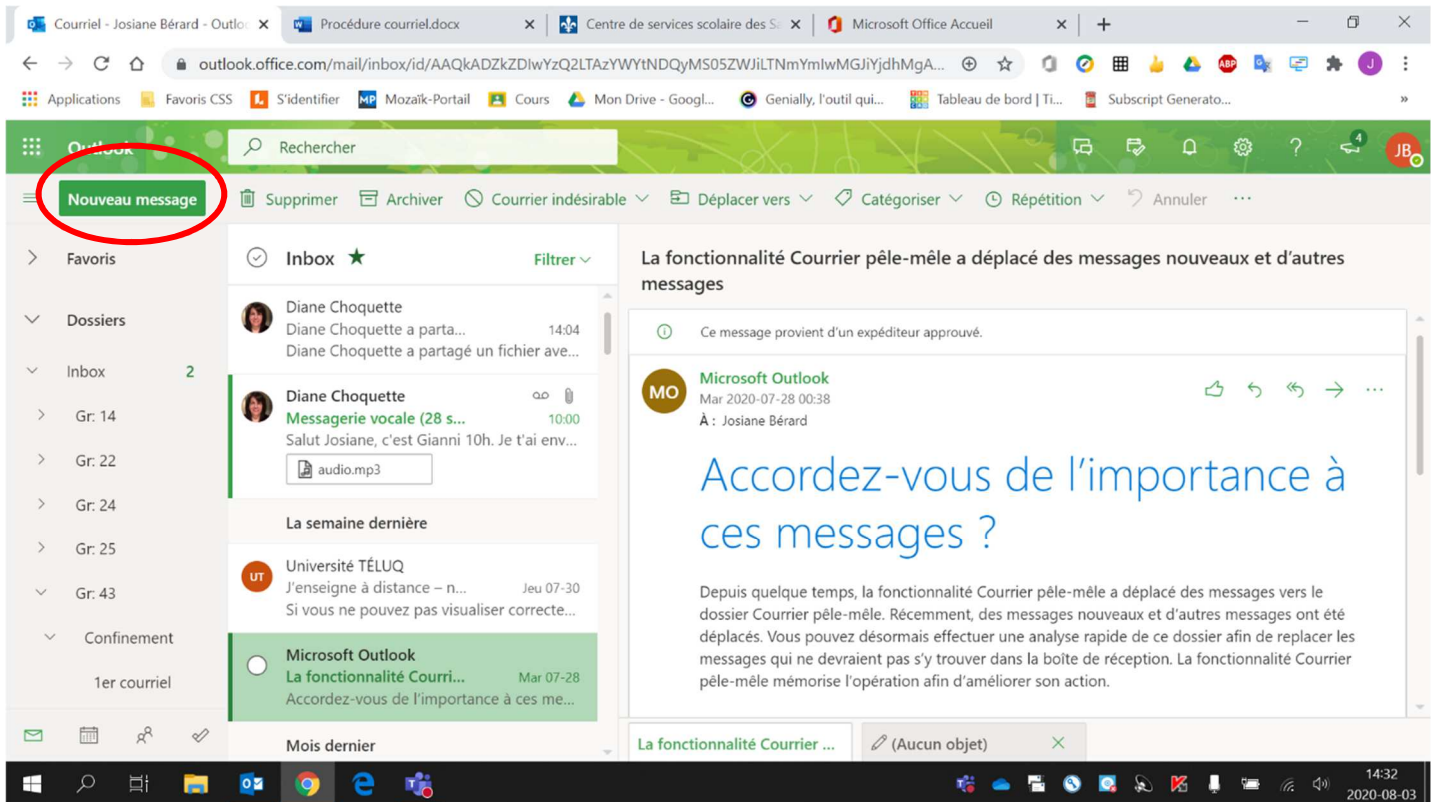


