



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Modifier un message reçu ou expédié et l'enregistrer

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Modifier l'objet d'un mail reçu.....	2
3. Modifier le corps du mail expédié ou reçu.....	3
4. Renvoyer un mail modifié en tant que nouveau message.....	4



1. Introduction

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

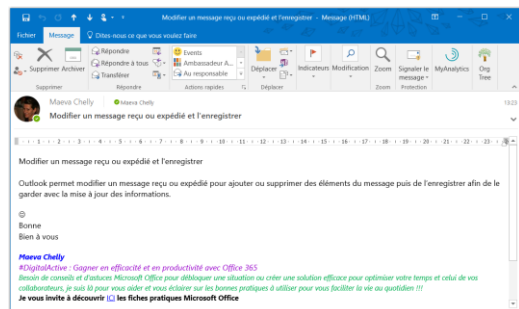
Cela peut être pratique lorsque le contenu du mail n'apporte pas suffisamment de détails à son destinataire.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

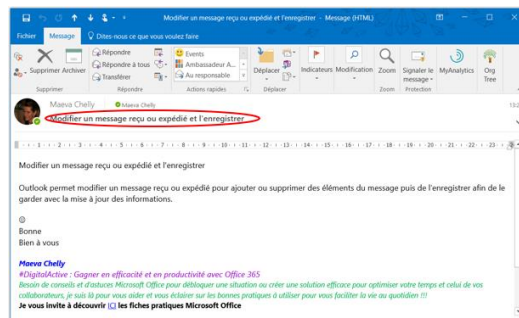


2. Modifier l'objet d'un mail reçu

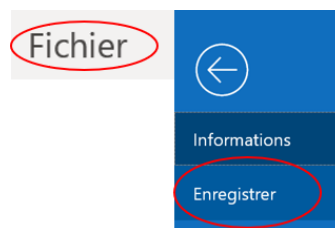
- Ouvrir le **message à modifier**



- Faire un double clic sur l'**objet**
- **Modifier l'objet**



- Cliquer sur **Fichier**
- **Enregistrer**
- Ou utiliser le raccourci clavier : **Ctrl S**

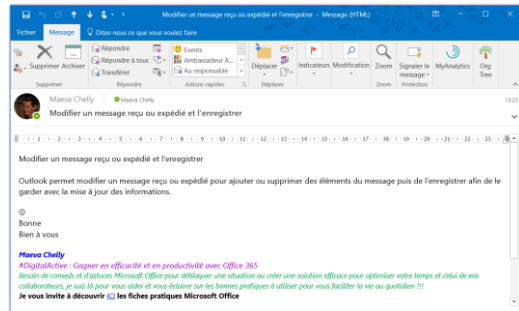


Remarque : Cette procédure s'applique à uniquement sur les versions **Outlook 2016, 2019 & Office 365**. Pour les versions antérieures (**2010 et 2013**), se reporter au paragraphe ci-dessous

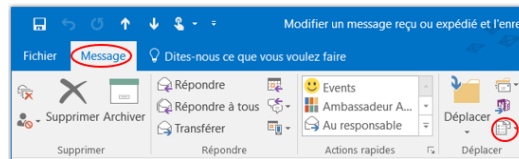


3. Modifier le corps du mail expédié ou reçu

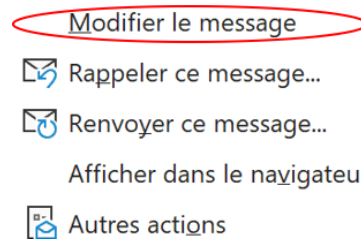
- Ouvrir le **message à modifier**



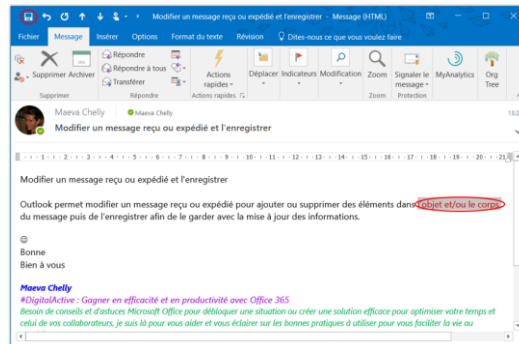
- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur **Autres actions de déplacement**



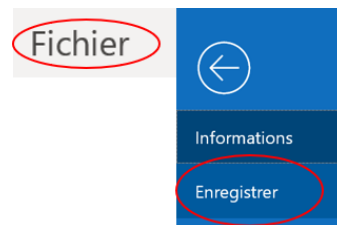
- Cliquer sur **Modifier le message**



- **Modifier le message**



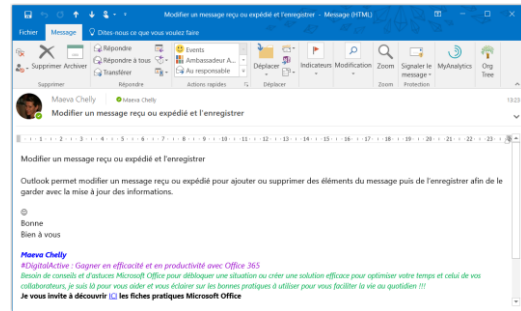
- Cliquer sur **Fichier**
- **Enregistrer**
- Ou utiliser le raccourci clavier : **Ctrl S**



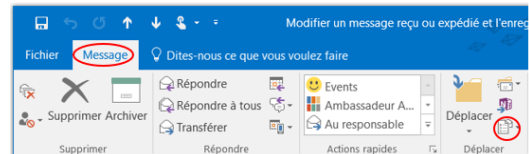
Remarque : Sur les versions **Outlook 2010 et 2013**, utilisez cette procédure pour l'objet du message

4. Renvoyer un mail modifié en tant que nouveau message

- Ouvrir le **message à renvoyer**



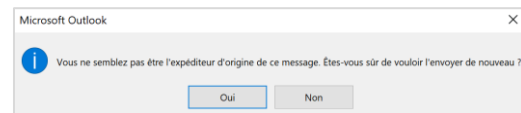
- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur **Autres actions de déplacement**



- Cliquer sur **Renvoyer ce message**



- Vérifiez l'**adresse de l'expéditeur**
- Si vous n'êtes pas l'expéditeur du mail, un message s'affichera pour demander si vous souhaitez continuer



Attention : Vous risquez de rencontrer une erreur d'envoi, si vous n'êtes pas autorisé à utiliser une adresse mail en tant qu'expéditeur autre que celle autorisée.

- Cliquer sur **Envoyer**

