

Utilisation d'Outlook Express sous Windows XP

PLAN DE L'ATELIER

1.Généralités	2
A.Lancer l'application par le bouton démarrer	2
D.Aperçu general, amenage	ے۔ د
2. Recevoir des messages	3
A.Cliquer sur envoyer-recevoir dans la barre d'outils	3
B.Lire les messages reçus	3
C.Imprimer un message	5
D.Lire, imprimer ou modifier un document joint à l'envoi	5
E.Répondre à l'expéditeur.	6
G Environar la massaga	
H Transférer le message recu	/
I Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresse	8
3 Créar un nauvagu massaga	0
5. Creer un nouveau message	0
A.Créer un nouveau message électronique vierge	8
B.Ecrire l'(les) adresse(s) du destinataire	8
C.Ecrire l'objet (concerne)de l'envoi.	8
D.Ecrire la lettre.	8
E. Signer la lettre	8
G Envoyer le message	9
	•
4. Gerer son carnet a aaresses	9
A.Nouveau contact	9
B.Créer un groupe de contacts	9
C.Créer un nouveau message pour une adresse ou un groupe d'adresses déterminées	9
5.Fonctions avancées	9
A. Préférences	9
B.Gérer les dossiers	9
C.Plusieurs comptes	9
D.Trier, déplacer, supprimer le courrier selon des règles	9
E.Filtrer le courrier	9



1. Généralités

A.Lancer l'application par le bouton démarrer



B. Aperçu général, affichage





- 1. Barre d'outils
 - > Tous les outils de cette barre peuvent être obtenus par les menus de la fenêtre active !
- 2. Liste des dossiers
 - Boîte de réception
 - Boîte d'envoi
 - > Eléments envoyés
 - > Eléments supprimés
 - > Brouillons
- 3. Carnet d'adresses
- 4. Volet de visualisation

Cet affichage peut se régler dans "Disposition" par le menu "Affichage".

Fichier Edition	Affichage Outi Aflichage en ci Trier par Colonnes	s Message ? ours))	Imprimer		Envoyer/R	M Adresses	»
Affichages Afficher	Disposition						
🛱 Boîte de r	Images bloqué Message HTML	es Alt+Maj+H					
Dossiers	Taille du texte Codage		, primaire 1-2 Charm	Objet primaire 1-2 Charm essai2			
🙀 Boîte de	Message précé	dent Ctrl+,	Bluewin	Testez l'ADS	L maintenant, sans ris	que et sans engag	19.11.
- 🧐 Boîte d'er - 😭 Éléments - 🍞 Éléments - 🚯 Brouillons	Suivant • Atteindre le dossier Ctrl+Y		' n Bluewin n Bluewin	Lettre d'in Votre site	Lettre d'informations novembre Yotre site Internet - avec t-shirt et porte-cles		07.11. 16.10.
	Développer Réduire		n Bluewin nateur TIC, Ecole	Lettre d'in FW: Newsle	formations octobre etter EDUCA.CH - Nu 	e uméro 09/2004	11.10. 01.10.
	Arrêter	Échap		////			2
	Actualiser	F5 UDJEC: Testez TAD:	: eprim12.charmoille@ E maintenant, sans risqu	bluewin.ch ie et sans enç	agement		
Contacts ▼		t été bloquées pour emp es.	êcher l'émette	ur d'identifier votre o	rdinateur. Cliquez ici po	our	
		×					
		<.		111	*		>

2. Recevoir des messages

A. Cliquer sur envoyer-recevoir dans la barre d'outils B. Lire les messages reçus

(Attention VIRUS)

Conseil: Supprimez tous les messages qui ne vous concernent pas, ceux-ci se déplacent dans le dossier "Eléments supprimés" Il faut de temps en temps aussi supprimer à nouveaux les messages du dossier "Eléments supprimés" à moins d'automatiser cette action par le sous-menu "Règles" du menu "Outils"



> Dans le volet de visualisation



 Dans une nouvelle fenêtre en cliquant deux fois sur le message. Si nécessaire, vous pouvez agrandir la fenêtre.





C.Imprimer un message



Sélectionner celui-ci et cliquer sur imprimer dans la barre d'outils ou cliquer sur imprimer dans la barre d'outils dans la fenêtre du message.

D.Lire, imprimer ou modifier un document joint à l'envoi

Attention Virus, très souvent ceux-ci se trouvent cachés dans les pièces jointes des messages: Macros dans Office, fichier exécutable (.exe).

Desiders × Image: Section Booksers × Image: Outpok Express Image: Outpok Express Image: Tell de Courroux Image: Outpok Express Image:	Créer un Répandre Ré	tis Message ?	Supprimer Supprimer	😰 🚵 . Adresses Rechercher
assiers X 3 Outlook Express 3 Outlook Express 3 Outlook Express 4 0 ♥ De Cbjet Require 4 0 ♥ De Cbjet Require 4 0 ♥ Ves Sanglard Repuire 5 Det d'envoi 5 Det d'envoi 5 De téments supprimés 5 De téments supprimés	Boite de réception			
miects * Noise : Wess Sanglard À: courrours@ccmol.educanet2.ch De : Wess Sanglard À: courrours@ccmol.educanet2.ch Image: Courrours@ccmol.educanet2.ch Bonjour touti le monde, Image: Courrours@ccmol.educanet2.ch Ya assum contact à affidier. chapez ur Contact. Voici le programme en format word et en format PDF Bonne continuation dans cette formation. Erregistrer les pèces jontes	assiers X 3 Outlook Express 1 @ Dossiers locaux 1 월 Brits de réception 1 월 Etiments envoyds 1 Etiments supprimés 1 문iments supprimés 1 문iments supprimés	9 € ♥ De Ê @ <mark>vves Sandlard</mark>	Objet FEE de Courroux	Regu X

Dans la fenêtre de visualisation du message vous apercevez un trombone.



