


Club informatique Mont-Bruno
Séances du 20 mars et du 1^{er} avril 2015
Présentateurs : Michel Gagné et Rita Olsthoorn

Contenu de la séance


- ❖ Des fonctions méconnues et très utiles d'Outlook
 - ❖ Les fonctions d'Internet Explorer
 - ❖ Les fonctions de l'outil Outlook.com
 - Les fonctions sur la barre de commandes (sauf la roue d'engrenage)
 - Les fonctions de la roue d'engrenage
 - Les fonctions sous la barre de commandes
 - Les fonctions sur la page de composition d'un message
 - ❖ Les fonctions de l'outil Contacts

Les fonctions d'Internet Explorer

- **La sélection d'outlook.com comme page de démarrage**

Téléchargez la page **outlook.com** / Cliquez de la droite sur  / **Ajouter ou modifier une page de démarrage / Utiliser cette page Web comme seule page de démarrage / Oui.**

- **La sélection de Google comme moteur de recherche de la barre d'adresses**

Si Google n'est pas votre moteur de recherche par défaut :  / **Gérer les modules complémentaires / Moteurs de recherche / Google / Par défaut / Fermer.**

- **L'activation de la saisie semi-automatique des formulaires**

 / **Options Internet / Onglet Contenu / Dans la section Saisie semi-automatique, Paramètres / Cochez l'option Formulaires / OK / OK.**

- **La suppression des données de la saisie semi-automatique des formulaires**

 / **Sécurité / Supprimer l'historique de navigation... / Cochez Données des formulaires / Supprimer.**

Les fonctions de l'outil Outlook.com

Les fonctions sur la barre de commandes (sauf la roue d'engrenage)

- **L'affichage des commandes cachées**



- **Le déplacement d'un message vers le dossier Archivage**

Sélectionnez le message à archiver / **Archiver.**


- **La commande *Courrier indésirable* et ses trois options**

Exercice 1 : comment gérer le courrier indésirable.


1. Sélectionnez le message indésirable.
2. Sur la ligne de commandes, cliquez sur v à droite de **Courrier indésirable**.
3. Indiquez le type de courrier indésirable en cliquant sur l'un des trois choix proposés dans le menu qui est apparu :
 - 3.1. si le message provient du compte d'un ami et que vous croyez qu'un pirate informatique a utilisé le compte de votre ami, faites comme suit
 - 3.1.1. cliquez sur **Compte piraté** (si suffisamment de personnes indiquent que le compte est piraté, Outlook.com obligera les utilisateurs du compte [incluant votre ami] à s'identifier au moyen des informations de sécurité et à changer le mot de passe du compte, ce qui bloquera le pirate);
 - 3.2. si le message demande des informations privées, faites comme suit
 - 3.2.1. cliquez sur **Tentative de hameçonnage** (si suffisamment de personnes indiquent que le message est une tentative d'hameçonnage, Outlook.com avisera les services de messagerie de ne plus transmettre ce message et demandera aux navigateurs Web de ne plus afficher les pages Web associées au message);
 - 3.3. pour les autres types de messages indésirables, faites comme suit
 - 3.3.1. cliquez sur **Courrier indésirable**,
 - 3.3.2. cliquez sur le bouton **Supprimer et bloquer le contact** (Outlook.com supprimera le message et bloquera l'expéditeur).

N'oubliez pas de lire les messages du dossier **Courrier indésirable** régulièrement pour voir si des messages désirables ont été placés par erreur dans ce dossier. **Outlook.com** détruit les messages de plus de 10 jours dans le dossier **Courrier indésirable**.


- **La mise en évidence d'un message important**

Sélectionnez le message à mettre en évidence /  / **Indicateur**.


- **La suppression de la mise en évidence d'un message important**


Sélectionnez le message à ne plus mettre en évidence /  / **Supprimer l'indicateur**.

- **L'impression d'un message**









Sélectionnez le message à imprimer /  / **Imprimer** / Répondez aux questions d'usage qui diffèrent d'une imprimante à l'autre / Fermez la fenêtre affichant le message imprimé.




