

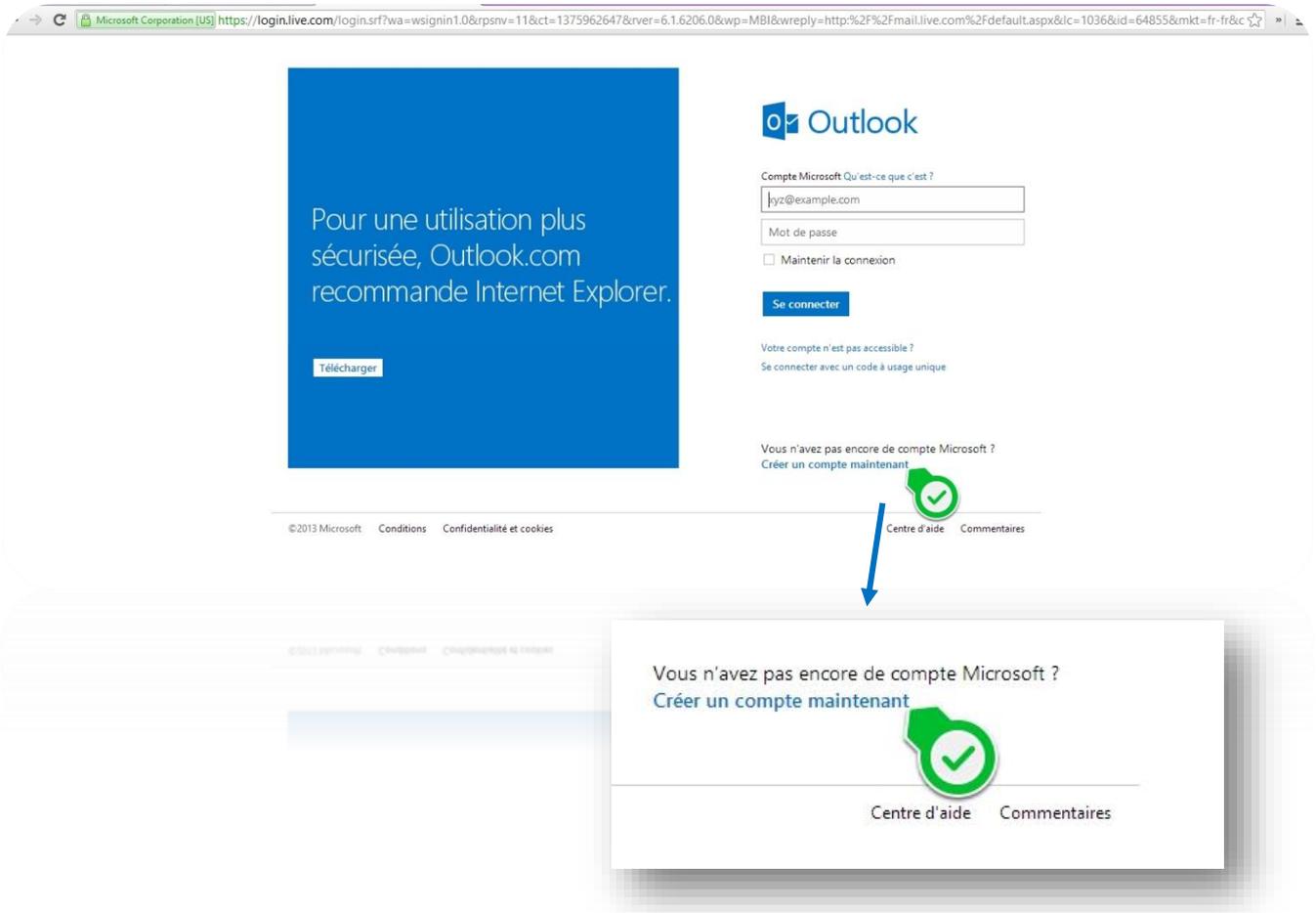


**MODULE 9**

**COURRIER ÉLECTRONIQUE : PARTIE 2 : OUTLOOK**

## Créer un compte Outlook

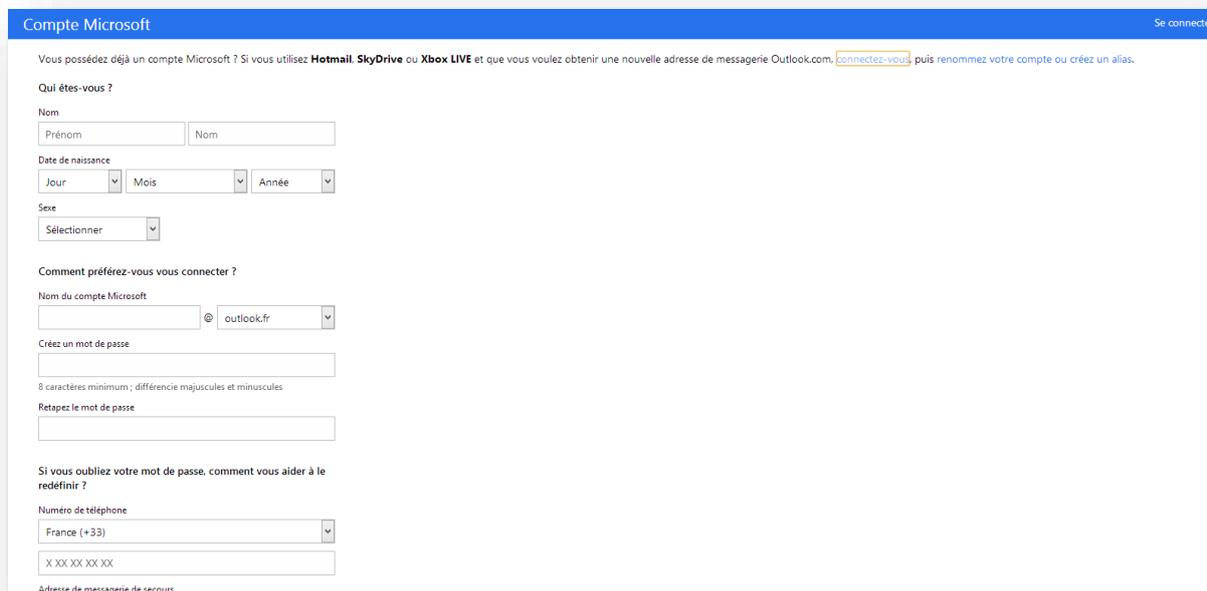
1) Dans une recherche Google, tapez "Sign in" :



The screenshot shows the Outlook login page. On the left, a blue box contains the text: "Pour une utilisation plus sécurisée, Outlook.com recommande Internet Explorer." and a "Télécharger" button. On the right, the Outlook logo is displayed above a login form with fields for "Compte Microsoft Qu'est-ce que c'est ?" (containing "jyz@example.com") and "Mot de passe". There is a "Maintenir la connexion" checkbox and a "Se connecter" button. Below the form, there is a link for "Créer un compte maintenant" with a green checkmark icon. A blue arrow points from this link to a callout box that contains the text: "Vous n'avez pas encore de compte Microsoft ? Créer un compte maintenant" and the same green checkmark icon. At the bottom of the page, there are links for "Centre d'aide" and "Commentaires".

