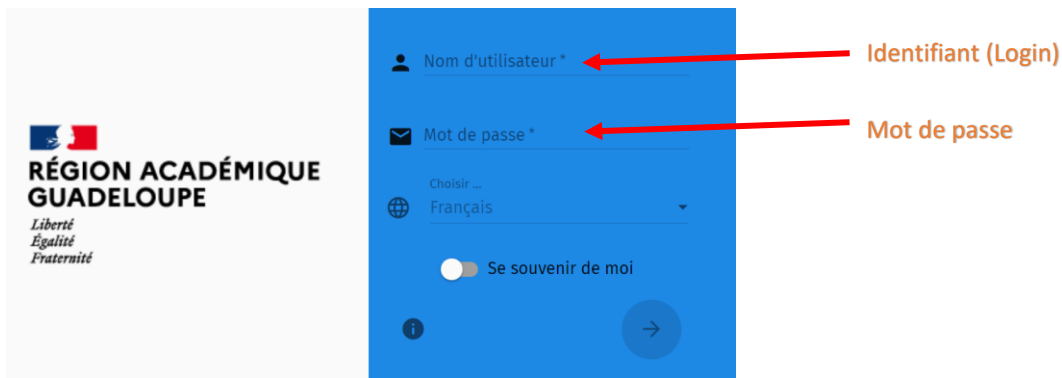
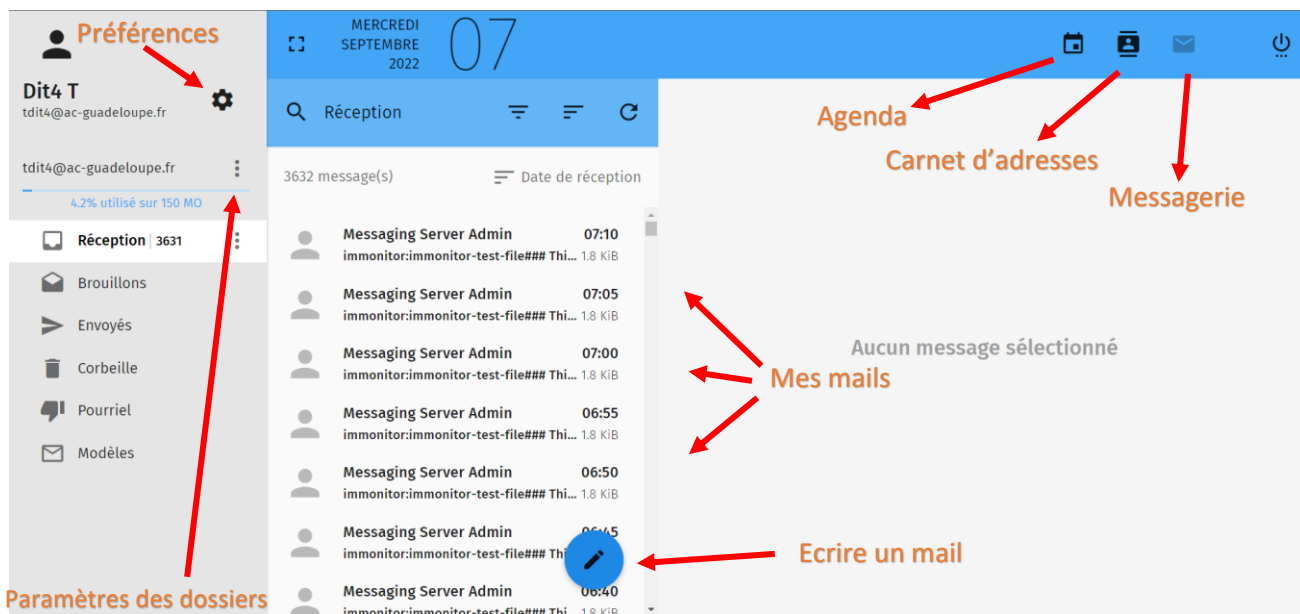


