

LE NUMÉRIQUE PAS À PAS

* Cahiers Delta7

Comment envoyer un mail sur Outlook ?

V1 |



INFORMATION

Droits de reproduction et de diffusion réservés à Delta 7

Droits de reproduction et de diffusions réservés à Delta 7. Usage strictement personnel.

Par l'accès au site et aux applications mobiles, Delta 7 consent à l'utilisateur qui l'accepte une licence d'utilisation dans les conditions suivantes.

La licence confère à l'utilisateur un droit d'usage privé, non collectif et non exclusif, sur le contenu du site. Elle comprend le droit de reproduire pour stockage aux fins de représentation sur écran monoposte et de reproduction en un seul exemplaire pour copie de sauvegarde ou tirage sur papier. Toute mise en réseau, toute rediffusion sous quelque forme que ce soit, totale ou partielle, est interdite.

Ce droit est personnel.

Il est réservé à l'usage exclusif du licencié.

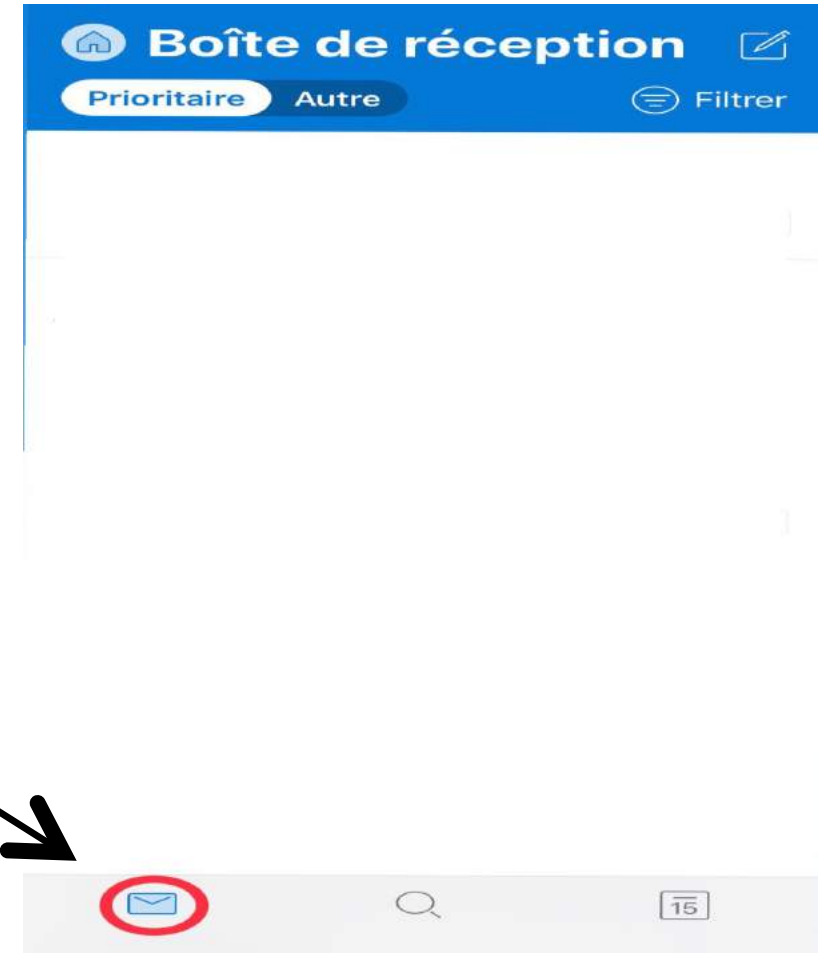
Il n'est transmissible en aucune manière.

Tout autre usage est soumis à autorisation préalable et expresse.

La violation de ces dispositions impératives soumet le contrevenant, et toutes personnes responsables, aux sanctions pénales et civiles prévues par la loi.

