

- pour afficher le volet des Contacts (cadre rouge), faire **Affichage\Barre des contacts**
- un double clic sur la ligne de l'un d'entre-eux permet de le sélectionner et de le placer dans la liste des destinataires

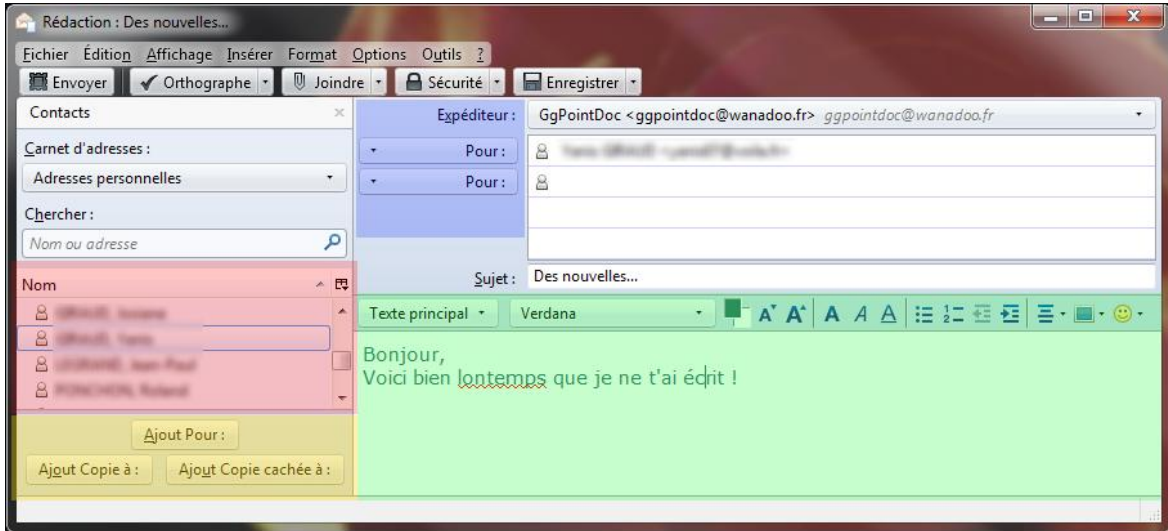
NB : Thunderbird autorise les sélections multiples à l'aide de la touche Ctrl

Les trois boutons du bas du volet des contacts (cadre jaune) permettent d'attribuer un statut au message :

- destinataire(s) non caché(s) – **Ajout Pour :**
- destinataire(s) en copie – **Ajout Copie à :**
- destinataire(s) caché(s) – **Ajout Copie cachée à :**

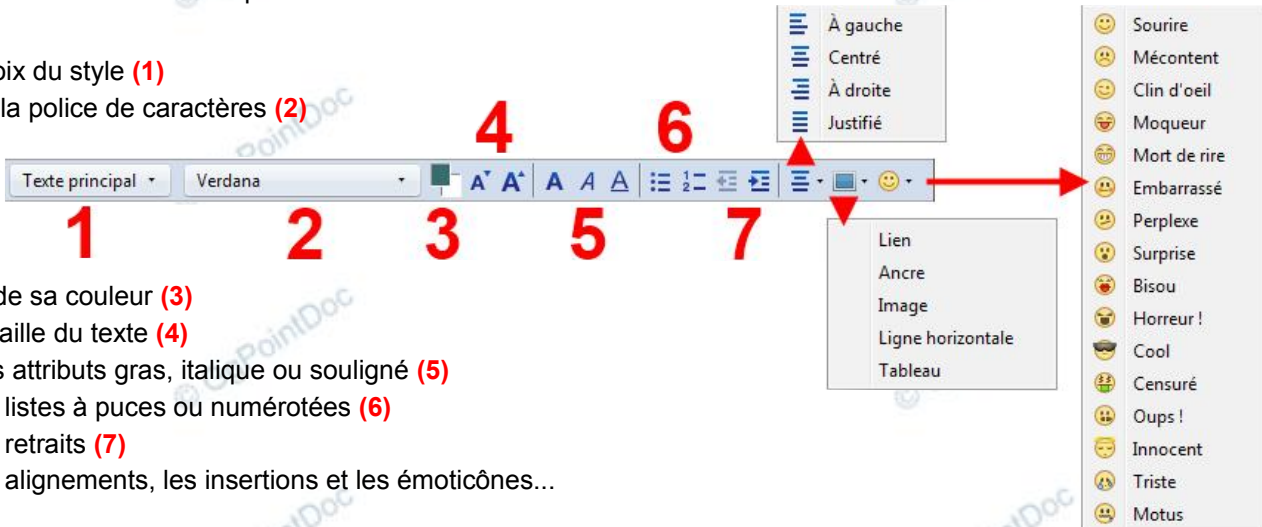
Ce statut est modifiable à volonté à l'aide du bouton placé en regard de chaque destinataire (cadre bleu)

L'espace de travail (cadre vert) est prêt à recevoir le contenu du message...



Une barre d'outils standard permet de nombreuses fantaisies :

- choix du style (1)
- de la police de caractères (2)
- et de sa couleur (3)
- la taille du texte (4)
- ses attributs gras, italique ou souligné (5)
- les listes à puces ou numérotées (6)
- les retraits (7)
- les alignements, les insertions et les émoticônes...



Ajouter une pièce jointe

- cliquer sur le bouton **Joindre** pour rechercher, sélectionner et ajouter une ou plusieurs pièces jointes.....

Lors de l'écriture du message, certains mots-clés déclenchent l'apparition d'une barre spécifique « pièce jointe » :

- un simple clic sur le bouton **Ajouter une pièce jointe...** équivaut à un clic sur le bouton Joindre
- le bouton **Me le rappeler plus tard** retarde simplement le processus...



NB : un simple Glissé/Déposé depuis l'Explorateur vers le Volet des destinataires suffit pour ajouter facilement une ou plusieurs pièces jointes

Envoyer le message

- pour envoyer immédiatement le courriel, cliquer sur le bouton **Envoyer**.....
- Thunderbird n'est pas doté d'une boîte d'envoi. En effet, celle-ci, quand elle existe, fait double-emploi avec les brouillons.
- pour reporter l'envoi il suffit de l'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.....