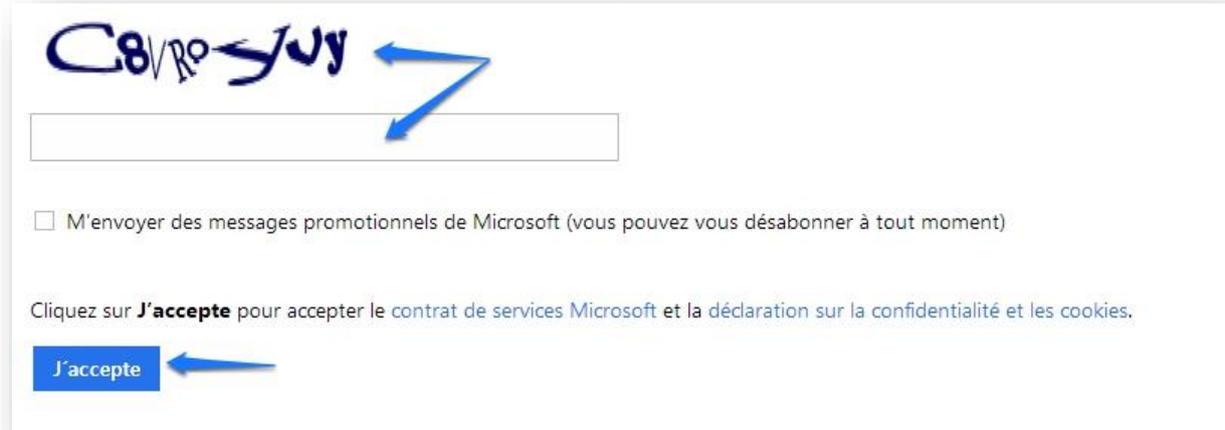
Cliquez sur "Créer un compte maintenant".  
(Si ce lien n'est pas visible, il faut alors cliquer sur "Se connecter avec un autre compte", le lien apparaîtra alors).

2) Remplissez le formulaire d'inscription :



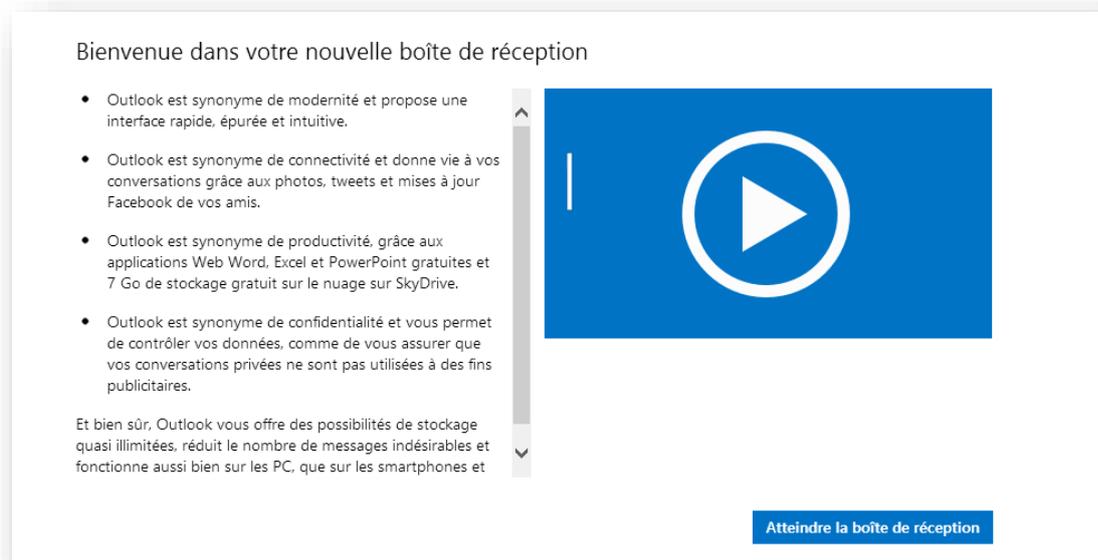
The screenshot shows the Microsoft account creation form. The title is "Compte Microsoft" and there is a "Se connecter" link in the top right. The main text reads: "Vous possédez déjà un compte Microsoft ? Si vous utilisez **Hotmail**, **SkyDrive** ou **Xbox LIVE** et que vous voulez obtenir une nouvelle adresse de messagerie Outlook.com, [connectez-vous](#), puis renommez votre compte ou créez un alias." The form is divided into several sections: "Qui êtes-vous ?" with fields for "Nom" (Prénom and Nom), "Date de naissance" (Jour, Mois, Année), and "Sexe" (Sélectionner); "Comment préférez-vous vous connecter ?" with a field for "Nom du compte Microsoft" (containing "jyz" and "@ outlook.fr" dropdown) and "Créer un mot de passe" (with a note "8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules" and a "Retapez le mot de passe" field); and "Si vous oubliez votre mot de passe, comment vous aider à le redéfinir ?" with a "Numéro de téléphone" field (containing "France (+33)" and "X XX XX XX XX") and an "Adresse de messagerie de secours" field.

Terminez en saisissant le captcha et en cliquant sur le bouton bleu :

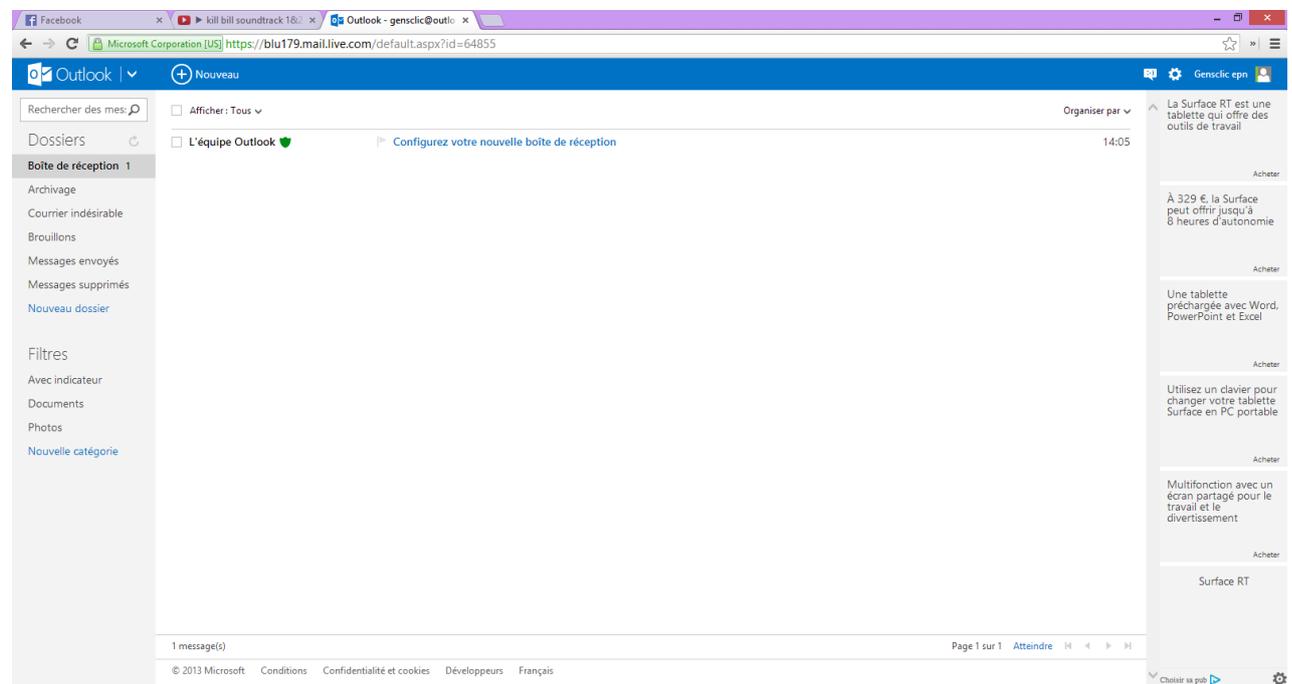


3

Évitez de cocher "M'envoyer des messages promotionnels de Microsoft..." pour éviter de recevoir des emails indésirables.