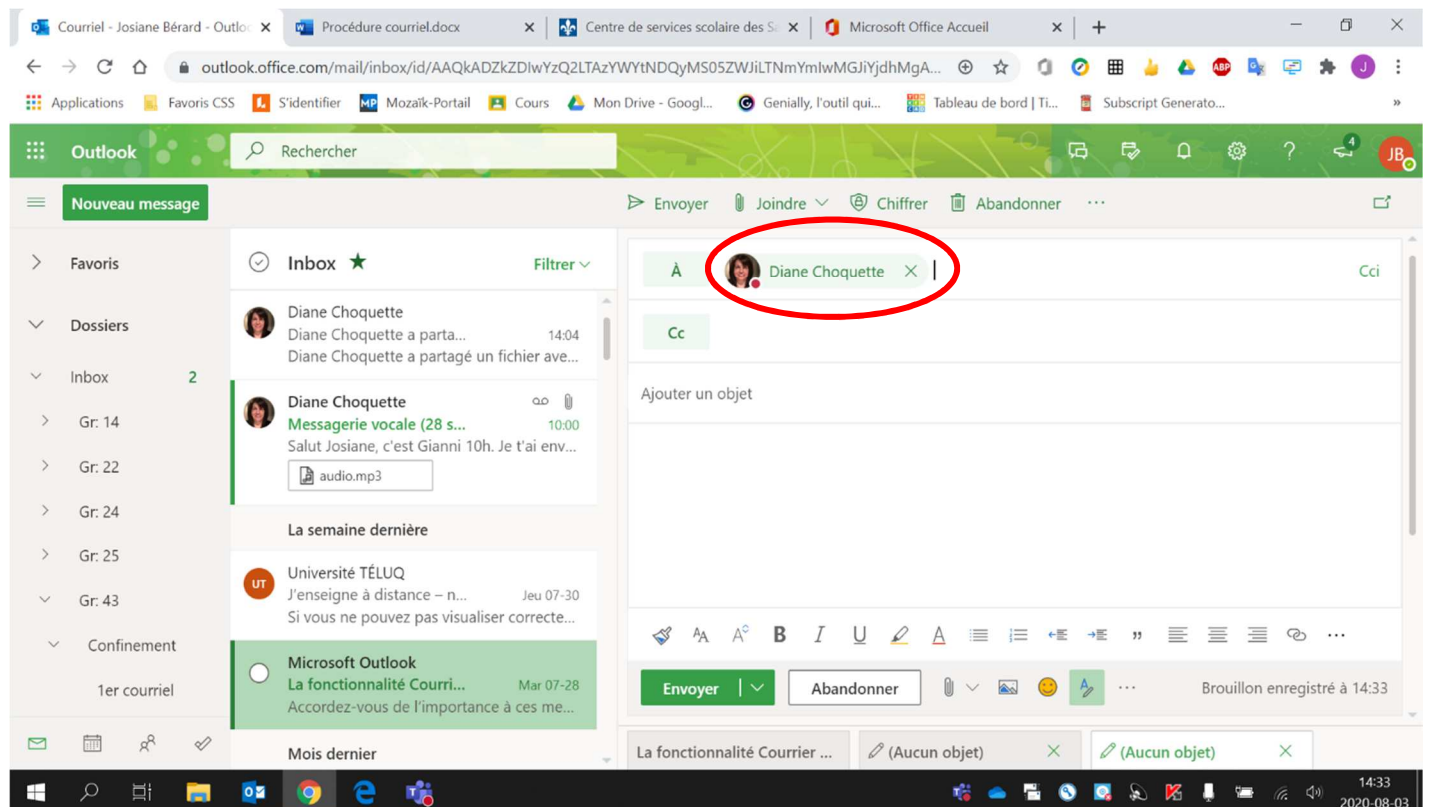
Marche à suivre Outlook (courriel)

