

Outlook sur tablette et smartphone

Mémo "Outlook"



Barre de recherche

Menu

Les mails

Nouveau message

Pièce jointe

Destinataire

Objet = titre du mail

Corps du message

Bouton envoyé

Répondre à la personne

Transférer à une autre personne

Mails reçus

Spam

Brouillons

Mails envoyés

Corbeille

Pièce jointe

Pour envoyer une pièce jointe, cliquez sur le trombone. Une fenêtre s'ouvre et vous demandez dans quel dossier se trouve votre fichier. Une fois que vous avez trouvé votre fichier, double clic gauche dessus (ou clic gauche une fois sur « ouvrir » en bas) et il se rajoutera en pièce jointe dans votre mail. /!\ Vous pouvez mettre quelques documents. Si c'est trop lourd, votre mail ne pourra pas s'envoyer. Utilisez donc Wetransfer, si vous avez trop de chose à envoyer.