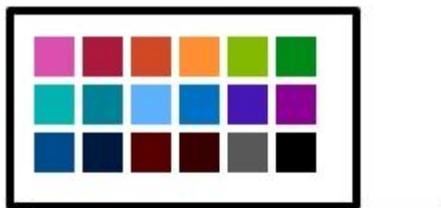


Cliquez sur "Attendre la boîte de réception" :



## Changer la couleur de sa boîte de réception

1) Cliquez sur la roue crantée en haut à droite :



Volet de lecture

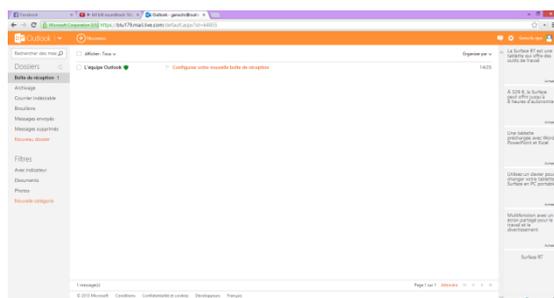
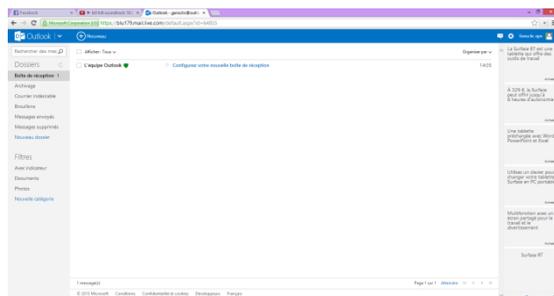
- Aucun
- À droite
- En bas

Autres paramètres de messagerie

Aide

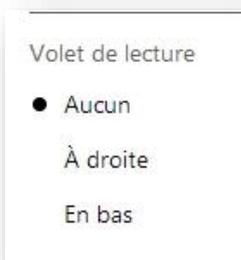
Commentaires

En cliquant sur les carrés colorés, vous changerez la couleur de votre boîte de réception Outlook :



## Que peut-on faire d'autre avec la roue crantée?

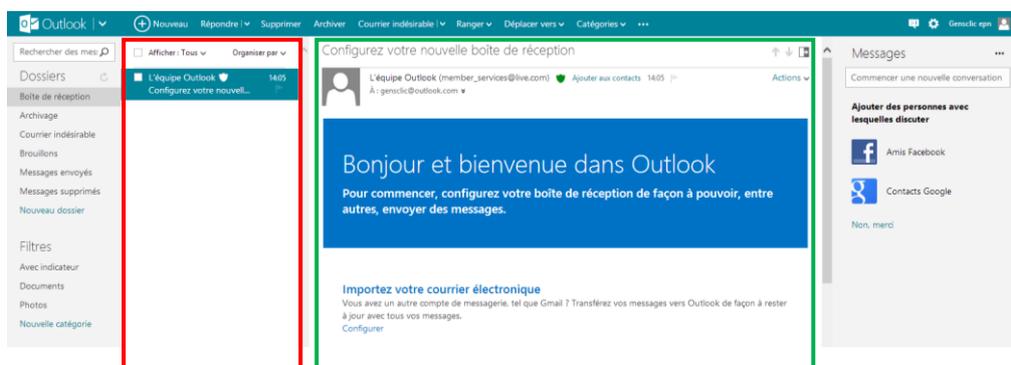
1) le volet de lecture



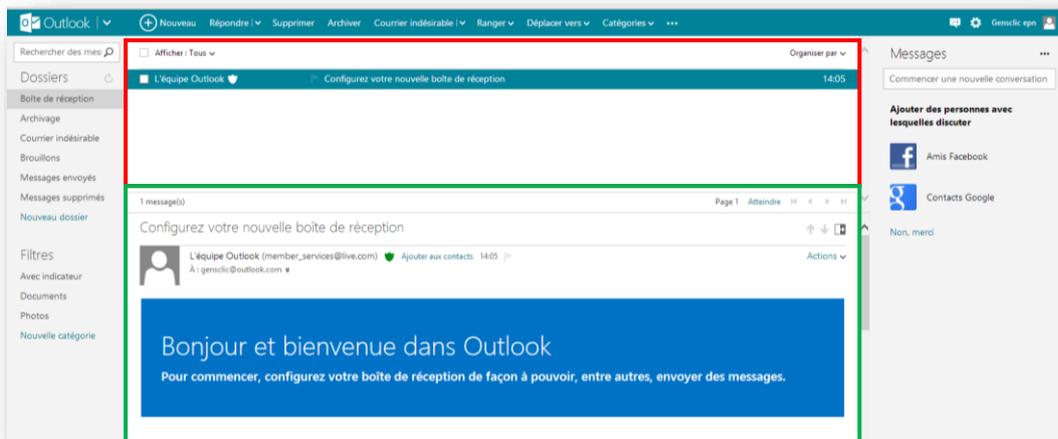
La deuxième partie du menu déroulant de la roue crantée permet de définir les paramètres du volet de lecture. Un volet de lecture est une zone dans laquelle apparaît l'email que vous ouvrez. Vous avez 3 choix.

Soit le volet de lecture n'est pas apparent, lorsque vous ouvrirez un email, celui-ci apparaîtra dans une nouvelle fenêtre.

Soit le volet de lecture est à droite : vous avez ainsi à la fois votre boîte de réception (à gauche) et l'email que vous avez ouvert (à droite) :



Soit le volet se trouve en bas. Vous aurez alors votre boîte de réception dans la partie supérieure et le volet dans la partie inférieure :



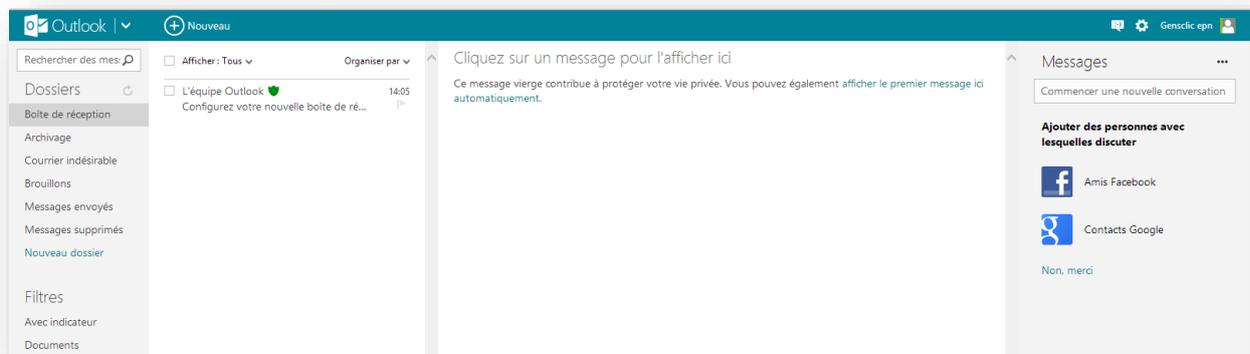
5

 : boîte de réception.