Pour envoyer un courriel

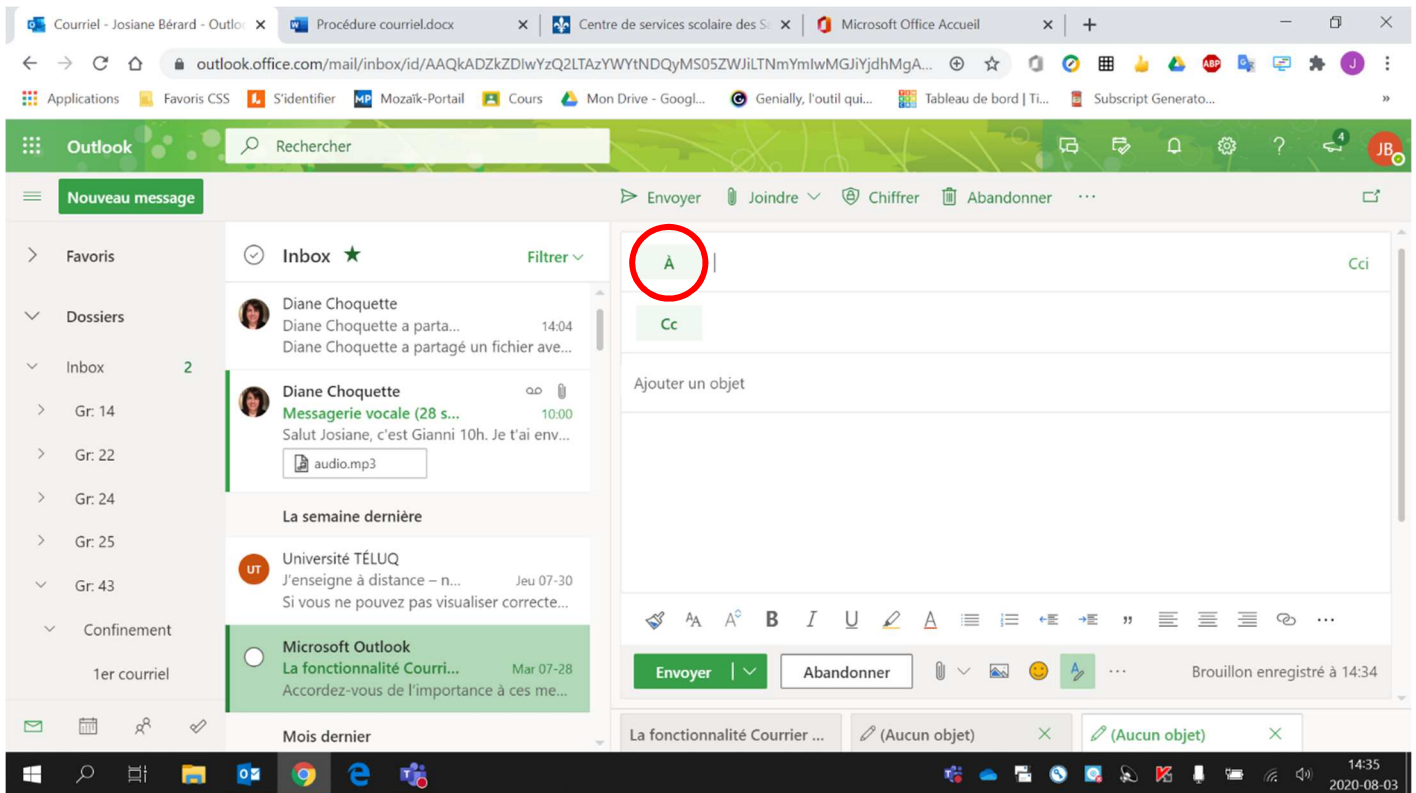
1. Cliquer sur « **Nouveau message** ».



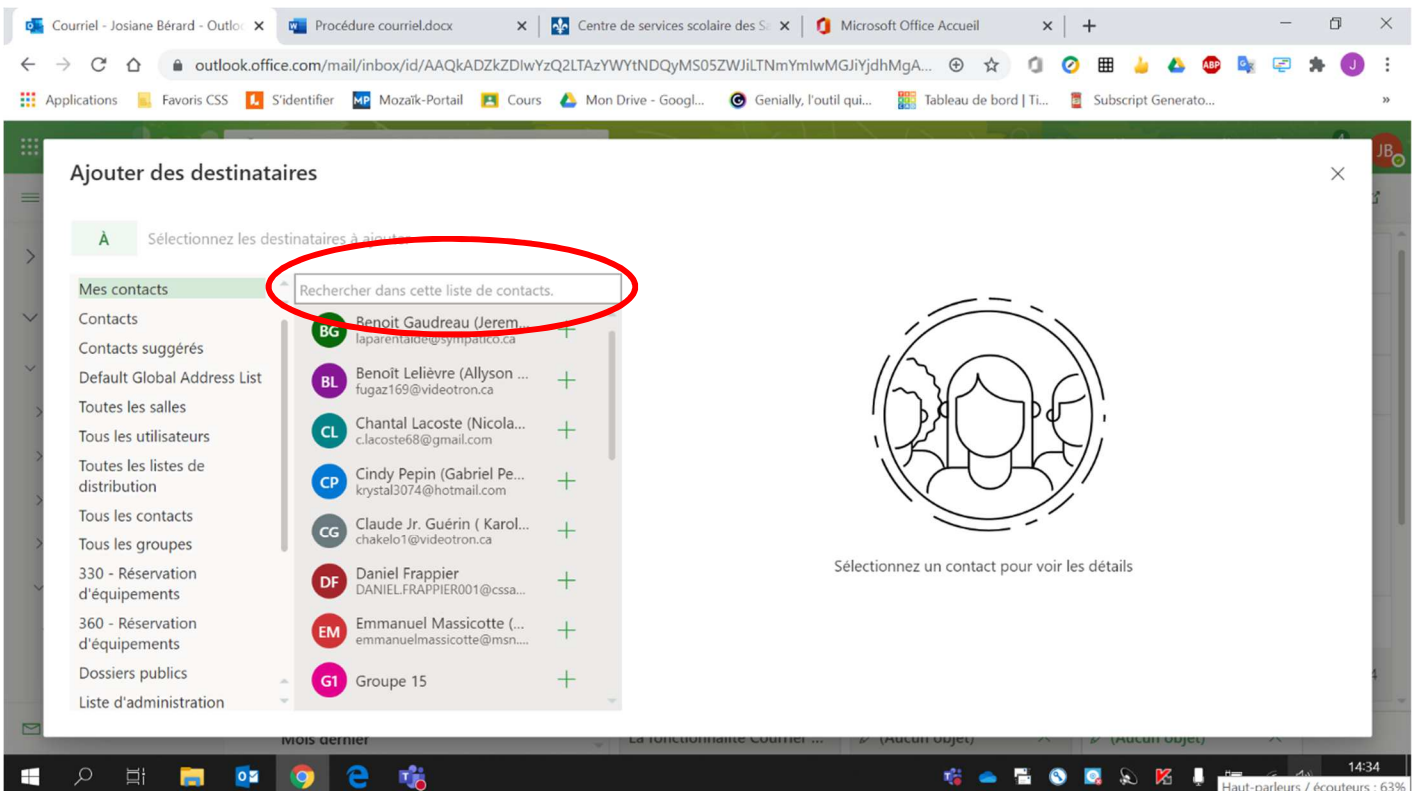
2. Écrire l'adresse ou les adresses des personnes à contacter.