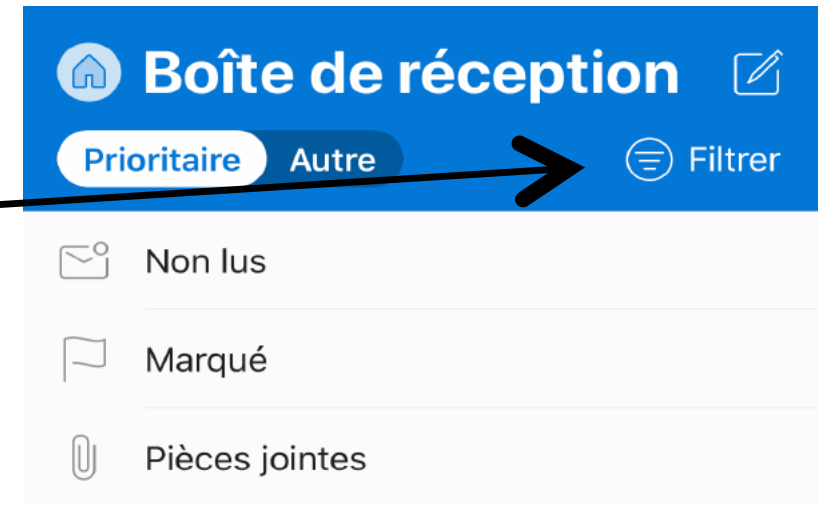
Envoyer un mail sur Outlook

→ L'onglet représentant une enveloppe situé en bas à gauche, correspond à votre boîte de réception. Vous pourrez consulter tous vos mails ici.



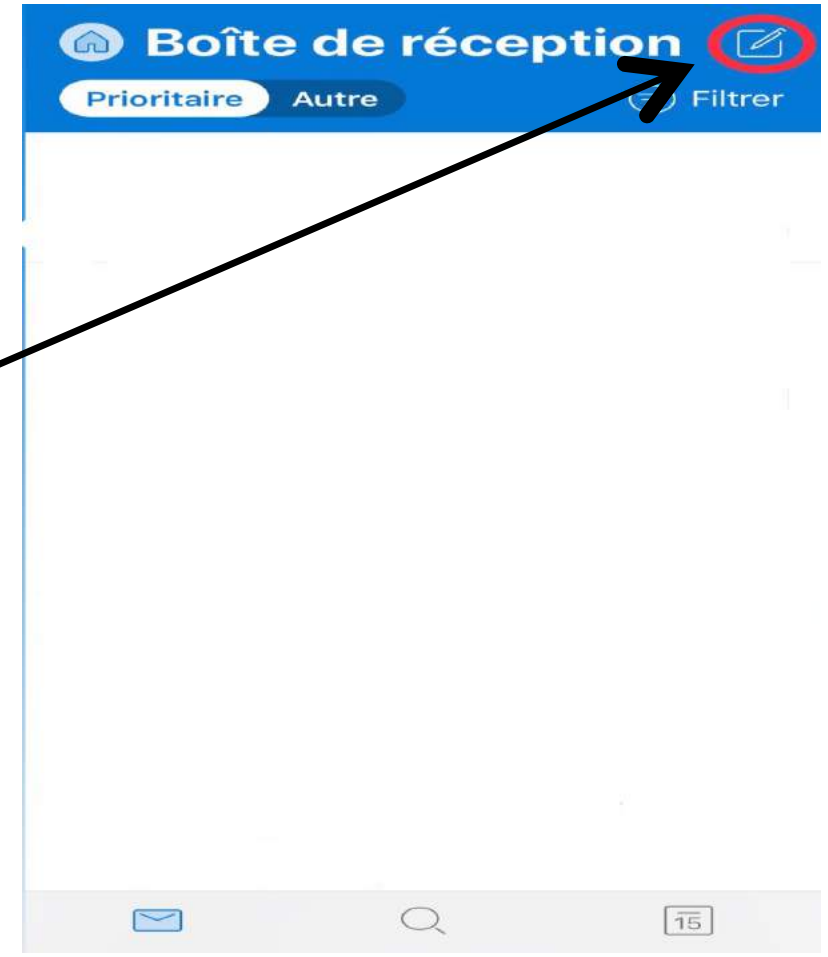
Envoyer un mail sur Outlook

→ Vous pouvez également filtrer les mails que vous recevez en fonction des mails non-lus, ayant une pièce jointe etc, en haut à droite.



