



Module 9

COURRIER ÉLECTRONIQUE : PARTIE 2 : OUTLOOK

EPN Gens Clic | Module 9 Intermédiaire

ssoft Corporation [US] https://login.live.com/login.srf?wa=wsignin1.0&rpsnv=11&ct=1375962647	&rver=6.1.6206.0℘=MBI&wrepIy=http:%2F%2FmailLive.com%2Fdefault.aspx&lc=1036&id=64855&mkt=1
Pour une utilisation plus sécurisée, Outlook.com recommande Internet Exple Télécharger	Compte Microsoft Qu'est-ce que c'est ? yrg@example.com Mot de passe Maintenir la connexion Connector Connector Connector Connector avec un code à usage unique Connector avec un code à usage unique Connector ? Créer un compte maintenant Connector ? Connector
©2013 Microsoft Conditions Confidentialité et cookies	Centre d'aide Commentaires
	Vous n'avez pas encore de compte Microsoft ? Créer un compte maintenant

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 :

mpte Microsoft	Se connec
ous 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.	
lui étes-vous ?	
em	
Prénom Nom	
ate de naissance	
Jour v Mois v Année v	
sie	
Sélectionner 🛛	
omment préférez-vous vous connecter ?	
om du compte Microsoft	
réez un mot de passe	
ratachères minimum - différencie mainscrules et miniscrules	
etapez le mot de passe	
i vous oubliez votre mot de passe, comment vous aider à le céfinir ?	
unifico de téléphone	
France (+33) 🗸	

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

C.8/Ro-JUN	1
M'envoyer des messages promotionnels de Microsoft (vous pouvez vous désabonner à tout moment)	ı
Cliquez sur J'accepte pour accepter le contrat de services Microsoft et la déclaration sur la confidentialité et les cookies.	1
	J

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

 Outlook est synonyme de modernité et propose une interface rapide, épurée et intuitive. 		
 Outlook est synonyme de connectivité et donne vie à vos conversations grâce aux photos, tweets et mises à jour Facebook de vos amis. 		
 Outlook est synonyme de productivité, grâce aux applications Web Word, Excel et PowerPoint gratuites et 7 Go de stockage gratuit sur le nuage sur SkyDrive. 	9	
 Outlook est synonyme de confidentialité et vous permet de contrôler vos données, comme de vous assurer que vos conversations privées ne sont pas utilisées à des fins publicitaires. 		
Et bien sûr, Outlook vous offre des possibilités de stockage quasi illimitées, réduit le nombre de messages indésirables et fonctionne aussi bien sur les PC, que sur les smartphones et		
	Atteindre la boîte de réception	

Cliquez sur "Atteindre la boîte de réception" :

Facebook	x 💶 > kill bill soundtrack 18/2 x 🖉 📴 Outlook - gensclic@outlo x	- 8 ×
🗲 \Rightarrow C 🗎 Microsoft C	orporation [US] https://blu179.mail.live.com/default.aspx?id=64855	☆ » ≡
o <mark>⊻</mark> Outlook ∨	(+) Nouveau	획 🏟 Gensclic epn 🎴
Rechercher des mes: ${\cal P}$	☐ Afficher: Tous ∨ Organiser par ∨	 La Surface RT est une tablette qui offre des
Dossiers 🗠	□ L'équipe Outlook ♥ P Configurez votre nouvelle boîte de réception 14:05	outils de travail
Boîte de réception 1		Acheter
Archivage Courrier indésirable Brouillons Messages envoyés		À 329 €, la Surface peut offrir jusqu'à 8 heures d'autonomie
Messages supprimés		Acheter
Nouveau dossier		Une tablette préchargée avec Word, PowerPoint et Excel
Avec indicatour		Acheter
Documents Photos		Utilisez un clavier pour changer votre tablette Surface en PC portable
Nouvelle catégorie		Acheter
		Multifonction avec un écran partagé pour le travail et le divertissement
		Acheter
		Surface RT
	1meszage(s) Page 1 sur 1 Atteindre 🕖 4 🕨 🕅	
	© 2013 Microsoft Conditions Confidentialité et cookies Développeurs Français	🗸 Choisir sa pub 🕨 🧔