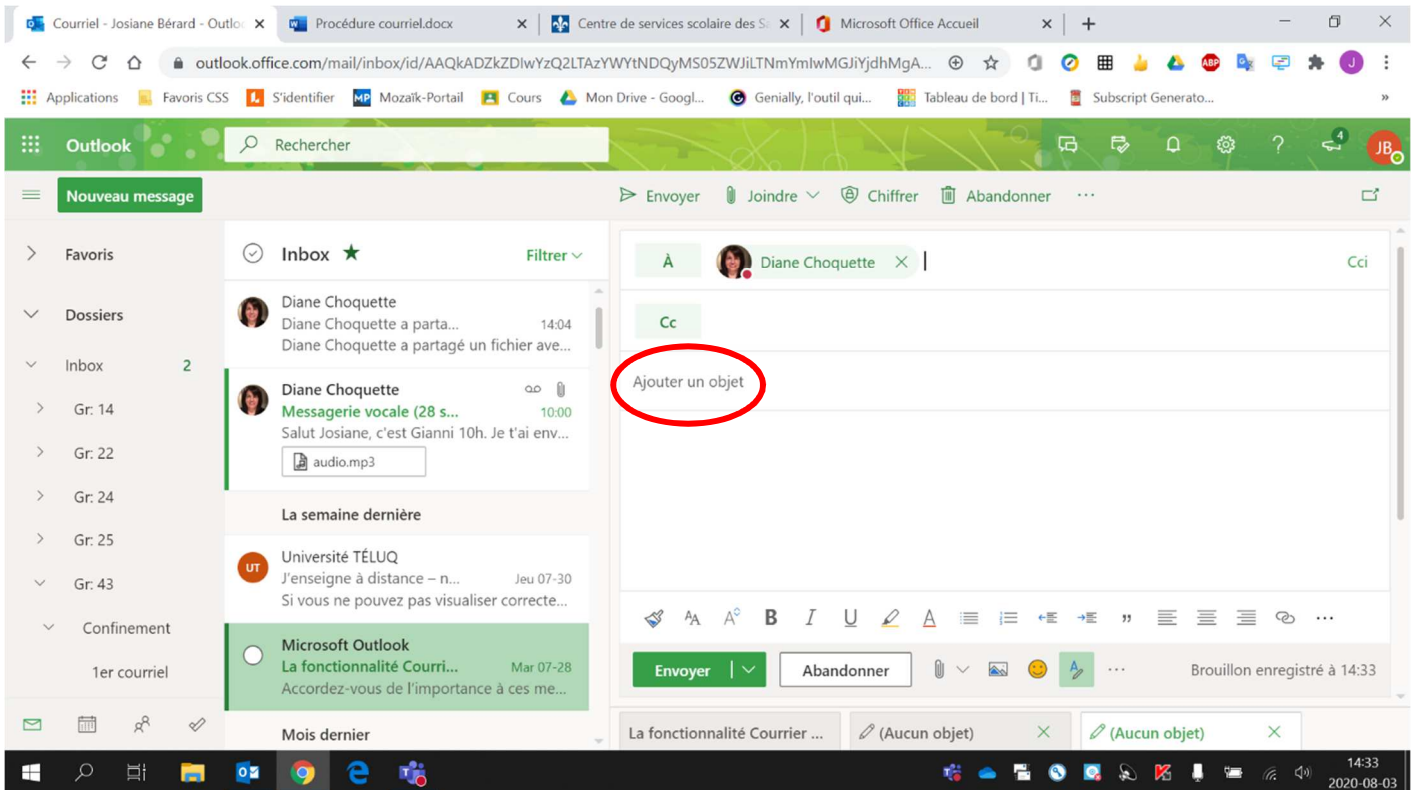
3. Si vous ne connaissez pas l'adresse, **rechercher l'adresse** en cliquant sur « À ».



