

Créer une adresse e-mail et envoyer des e-mails avec Outlook

- Créer une boîte mail Outlook :

⇒ Commencer par ouvrir un navigateur internet (Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome ou autre), puis taper « Outlook » dans la barre de recherche.

⇒ Cliquez sur le lien Outlook en vous assurant qu'il s'agit bien de l'adresse :



<https://www.outlook.com/>

⇒ Cliquez maintenant sur

Créer gratuitement un compte

⇒ Entrez l'adresse que vous souhaitez, il est conseillé de mettre votre nom suivi d'un point puis votre prénom. Ex : pommier.helene@outlook.fr



Microsoft

Créer un compte

Nouvel e-mail

@outlook.fr



Suivant

⇒ Cliquez sur « Suivant », puis créez un mot de passe (Il est conseillé de mettre un mot de passe comprenant une lettre Majuscule, des lettres minuscules, 1 ou plusieurs chiffres, et un caractère spéciale afin que celui-ci soit bien sécurisé comme par exemple : Marmotte27#)



Microsoft

← pommier.helene@outlook.fr

Créer un mot de passe

Entrez le mot de passe que vous souhaitez utiliser avec votre compte.

Marmotte27#



Afficher le mot de passe

- ⇒ Désormais, vous devez entrer votre Prénom et votre Nom puis cliquez sur « Suivant »
- ⇒ Ensuite, vous devez entrer votre date de naissance, puis votre pays de naissance puis cliquez sur « Suivant »
- ⇒ Enfin, vous devrez résoudre 3 « Enigmes » en cliquant sur « Suivant », afin de prouver que vous êtes bien une personne humaine, comme par exemple celle ci-dessous.
A chaque énigme, vous devez cliquer sur « Valider » pour passer à la suivante.



← pommier.helene@outlook.fr

Créer un compte

Utilisez les flèches pour modifier le nombre d'objets jusqu'à ce qu'il corresponde à l'image de gauche. (1 sur 3)



Envoyer

- ⇒ Une fois les 3 énigmes réalisées, votre compte sera validé, et vous pourrez utiliser votre boîte email.



pommier.helene@outlook.fr

Rester connecté ?

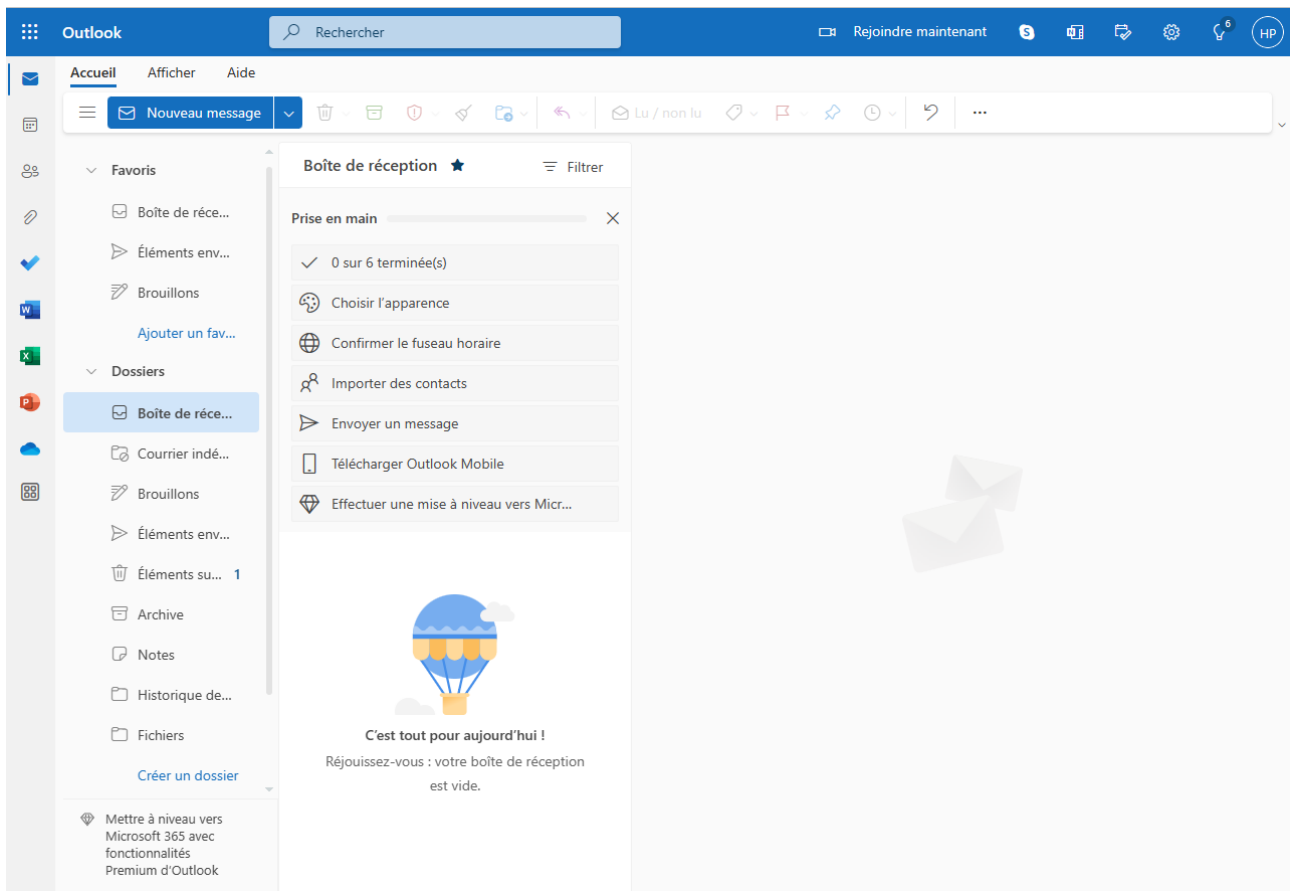
Restez connecté pour ne pas avoir à vous reconnecter la prochaine fois.