Changer la couleur de sa boîte de réception

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

🛛 💭 🔅 Gensclic epn			
	En cliqu la coule	ant sur les carrés ur de votre boîte d	colorés, vous changere le réception Outlook :
	← ⇒ Ø ∫ bennet Ø Cutobel ← Retreter an exp Ø Dosser des may Ø Dosser des may Ø Dosser bestande Retreter bestade Deutline	Comment Co	CON IDE Conception
Volet de lecture	Nessage envype Nessage supprives Nexunau dostier		Arraw University displays Consistent and Constant Proceedings of Encod
Aucun	Aucust Aucustanta Documenta Protes Novele catógorie		A Annue Unitario en desen para d'aurora vela para destra Suntine en PC partetiris
			Multifurnation was on encourse angling part in manual et al. deventosement
A droite			Sorten RT
En bas		6.371 Mound Centlem Contentiate conten Textageon Incupa	* manager D
	E / restort ← → C B Monort ©2 Curtock ▼	• • • • • • • • • • • • • • • • •	- 0
Autres paramètres de messagerie	Richarcher des mes (2) Dossiers c Buits de réception 1	Affeben Tea v Configurer vote necesific both de stopplon Configurer vote necesific both de stopplon	Dyenie yer v n. 14 Seria K7 est une traine es d'hi aim 1425
100	Archivage Counter insteinable Brouillona Nessages envryris		A 129 6, In Surface part of Privacy 200 B Transfer Mandemotion
	Messages supprimés Nouveau dossier Filtnes		Long malating grant angular was filtered. Proceeditions at filtered
Aide	Avec indicateur Documenta Photos		Annue Utilitatica un de la defensa Suchas en PC perchana
Commentaires	Houvele catigorie		Anne Multiteriterite and an er transmission and an er transmission and attent taken ert
			Surface RT
		1 mesaget) © 2013 Microsoft Candidens Confidentialitet conkiss Directogoran français	Proprint and American H < > H

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) :



: volet de lecture.

fixes. Vous pouvez les définir selon vos envies :

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 :

mercher des mes: D	☐ Afficher : Tous ∨	Organiser par 🗸 🦳	Messages	
ossiers C	L'équipe Outlook P Configurez votre nouvelle bolte de réception	14:05	Commencer une nouvelle conv	ersation
e de réception			Ajouter des personnes avec	
rrier indésirable			lesquelles discuter	
illons			Amis Facebook	
sages envoyés				
ages supprimés	1 message(s) Page 1 Attei	ndre H 🗵 🕨 H 🗸	Contacts Google	
uveau dossier	Configurez votre nouvelle boîte de réception	ή ψ 🖬 🗖	Non, merci	
res	L'équipe Outlook (member_services@live.com) 🔮 Ajouter aux contacts 14:05 📄	Actions 🗸		
c indicateur	À: gensclic@outlook.com ¥			
uments				
tos				
uvelle catégorie	Boniour et bienvenue dans Outlook			
	Pour commencer, comigurez votre boite de reception de raçon a pouvoir, entre autres, envoyer des messa	Jes.		
- · ·	ôte de récention			

NB : les espaces réservés à la boîte de réception et au volet de lecture ne sont pas

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

o <mark>⊴</mark> Outlook ∽	+ Nouveau					🔯 🏟 Gensclic epn 🧧
Rechercher des mes: ${oldsymbol ho}$	☐ Afficher : Tous ∨	Organiser par 🗸	^	Cliquez sur un message pour l'afficher ici	^	Messages …
Dossiers 🖒	🗌 L'équipe Outlook 🛡	14:05		Ce message vierge contribue à protéger votre vie privée. Vous pouvez également afficher le premier message ici automatiquement		Commencer une nouvelle conversation
Boite de réception	Configurez votre nouvelle	e boîte de ré 🕨		un annu an annu an		
Archivage						Ajouter des personnes avec lesquelles discuter
Courrier indésirable						
Brouillons						Amis Facebook
Messages envoyés						
Messages supprimés						Contacts Google
Nouveau dossier						
						Non, merci
Filtres						
Avec indicateur						
Documents						

