

Courriel avec Outlook Express

Formation Débutant

Par Olivier Fortin (info@cacicharlevoix.ca)

Téléphone : (418) 639-1199

Réseau des CACI de Charlevoix

(www.cacicharlevoix.ca)



Introduction

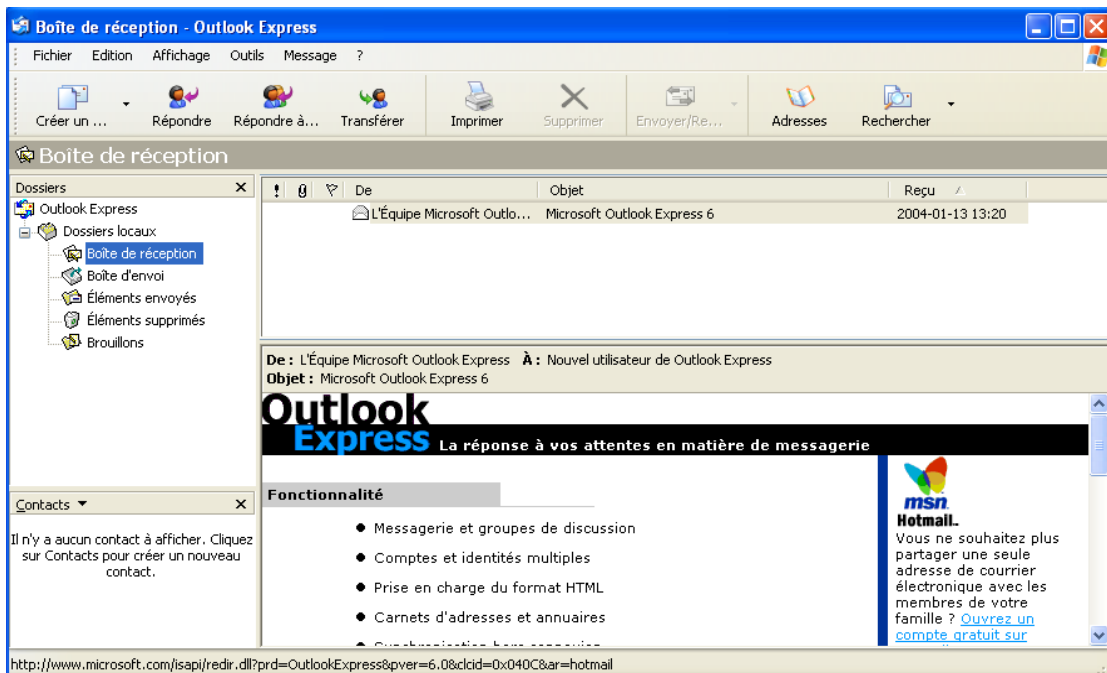
Outlook Express est sans contredit le logiciel de courrier électronique le plus utilisé au monde, mais contrairement à Hotmail ou à Yahoo! Courriel, il n'est disponible qu'aux utilisateurs possédant un ordinateur personnel. Outlook Express s'utilise avec une adresse électronique fournie par votre fournisseur Internet lors de votre abonnement. De plus, Outlook est généralement installé en même temps qu'Internet Explorer. Pour savoir si vous possédez Outlook Express sur votre ordinateur, vérifiez si son icône est présent sur votre bureau ou encore, allez dans le menu « Démarrer » et regardez sous la section « Tous les programmes ».

Table des matières	
Introduction	1
L'interface principale	2
Réception et classement des messages	2
Barre de boutons	4
Envoyer et recevoir	4
Réponse et transfert	4
Supprimer et imprimer	4
Comment envoyer un message?	5
Le carnet d'adresses	5
Inscrire un nouveau contact	6
Utiliser le carnet d'adresses	6
Intégrer une adresse Hotmail dans Outlook	7
Configurer votre compte	7
Utiliser votre compte Hotmail	9
Les pièces jointes	9
Joindre un fichier à un courriel	9
Comment enregistrer une pièce jointe reçue sur l'ordinateur?	10

Courriel avec Outlook Express

Ce système possède toutefois un gros désavantage qui est que vous devez absolument être sur votre propre ordinateur pour pouvoir utiliser Outlook. En contrepartie, il a comme avantage d'être plus convivial et plus facile à utiliser que Hotmail ou que Yahoo!. De plus, Outlook vous permet d'écrire vos messages sans être connecté à Internet. Vous allez voir tout cela plus en détails dans les pages qui suivent.

L'interface principale



Dossier : Cette section contient la liste de dossiers contenant vos messages. Lorsque vous recevez un nouveau message, il est automatiquement classé dans « Boîte de réception ».

Boutons : Cette barre contient les fonctions essentielles d'un courrier électronique comme les boutons « Réponse », « Transfert », « Imprimer », « Supprimer », etc.

Liste des messages : La longue section blanche du haut contient les messages de l'un des dossiers que vous avez sélectionné à gauche.