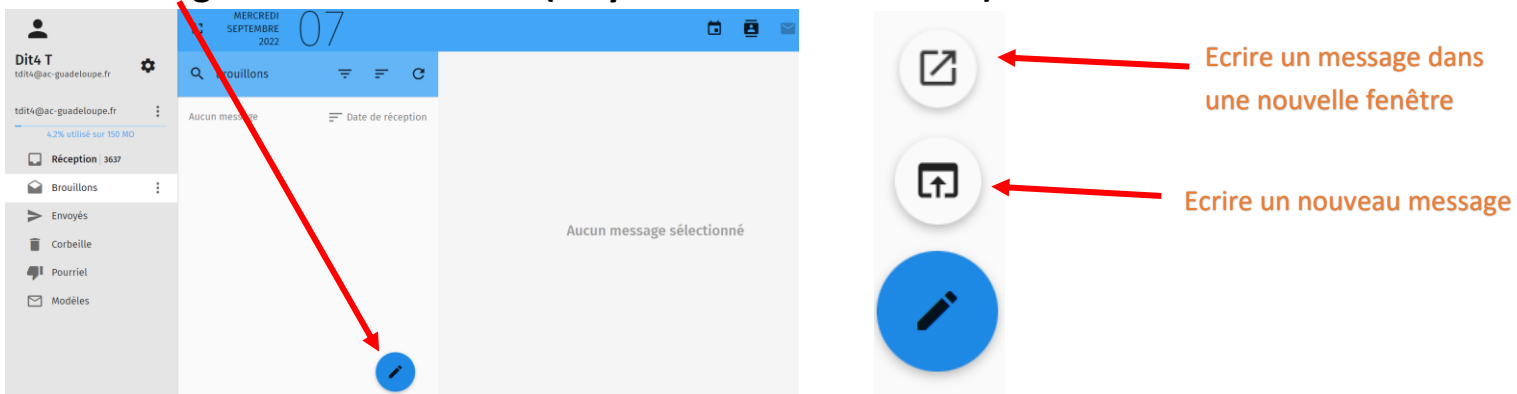
1. Connexion à la boîte mail académique



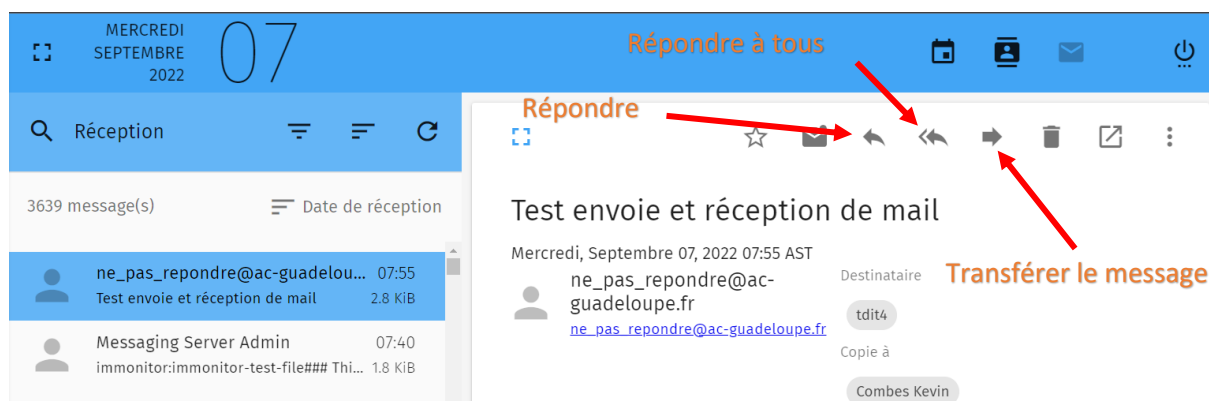
2. Vu d'ensemble



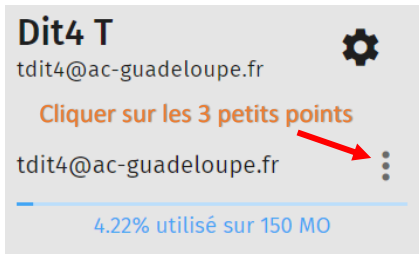
3. Rédiger un nouveau mail (crayon dans le cercle bleu) ou raccourci clavier « N »



