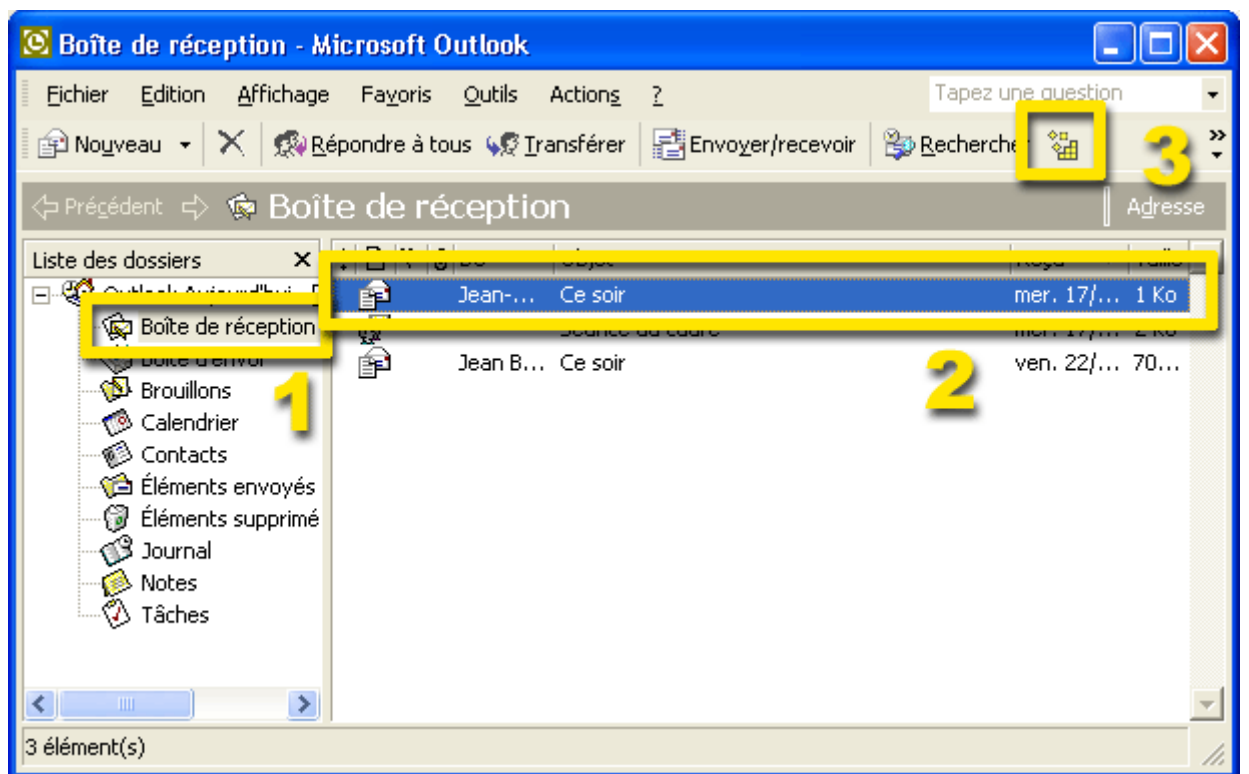


Courrier indésirable

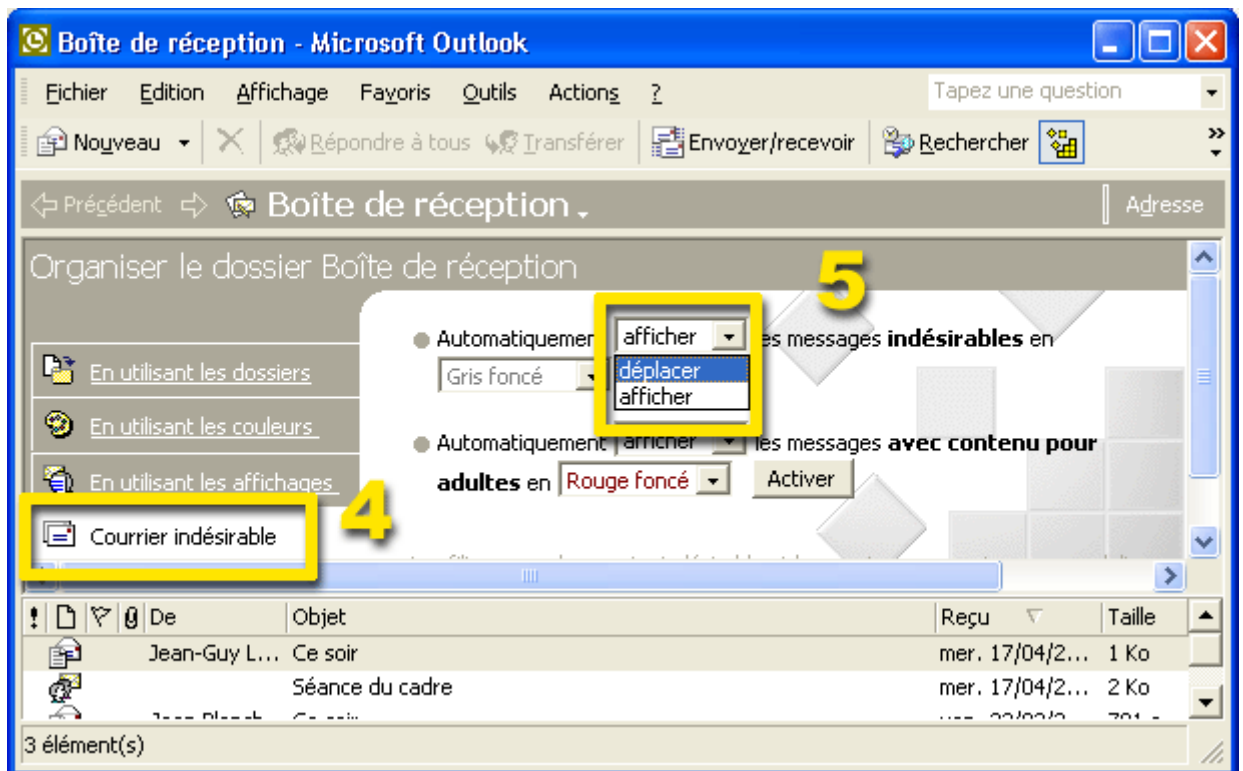
1



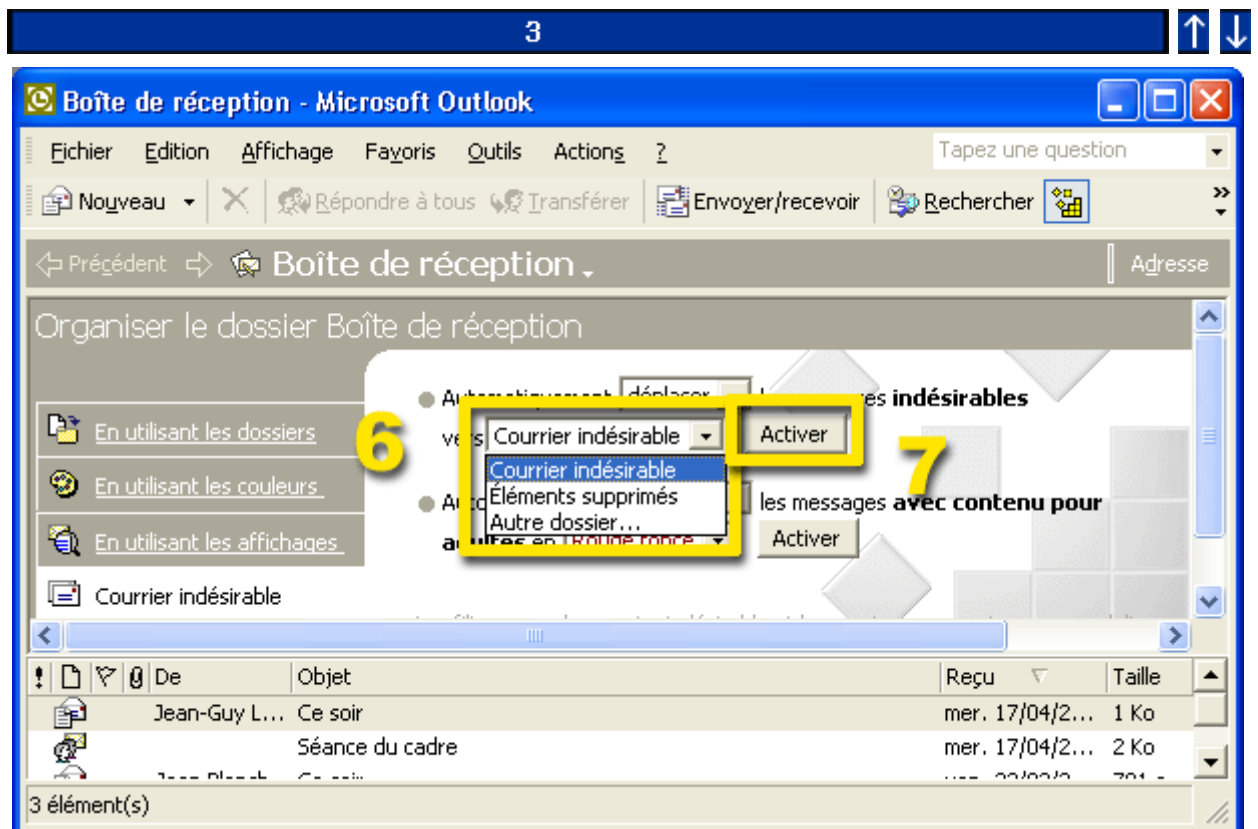
1. Passez dans la rubrique **boîte de réception**.
2. Marquez le courrier indésirable.
3. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **organiser**.