☐ Ne plus afficher ce message

Non

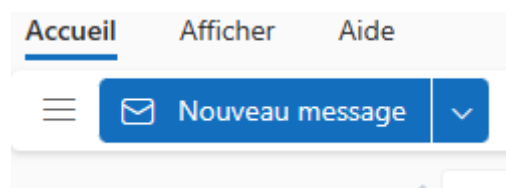
Oui

⇒ Votre boîte mail est créée et se présente ainsi :



- **Envoyer un email :**

⇒ Pour envoyer un email, il faut cliquer sur « Nouveau message » sur la page de votre boîte mail comme ci-dessous.

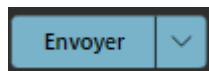


⇒ Dans le haut de la page d'email sur la ligne commençant par À , vous devez écrire l'adresse email du contact à qui vous souhaitez l'envoyer.

Sur la ligne du dessous Ajouter un objet , vous devez écrire un « titre » à votre email.

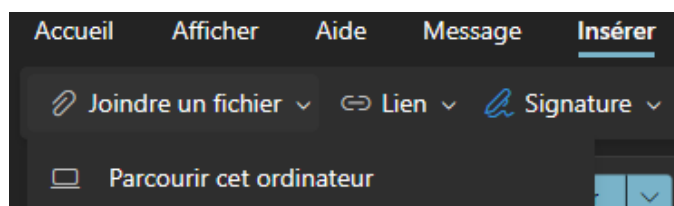


⇒ Il vous reste à écrire votre email dans le cadre sous la barre d'adresse et d'objet puis cliquez sur « Envoyer »

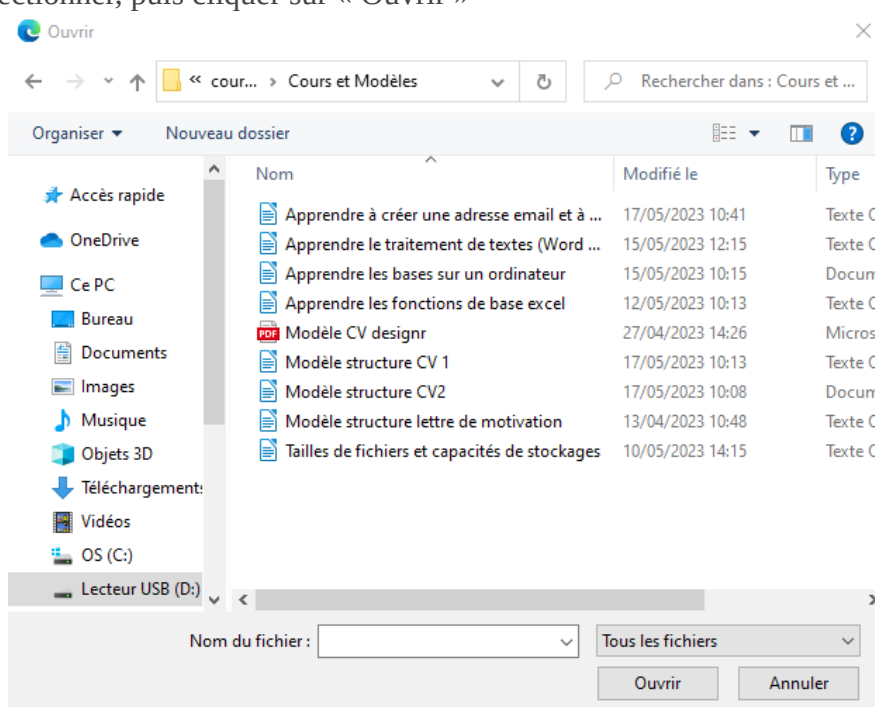


⇒ Si vous souhaitez joindre un fichier à l'email, avant d'envoyer celui-ci, vous devez l'ajouter.

Pour cela, vous devez cliquer sur « Insérer » puis « Joindre un fichier » et « Parcourir cet ordinateur » afin d'aller sélectionner le document que vous souhaitez ajouter en pièce jointe à l'email.



Une fenêtre s'ouvre alors, et vous devez chercher votre document là où il a été enregistré à l'origine, le sélectionner, puis cliquer sur « Ouvrir »



Celui-ci s'ajoute alors à l'email, et vous pouvez cliquer sur « Envoyer »

