

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de la Boîte de réception

La Boîte de réception est le lieu où s'affichent tous les messages de courrier électronique reçus. Vous pouvez, à partir de ce dossier, lire vos messages, les imprimer, les trier et les filtrer. Vous pouvez également avoir un aperçu du message et décider de l'ouvrir.

■ Composition d'un nouveau message

Vous pouvez adresser et composer votre nouveau message. Ce que vous avez écrit peut être modifié, formaté et vérifié par le dictionnaire orthographique. Quand votre message est à votre convenance, vous pouvez l'envoyer.

■ Transfert et réponse aux messages

Parfois vous voudrez envoyer une copie d'un message reçu à quelqu'un d'autre. Et puis, souvent vous devez répondre à un message.

■ Gestion des messages avec les dossiers

Quand vous ajoutez des données dans vos dossiers, il pourra arriver que vous souhaitiez réorganiser le rangement de vos données et déplacer des données d'un fichier à un autre. Parfois, il faudra supprimer des données de votre disque dur. Si, après coup, vous constatez que vous avez supprimé les mauvaises données, vous pouvez les récupérer immédiatement.