

PROCÉDURE

Pour transférer un message :

1. Ouvrez le message original.
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Transférer.
3. Adressez le message.
4. Si vous le voulez, en haut de la zone de message, tapez des commentaires.
5. Envoyez le message.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez transférer un message

1. Dans la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception
2. Si nécessaire, vérifiez s'il y a de nouveaux messages
3. Dans la liste des messages, cliquez deux fois sur le message que votre partenaire vient de vous faire parvenir *Le message s'ouvre.*
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Transférer. *Le message apparaît dans la fenêtre Nouveau message.*
5. Suivez les directives de l'instructeur sur la façon d'adresser ce message à une autre personne.
6. En haut de la zone du message, tapez **Regarde!**
[nom de votre partenaire]
possède Outlook!