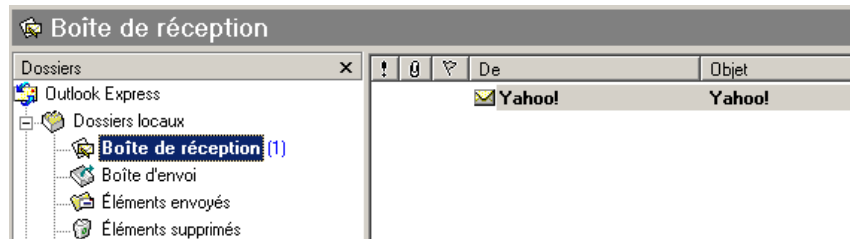
Contact : Cette petite fenêtre contient la liste des personnes qui sont inscrites dans votre carnet d'adresses. Pour écrire un message à l'une de ces personnes, double-cliquez sur son nom.

Fenêtre du message : Dans la grande partie du bas se trouve le contenu du message que vous avez sélectionné dans votre liste des messages.

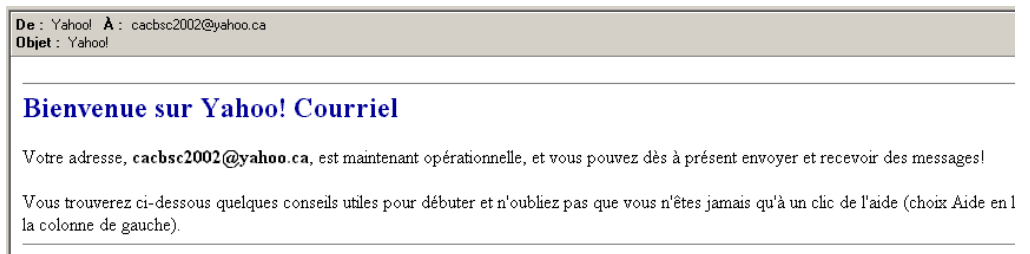
Réception et classement des messages

Vous n'avez pas à vous connecter à Internet pour ouvrir Outlook Express. Le seul moment où vous aurez à vous connecter sera pour « Envoyer/recevoir » des messages car, comme mentionné précédemment, vous pouvez composer un message sans être connecté. Lorsque vous appuyez sur le bouton « Envoyer/Recevoir », cela permet l'envoi des messages que vous avez composés et la réception de vos nouveaux messages, s'il y en a. Lorsque cela est fait, vous pouvez vous déconnecter d'Internet sans problème, ce qui libère votre téléphone.

Lorsque vous avez un nouveau message que vous n'avez pas encore lu, il apparaît un petit (1) à côté du dossier « Boîte de réception » et la lettre est fermée à gauche du nom du message. Cliquez sur ce dernier pour qu'il apparaisse à l'écran (voir ci-dessous).

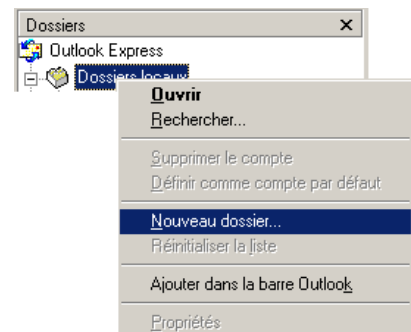


Tous les messages reçus se retrouvent dans votre boîte de réception. Lorsque vous avez lu un message, deux possibilités s'offrent à vous : vous pouvez soit supprimer ce message, soit le classer dans l'un de vos dossiers pour consultation ultérieure. Pour la deuxième option, Outlook Express a l'avantage sur Hotmail ou Yahoo puisque le nombre de dossiers que l'on peut créer est illimité.



Pour créer un dossier :

- 1- Cliquez sur « Dossiers locaux », puis sur « Nouveau dossier... » avec votre bouton de droite.
- 2- Ensuite, inscrivez le nom du dossier en cours et appuyez sur « OK ».



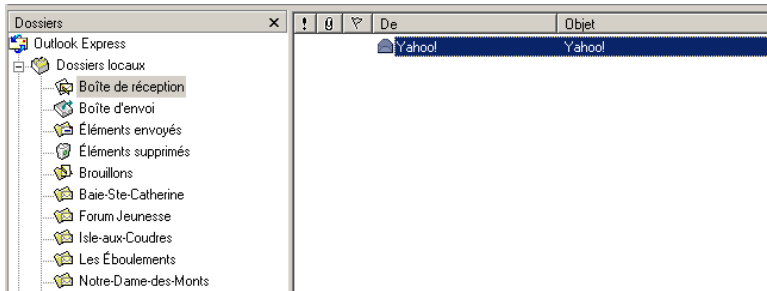
- 3- Ce nouveau dossier devrait maintenant être affiché dans la liste des dossiers communs. Vous pouvez créer autant de dossiers que vous voulez.

Courriel avec Outlook Express

- 4- Si vous voulez changer un message de dossier, cliquez dessus et maintenez votre clic.



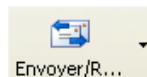
- 5- Puis, déplacez votre message sur le nom de dossier que vous voulez et relâchez le bouton.



- 6- Répétez cette opération avec tous les messages que vous voulez.