2



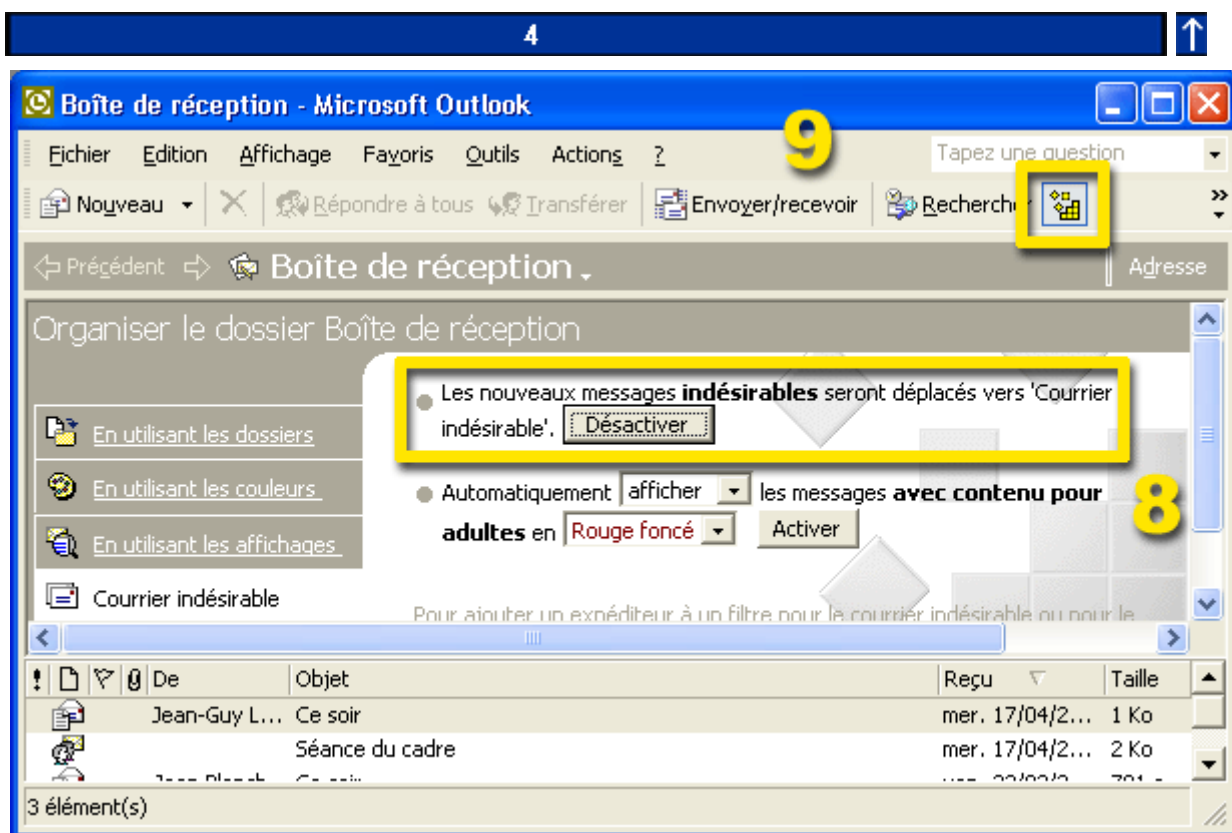


4. Cliquez sur **courrier indésirable**.
5. Définissez le sort à réserver aux messages.



6. Si vous avez choisi **déplacer**, spécifiez où déplacer les messages indésirables.

7. Cliquez sur **activer**.



8. Pour désactiver à nouveau cette fonction, cliquez sur le bouton de commande **désactiver**.
9. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **organiser** pour revenir à l'aperçu Outlook normal.