


Rechercher un mail - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra à rechercher un mail dans vos dossiers et votre boîte de réception sur Outlook 2016.

 Difficulté Moyen

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Accéder à la zone de recherche instantanée

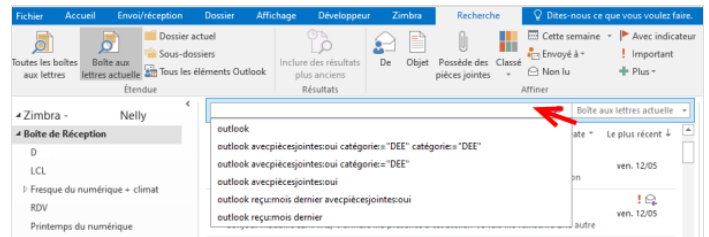
Étape 2 - Taper une recherche

Étape 3 - Filtrer la recherche

Commentaires

Étape 1 - Accéder à la zone de recherche instantanée

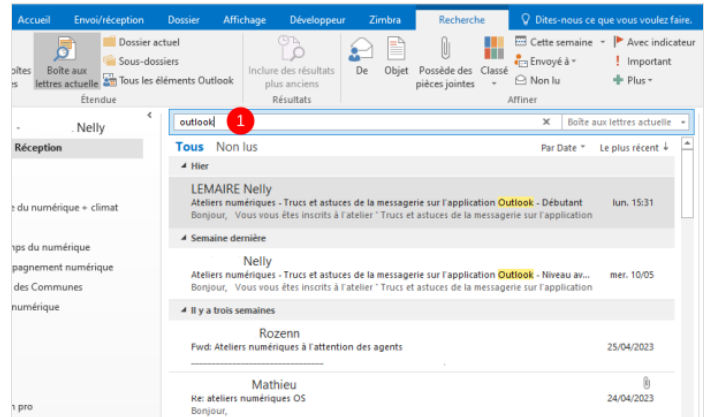
1. Sélectionnez la boîte de réception, puis, cliquez sur la zone de recherche instantanée ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl E** pour positionner le curseur dans cette zone.



Étape 2 - Taper une recherche

1. Tapez un mot-clé pour retrouver le mail (cela peut être le nom du destinataire, un mot présent dans l'objet ou le corps d'un message, etc.) , puis, tapez sur la touche **ENTRÉE** du clavier.

Une liste de mail vous est alors proposée avec le mot-clé surligné en jaune.



Étape 3 - Filtrer la recherche

1. Pour affiner votre recherche, vous pouvez vous aider des filtres présents dans la barre d'outils. Il suffit de cliquer sur les icônes qui vous paraissent pertinentes (filtrer par objet, pièce jointe...). La liste de proposition se mettra à jour automatiquement.