Barre de boutons

Envoyer et Recevoir



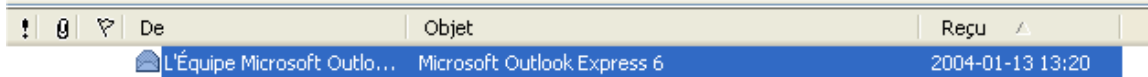
Cette fonction est très importante puisque c'est elle qui vous permet de récupérer et d'envoyer vos messages. D'ordinaire, Outlook Express est configuré pour récupérer les messages à l'ouverture du programme, mais dans certains cas, il est nécessaire d'utiliser cette fonction. C'est surtout les utilisateurs du mode « Off line » ou « Hors-ligne » présenté plus loin dans ce document qui auront à utiliser cette fonction.

Réponse et transfert

Comme Hotmail, Outlook vous permet de répondre à un message ou de le transférer.

Courriel avec Outlook Express

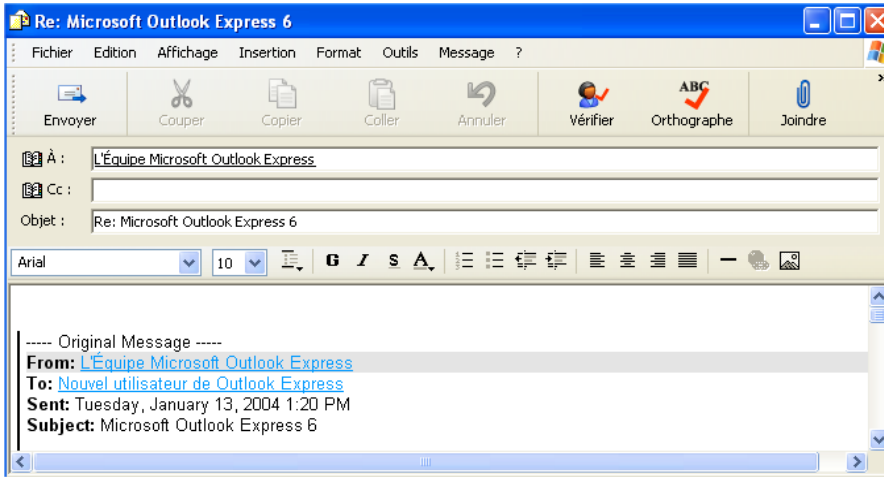
1- Sélectionnez un message dans votre liste.



2- Puis, appuyer sur la fonction « Répondre » qui se trouve dans le haut de votre écran.



3- Une fenêtre comme celle de gauche apparaîtra contenant le message original.



4- Inscrivez votre réponse au-dessus de ce message et appuyez sur « Envoyer ».

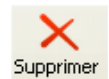
Pour effectuer un transfert, il s'agit des mêmes étapes que précédemment. La seule différence est qu'au lieu d'appuyer sur « Répondre » vous devrez appuyer sur « Transférer » et inscrire une



adresse de destinataire.

Supprimer et

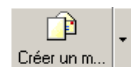
1- Sélectionnez le message sur lequel vous voulez effectuer cette opération.



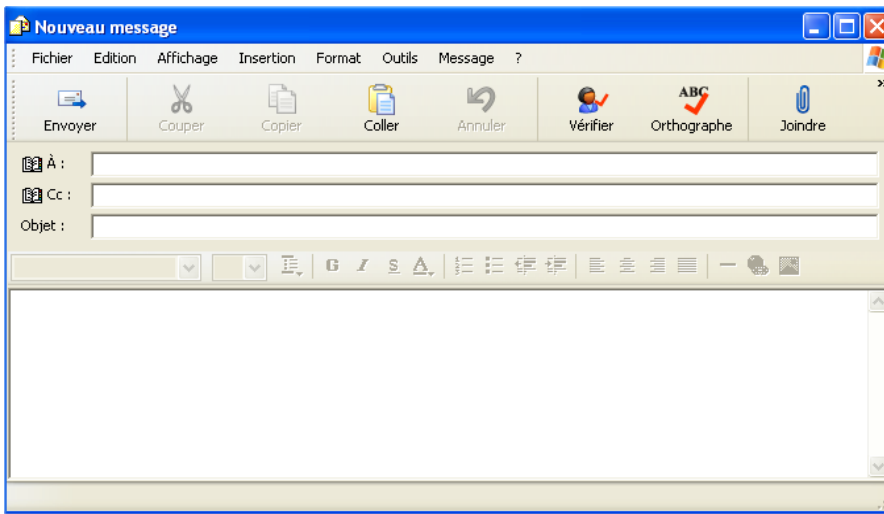
2- Cliquez sur « Supprimer » si vous désirez l'effacer ou sur « Imprimer » pour en faire l'impression.



Comment envoyer un message?



1- Cliquez sur le bouton « Créer un message » qui se trouve dans votre barre d'outil.