 : volet de lecture.

NB : les espaces réservés à la boîte de réception et au volet de lecture ne sont pas fixes. Vous pouvez les définir selon vos envies :

Par exemple, dans le cas du volet placé à droite, par défaut vous obtiendrez ceci :



Si vous placez votre curseur sur l'ascenseur qui sépare les deux espaces, vous verrez apparaître le symbole "Étirer" (2 lignes parallèles avec des flèches de part et d'autre).

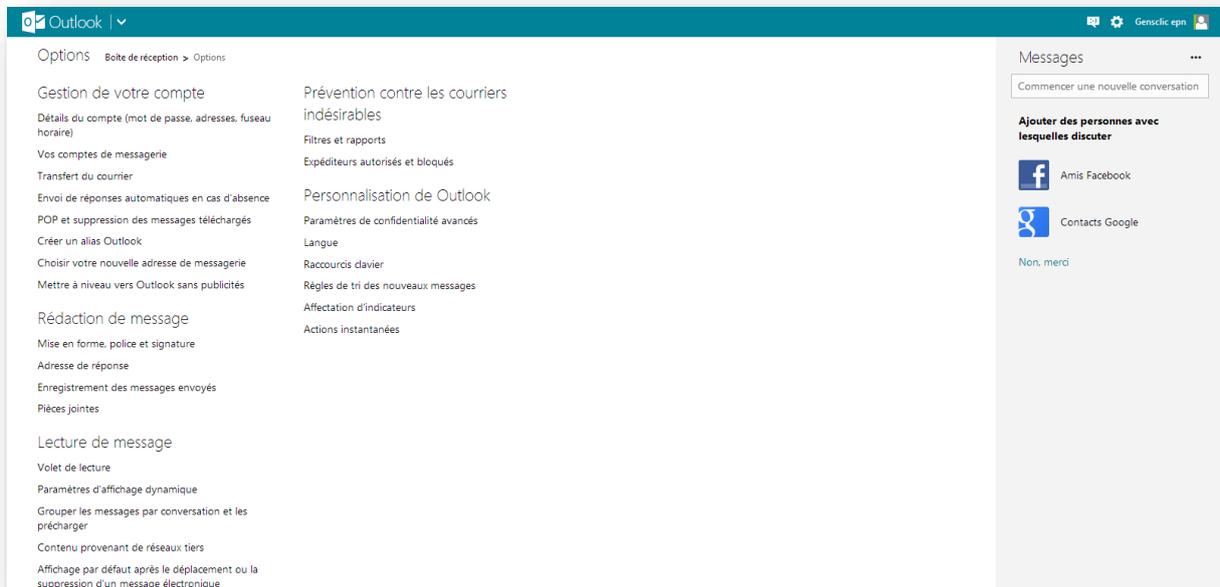
Vous pouvez alors cliquer-glisser pour étirer par exemple la zone de la boîte de réception :



## 2) Les autres paramètres de messagerie

### Autres paramètres de messagerie

Si vous cliquez, vous arriverez sur cette page :



Ici vous trouverez effectivement tous les paramètres classés par catégorie :

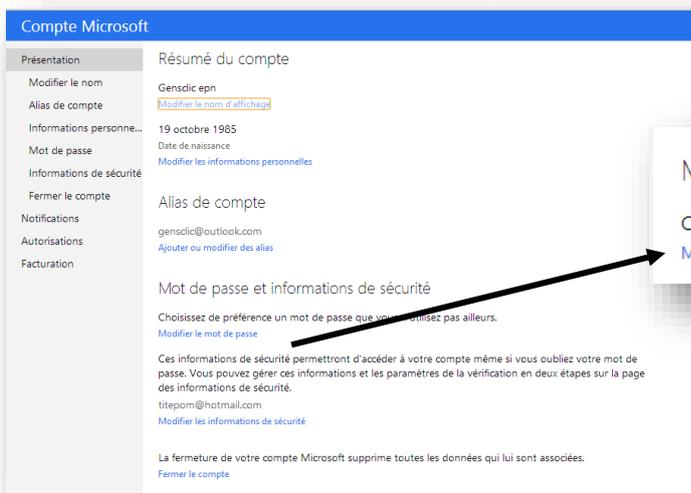
- Gestion de votre compte
- Rédaction de message
- Lecture de message
- Prévention contre les courriers indésirables
- Personnalisation d'Outlook

Nous allons voir les points essentiels :

NB : pour revenir sur votre boîte de réception, un lien "Boîte de réception" est disponible en haut de la fenêtre des paramètres.

### Changer de mot de passe :

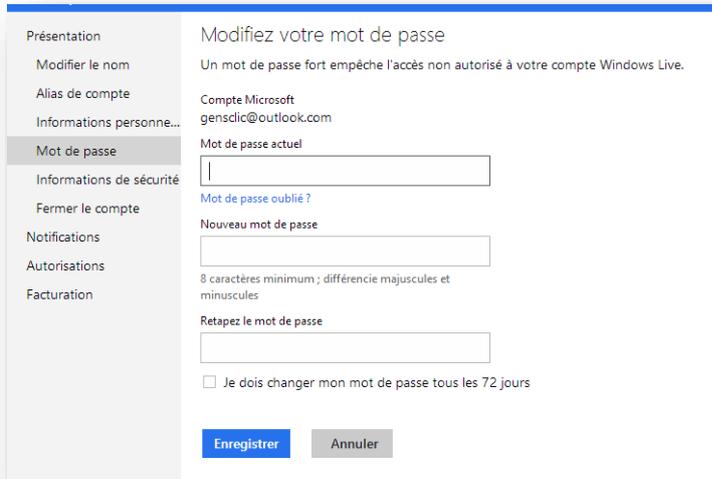
Dans la partie "Gestion de votre compte", cliquez sur le lien "Détails du compte (mot de passe, adresse, fuseau horaire) :



