

Envoi d'un message

Quand l'écriture du message est terminée, cliquez sur le bouton Envoyer de la barre d'outils. Au moment où vous appuyez sur le bouton Envoyer, Outlook place votre message dans la Boîte d'envoi. À intervalles réguliers, le réseau vérifie votre Boîte d'envoi et expédie les messages qui s'y trouvent. Vous allez par la suite retrouver une copie du message dans le dossier Éléments envoyés.

Dans le menu Outils, vous pouvez activiver une option qui vérifie l'orthographe de vos messages à chaque fois que vous les envoyez. Lorsque cette option est activée, que vous envoyez un message et qu'une erreur d'orthographe s'y trouve, la boîte de dialogue Orthographe, illustrée dans la Figure 2-7, apparaît et affiche les corrections qui s'imposent.

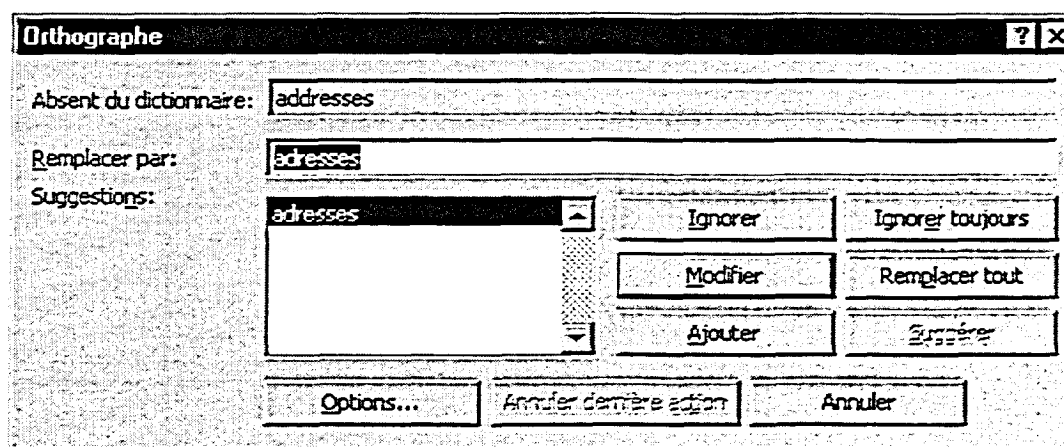


Figure 2-7 : La boîte de dialogue Orthographe

PROCÉDURE

Pour envoyer un message:

1. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Envoyer de la barre d'outils Standard.
2. S'il y a lieu, dans la boîte de dialogue Orthographe, examinez le mot dans la zone Absent du dictionnaire.
3. Si ce mot est orthographié correctement, cliquez sur Ignorer ou Ignorer toujours afin d'accepter ce mot dans le message ou cliquez sur Ajouter pour ajouter ce mot dans votre dictionnaire personnel.
ou