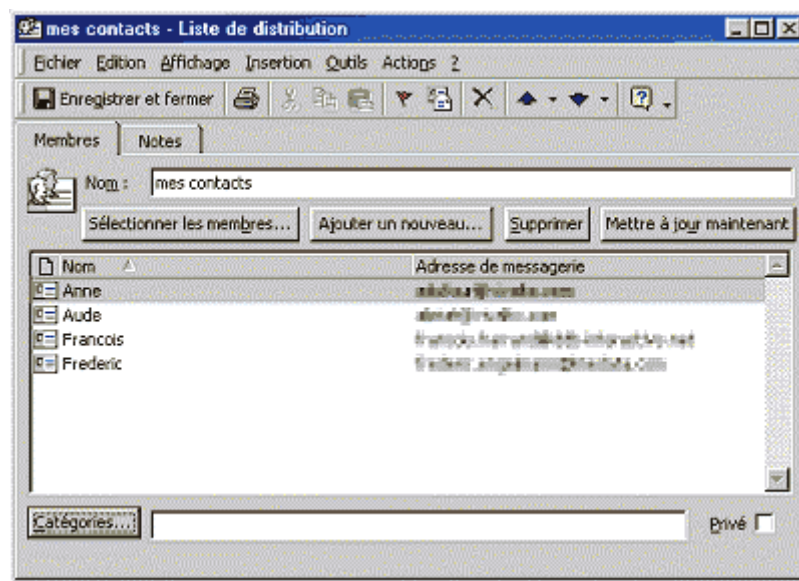


Créer des listes de destinataires dans Outlook 2000

Dans le vocabulaire Microsoft, une liste de contacts d'appelle une "liste de distribution personnelle". Elle permet d'envoyer facilement des messages à un groupe de personnes : un message envoyé à une liste de distribution est remis à tous les destinataires qui y sont répertoriés.

Pour créer une liste de distribution personnelle, rendez-vous dans le menu **Fichier** d'Outlook, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Liste de distribution**. Une fenêtre s'ouvre. Dans le champ **Nom**, tapez le nom que vous voulez donner à votre liste. Cliquez ensuite sur le bouton **Sélectionner les membres**. Dans la zone **Tapez le nom ou sélectionnez-le dans la liste**, tapez le nom de la personne que vous souhaitez inclure. Dans la liste au-dessous, sélectionnez le contact, puis cliquez sur **Ajouter**.



Lorsque vous avez ajouté tous les contacts voulus, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Les listes de distribution personnelles sont stockées dans le dossier **Contacts**. Ils sont identifiables par une petite icône représentant 2 personnes :

