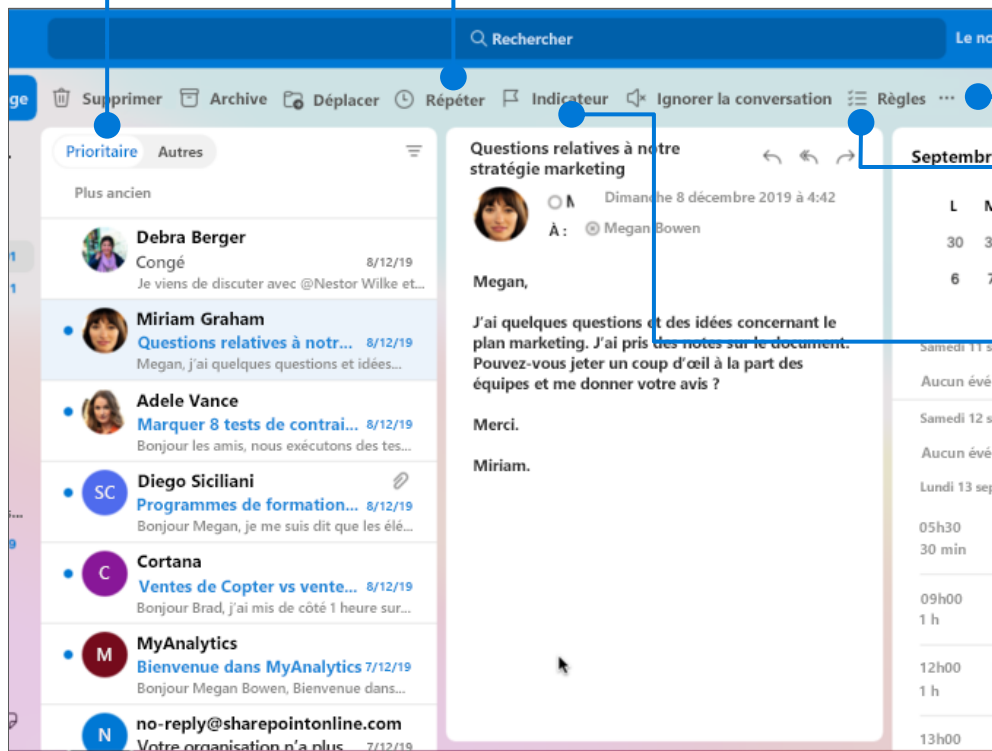


Organisez votre boîte de réception

Basculez entre la boîte de réception **Prioritaire** et **Autre**.

Répéter les e-mails et les conversations.

Modifiez votre barre d'outils avec le bouton Voir plus d'éléments (...)

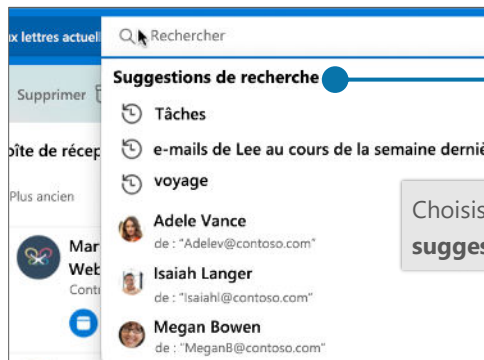


Définissez des **règles** pour voir votre courrier le plus important en premier.

Définissez des rappels à l'aide de **Flag**.

Rechercher des messages spécifiques

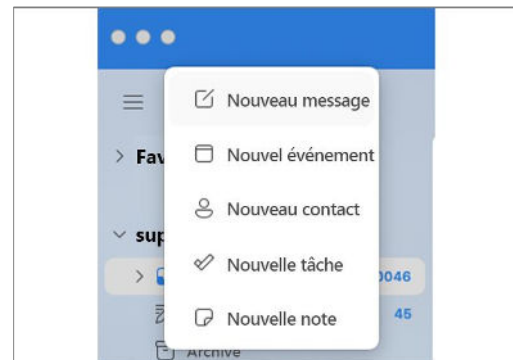
Entrez un ou plusieurs mots à rechercher dans la zone de **recherche**. Sélectionnez un mot-clé ou appuyez sur Entrée.