Cliquez sur celui-ci pour découvrir le ou les documents attachés à votre message. Vous pouvez les enregistrer par exemple sur votre bureau ou les lire et les modifier si vous disposez du logiciel ad hoc.

E.Répondre à l'expéditeur



L'adresse du destinataire s'écrit automatiquement et il n'y a plus qu'à écrire votre message.

F. Ajouter une pièce jointe

Vous pouvez ajouter un document à votre message en



cliquant sur "Joindre".



Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez le document. Attention ! Nommer correctement les fichier (sans espace, en minuscule, sans caractère « exotique », et avec une extension: (.doc), (.jpg) par exemple, ces extensions montrent avec quel logiciel ils ont été créés.

G.Envoyer le message



Cliquez sur envoyer, le message est envoyé et une copie se place dans le dossier "Eléments envoyés".

Fichier Edition Affichage Out	ils Message ?			A1
Créer un Répondre Rép	Sondre à Transférer	Imprimer Supprimer	Envoyer/R	» Adresses
Affichages Afficher tous les message	s 🔽			
🕫 Éléments envoyés				
Dossiers X	1 0 À	Objet		Envoyé 🛆
🏐 Outlook Express	🖻 tic.ecole.com	ol@educan Demande d'inforr	nation	25.11.2004 16:
🖨 🧐 Dossiers locaux	📄 eprim12charm	ioille@blue essai		25.11.2004 16:
- G Boite de reception (9) - G Boite d'envoi - G Éléments envoyés	🖂 eprim12.charn	noille@blue essai2		25.11.2004 16:
💮 🖟 Wients supprimés 🖗 Brouillons	e			
	De : Ecole primaire 1-2 Ch Objet : essai2	narmoille À: eprim12.charmoille	e@bluewin.ch	
Contacts 👻 🗙 🗙	coucou			
BEcole primaire Freglécourt				
				<u>×</u>
3 message(s), 0 non lu(s)		Travail en ligne		



H.Transférer le message reçu

84	2	*	48		× .	1
Répondre	Répo	ndre	Transférer	Imprimer	Supprimer	
De:	Ecole p	rimaire Fre	egiécourt			
Date :	samedi,	, 20. nove	mbre 2004 11:	14		
À:	Ecole p Ecole p Ecole p Ecole e	rimaire 56 rimaire 34 rimaire 12 nfantine 0	Charmoille; Ec Asuel; Ecole p Charmoille; Ec 0 Asuel	ole primaire 34 rimaire 12 Mié ole enfantine († Miécourt; court; 00 Miécourtl;	
Objet :	Essai de	e ligne	5			2
Objet : Si vous po	Essai de	e ligne ne lire, c	ela passe			

Cliquer sur transférer, ajouter les adresses des destinataires et cliquer sur envoyer.

I. Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresse

Passer par le menu outils et sélectionner "ajouter l'expéditeur au carnet d'adresse".

3. Créer un nouveau message

- A.Créer un nouveau message électronique vierge Cliquer sur "Créer un nouveau message"
- B.Ecrire l'(les) adresse(s) du destinataire
 - 1. du (des) destinataire(s) [à]
 - 2. du (des) destinataires en copie [Cc]
 - 3. du (des) destinataires en copie cachée [Cci] si cette option est activée

Vous pouvez cliquer sur pour rechercher un

correspondant inscrit dans votre carnet d'adresse

- C.Ecrire l'objet (concerne) de l'envoi
- D.Ecrire la lettre
- E.Signer la lettre

Ceci peut se faire automatiquement en cliquant sur signature ou par le menu "Insertion" si celle-ci a été entrée par le sous-



menu "Options" par le menu "Outils".

F. Attacher un document (pièce jointe) voir pt. 2F

G.Envoyer le message

Cliquer sur "Envoyer-recevoir" pour l'envoyer maintenant. Si vous désirez l'envoyer "plus tard", il sera enregistré dans le dossier "boîte d'envoi" et il sera envoyé quand vous cliquerez

Fichier Edition Affichage	Outils Mes	isage ?						
Créer un Répondre	Répondre à l	S Transférer	Imprimer		Envoyer/R	M Adresses		>>
Affichages Afficher tous les me	essages	*						
🕫 Brouillons								
Dossiers	× ! 9	À		Objet			Envoyé	1
Outbook Express Outbook Expre	n (9)	Cet affichage ne comporte aucun élément.						
5	<							>
	De : Objet	À: :						
<u>Contacts</u> ▼ ∐3Ecole primaire Fregiécourt	×		Auc	un message n'es	t sélectionné.			~
								V
0 message(s), 0 non lu(s)	<i>.</i>		Travail en ligne					ai

une prochaine fois sur "Envoyer-recevoir".

Vous pouvez enregistrer le message comme brouillon et vous pourrez toujours le terminer à un autre moment en l'ouvrant dans le dossier "Brouillons" en cliquant 2X sur son titre.

4. Gérer son carnet d'adresses

- A.Nouveau contact
- B.Créer un groupe de contacts
- C.Créer un nouveau message pour une adresse ou un groupe d'adresses déterminées

5.Fonctions avancées

- A.Options
- B. Gérer les dossiers
- C.Plusieurs comptes
- D.Trier, déplacer, supprimer le courrier selon des règles
- E. Filtrer le courrier

Yves Sanglard, septembre 2006