

Afficher le champ « De » dans Microsoft Outlook

1. Créer un **nouveau message** dans le logiciel Outlook.

2. Aller sur le menu « **Options** » :

I5hHH_K7oZ60zXgITYSdDzyqVzsfFUMh4A.png?1721156080

3. Cliquer sur le bouton « **De** » dans la zone « Afficher les champs » :

WCJcbYa1sWUxv9IGqEsuBnKW6LE02I-XqA.png?1721156119

4. **Une ligne « De » apparaît immédiatement** à côté du bouton « Envoyer », au-dessus de la ligne « A ».

RS-_UCUImBAiTMkgU7UGdnrtRFx6UpI5Gg.png?1721156149

5. Il est maintenant possible de choisir depuis quel compte envoyer un nouveau message en cliquant sur le bouton « De » et en choisissant une autre adresse mail d'expéditeur.

Cette ligne « De » reste maintenant affichée à chaque création d'un nouveau courrier (nouveau mail). Si besoin de la supprimer, retourner dans le menu « Options » et cliquer sur le bouton « De » pour le désactiver.

Il est possible d'activer le champ « De » comme expliqué dans ce tutoriel, mais aussi la ligne « Cci », les deux sont complémentaires. Voir ce mode d'emploi pour [afficher la ligne « cci » \(copie cachée\) dans Outlook](#).

NupyazdS8ymNMDiPtCLJZD5io2VTAqtbhw.png?1721156273