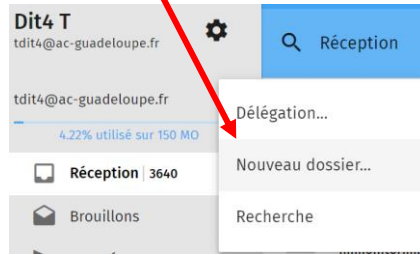
4. Répondre, Répondre à tous, Transférer le mail



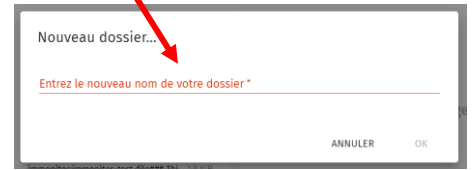
5. Créer un dossier



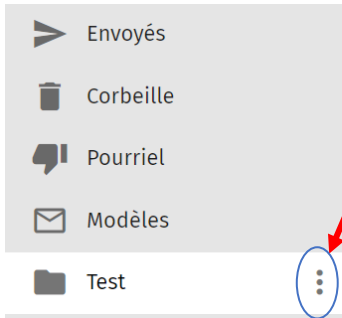
Sélectionner « nouveau dossier »



Taper le nom du dossier



6. Pour créer un sous-dossier, modifier ou supprimer un dossier...

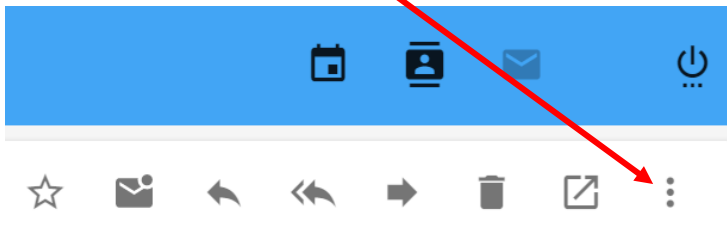


Cliquez sur le dossier concerné, les trois points apparaissent

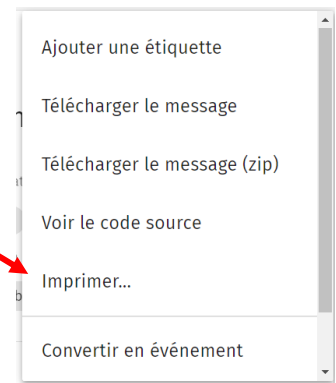
- Marquer le dossier comme lu
- Nouveau sous-dossier...
- Renommer
- Déplacer vers
- Compresser
- Supprimer

7. Imprimer le mail

Cliquez sur les 3 petits points

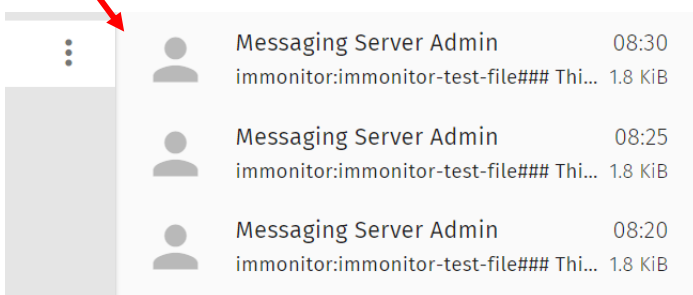


Sélectionner « imprimer »

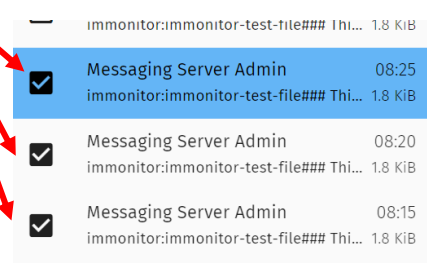


8. Pour agir sur un ou plusieurs messages : supprimer, marquer comme non lu, déplacer, etc...

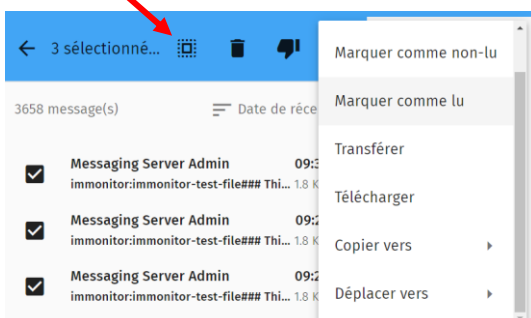
Cliquez sur le pictogramme, des cases à cocher apparaissent