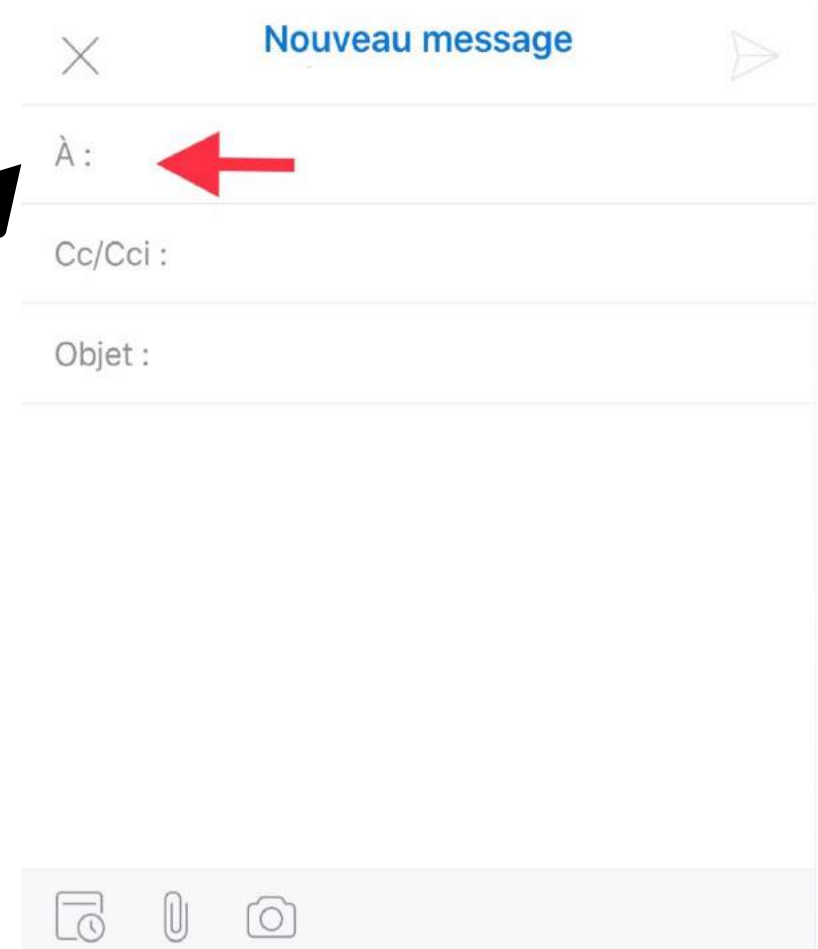
Envoyer un mail sur Outlook

→ Si vous souhaitez envoyer un mail, dans l'onglet enveloppe, cliquez en haut à droite.



Envoyer un mail sur Outlook

→ Dans le champ « A »,
entrez un nom ou une
adresse de courrier.