2- Puis, inscrivez l'adresse courriel du destinataire dans la case « À ». **Cette adresse ne doit pas contenir d'erreur sinon votre message n'arrivera pas à la bonne personne.**

Courriel avec Outlook Express

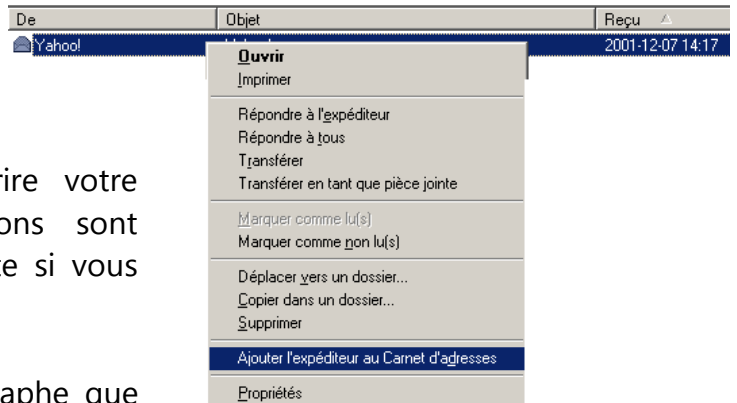
3- Ensuite, vous devez donner un nom à l'objet de votre message dans la case du même nom.

4- La grande case blanche sert à écrire votre message même. Quelques fonctions sont disponibles dans votre éditeur de texte si vous voulez changer la police, la couleur, etc.

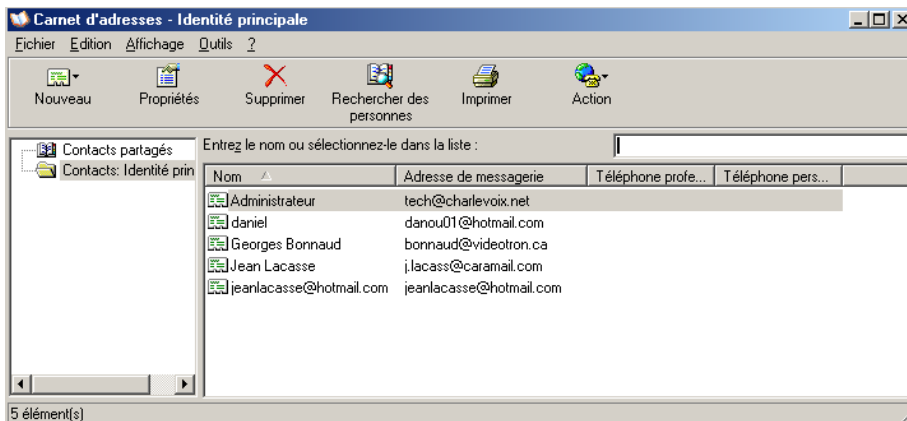
5- Il y a de plus un correcteur d'orthographe que vous pouvez utiliser pour vérifier vos fautes.

6- Vous pouvez aussi joindre des pièces à votre message si vous le désirez en appuyant sur le bouton « Joindre ».

7- Enfin, pour envoyer votre message, cliquez sur « Envoyer ».



Une fois le bouton « envoyer » cliqué, votre message sera expédié. Si vous n'êtes pas connecté à Internet, Outlook vous demandera si vous souhaitez vous connecter. Une fois la connexion établie, votre message partira automatiquement.



Le carnet d'adresses

Comme tous les systèmes de messagerie, Outlook possède l'option du carnet d'adresses. Pour accéder à celui-ci, cliquez sur le bouton « Adresses ».



Votre carnet d'adresse ressemblera à l'image de gauche.

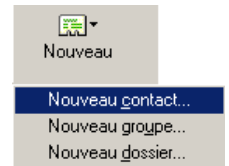
Comme vous pouvez le constater, les noms et adresses inscrites apparaissent dans la liste de droite. Pour entrer des nouvelles adresses dans votre carnet, il y a deux façons de procéder.

Inscrire un nouveau contact

- **Première méthode**

Courriel avec Outlook Express

- 1- Dans votre carnet d'adresses, cliquez sur le bouton « Nouveau » et ensuite choisissez l'option « Nouveau Contact ».



- 2- Dans la fenêtre suivante, vous n'avez qu'à inscrire quelques informations essentielles sur le contact que vous voulez ajouter comme son prénom, son nom ainsi que son adresse e-mail **sans fautes**.

- 3- Une fois que vous avez inscrit l'adresse e-mail, appuyez sur « Ajouter » et ensuite sur « OK ».

- 4- Votre nouveau contact est maintenant

inscrit dans votre carnet d'adresse.

• Deuxième méthode

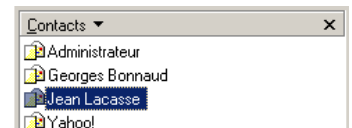
Vous avez la possibilité d'insérer l'adresse d'une personne directement dans votre carnet d'adresses après que celle-ci vous ait envoyé un courrier électronique.

- 1- Allez dans votre « Boîte de réception » et cliquez sur le message du destinataire à ajouter avec le bouton de droite de votre souris.
- 2- Dans le menu contextuel, cliquez ensuite sur « Ajouter l'expéditeur au Carnet d'adresses ».
- 3- Votre contact s'est automatiquement ajouté à votre carnet.