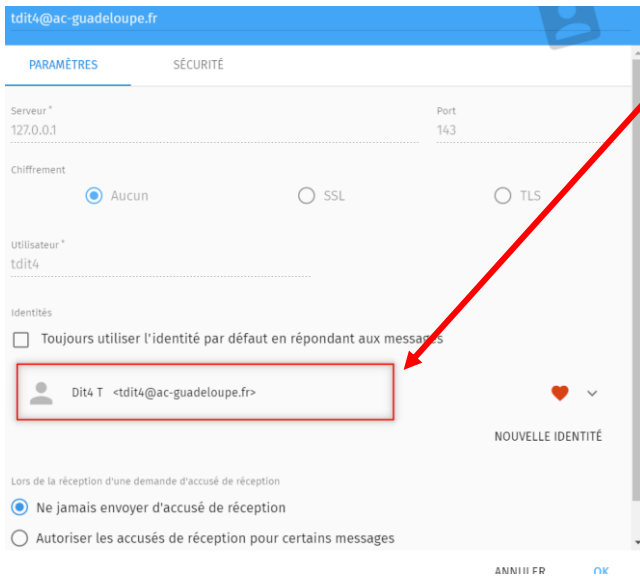
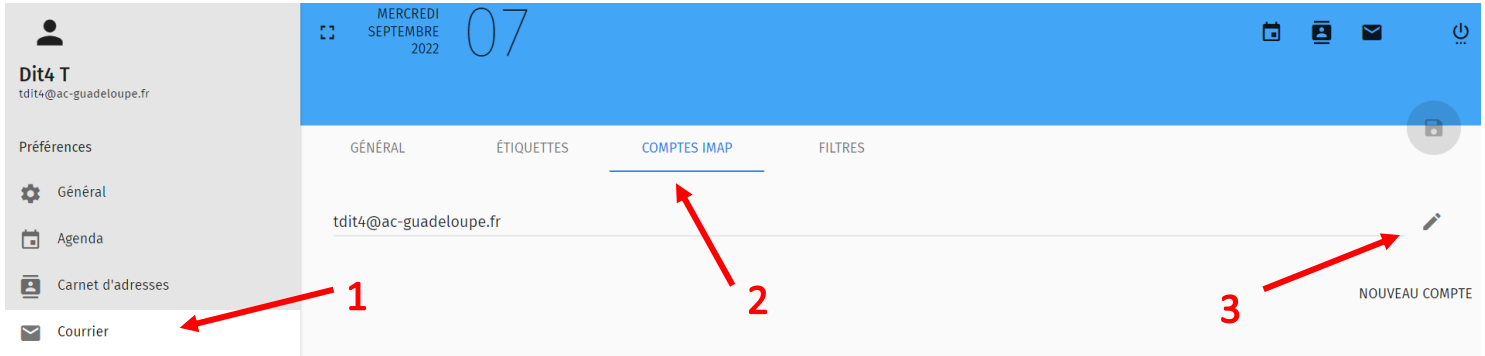
Il est possible de sélectionner plusieurs messages



