

Adressage et écriture du message

Pour adresser un message, tapez le *nom d'utilisateur* du destinataire dans la zone de texte À. Un nom d'utilisateur est une désignation unique assignée à chaque utilisateur Outlook sur votre réseau. Vous pouvez adresser un message à plus d'un destinataire en séparant chaque nom par une virgule ou un deux points. Si vous désirez envoyer une copie conforme de votre message, tapez le nom du destinataire dans la boîte de texte Cc.

Vous pouvez ne taper que les premiers caractères du nom du destinataire et laissez Outlook tenter de jumeler ces caractères avec un nom d'utilisateur. Outlook ajoute le reste du nom automatiquement. Quand un soulignement apparaît sous un nom dans la boîte de texte À, c'est l'indice que Outlook a vérifié ce nom dans le bureau de poste.

Si vous ne connaissez pas l'orthographe exact du nom du destinataire ou ne tapez pas très bien, vous préférerez sans doute recourir au bouton À pour obtenir l'adresse du message. Quand vous cliquez sur le bouton À, la boîte de dialogue Choisir des noms, illustrée à la Figure 2-3, paraît. Sélectionnez tout simplement le nom de la personne dans la liste proposée.

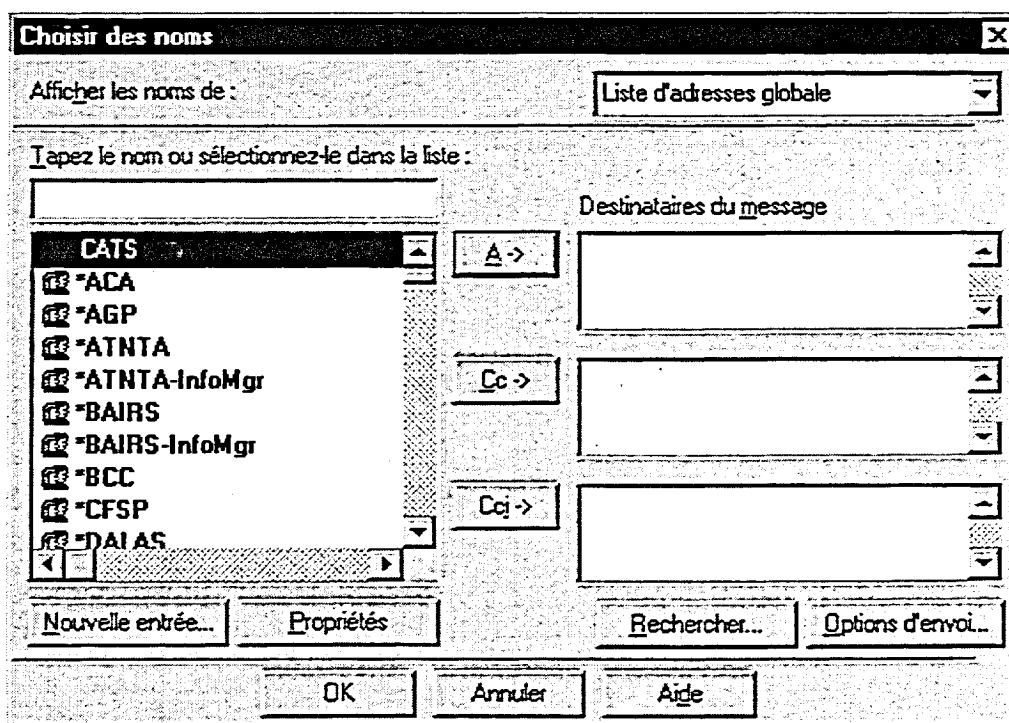


Figure 2-3 : La boîte de dialogue Choisir des noms