



Il est possible de personnaliser l'Office 365 en ajoutant une photo personnelle. Celle-ci sera alors visible dans la partie supérieure droite de l'écran (Ceci est aussi valable pour les groupes). Cette photo sera visible dans vos courriels et les contacts.

Avec un navigateur, accéder à l'Office 365

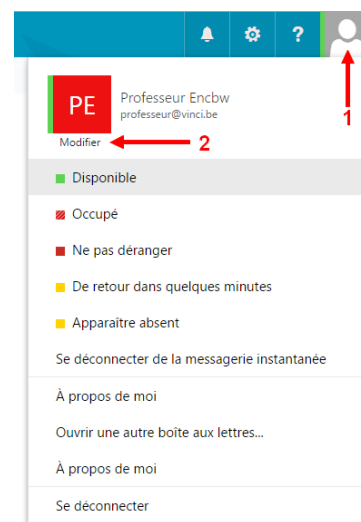
(<https://login.microsoftonline.com>).



Dans le menu supérieur, cliquer sur la zone de la photo de l'utilisateur (1)



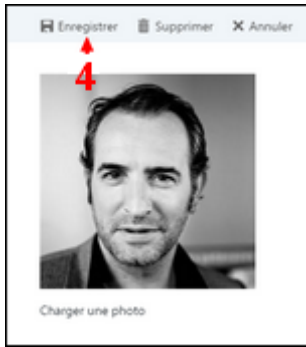
et ensuite choisir **Modifier** (2).



3. Dans la partie droite, cliquer sur **Charger une photo**.

L'Explorateur (ou le Finder pour Mac) s'ouvre. Sur l'ordinateur, rechercher la photo à utiliser, la sélectionner et cliquer sur **Ouvrir** (Explorateur) ou **Choisir** (Finder).





4. La photo se place. Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le choix.

5. La photo se place dans le coin supérieur droit, comme elle apparaît dans la liste des contacts.