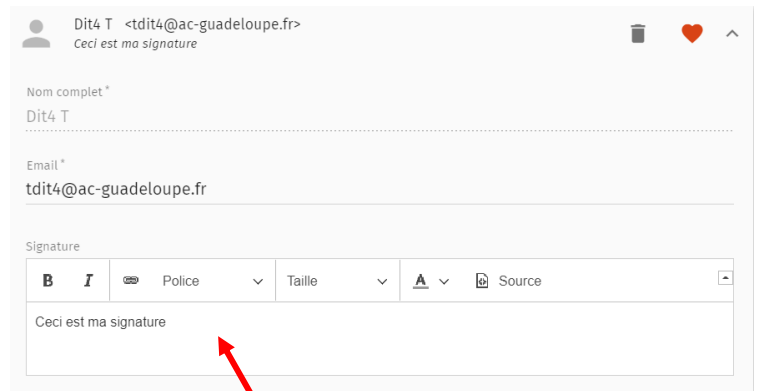
Pour tout sélectionner



9. Modifier sa signature

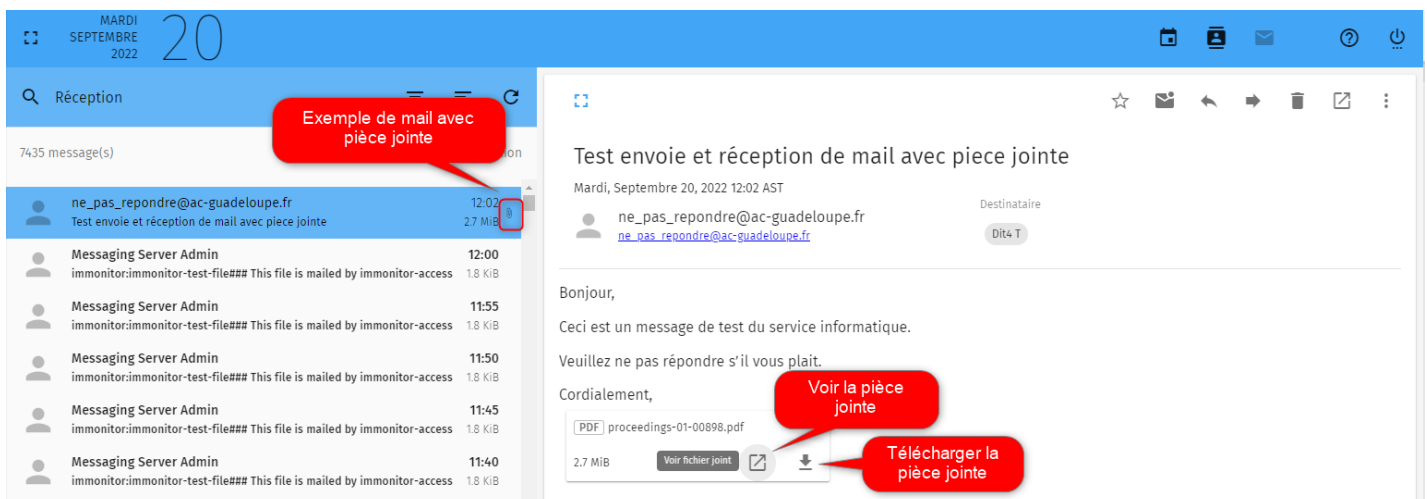


Cliquer sur l'identité pour faire apparaître la signature



Pour insérer une image, faites un copier-coller dans le cadre « signature »

10. Où sont les pièces jointes



11. Rechercher un mail dans tous les dossiers

This screenshot illustrates the process of searching for an email across all folders in Outlook. It is divided into three main sections with numbered callouts:

- Step 1:** Shows the user profile 'Dit4 T' (tdit4@ac-guadeloupe.fr) with 7436 messages. A red callout points to the three-dot menu icon, stating: "Cliquer sur les trois petits points".
- Step 2:** Shows the folder list (Réception | 7425, Brouillons, Envoyés, Corbeille) with a search menu open. A red callout points to the 'Recherche' option, stating: "Cliquer sur 'Recherche'".
- Step 3:** Shows the search criteria selection screen. Callouts include: "Chosir un critère" (1) pointing to the 'Ajouter un critère' section; "Taper votre recherche" (2) pointing to the search input field containing 'test'; and "Cliquer sur la loupe ou sur la touche 'Entrer'" (3) pointing to the search icon, indicating the search execution.

12. Rechercher un mail dans un dossier spécifique

This screenshot illustrates the process of searching for an email within a specific folder in Outlook. It is divided into two main sections with callouts:

- Step 1:** Shows the search results for 'TEST' in the 'Réception' folder, displaying 3 messages. A red callout points to the search input field, stating: "Cliquer ici pour faire apparaître la recherche".
- Step 2:** Shows the search criteria selection menu for the specific folder. A red callout points to the search input field, stating: "Rentrer votre recherche". Another red callout points to the criteria list, stating: "Vous avez la possibilité de choisir votre critère".

Sujet ou expéditeur	
Sujet	
Expéditeur	
Pour ou Copie à	
Message Complet	