Si vous placez votre curseur sur l'ascenseur qui sépare les deux espaces, vous verrez apparaître le symbole "Etirer" (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 :

o <mark>≤</mark> Outlook	(+) Nouveau			획 🏟 Gensclic epn 📮
Rechercher des mes: $ ho$	Afficher : Tous 🗸	Organiser par 🗸 🔨	Cliquez sur un message pour 🔨	Messages …
Dossiers ©	🗌 L'équipe Outlook 🛡	14:05	l'atticher ici	Commencer une nouvelle conversation
Boite de réception	Configurez votre nouvelle boîte de réception		Ce message vierge contribue à protéger votre vie privée. Vous pouvez également	A1
Archivage			afficher le premier message ici	Ajouter des personnes avec lesquelles discuter
Courrier indésirable			automatiquement.	-
Brouillons				Amis Facebook

2) Les autres paramètres de messagerie

Autres paramètres de messagerie

Si vous cliquez, vous arriverez sur cette page :

Gestion de votre compte Prévention contre les courriers Commencer une nouvelle conversation Détails du compte (mot de passe, adresse, fusea) Indésirables Ajuter des personnes avec lesquelles discuter Vois comptes de messagerie Expéditeurs autorisés et bloqués Épideturs autorisés et bloqués Imis Facebook Evoi de réponses automatiques en cas d'absene Personnalisation de Outlook Imis Facebook POP et suppression des messagerie Racourois duvier Acuter de confidentialité avandés Choisir votre nouvelle adresse de messagerie Racourois duvier Racourois duvier Choisir votre nouvelle adresse de messagerie Racourois duvier Non. meri Rédaction de message Affectation d'indicateurs Hefectation d'indicateurs Rédaction de message envojts Liois instantanée Liois instantanée Bregistrement des messages envojts Liois instantanée Liois instantanée Bregistrement des messages envojts Liois instantanée Liois instantanée	OptiONS Boîte de réception > Options		Messages …
	Options Boke dereception > Options Gestion de votre compte Détails du compte (mot de passe, adresses, fuseau noraire) Vos comptes de messagerie Transfert du courrier Frioni de réponses automatiques en cas d'absence POP et suppression des messages téléchargés Créer un alias Outlook Créer un alias Outlook Choisir votre nouvelle adresse de messagerie Wettre à niveau vers Outlook sans publicités Rédaction de message Mise en forme, police et signature Adresse de réponse Enregistrement des messages envoyés Pièces jointes	Prévention contre les courriers indésirables Filtres et rapports Expéditeurs autorisés et bloqués Personnalisation de Outlook Paramètres de confidentialité avancés Langue Raccureis davier Ragles de tri des nouveaux messages Affectation d'indirateurs Actions instantanées	Messages ••• Commencer une nouvelle conversation Ajouter des personnes avec lesquelles discuter Image: Ima
	Grouper les messages par conversation et les orécharger Contenu provenant de réseaux tiers Affichage par défaut après le déplacement ou la menersation d'une messen et destancieurs		

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) :

Compte Microsoft		
Présentation	Résumé du compte	
Modifier le nom Alias de compte	Gensdic epn Madifier le nom d'affichage	
Informations personne Mot de passe Informations de sécurité	19 octobre 1985 Date de naissance Modifier les informations personnelles	Mot de passe et informations de sécurité
Fermer le compte Notifications Autorisations Facturation	Alias de compte gensdic@outlook.com Ajouter ou modifier des alias	Choisissez de préférence un mot de passe que vous n'utilisez pas ailleurs. • Modifier le mot de passe
	Mot de passe et informations de sécurité	
	Choisissez de préférence un mot de passe que vour artilisez pas ailleurs. Modifier le mot de passe	
	Ces informations de sécurité permettront d'accéder à votre compte même si vous oubliez votre mot de passe. Vous pouvez gérer ces informations et les paramètres de la vérification en deux étapes sur la page des informations de sécurité. titepom@hotmail.com Modifier les informations de sécurité.	
	La fermeture de votre compte Microsoft supprime toutes les données qui lui sont associées. Fermer le compte	

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.