### Mot de passe et informations de sécurité

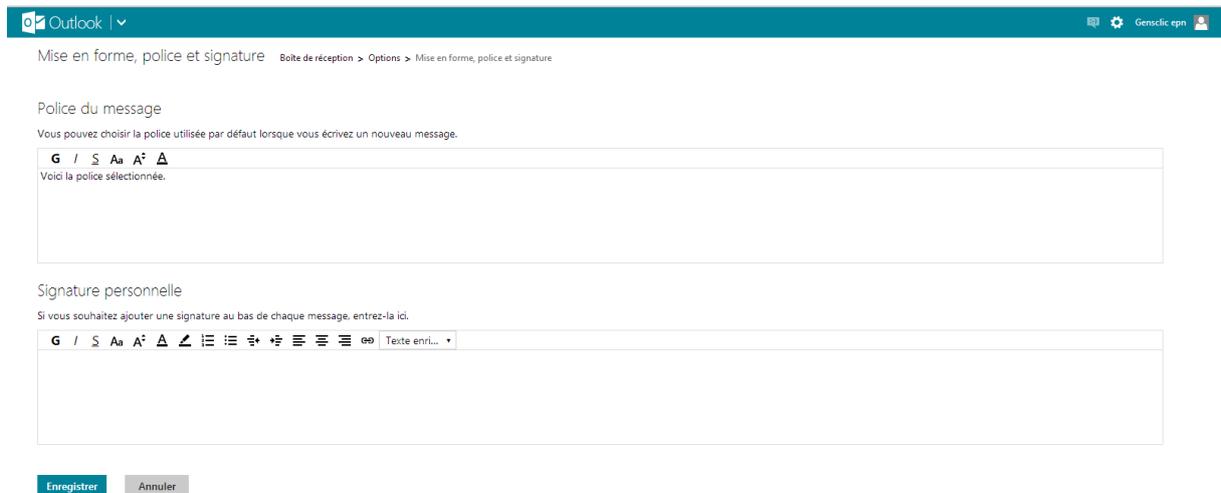
Choisissez de préférence un mot de passe que vous n'utilisez pas ailleurs.  
[Modifier le mot de passe](#)

Cliquez alors sur le lien "Modifier le mot de passe". Il est probable qu'une nouvelle fenêtre vous demande de donner votre mot de passe actuel avant d'aller plus loin. Ensuite vous arriverez ici : remplissez les champs comme indiqué.



### Changer la mise en forme du texte des emails et rajouter une signature automatique aux emails envoyés :

Dans la partie "Rédaction de messages", cliquez sur "Mise en forme, police et signature". Vous arriverez sur cette page :



a) Police du message :  
De gauche à droite :



Mettre en gras, mettre en italique, souligner le texte, choisir la police de caractère, choisir la taille de la police, choisir la couleur de la police.

b) Signature personnelle :

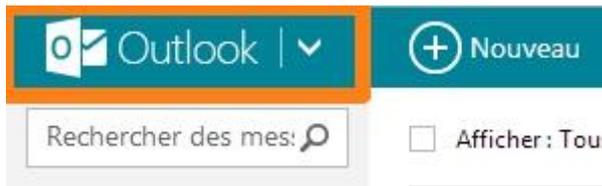
Le texte que vous allez rédiger dans ce champ sera automatiquement placé en fin d'email. Généralement on y met ses coordonnées générales.

Les autres options sont utiles mais par défaut elles sont très bien définies. Il n'est pas spécialement utile de les modifier.

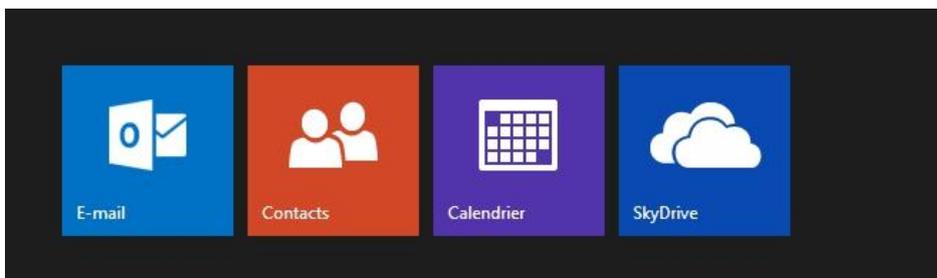
3) Aide

4) Commentaires

## Le bouton Outlook



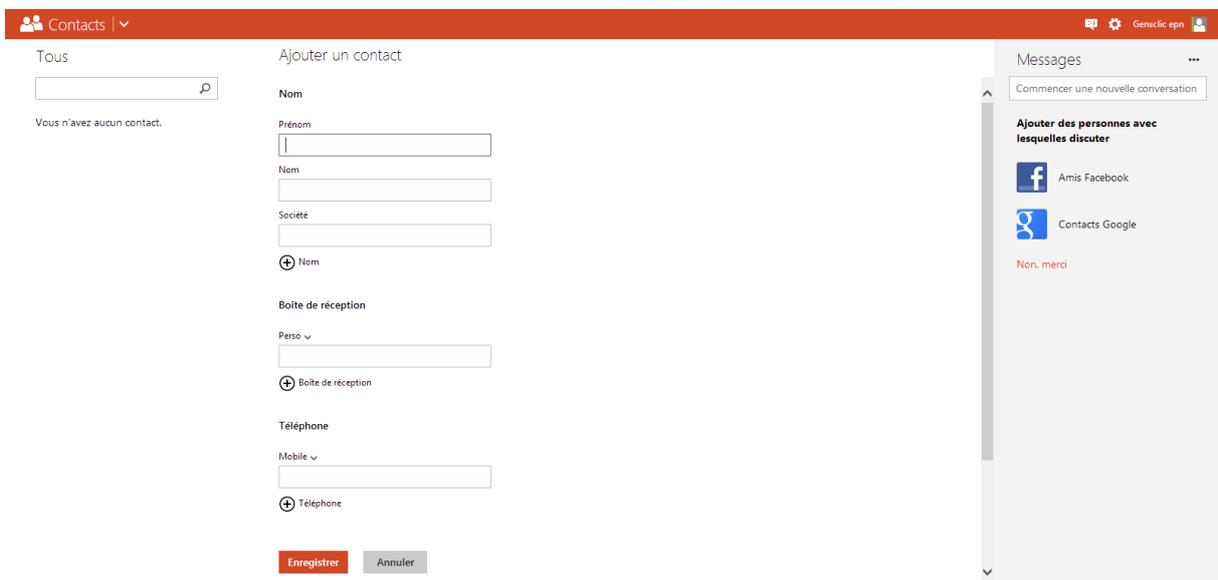
Ce bouton se situe en haut à gauche de votre boîte de réception Outlook. Si vous cliquez sur la petite flèche, un menu avec 4 options apparaîtra :



La première vous amène à votre boîte de réception.

La seconde vous amène à votre page de contacts. C'est ici que vous allez pouvoir les gérer :

Ajouter un contact : cliquez sur "Nouveau"



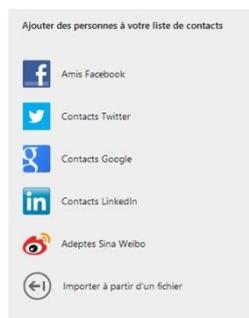
Un formulaire vous permet d'ajouter un contact. Cliquez sur "Enregistrer" quand vous avez terminé.

Gérer ses contacts :



"Nettoyer les contacts" permet d'éliminer les doublons. "Restaurer les contacts supprimés" permet de revenir en arrière, "Exporter" crée automatiquement une liste Excel de tous vos contacts.

"Inviter sur Messenger" ou au contraire "Afficher les invitations" à rejoindre Messenger se trouvent juste après. "Limiter l'accès" permet de limiter l'accès de vos contacts à votre profil.