Utiliser le carnet d'adresses

Voici comment utiliser votre carnet d'adresses lorsque vous envoyez un message.

• Première méthode

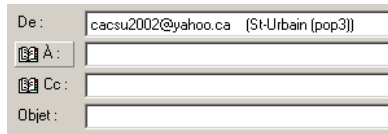


- 1- Pour envoyer un courrier électronique à l'un de vos contacts, vous pouvez utiliser votre liste de contacts en bas à gauche de votre Outlook.
- 2- Double-cliquez sur le nom de votre destinataire. Une fenêtre devrait apparaître automatiquement avec le nom de votre contact inscrit dans la case « À ».
- 3- Il ne reste plus qu'à donner un nom à l'objet, à écrire votre message et à envoyer le tout.

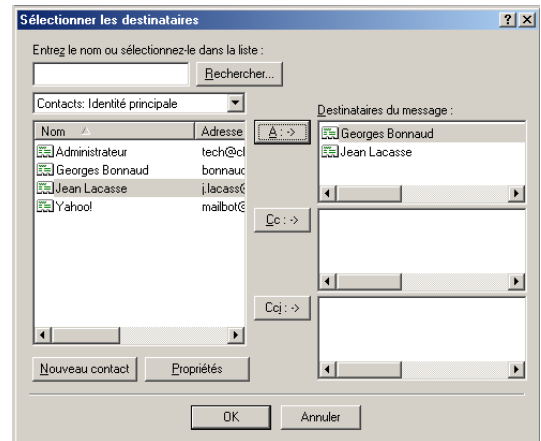
- **Deuxième méthode**

Pour envoyer un message à plusieurs de vos contacts, vous devez utiliser une autre méthode. Tout d'abord, ouvrez une page pour écrire un nouveau message.

- 1- Une fois votre fenêtre ouverte, cliquez directement sur le « À ».



- 2- Une fenêtre ayant pour nom « Sélectionner les destinataires » s'ouvrira alors.



- 3- À ce moment, vous n'avez qu'à sélectionner le nom des personnes et à cliquer sur le type de destinataire dans lequel vous voulez l'inscrire, c'est-à-dire comme destinataire principal (À), en copie-conforme (Cc) ou encore en copie-conforme invisible (Cci).

- 4- Lorsque vous avez terminé votre sélection, appuyez sur « OK » et les noms des destinataires apparaîtront dans la case du type de destinataire que vous leur avez attribué.



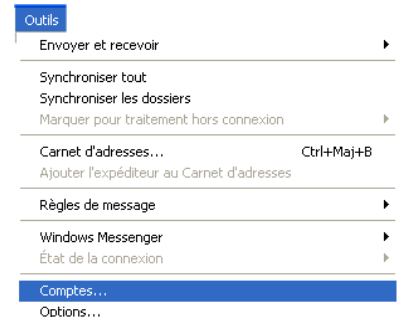
- 5- Écrivez ensuite votre message et envoyez-le de la façon régulière.

Intégrer une adresse Hotmail dans Outlook?

Il est possible que vous possédiez deux adresses de courriel; une avec un fournisseur Internet comme Internet Charlevoix ou Sympatico, et l'autre avec un service de courriel à distance tel que Hotmail ou Yahoo. Cela peut devenir embarrassant et prendre beaucoup de temps. Le logiciel Outlook Express vous facilite la vie, car il permet la gestion de 2 adresses de courriel à partir d'une seule. Pour ajouter la gestion de votre adresse Hotmail sur Outlook, vous devez modifier la configuration du programme.

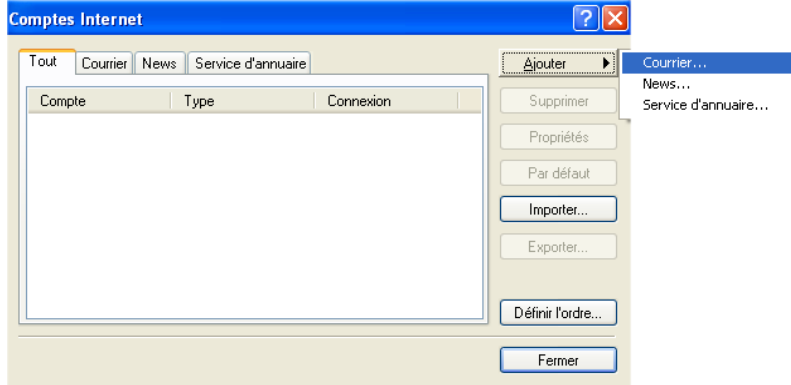
Configurer votre compte

- 1- Pour ajouter votre compte à votre Outlook Express, aller dans le menu Outil et choisissez « compte ».