× Nouveau message ▶

À: ←

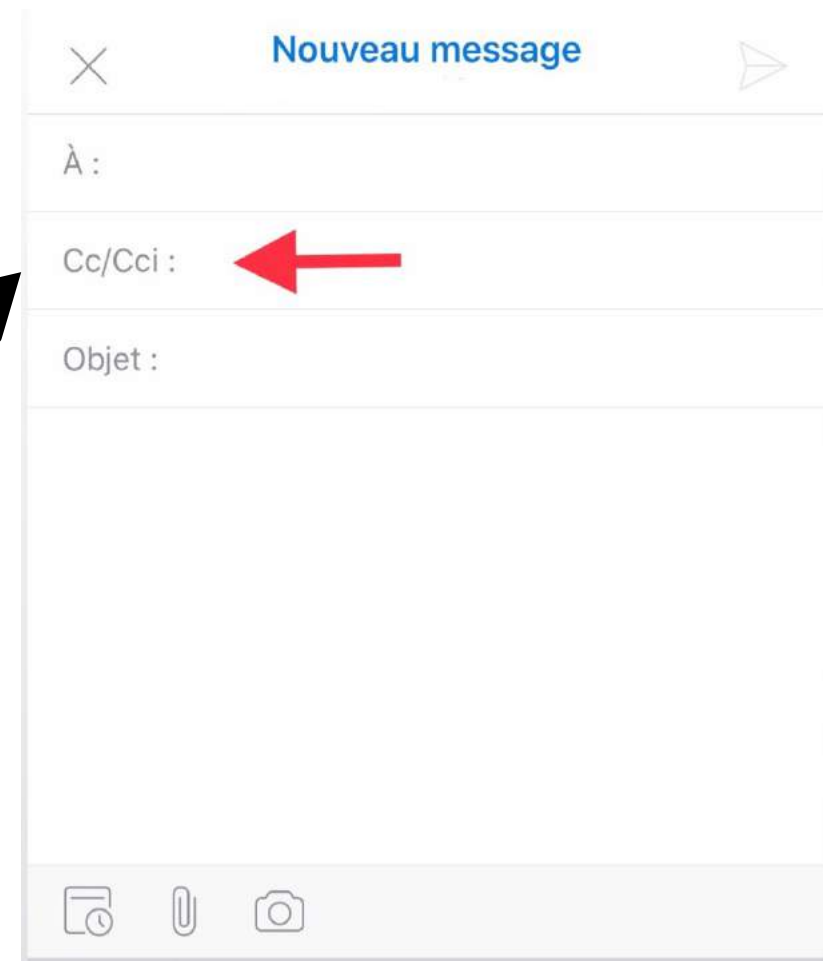
Cc/Cci :

Objet :

📎 📎 📷

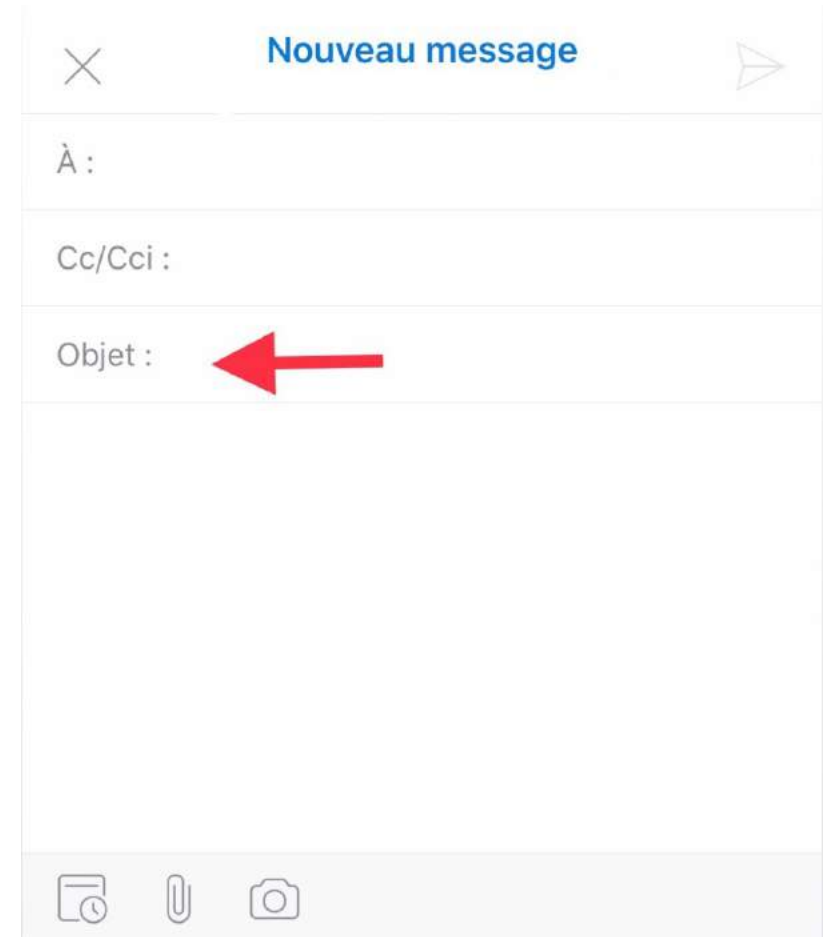
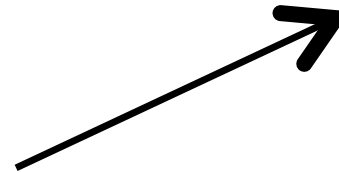
Envoyer un mail sur Outlook