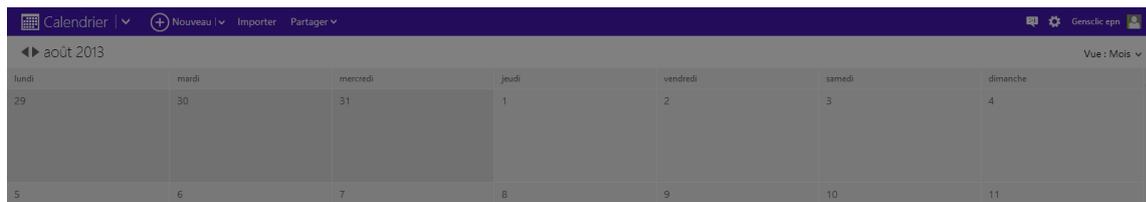
Cette fenêtre permet de rajouter vos contacts via des réseaux sociaux etc.

Les contacts : ils sont classés par ordre alphabétique dans la colonne de gauche. Lorsque vous avez de très nombreux contacts, tapez leur noms dans le champ de recherche.



Il vous est possible de créer des groupes de contacts.

La troisième correspond au calendrier. Lors de la première visite sur ce calendrier, vous pourrez définir le fuseau horaire :



Bienvenue dans Calendrier !

Vous pouvez voir votre emploi du temps en ligne et partager votre calendrier avec vos amis et votre famille.

Commencez par définir votre fuseau horaire : (GMT+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

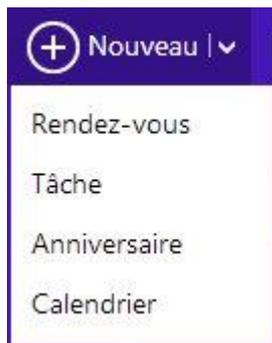
Continuer vers Calendrier



Cliquez ensuite sur "Continuer vers Calendrier".

Comment se servir du calendrier Outlook?

Cliquez sur "Nouveau" pour faire apparaître les différentes options :



Vous pouvez donc créer un nouveau calendrier (par défaut il y en a un de créé au nom de votre inscription sur Outlook), une date d'anniversaire, une nouvelle tâche, un rendez-vous. Un formulaire vous permet de donner tous les détails nécessaires.

La quatrième vous ouvre les portes de SkyDrive. Cette partie est abordée dans le cours sur le Cloud.

## La colonne de gauche



Le champ de recherche permet de retrouver rapidement un email en saisissant par exemple le nom de la personne qui vous l'a envoyé. La colonne est ensuite divisée en deux parties. Dossiers et filtres (cliquez sur ces deux liens pour masquer les sous menus).

### **Dossiers :**

"Boîte de réception" fera apparaître l'ensemble de votre courrier reçu. "Archivage", "Courrier indésirable", "Brouillons", "Messages envoyés" et "Message supprimés" sont des dossiers de messages. Dans le courrier indésirable, vous retrouverez les spam, les mails dangereux... ainsi que tous ceux que vous glisserez dans ce dossier. Le dossier "brouillon" contient les emails que vous avez par exemple commencé mais pas envoyé ou encore des emails que vous avez vous-même enregistré dans ce dossier. "Messages envoyés" et "Messages supprimés" portent bien leur nom.

A la suite de ces dossiers vous avez un lien : "Nouveau dossier". Utilisez-le pour créer une série de dossiers dans lesquels vous allez classer vos emails.

Exemple : pour créer un dossier "Personnel" :

Cliquez sur ce lien :

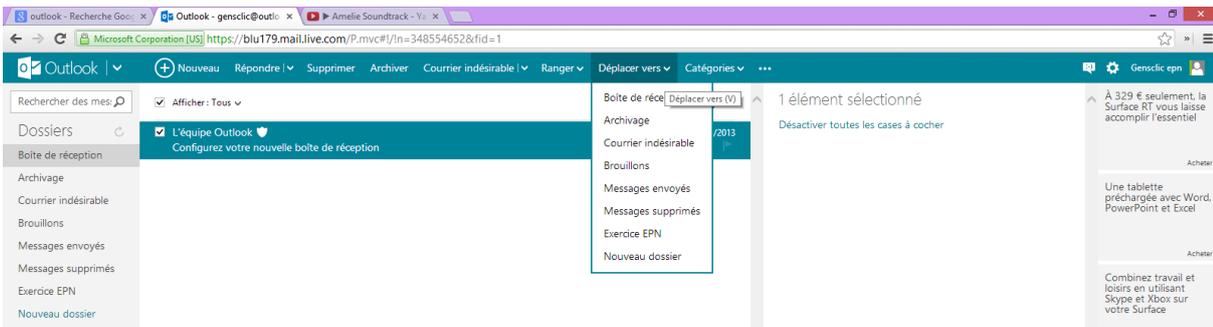


Dans le champ qui apparaît, saisissez le nom de votre dossier :



Pour glisser un email dans un de vos dossiers :

Cochez le ou les emails, cliquez sur "Déplacer vers" et choisissez le bon dossier.



### **Les filtres :**

Si vous cliquez sur un des filtres, vous n'aurez que les emails qui correspondent à ce critère. Par exemple, en cliquant sur "Photos", vous n'aurez que les emails qui contiennent des photos.

Vous pouvez créer des nouvelles catégories de la même façon que pour les dossiers.

### **La boîte de réception**



Si vous cliquez sur "Tous", vous pouvez choisir les emails que vous voulez afficher dans la boîte de réception : Tous, non lu(s)...

Si vous cliquez sur "Organiser par", vous pouvez décider de quelle façon sont classés les emails : par date, par objet...

Dans le coin inférieur droit de la boîte de réception, vous avez les détails des pages qui composent votre boîte. Grâce à cet outil, vous pouvez accéder plus vite à la page désirée.

## Que faire à partir d'un email reçu ?

Lorsque vous recevez un email, vous pouvez bien entendu le lire. Pour cela vous devez cliquer sur ce dernier. Un simple clic l'ouvre dans le volet de lecture. Un double clic l'ouvre dans une fenêtre principale.

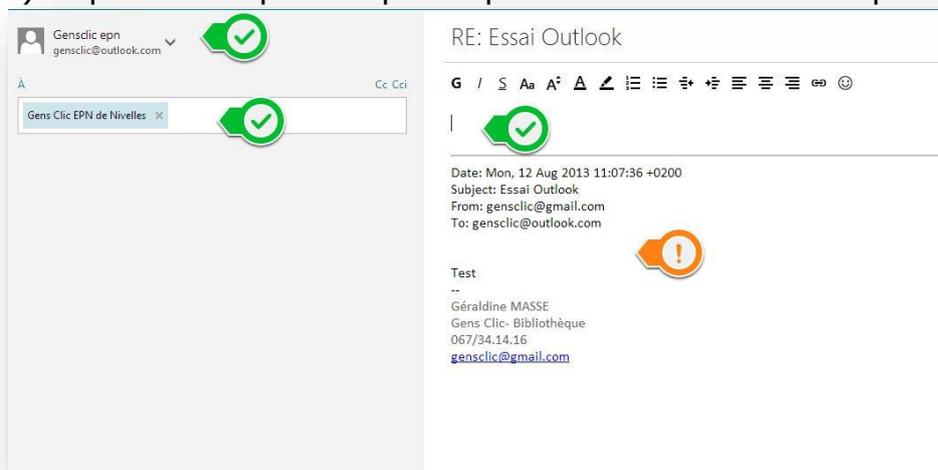
Lorsque vous recevez un nouvel email, celui-ci est "clair", lorsque vous l'aurez déjà lu, il sera coloré :



Lorsque vous êtes dans l'email (cela fonctionne également si vous cochez ce message), une série d'outils apparaissent dans la barre Outlook :



1) Cliquez sur "Répondre" pour répondre à l'email ou encore pour le transférer :



En cliquant sur "Répondre", une fenêtre apparaît. Celle-ci est scindée en deux parties : à gauche vous avez votre adresse email suivie de l'adresse (ou les adresses) à qui vous souhaitez répondre (pour effacer l'adresse cliquez sur la petite croix près du destinataire).

