

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook web interface. The interface is annotated with red circles containing numbers 1 through 8, highlighting specific elements:

- 1**: Points to the top navigation bar containing "Accueil", "Afficher", and "Aide".
- 2**: Points to the "Nouveau message" button in the top left.
- 3**: Points to the left-hand navigation pane (Favoris, Dossiers, Boîte de réception, Brouillons, etc.).
- 4**: Points to the bottom of the left-hand navigation pane.
- 5**: Points to the search bar at the top center labeled "Rechercher".
- 6**: Points to the settings gear icon in the top right.
- 7**: Points to the ribbon of action buttons (delete, archive, reply, etc.) below the search bar.
- 8**: Points to the flag icon on the selected email in the inbox list.

The main content area displays an email titled "MAJ tableau inscription + questionnaires des attentes / Formation" from "CA-RIDF SERVICE ENTREPRISE - POLE FORMATION". The email body contains a greeting, a link to a registration table, and contact information for the "Pôle Formation" service.

5

6

1

2














3

4

8

7

Outlook

- 1 Ecrire un nouveau mail
- 2 Agenda
- 3 Contacts
- 4 Liste des dossiers automatiques et personnels
- 5 Barre de recherches : pour chercher un mail ou une information dans les mails (avec des filtres permettant une recherche plus poussée)
- 6 Paramètres et options de la boîte mail
- 7 Options de traitement du mail :  supprimer,  archiver,  spam,  créer une règle pour l'expéditeur du mail,  déplacer dans un dossier,  répondre,  répondre à tous,  transférer,  mettre une étiquette,  suivre,  épingler en haut de la liste,  cacher le mail jusqu'à une certaine heure/date,  créer une règle de rangement
- 8 Activer/désactiver le suivi d'un mail