

Enregistrer un courriel.



Sélectionnez le courriel puis demandez votre menu contextuel (bouton de droite de la souris). Vous devez choisir « enregistrer sous ».

Donner un nom au courriel.

Sélectionnez « parcourir » pour déterminer l'endroit de l'enregistrement.

Emplacement du nouveau dossier.

Nom du nouveau dossier.

Créer un nouveau dossier.

Pour visualiser le courriel enregistré, ouvrez le dossier puis demandez votre menu contextuel (bouton de droite de la souris), sélectionnez « ouvrir » puis « Word ».