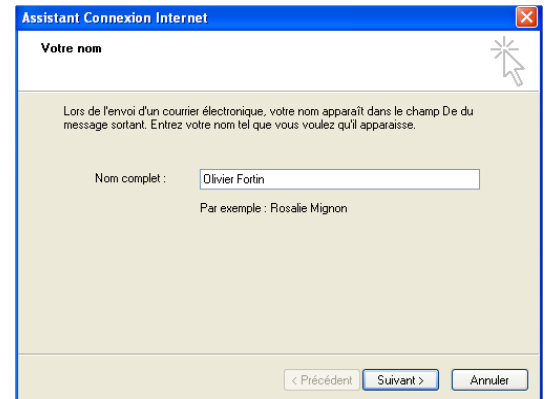


Courriel avec Outlook Express

2- Dans la fenêtre « Comptes Internet », cliquez sur « Ajouter », puis choisissez « Courrier... ».

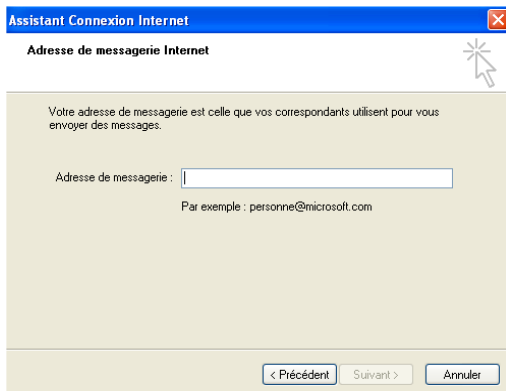


3- Suivez ensuite les étapes données pour l'inscription des

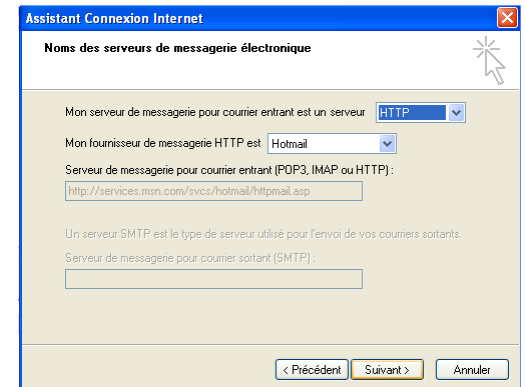


coordonnées de vos adresses.

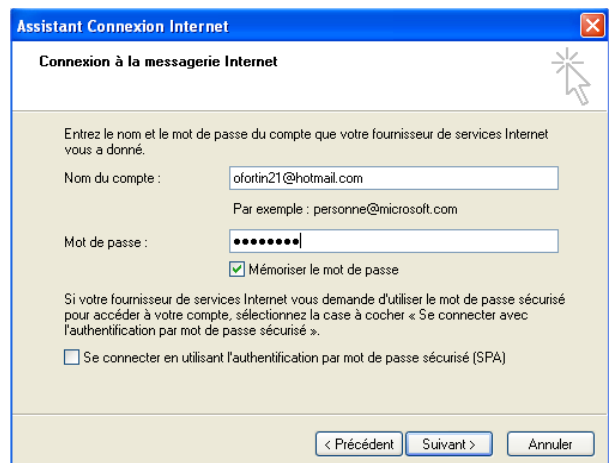
4- Dans la première fenêtre, inscrivez votre adresse courriel Hotmail complète (voir ci-dessous).



5- Dans la fenêtre qui suit (voir l'image de droite), cliquez simplement sur le bouton « Suivant ».

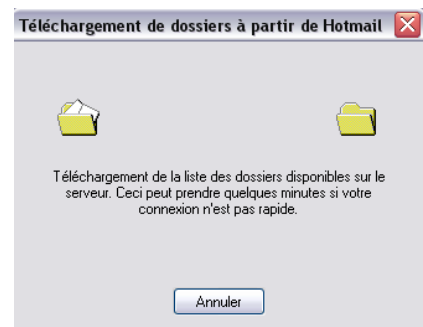


6- Dans la fenêtre qui suit, vérifiez si votre « Nom du compte » correspond bien à votre adresse Hotmail et inscrivez ensuite le mot de passe qui correspond à cette adresse. Vous pouvez cocher l'option « Mémoriser le mot de passe », ce qui vous évitera d'avoir à l'écrire manuellement lors de chaque utilisation. Toutefois, cela est optionnel, ce qui vous laisse la possibilité de l'inscrire à chaque fois aussi.



7- Cliquez ensuite sur « Suivant » et sur « Terminer » dans la fenêtre qui suit.

8- Après avoir appuyé sur « Terminer », on vous demandera si vous souhaitez télécharger les informations relatives à votre compte. Répondez « Oui ».

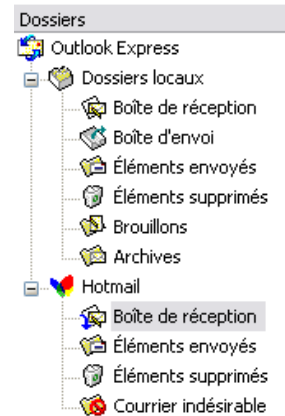


9- La fenêtre de droite apparaîtra par la suite et vous montrera que le téléchargement est en cours.

Utiliser votre compte Hotmail

Une fois qu'il est configuré, le compte Hotmail apparaît dans la fenêtre des dossiers à gauche de votre écran.

