
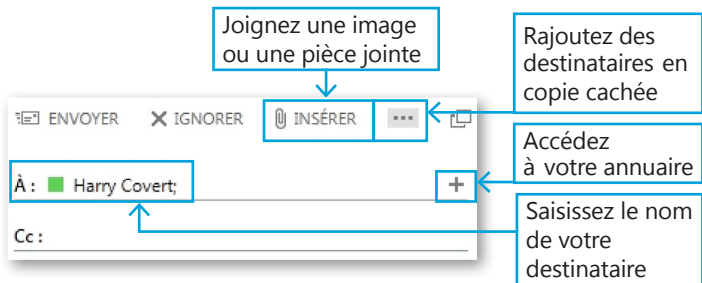




Envoyez un e-mail


Créez votre message

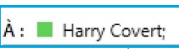
Rendez-vous dans Outlook puis cliquez sur **en haut à gauche**. 



Joignez une image ou une pièce jointe 


Rajoutez des destinataires en copie cachée 

Accédez à votre annuaire 

Saisissez le nom de votre destinataire 

À : Harry Covert;
Cc :

Astuce !

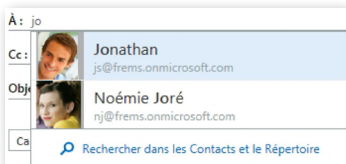
Pour que les messages apparaissent dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur  .

Ajoutez des destinataires à votre message

Si plusieurs noms sont suggérés, sélectionnez celui que vous souhaitez.


Astuce !

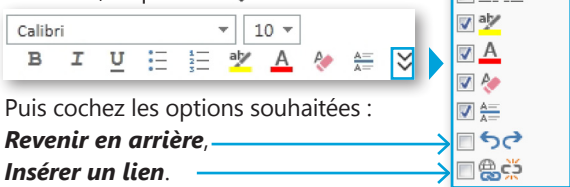
Utilisez le raccourci-clavier **CTRL + K** pour vérifier les noms.








À : jo
Cc : Jonathan
js@fremsonmicrosoft.com
Obj : Noémie Joré
nj@fremsonmicrosoft.com
Ca : Rechercher dans les Contacts et le Répertoire

Mettez en forme votre message


Réalisez des e-mails de qualité en utilisant les fonctionnalités disponibles. Pour cela, cliquez sur  .




Calibri 10

B **I** **U**     

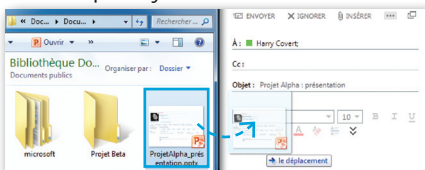
Puis cochez les options souhaitées :

Revenir en arrière, 

Insérer un lien, 

Insérez une pièce jointe en un clic

Si vous utilisez Internet Explorer 10 ou Chrome, vous pouvez **glisser-déposer** votre pièce jointe directement dans votre e-mail.



Doc... Docu... Rechercher...
Bibliothèque Do... Documents publics
microsoft Projet Beta
ProjetAlpha_presentation.docx

ENVoyer IGNORER INSÉRER
À : Harry Covert;
Cc :
Objet : Projet Alpha : présentation

le déplacement

Astuce !

Plus la peine de télécharger les pièces jointes pour les consulter. Il vous suffit de survoler la pièce jointe et de cliquer sur **Aperçu**. La pièce jointe s'ouvre alors dans votre navigateur.