→ Dans le champ « Cc/Cci », entrez les personnes que vous souhaitez qu'ils reçoivent une copie du mail envoyé (facultatif).



Envoyer un mail sur Outlook

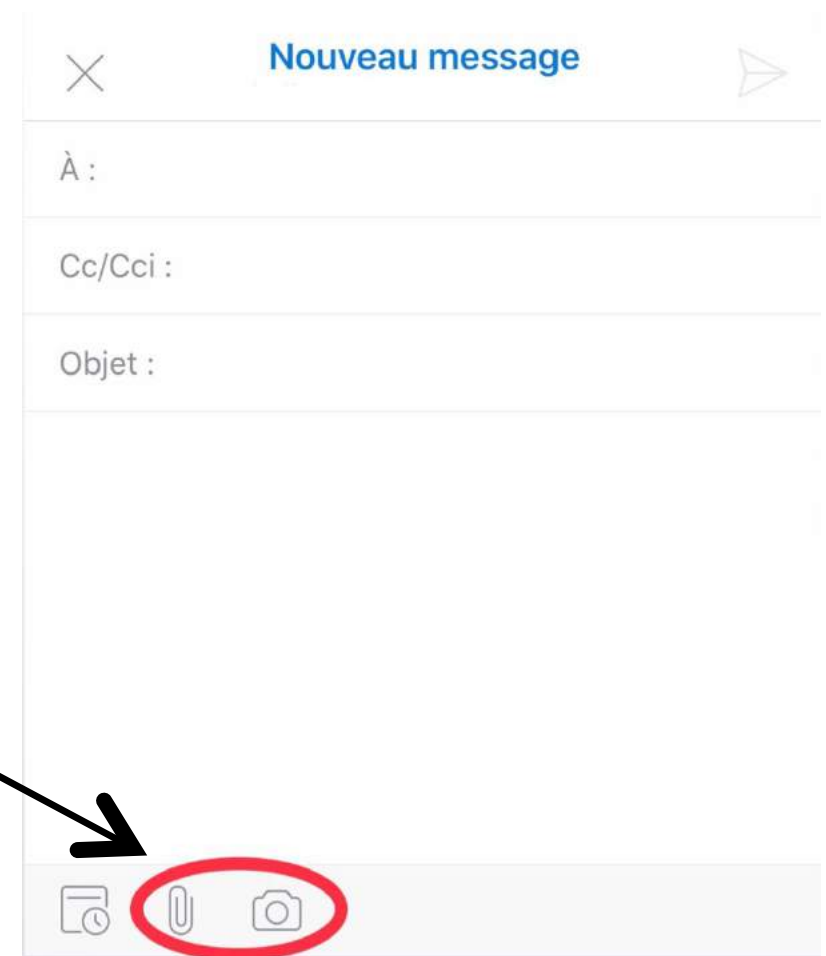
→ Dans le champ « objet », tapez l'objet du courrier électronique.