Dans la partie de droite vous avez tout d'abord l'objet du mail, son titre, dans ce cas-ci il s'agit de "Re: Essai Outlook". Essai Outlook est l'objet de l'email reçu, le RE signifie que c'est une réponse à cet email qui porte le même objet.

En dessous, c'est la zone où vous pouvez rédiger votre message, les outils de mise en forme sont disponibles à cet endroit. Sous cette zone, vous avez les détails de l'échange : la date, le sujet...

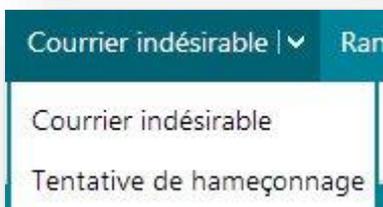
Plus bas vous pouvez lire le message auquel vous répondez.

Si vous cliquez sur "Transférer", vous aurez la même interface sauf que vous devrez décider à qui vous le transférez.

2) "Supprimer" supprime le ou les emails cochés. Il supprime également un email ouvert.

3) Cliquer sur "Archiver" classe les mails directement dans le dossier "Archivage".

4) Courrier indésirable vous permet d'indiquer à Outlook que vous avez reçu du courrier indésirable ou encore des tentatives d'hameçonnage. Lorsque c'est le cas, cochez l'email, ensuite cliquez sur la flèche à côté de "Courrier indésirable" et choisissez.



L'email sera classé et vous ne risquez pas de commettre des erreurs.



5) Outlook vous offre des outils pour "Ranger" votre boîte de réception.

Ainsi, vous pouvez "Tout déplacer de..." c'est-à-dire que vous pouvez déplacer tous les emails d'un même expéditeur d'un dossier vers un autre, de la boîte de réception vers un dossier... Vous pouvez également "Tout supprimer de...", vous pouvez ainsi supprimer tous les emails d'un même expéditeur d'un endroit précis.

Planifier le nettoyage : si vous cochez un email et que vous choisissez de "Planifier le nettoyage" vous obtiendrez cette fenêtre :

### Planifier le nettoyage

Vous pouvez déplacer ou supprimer les messages existants de ces expéditeurs et préciser les mesures à prendre lorsqu'il en arrive de nouveaux. **Conserver les messages importants**

gensdlic@gmail.com

- Conserver seulement le dernier message de cet expéditeur
- Supprimer tous les messages antérieurs à 10 jours ▼
- Déplacer tous les messages antérieurs à 10 jours ▼ vers le dossier <Sélectionner un dossier> ▼

OK

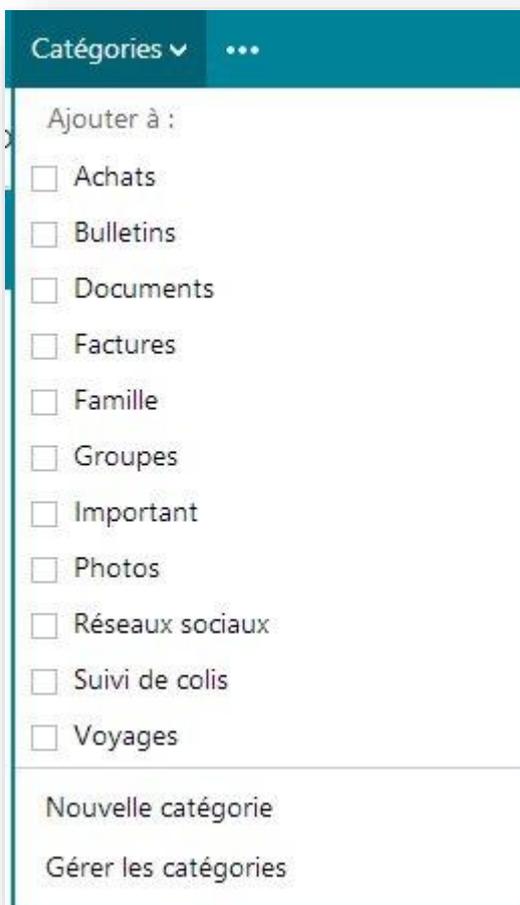
Annuler

A vous de cocher le choix qui vous convient le mieux.

Gérer les règles : nous y reviendrons par la suite.

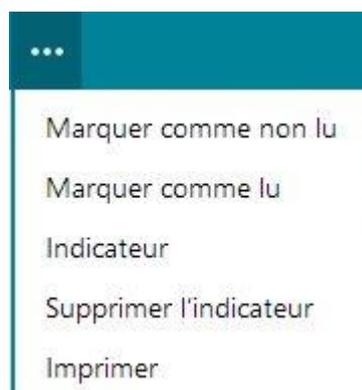
6) "Déplacer vers" permet très simplement de choisir un ou plusieurs emails et de les déplacer vers un autre emplacement.

7) Catégories : cet outil permet d'appliquer une catégorie à un ou plusieurs emails. Vous pouvez créer vous-mêmes les catégories en cliquant sur "Nouvelle catégorie" :



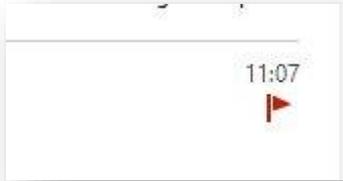
Tout comme pour la création de nouveaux dossiers, un champ libre s'affiche, vous permettant de saisir un intitulé de catégorie.

Ensuite, il vous reste à cliquer sur "Appliquer". Dès l'instant où vous créez une nouvelle catégorie, un nouveau filtre est créé dans le volet de gauche. Vous pouvez ainsi décider de n'afficher que la catégorie que vous venez de créer.



Il reste les trois petits points.

