

**Pour filtrer des messages :**

1. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un filtre.
3. Si nécessaire, dans la boîte de message, sélectionnez un bouton d'option et cliquez ensuite sur OK.

**Pour adresser et taper un message:**

1. Dans tout dossier du Courrier, cliquez sur la barre d'outils sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur À ...
3. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez une liste d'adresses.
4. Saisissez le nom de famille du destinataire dans la zone de texte Saisissez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.
5. Sélectionnez le destinataire.
6. Cliquez sur À .
7. Répétez les étapes 3 à 6 au besoin.
8. Cliquez sur OK.
9. À votre guise, cliquez sur Cc.
10. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez une liste d'adresses.
11. Saisissez le nom de famille du destinataire dans la zone de texte Saisissez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.
12. Sélectionnez le destinataire.
13. Cliquez sur Cc .
14. Répétez les étapes 10 à 13 au besoin.
15. Cliquez sur OK.
16. Dans la zone de texte Objet, saisissez une courte mention de l'objet.
17. Dans la zone du message, saisissez le texte du message.

**Pour insérer du texte:**

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer du texte.
2. Saisissez le texte.