The screenshot shows the Outlook 'Nouveau message' window. The title bar contains a close button (X), the text 'Nouveau message', and a send button (paper plane icon). Below the title bar are four fields: 'À:', 'Cc/Cci:', 'Objet:', and a large empty text area. A red arrow points to the 'Objet:' label. At the bottom of the window, there are three icons: a calendar, a paperclip, and a camera.

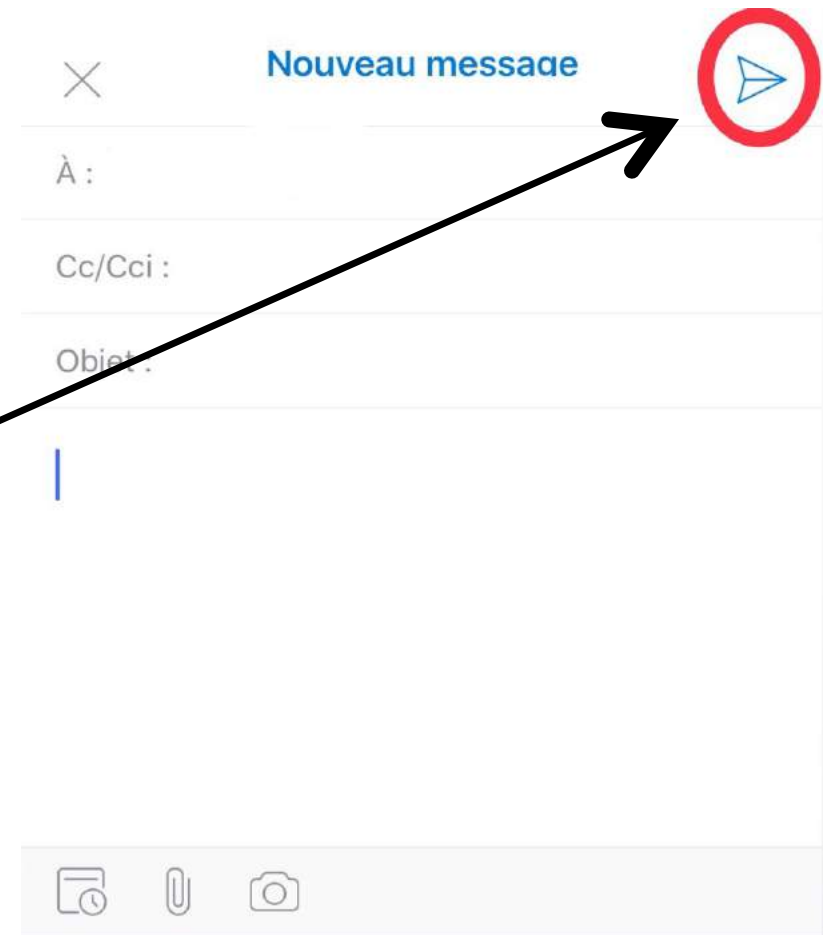
Envoyer un mail sur Outlook

→ Si vous souhaitez insérer une pièce jointe, ou une photo à votre mail, cliquez sur ces deux icônes.