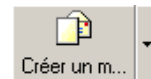
Pour accéder aux messages de votre compte Outlook, cliquez sur l'option « Boîte de réception » qui se trouve en dessous de « Dossiers locaux ». Pour votre compte Hotmail, c'est la même chose sauf que vous devez sélectionner l'option « Boîte de réception » qui se trouve en dessous de « Hotmail » cette fois.



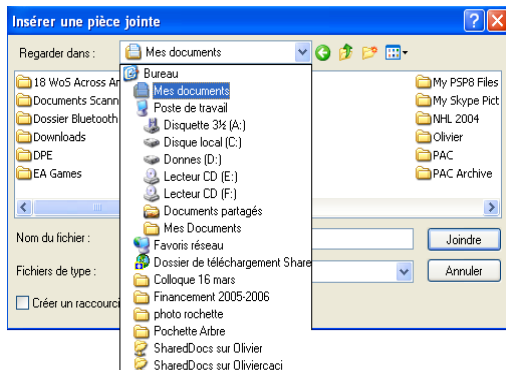
Les pièces jointes

Joindre un fichier à un courriel

1- Tout d'abord, ouvrez une fenêtre pour écrire un nouveau message.

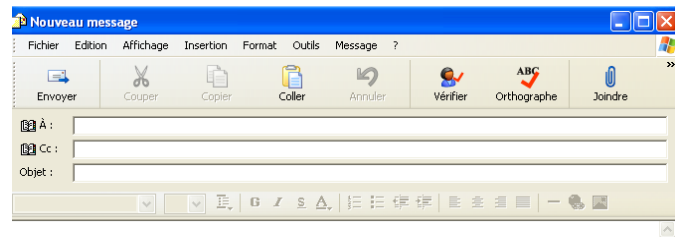


2- Ensuite, cliquez sur le bouton illustré par une trombone se



nom

mant « Joindre » dans le haut de votre espace de composition.



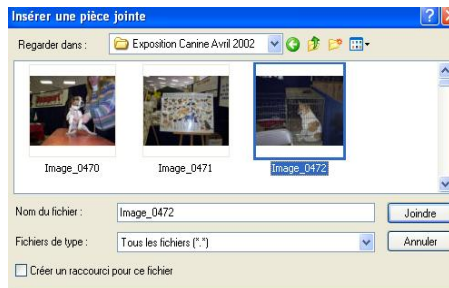
3- Vous devrez aller chercher le fichier que vous voulez joindre à partir de son emplacement sur l'ordinateur. Une fenêtre apparaîtra à cet effet

(voir image de gauche).

4- La plupart du temps, les fichiers que vous aurez à joindre se trouveront dans le dossier « Mes documents ». De plus, il vous est possible de joindre n'importe quelle sorte de fichier : documents Word, images JPEG, etc.

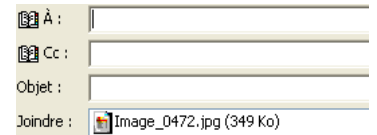
Courriel avec Outlook Express

5- Après avoir cliqué, vous retournerez à « message ». Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Joindre », la fenêtre de votre nouvelle ligne portant le devrait apparaître sous celle « Objet » et venez de sélectionner.



sur le bouton « Joindre », la fenêtre de votre nouvelle ligne portant le devrait apparaître sous celle « Objet » et venez de sélectionner.

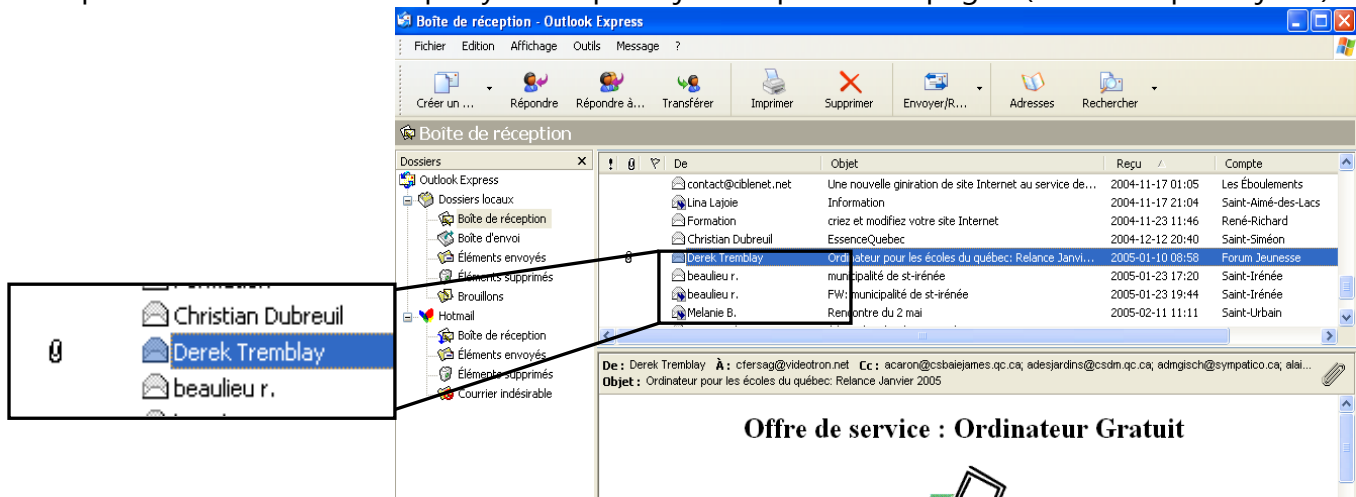
6- Vous pouvez ensuite composer votre message dans l'espace texte et l'envoyer.



