



MICROSOFT OUTLOOK

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : www.maevadigitalactive.com



Modifier un message reçu ou expédié et l'enregistrer

Sommaire

1. Introduction..... 2
2. Modifier le message..... 2





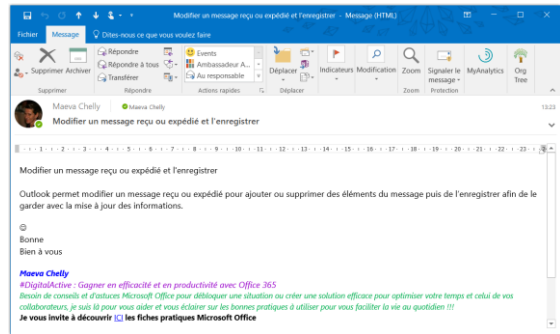
1. Introduction

Outlook permet **modifier un message reçu ou expédié** pour ajouter ou supprimer des éléments du message puis de l'enregistrer afin de le garder avec la mise à jour des informations.

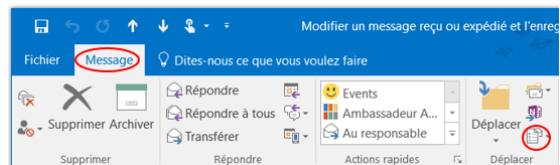


2. Modifier le message

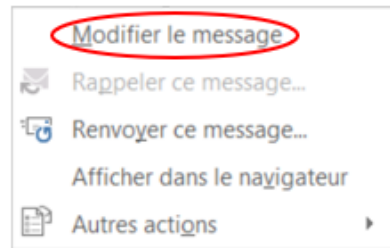
- Ouvrir le **message à modifier**



- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur **Autres actions**



- Cliquer sur **Modifier le message**



- **Modifier le message**
- Cliquer sur **Enregistrer**

