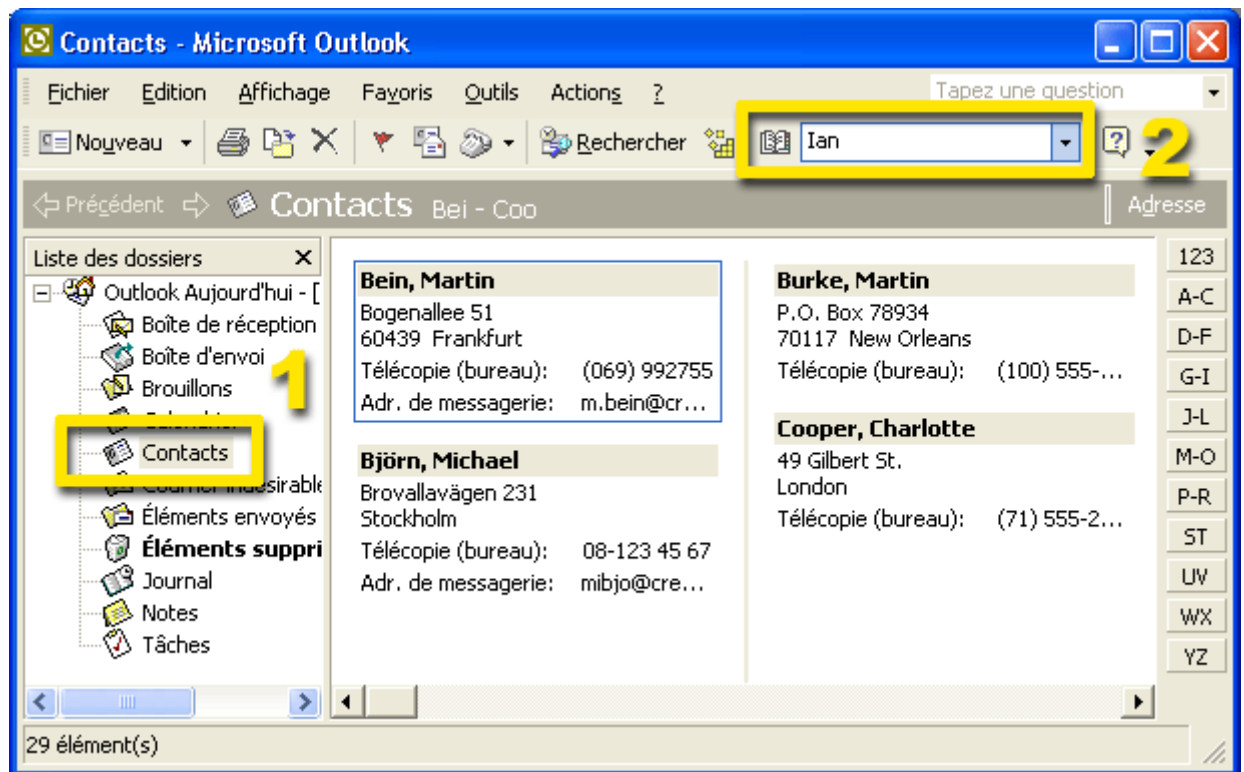


Rechercher un contact

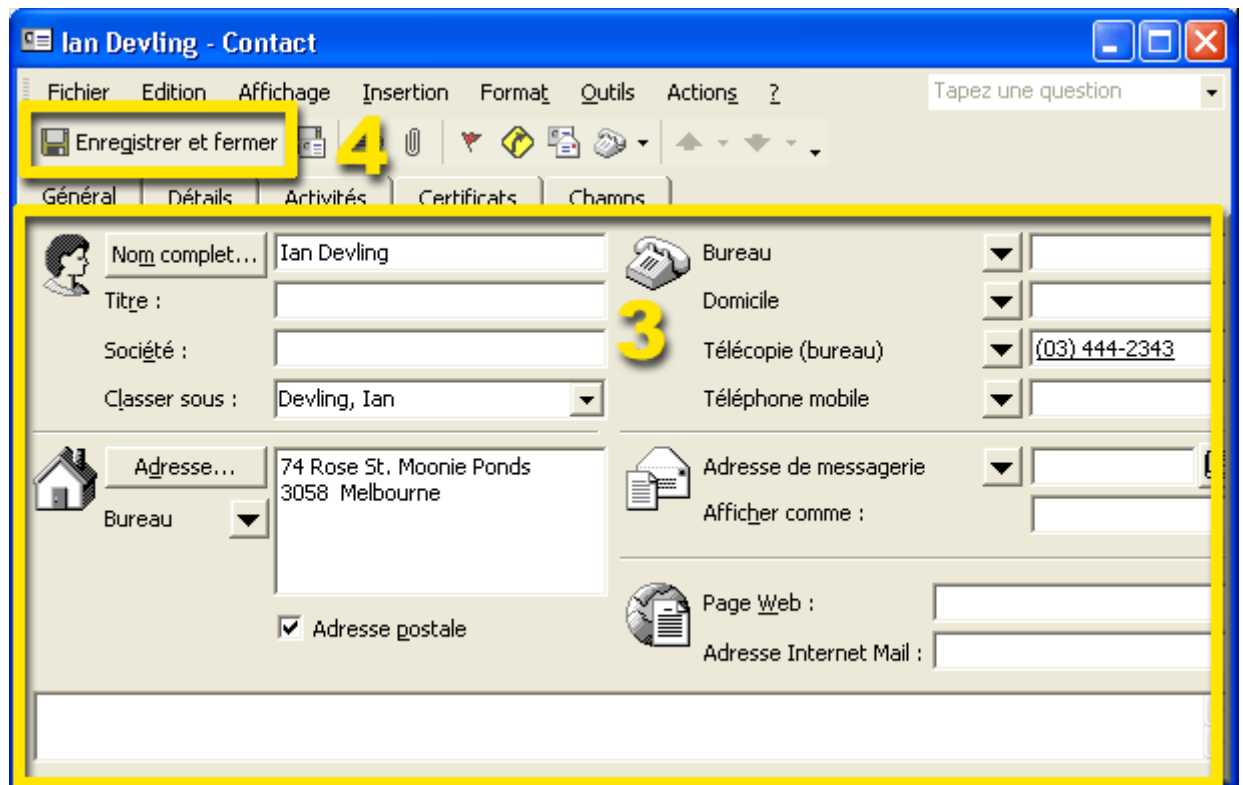
1



1. Dans la **liste des dossiers**, cliquez sur **contacts**.
2. Entrez le **nom** recherché dans le champ **rechercher**.

2





3. Outlook ouvre le contact recherché.
4. Cliquez sur **enregistrer et fermer**.