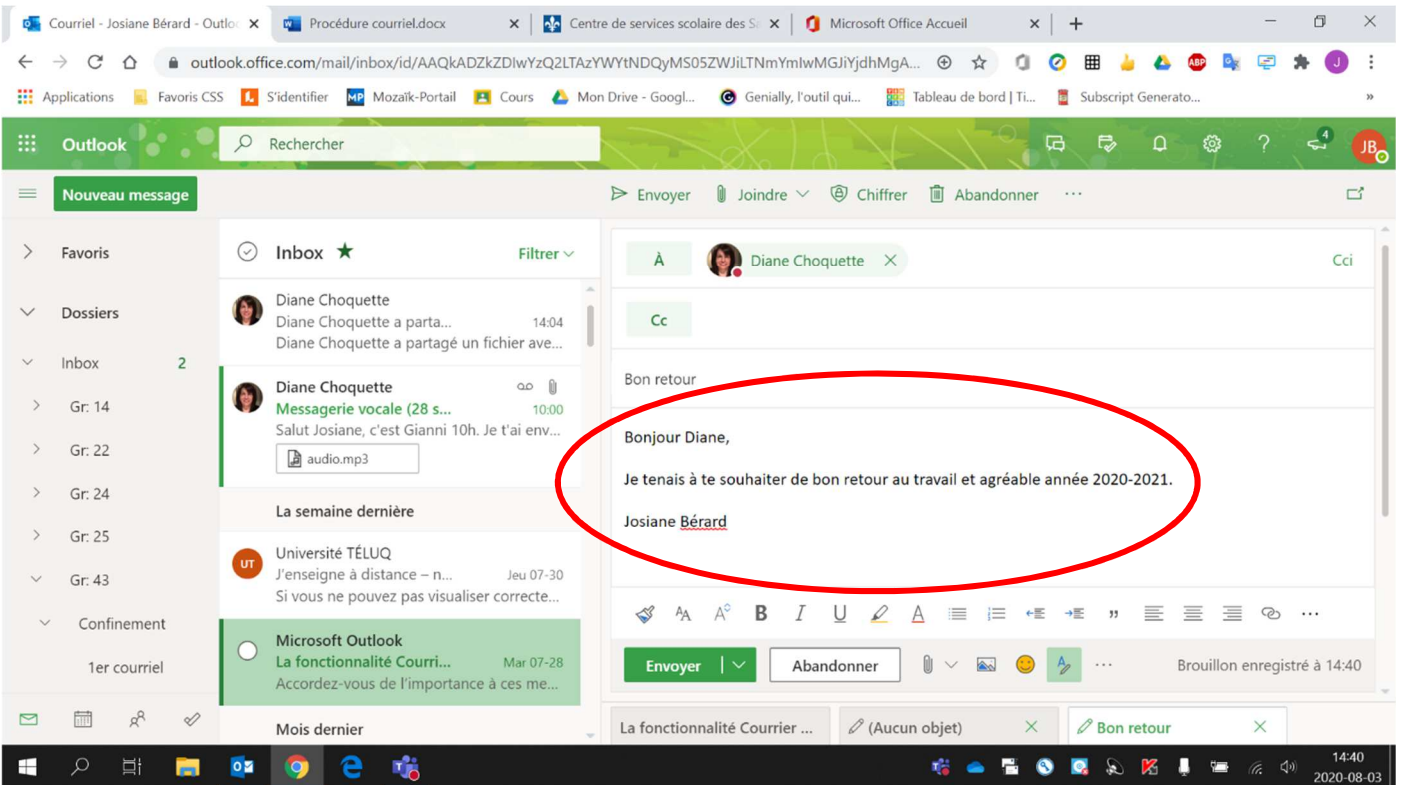
Écrire le nom de la personne recherchée dans la barre de recherche.



4. Inscrire le **titre** du courriel (quelques mots) dans l'espace « **Ajouter un objet** ».



5. Écrire votre message. **Ne pas oublier d'écrire votre nom à la fin.**



6. Cliquer sur « **Envoyer** » (un ou l'autre) pour envoyer le message.

