

Composition d'un nouveau message

Pour composer un nouveau message, vous ouvrez la fenêtre Nouveau message, montrée à la Figure 2-2. Vous pouvez ouvrir la fenêtre Nouveau message à partir de n'importe quel dossier du Courrier en cliquant sur le bouton Nouveau message de la barre d'outils Options avancées.

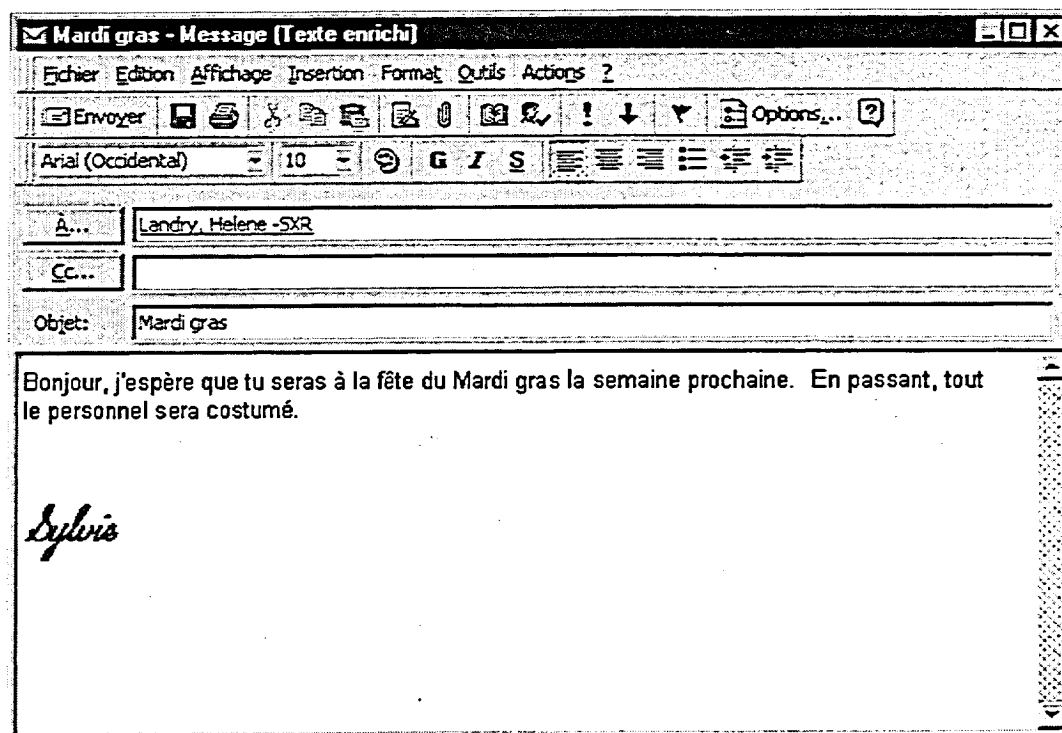


Figure 2-2 : La fenêtre Nouveau message et le texte d'un message à envoyer.

Pour créer et envoyer un message, vous avez trois choses à faire. D'abord, vous devez adresser le message. Ensuite, tapez le texte du message et, troisièmement, envoyez le message.

Les boutons de la barre d'outils de la fenêtre Nouveau message, décrits au Tableau 2-4, facilitent l'adressage et l'expédition du message.