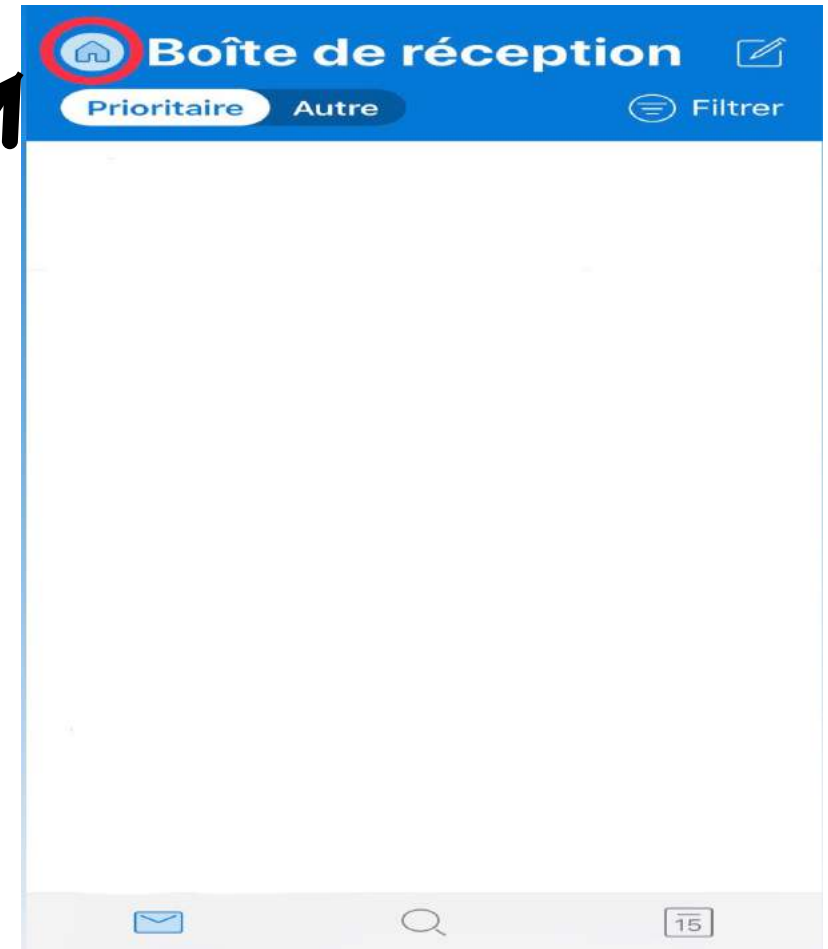
Envoyer un mail sur Outlook

→ Après avoir tapé votre message, cliquez sur la flèche en haut à droite pour envoyer votre message.