7- Si vous souhaitez joindre d'autres pièces à votre message, vous n'avez qu'à répéter les étapes décrites ci-dessus.

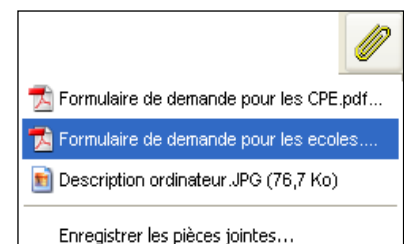
Comment enregistrer une pièce jointe reçue sur l'ordinateur?

Il vous arrivera sans doute de recevoir des fichiers en pièce jointe que vous voudrez enregistrer sur votre ordinateur tel que des photos ou des présentations PowerPoint. Lorsque vous recevez un message, la présence d'une petite trombone à côté du nom de l'expéditeur vous annonce qu'il y a une pièce jointe qui l'accompagne (voir exemple ci-joint).

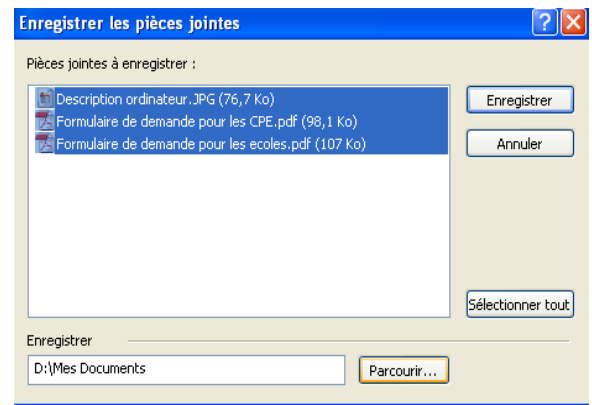


1- À l'intérieur de votre message, vous retrouverez aussi une trombone à droite de votre écran. Cliquez dessus pour avoir accès aux pièces jointes.

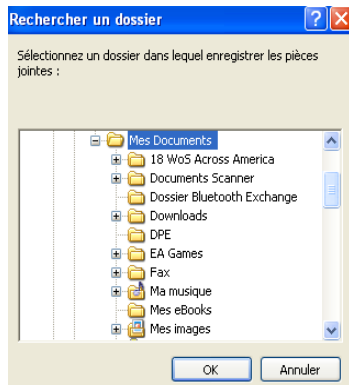
2- Pour visualiser une pièce jointe, vous devrez par la suite cliquer directement sur celle-ci.



ATTENTION : N'ouvrez jamais une pièce jointe dont la provenance du message vous est inconnue. Les pièces jointes sont la porte d'entrée principale des virus dans votre ordinateur. Il est donc très important de ne pas ouvrir de pièces jointes à moins d'être sûr de connaître l'expéditeur et le contenu du fichier joint.



- 3- Par contre, vous devez cliquer sur la trombone, puis sur l'option « Enregistrer les pièces jointes... » qui se trouve dans le bas complètement de la liste pour enregistrer ces pièces sur votre ordinateur.
- 4- La fenêtre illustrée à droite devrait alors apparaître à votre écran. Cliquez sur le ou les fichiers que vous voulez enregistrer sur votre ordinateur. Si vous voulez tous les enregistrer, cliquez simplement sur « Sélectionner tout ».
- 5- Lorsque les fichiers à enregistrer sont sélectionnés, vous devez choisir le répertoire dans lequel vous voulez les placer. Celui qui est donné par défaut est généralement « Mes Documents », mais vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton « Parcourir ».



- 6- Ensuite, sélectionnez le répertoire que vous voulez dans le dossier « Mes documents » et cliquez sur OK.
 - 7- Pour terminer la procédure, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
 - 8- Vos fichiers sont maintenant copiés dans le répertoire que vous venez de sélectionner ce qui vous permet de les consulter directement à partir de votre disque dur.
- 9- Pour vérifier que les fichiers sont bien présents dans votre répertoire, allez vérifier en cliquant sur « Mes documents » à partir du « Bureau ».

Vous savez maintenant comment utiliser les fonctions de base de Outlook Express. Pour approfondir vos connaissances ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le formateur du CACI.

Courriel avec Outlook Express

Il existe un autre logiciel qui possède à peu près les mêmes fonctions que Outlook Express et que vous pouvez télécharger gratuitement sur Internet. Il s'agit du logiciel Incredimail que vous retrouverez à l'adresse suivante :

www.incredimail.com

Incredimail contient toutefois certains logiciels espions plus ou moins inoffensifs. À cause de cela, il se peut qu'Incredimail ne fonctionne plus si vous nettoyez vos anti-espions avec un logiciel comme Ad-ware ou Spybot.