Présentation	Modifiez votre mot de passe
Modifier le nom	Un mot de passe fort empêche l'accès non autorisé à votre compte Windows Live.
Alias de compte	Compte Microsoft
Informations personne	
Mot de passe	Not de passe actuel
Informations de sécurité	
Fermer le compte	Mot de passe oublié ?
Notifications	Nouveau mot de passe
Autorisations	
Facturation	8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules
	Retapez le mot de passe
	☐ Je dois changer mon mot de passe tous les 72 jours
	Enregistrer Annuler

<u>Changer la mise en forme du texte des emails et rajouter une signature</u> <u>automatique aux emails envoyés :</u>

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

or Outlook ↓ ✓	🔍 🗘	Gensclic epn 🧧
Mise en forme, police et signature Boite de réception > Options > Mise en forme, police et signature		
Police du message		
Vous pouvez choisir la police utilisée par défaut lorsque vous écrivez un nouveau message.		
G / S An A [*] A		
Void la police sélectionnée.		
Signature perception		
G / 2 Aa A A Z Z III III III III III III III III		
Enregistrer Annuler		

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



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" (+Nouveau | 🐣 Contacts | 🗸 e 🗘 Ajouter un contact Tous Messages ρ Comm encer une nou Nom Vous n'avez aucun contact. ter des personnes avec Prénon lesquelles discuter Nom Amis Facebook Société Contacts Google + Nom Boîte de réception Perso 🗸 Boite de réception Téléphone Mobile 🗸 + Téléphone Enregistrer Annuler

8

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

Gérer ses contacts :

Gér	er 🗸	
Ne	ettoyer les contacts	
Re	staure <mark>r</mark> les contacts s	supprimés
Exp	porter	
Inv	viter sur Messenger	
Af	ficher les invitations	
Lir	niter l'accès	
Ajouter	des personnes à votre liste de contacts	
f	Amis Facebook	
Y	Contacts Twitter	Cette
g	Contacts Google	sociau
in	Contacts LinkedIn	

Adeptes Sina Weibo
 (c)
 Importer à partir d'un fichier

"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 :

📰 Calendrier	✓					関 🛱 Ger	isclic epn 🞴
∢ ▶ août 2013							√ue : Mois ∨
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	~
29			1		3	4	
5	6	7	8	9			
13	24	Vous pouvez voir votre emploi du	Inter : temps en ligne et partager votre c uu horaire : (GMT+01:00) Bruxelle	alendrier avec vos amis et votre fan s. Copenhague. Madrid, Paris	nille.	43	
26		28	29				
26	27	28	29	30	31	1	

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.

Ċ.

La colonne de gauche

Rechercher des mes: ${\cal O}$

Dossiers

Boîte de réception

Archivage

Courrier indésirable

Brouillons

Messages envoyés

Messages supprimés

Nouveau dossier

Filtres

Avec indicateur

Documents

Photos

Nouvelle catégorie

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 "Archivage", "Courrier indésirable", courrier recu. "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 :

Nouveau dossier

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.

Module 9 : Courrier électronique : Outlook



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.



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 :

+ Nouveau Répondre 🗸 Supprimer Archiver Courrier indésirable 🖓 Ranger V Déplacer vers V Catégories V 🚥

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).

13

Dans la partie de droite vous avez tout d'abord l'objet du mail, son titre, dans ce casci 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 disponible 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.

Ranger 🗸	Déplacer ver
Tout dépl	a <mark>c</mark> er de
Tout supp	orimer de
Planifier le	e nettoyage
Gérer les	règles

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 :



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" :

Catégories 🗸 🚥
Ajouter à :
□ Achats
Bulletins
Documents
Factures
Famille
Groupes
Important
Photos
🗌 Réseaux sociaux
🗌 Suivi de colis
Voyages
Nouvelle catégorie
Gérer les catégories

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.

Marquer comme non lu Marquer comme lu Indicateur Supprimer l'indicateur Imprimer

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.

Envoy	er un email
Cliquez sur le lien	
Outlook V De Envoyer O Insérer Enregistrer I Gensclic epn gensclic@outlook.com À Cc Cci	e brouillon Options ∨ Annuler Ajouter un objet G / S Aa A ^c A ∠ ⋮ : : : + + : : : : : : : : : : : : : :
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" :

Fichiers en tant que pièces jointes

Images incluses

Partager à partir de SkyDrive

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



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

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



19



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
e bouton Outlook
a colonne de gauche 11
a boîte de réception
Que faire à partir d'un email reçu ?13
Envoyer un email
Ajouter une pièce jointe à un email
Se connecter et se déconnecter d'Outlook