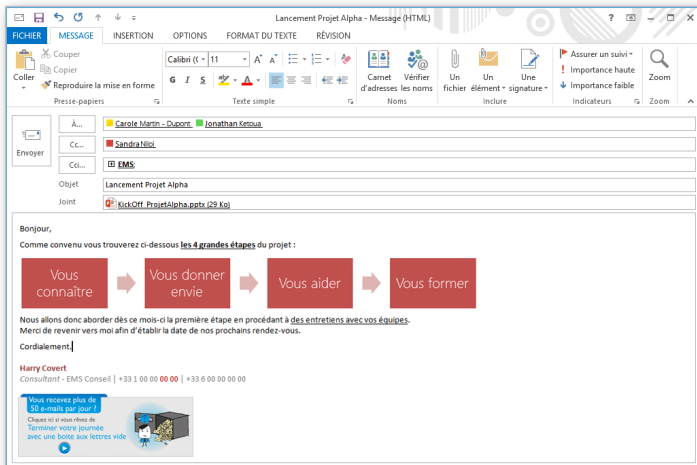
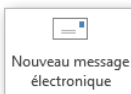


# Envoyez un e-mail

## Créez votre message

Pour **écrire** et **envoyer** un e-mail, cliquez sur



Saisissez le nom de votre destinataire dans  .

## Astuce !

Utilisez le raccourci-clavier **Ctrl+K** pour vérifier les noms.

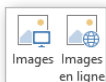
Tapez le nom d'une personne dans  pour la rajouter en copie de votre mail.

Lorsque vous envoyez un e-mail à une liste de distribution, pensez à utiliser  pour éviter les réponses en cascade.

Si vous souhaitez afficher cette case par défaut, sélectionnez l'onglet **OPTIONS** puis cliquez sur  .

## Mettez en forme votre message

Réalisez des e-mails de qualité grâce à l'éditeur de texte Outlook qui reprend les fonctionnalités de Word dans **INSERTION**.



Insérer une **Image**.



Dynamiser le contenu en insérant des **Formes** et/ou des **SmartArts**.



Ajoutez votre signature.

## Insérez une pièce jointe en un clic

Dans l'onglet **MESSAGE**, cliquez sur  .