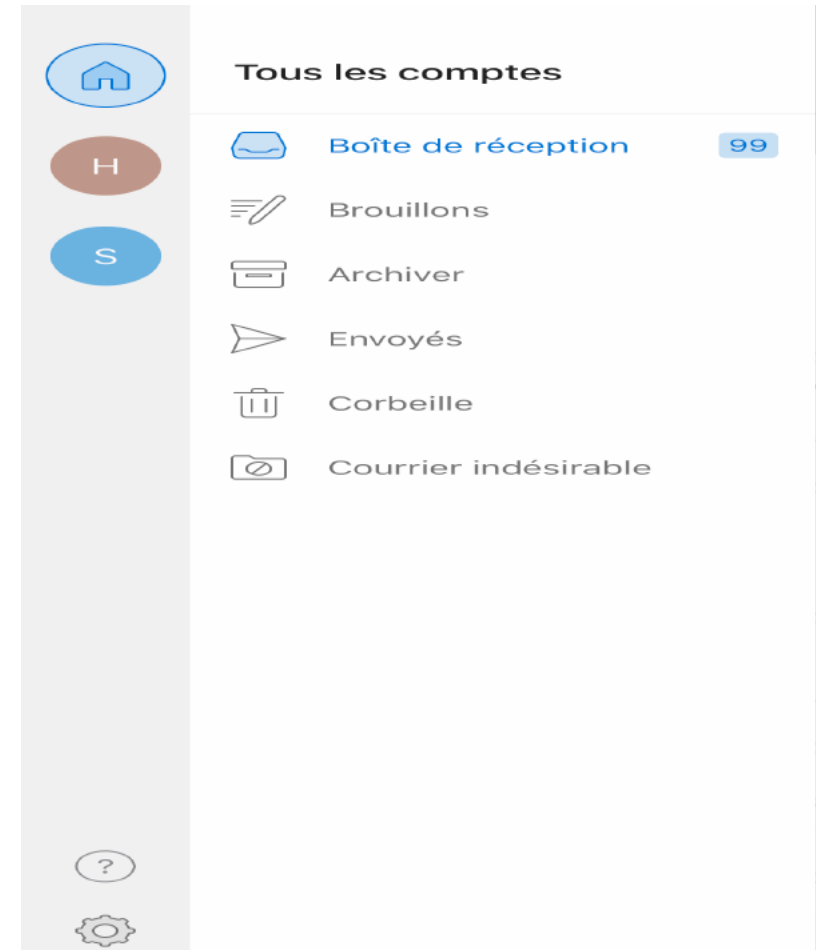
Envoyer un mail sur Outlook

→ En haut à gauche de votre boîte de réception, en appuyant sur l'icône représentant une petite maison, vous pourrez consulter vos mails archivés, envoyés, brouillons...



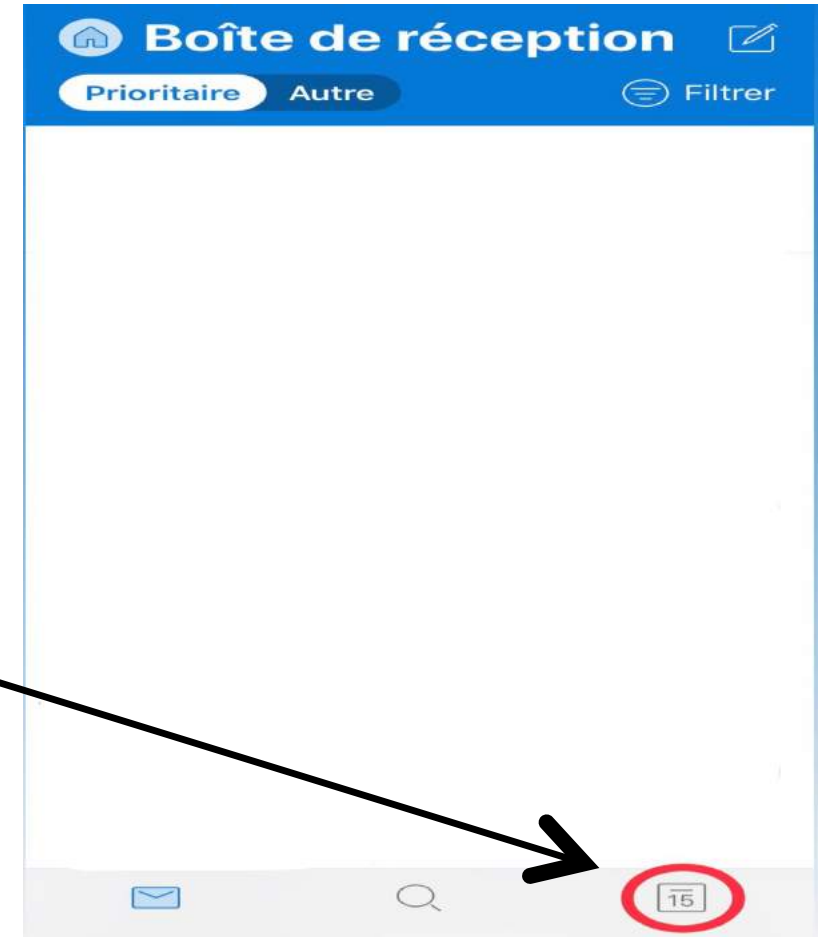
Envoyer un mail sur Outlook

→ En haut à gauche de votre boîte de réception, en appuyant sur l'icône représentant une petite maison, vous pourrez consulter vos mails archivés, envoyés, brouillons...



Envoyer un mail sur Outlook

→ En cliquant sur l'onglet calendrier, vous pourrez ajouter un événement à votre calendrier. Cliquez sur le plus en haut à droite.



Envoyer un mail sur Outlook

→ En cliquant sur l'onglet calendrier, vous pourrez ajouter un événement à votre calendrier. Cliquez sur le plus en haut à droite.