Choisissez parmi les **suggestions de recherche**.

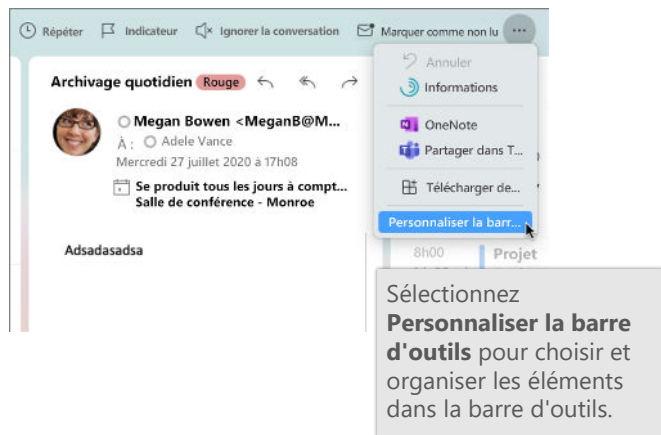
Mettre en place de nouveaux éléments

Créez un **nouveau message**, un **nouvel événement** et plus encore.

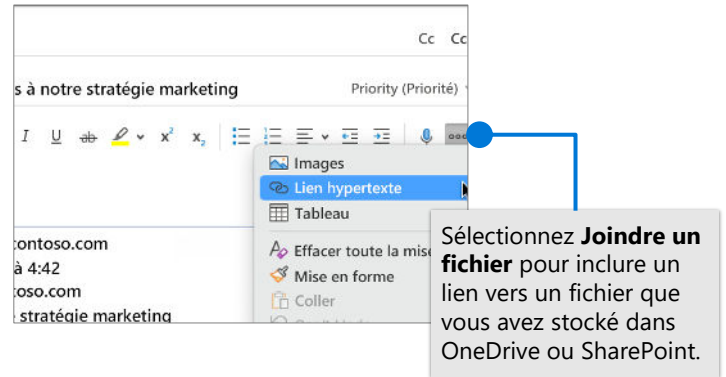


Aide-mémoire – Outlook Mac Mail

Personnaliser la barre d'outils

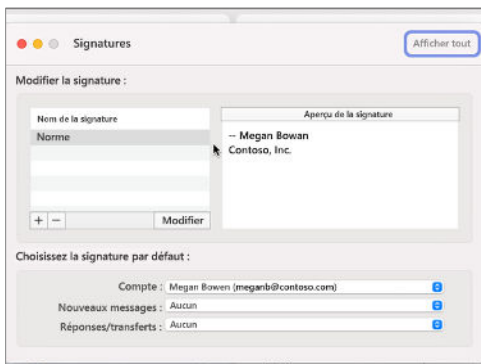


Joindre un lien ou un fichier dans un message



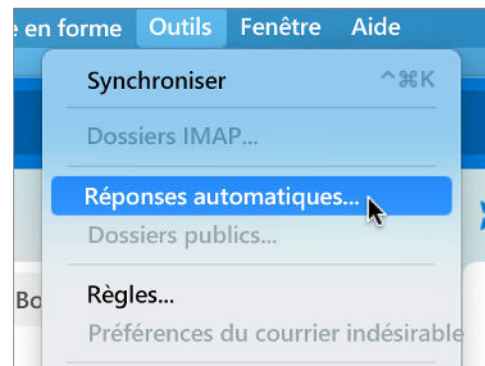
Créer une signature automatique

Sélectionnez **Outlook > Préférences > Signatures**



Définir une notification d'absence du bureau

Sélectionnez **Outils > Réponses Automatiques**



Raccourcis clavier

Aller au calendrier	⌘+2	Joindre un fichier au message	⌘+E
Aller au Courrier	⌘+1	Message précédent/suivant	Touches haut/bas
Réponse	⌘+R	Déplacer vers un dossier	⌘+Maj + M
Répondre à tous	⌘+Maj + R	Rechercher le dossier actuel	⌘+Option + F
Indicateur de suivi	⌘+=	Envoyer/Recevoir	⌘+K

Plus de raccourcis clavier, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

En savoir plus

En savoir plus sur le nouvel Outlook pour Mac, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>