- **Le transfert à une autre adresse d'une copie de tous les messages provenant d'une adresse spécifique**

Sélectionnez un message provenant de cette adresse /  / **Créer une règle** / **Supprimer** / **Transférer à / xyz.example.com** / Écrivez l'adresse à laquelle les messages doivent être transférés / **Créer une règle**.




- **L'annulation de la dernière opération :** .
- **La cape d'invisibilité d'Outlook**
Votre nom / **Invisible.**
- **L'ajout d'une photo au compte**
Votre nom / **Modifier le profil / Modifier l'image / Parcourir /** Ouvrez le fichier contenant l'image à afficher / **Enregistrer.**

Les fonctions de la roue d'engrenage

- **Les couleurs d'Outlook**
 / Pointez les couleurs pour les essayer, puis cliquez sur la couleur de votre choix.
- **Les trois modes d'affichage des messages**
 / Les trois modes d'affichage apparaissent dans la section **Volet de lecture.**
- **La modification de vos informations de base**
 / **Options /** Dans la section **Gestion de votre compte**, cliquez sur **Détails du compte.**
- **Le transfert du courrier**
 / **Options /** Dans la section **Gestion de votre compte**, cliquez sur **Transfert de courrier.**
- **L'envoi de réponse automatique en cas d'absence**
 / **Options /** Dans la section **Gestion de votre compte**, **Envoi de réponse automatique en cas d'absence.**
- **La création d'un alias Outlook**
 / **Options /** Dans la section **Gestion de votre compte**, **Créer un alias Outlook.com.**
- **La modification de la mise en forme du message**
 / **Options /** Dans la section **Rédaction de message**, **Mise en forme, police et signature.**
- **La création d'une signature automatique**
 / **Options /** Dans la section **Rédaction de message**, **Mise en forme, police et signature.**

- **Le choix d'un filtre qui ne bloque pas trop de messages**
 / **Options** / Dans la section **Prévention contre le courrier indésirable, Filtres et rapport** / Dans la section **Choisir un niveau de filtre, Étendu**.
- **L'ajout d'expéditeurs autorisés**
 / **Options** / Dans la section **Prévention contre le courrier indésirable, Expéditeurs autorisés et bloqués**, puis **Expéditeurs autorisés**.
- **L'ajout d'expéditeurs bloqués**
 / **Options** / Dans la section **Prévention contre le courrier indésirable, Expéditeurs autorisés et bloqués**, puis **Expéditeurs bloqués**.

Je sais que personne au club n'utilisera les deux fonctions suivantes. Je les enseigne seulement pour démontrer la puissance du logiciel Outlook.com!

- **Le blocage de l'affichage du nom de votre maitresse (ou de votre amant)**
 / **Options** / Dans la section **Personnalisation de Outlook.com, Paramètres de confidentialité avancés** / Dans la section **Suggestions de remplissage automatique, Suggérer uniquement des personnes de ma liste de contacts** / **Enregistrer**.
- **Le blocage de la récupération des messages supprimés (pour que votre conjoint ne retrouve pas les messages de votre maitresse/amant que vous avez supprimés du dossier des messages supprimés)**
 / **Options** / Dans la section **Personnalisation de Outlook.com, Paramètres de confidentialité avancés** / Dans la section **Messages supprimés, Ne pas me permettre de récupérer les messages supprimés...** / **Enregistrer**.
- **Le summum de la paresse (pour ajouter un indicateur, archiver un message ou le supprimer)**
 / **Options** / Dans la section **Personnalisation de Outlook.com, Actions instantanées**.

Les fonctions sous la barre de commandes

- **La recherche de messages**

Exercice 2 : comment retrouver un message que vous avez envoyé à un ami.

1. Réinitialisez les paramètres de recherches en cliquant sur **Outlook.com** en haut à gauche de la page.
2. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Rechercher des messages**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Sous **À**, écrivez le nom de famille de votre ami.
5. Sous **Dossier**, cliquez sur **Tous les dossiers**, puis cliquez sur **Messages envoyés** et finalement cliquez sur le bouton **Appliquer**.

6. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
7. Dans la liste qui est apparue, trouvez le message recherché.

Exercice 3 : comment retrouver un message contenant un certain mot sur la ligne *Objet*.

1. Réinitialisez les paramètres de recherches en cliquant sur **Outlook.com** en haut à gauche de la page.
2. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Rechercher des messages**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Sous **L'objet contient**, écrivez le mot qui apparaît sur la ligne **Objet** du message recherché.
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher**
6. Dans la liste qui est apparue, trouvez le message recherché.

Exercice 4 : comment retrouver un message qui contient un mot ou une suite de mots dans le corps du message.

1. Réinitialisez les paramètres de recherches en cliquant sur **Outlook.com** en haut à gauche de la page.
2. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Rechercher des messages**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Sous **Mots clés**, écrivez le mot ou les mots qui apparaissent dans le message recherché.
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
6. Dans la liste qui est apparue, trouvez le message recherché.

Exercice 5 : comment faire une recherche avancée avec de multiples critères de recherche. (Vous allez retrouver un message que vous avez envoyé à un ami au cours des deux derniers mois, qui contient un mot particulier sur la ligne *Objet* et qui contient une pièce jointe.)

1. Réinitialisez les paramètres de recherches en cliquant sur **Outlook.com** en haut à gauche de la page.
2. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Rechercher des messages**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Recherche avancée**.
4. Dans le volet qui est apparu, faites les actions suivantes :
 - 4.1. sous **À**, écrivez le nom de famille de votre ami;
 - 4.2. sous **L'objet contient**, écrivez le mot qui apparaît sur la ligne **Objet** du message recherché;
 - 4.3. Sous **Dossier**, cliquez sur **Tous les dossiers**, puis cliquez sur **Messages envoyés** et finalement cliquez sur le bouton **Appliquer**;
 - 4.4. sous **Pièces jointes**, cliquez sur **Toutes**, puis cliquez sur **Contient des pièces jointes**;
 - 4.5. sous **Date**, écrivez la date d'il y a un mois;
 - 4.6. sous **Plage**, cliquez sur **± 3 jours**, puis cliquez sur **± 1 mois**.
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
6. Dans la liste qui est apparue, trouvez le message recherché.

- **L'affichage des dossiers de messages**

Si vous ne voyez pas vos dossiers de messages à gauche de l'écran, cliquez sur **Dossiers**.

- **L'affichage de tous les messages**

Si certains messages semblent disparus, cliquez sur **Afficher**, puis cliquez sur **Tous**.

- **Le tri des messages par date**

Si vos messages ne sont pas triés par date, cliquez sur **Organiser par**, puis cliquez sur **Date**.

- **L'agrandissement temporaire du volet de lecture**

Dans la liste des messages, double-cliquez sur le message. (Pour revenir en mode normal, supprimez ou déplacez le message; vous pouvez aussi revenir en mode normal en cliquant sur Outlook.com en haut à gauche de la page.)

Les fonctions sur la page de composition d'un message

- **Le correcteur gratuit d'Outlook**


Composez votre message / Les mots douteux sont soulignés en rouge. Cliquez de la droite sur un de ces mots, puis

- ❖ pour remplacer le mot douteux par un des mots proposés, cliquez sur ce mot;
- ❖ pour ajouter le mot douteux au dictionnaire, cliquez sur **Ajouter au dictionnaire**;
- ❖ pour dire au correcteur d'ignorer ce mot seulement dans ce message, cliquez sur **Ignorer**;
- ❖ pour changer la langue du correcteur, cliquez sur **Langue**, puis choisissez la langue de correction.

- **L'insertion d'une image dans un courriel**

Insérer / Images incluses

- **L'envoi de photos dont la taille dépasse 25 Mo**

Insérer / Partager à partir de OneDrive (les photos doivent avoir été téléchargées préalablement sur OneDrive. Pour les télécharger : , **OneDrive**, **Charger**, sélectionnez le ou les fichiers à télécharger, **Ouvrir**)

Les fonctions de l'outil Contacts

- **L'exportation de contacts avec Outlook**

Gérer / Exporter pour Outlook.com et d'autres services