

Fermeture d'un message

Quand votre lecture d'un message est terminée, vous devriez le fermer. Le message figure toujours dans la liste des messages, mais il cesse d'être en gras.

PROCÉDURE

Pour fermer un message :

1. Dans la fenêtre du message, cliquez sur le bouton Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer un message.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la fenêtre du message Outlook, cliquez sur le bouton Fermer | <i>Le message se ferme. Le texte qui apparaît dans la liste n'est désormais plus en gras.</i> |
|---|---|

FIN