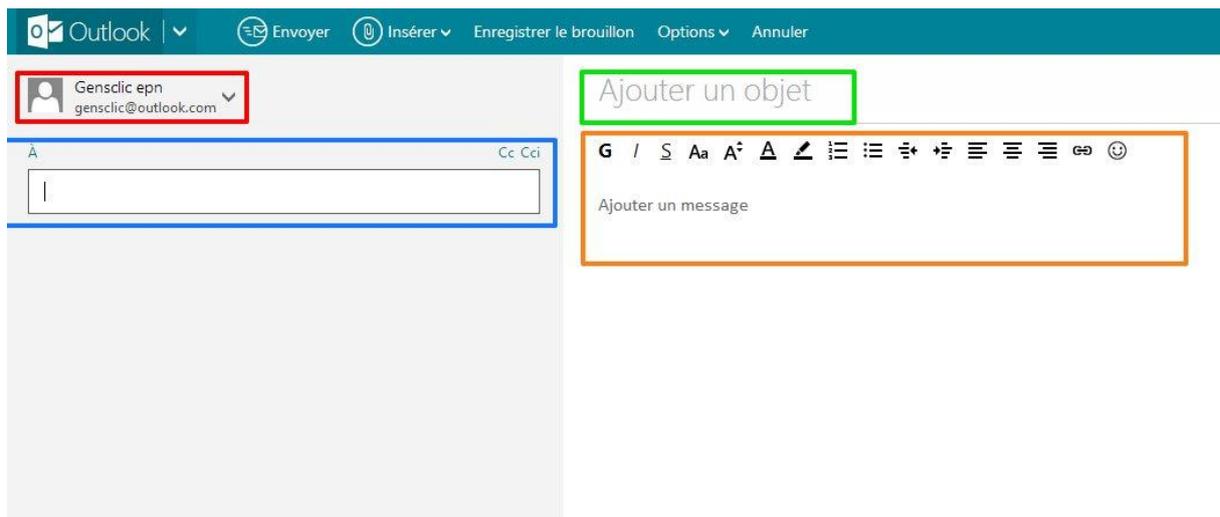
Ces outils permettent d'appliquer certaines choses à l'email coché : "Marquer comme non lu", "Marquer comme lu" parlent d'eux-mêmes. Un indicateur appliqué à un message ou à un contact dans Microsoft Outlook fait office de rappel visuel indiquant que ce message ou ce contact doit, d'une manière ou d'une autre, faire l'objet d'un suivi.



Vous pouvez supprimer cet indicateur et imprimer l'email via ces options.

## Envoyer un email

Cliquez sur le lien



**Votre adresse email.**

La ou les adresses des destinataires.

**L'objet de votre email.**

**Le message.**

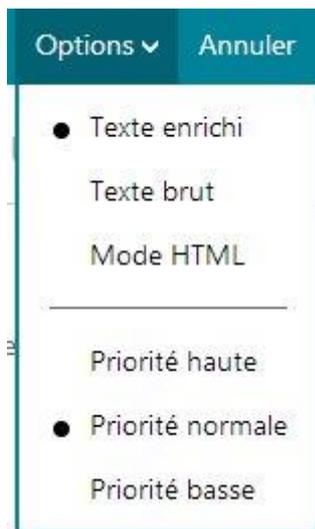
Voyons maintenant les différentes options de la barre d'outils d'Outlook :

Le premier lien, "Envoyer" permet effectivement d'envoyer l'email.

Le lien "Insérer" permet de joindre un ou des fichiers à votre email.

Si vous cliquez sur le lien "Enregistrer le brouillon", vous pourrez reprendre l'écriture de votre message ultérieurement, il suffira d'aller le rechercher dans le dossier "Brouillons".

Ensuite, vous avez un "Options", si vous cliquez sur la petite flèche vous obtiendrez ceci :



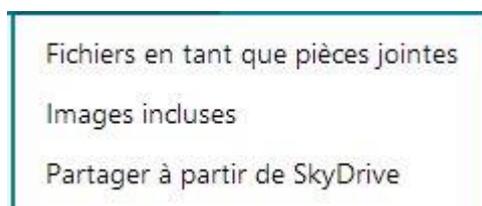
En mode texte brut, les courriels ne contiennent que du texte. En mode HTML, les courriels peuvent contenir du texte stylisé ou coloré, un arrière-plan, des images, etc. Cependant, les fonctionnalités avancées du mode HTML peuvent être utilisées à mauvais escient :

- Un polluposteur pourrait inclure un lien vers une image unique affichée automatiquement lorsque le pourriel est visionné. Si le lien a été visité, ceci confirmera la validité de l'adresse courriel du destinataire au polluposteur. Le terme « pixel espion » est utilisé pour décrire cette technique, puisque l'image GIF utilisée occupe généralement l'espace d'un seul pixel.
- Un hameçonneur peut facilement masquer la destination réelle d'une adresse URL dans son courriel de sollicitation en mode HTML.
- Un pirate pourrait inclure dans son courriel du contenu visant à exploiter une vulnérabilité dans le moteur de rendu du logiciel de messagerie électronique afin de compromettre l'ordinateur du destinataire. Bien que les logiciels de messagerie électronique aient évolué et qu'ils sont maintenant moins vulnérables face à ce type de menaces, il demeure tout de même prudent d'afficher les courriels uniquement en texte brut.

Vous pouvez également ajouter un indicateur de priorité.

## Ajouter une pièce jointe à un email

Lors de la création de votre email, cliquez sur le lien "Insérer" :



Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur "Fichiers en tant que pièces jointes". Un explorateur Windows va alors vous permettre de retrouver le fichier de votre choix. N'oubliez pas que pour sélectionner des fichiers qui ne sont pas collés les uns aux autres, vous devez utiliser la touche du clavier "Ctrl" avant de cliquer sur les fichiers (sauf le premier).

1 téléchargé(s) sur 1 (0,05 Mo)



Vous devrez patienter quelques secondes pour le chargement de votre pièce jointe. Une barre de chargement vous indique la progression.

Lorsque le chargement est terminé, vous pouvez alors envoyer votre email.

Pour ajouter des images directement dans votre email, cliquez sur le lien "Images incluses". Dans ce cas vous devrez également aller rechercher votre image dans un explorateur Windows. La différence est que l'image sera intégrée à l'email.

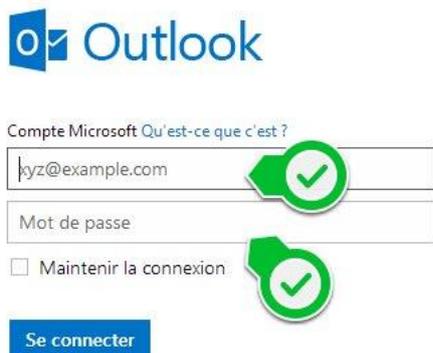


Pour supprimer une pièce jointe ou une image incluse : cliquez droit sur l'image pour faire apparaître le menu contextuel :



Vous pouvez régler la taille de l'image et vous pouvez la supprimer.

## Se connecter et se déconnecter d'Outlook



Pour vous connecter, tapez "sign in" dans une recherche Google.

Saisissez votre adresse email ainsi que votre mot de passe et cliquez sur "Se connecter".

Votre compte n'est pas accessible ?  
Se connecter avec un code à usage unique

Pour vous déconnecter, cliquez sur votre identifiant en haut à droite et cliquez sur "Déconnexion".





## Table des matières

Créer un compte Outlook .....	2
Changer la couleur de sa boîte de réception .....	4
Que peut-on faire d'autre avec la roue crantée?.....	4
Le bouton Outlook .....	8
La colonne de gauche .....	11
La boîte de réception .....	12
Que faire à partir d'un email reçu ? .....	13
Envoyer un email .....	16
Ajouter une pièce jointe à un email.....	17
Se connecter et se déconnecter d'Outlook.....	18