

Vous devriez toujours taper une courte mention dans la boîte Objet. Votre objet est la ligne de texte que le destinataire peut lire dans sa Boîte de réception quand il n'a pas activé l'option Aperçu, ou la première ligne du texte quand l'option Aperçu a été activée.

Vous pouvez passer d'un champ à un autre en enfonçant la touche TAB ou en plaçant le pointeur sur le champ voulu et en cliquant avec le bouton de la souris. Après l'adressage du message, allez dans la zone de saisie du message et écrivez-le.

PROCÉDURE

Pour adresser et taper un message :

Avec Vérifier les noms

1. Dans n'importe quel dossier de Courrier, cliquez dans la barre d'outils Standard sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, tapez dans la zone de texte À, le nom d'utilisateur du destinataire.
3. Si vous expédiez le message à plusieurs destinataires, tapez une virgule (,) ou un deux points (:) et entrez le nom suivant.
4. Répétez l'étape 3 au besoin.
5. À votre guise, tapez dans la zone Cc un nom ou des noms d'utilisateur.
6. Dans la boîte de texte Objet, tapez une brève mention de l'objet du message.
7. Dans la zone du message, tapez le corps du message.

Remarque: Quand vous tapez les premiers caractères du nom du destinataire, il peut arriver que Outlook associe ces caractères avec un nom, si c'est le bon nom vous n'avez pas à le taper au long.

Avec la boîte de dialogue

1. Dans tout dossier du Courrier, cliquez dans la barre d'outils Standard sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur À.
3. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un nom dans la liste.
4. Cliquez sur À.
5. Répétez les étapes 3 et 4 au besoin.
6. Cliquez sur OK.
7. À votre guide, cliquez sur Cc.
8. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un nom dans la liste.
9. Cliquez sur À.