

# Créer un contact - Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à créer des contacts sur votre boîte mail Outlook.

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Mediation

## Sommaire

Étape 1 - Cliquer sur l'icône Contacts

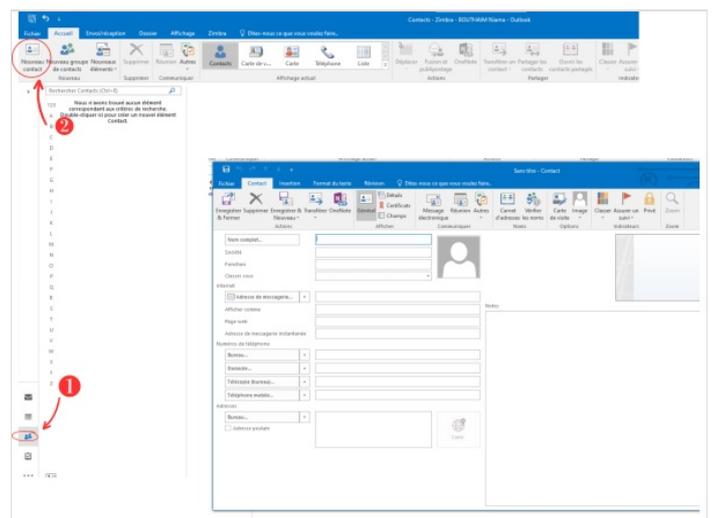
Étape 2 - Saisir les coordonnées du contact

Étape 3 - Résultat

Commentaires

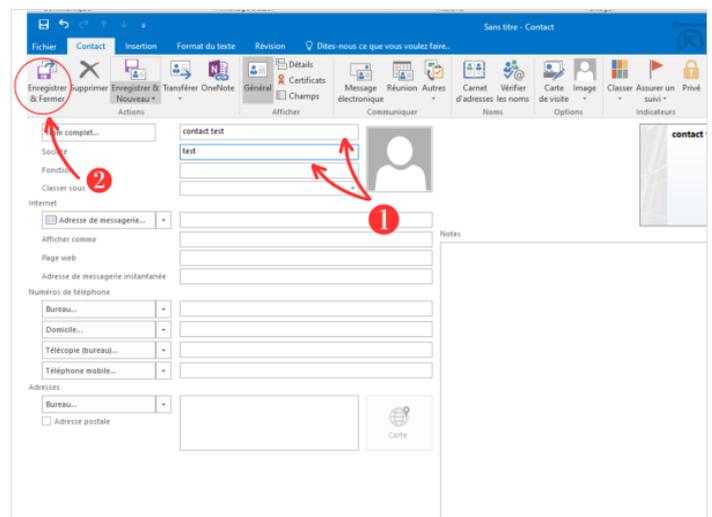
## Étape 1 - Cliquer sur l'icône Contacts

- 1- Cliquez sur l'icône **Contacts** en bas à gauche
- 2- Puis, cliquez sur le bouton **Nouveau contact**



## Étape 2 - Saisir les coordonnées du contact

- 1- Saisissez les coordonnées du contact
- 2- Ensuite, cliquez sur **Enregistrer et fermer**



# Étape 3 - Résultat

Le nouveau contact s'affichera dans la liste des contacts

