

Sélection et impression d'un message

Vous avez le loisir d'imprimer les messages qui sont actuellement affichés. Il est possible aussi de les imprimer sans qu'ils soient ouverts.

PROCÉDURE

Pour sélectionner un message :

1. Dans la liste des messages, cliquez sur le message.

Pour imprimer un message :

1. Ouvrez le message.
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Imprimer.

Remarque: Quand vous imprimez à partir de la liste des messages, vous pouvez sélectionner plusieurs messages à imprimer en gardant la touche **CTRL** enfoncée et en cochant les messages voulus. Relâchez **CTRL** quand vous avez choisi tous les messages qui vous intéressent.

EXERCICE

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

1. Assurez-vous que le message Outlook est ouvert
 2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Imprimer
- Le message s'imprime*

FIN