

Club informatique Mont-Bruno

Séance du 3 novembre 2017 et 21 mars 2018

Série Facile séance 8 – Outlook.com

Présentateur : Rita Olsthoorn

Contenu de la séance

- Quelques notions importantes
- Ne pas confondre **Outlook.com** avec les autres services **Outlook**
- Obtention d'une adresse de messagerie **Outlook.com**
- Utilisation de l'outil **Courrier**
- Utilisation de l'outil **Contacts**
- Les dossiers de messages
- La recherche de messages

Les exercices de ce document ont été développés sur un ordinateur muni du système d'exploitation **Windows 10**. Si votre système d'exploitation est différent, vous aurez peut-être à faire quelques ajustements aux exercices.

Windows 8 ou 8.1 : Si vous utilisez le système d'exploitation Windows 8 ou 8.1, pour faire les exercices, vous devrez utiliser votre ordinateur en mode bureau et non en mode métro. Il existe plusieurs façons de basculer Windows 8 ou 8.1 en mode bureau. En voici une :

1. si la page Accueil n'est pas affichée, frappez sur la touche **Windows** (c'est la touche à droite de la touche **Ctrl**) pour l'afficher;
2. cliquez sur la tuile **Bureau**.

Veillez aussi noter que les exercices de ce document ont été préparés en utilisant le navigateur web 'Google Chrome'. Si vous utilisez un autre navigateur, vous aurez possiblement à faire des ajustements aux exercices.

Quelques notions importantes

Outlook.com est une application web de messagerie électronique fournie gratuitement par la société Microsoft.

Qu'est-ce qu'une application web de messagerie électronique?

- Une application web est une application informatique qui est manipulable **grâce à un navigateur web** comme **Chrome, Internet Explorer, Edge** ou autres navigateurs web.
- **Outlook.com** est donc une application informatique qui, depuis un **navigateur web**, permet l'accès aux messages de notre courrier électronique et fournit toutes les fonctions de traitement de la messagerie.
- On dit **qu'Outlook.com** est une application *informatique* parce que les messages de courrier ainsi que les fonctions qui permettent d'accéder et de gérer le courrier se trouvent dans le *nuage informatique*.

- Voici d'autres exemples d'application web de messagerie électronique offert par d'autres sociétés : GMail de la société Google, Yahoo Mail de la société Yahoo, etc.

Qu'est-ce qu'une messagerie de type application locale?

- Par opposition aux applications web de messagerie électronique, une messagerie de type application locale (on dit aussi : application client email) fournit l'accès au courrier électronique par **une application ou un logiciel qui est installé directement sur l'ordinateur du client.**
- C'est cette technologie qui était utilisée par les fournisseurs Internet avant l'avènement des applications web de messagerie électronique.
- Dans cette technologie de messagerie de type application locale, les messages de courrier ainsi que les fonctions qui permettent de gérer le courrier se trouvent dans *votre ordinateur*.
- Voici des exemples de logiciels de messagerie de type application locale: Windows Live Mail, Outlook Express, Outlook 2013, 2016 (utilisé pour Sympatico par exemple)

Avantages des applications web de messagerie électronique

- Vous permet d'accéder à votre messagerie partout dans le monde où vous avez accès à un ordinateur ou à internet.
- Ne requiert pas d'installation ni configuration de logiciel sur votre ordinateur
- Enlève la dépendance à votre fournisseur internet pour la messagerie
- Sauvegarde automatique de votre carnet d'adresses et de vos messages par le fournisseur web.

Ne pas confondre Outlook.com avec autres services Outlook

- Distinctions entre appellations Outlook :

Messagerie de type application web : Outlook.com (ainsi que Hotmail.com)

Messagerie de type application locale : Outlook 2007, 2010, 2013 ou 2016
Outlook Office 365 pour les entreprises

- Historique messagerie gratuite **Outlook.com** de Microsoft :
 - 1996 : création de HoTMaiL par Jack Smith et Sabeer Bhatia en Californie
 - 1997 : Microsoft achète Hotmail
 - 2005 : Microsoft renomme le service 'Windows Live Hotmail'
 - 2012 : Microsoft fait une refonte et fait la promotion d'Outlook.com
 - 2016 : Nouvelle version mise-à-jour pour se rapprocher d'Outlook 365

Obtention d'une adresse de messagerie Outlook.com

L'obtention d'une adresse de messagerie

Exercice 1 : comment obtenir une adresse de messagerie Outlook.com (En réalité, vous allez obtenir un *compte Microsoft* qui vous donnera accès au courrier électronique *Outlook.com*, mais aussi à d'autres services gratuits offerts par Microsoft, par exemple *OneDrive*.)

1. Si vous avez déjà une adresse de messagerie Outlook.com ou Hotmail.com, allez à l'exercice suivant (exercice 2).
2. Démarrez le navigateur **Chrome**.
3. Affichez la page d'inscription au service Outlook.com avec les actions suivantes :
 - 3.1. téléchargez la page **outlook.com**
 - 3.2. au milieu de la page, cliquez sur **Créez-en un**.
4. Créez un compte Microsoft avec les actions suivantes :
 - 4.1. remplissez les champs jusqu'à la section **Aidez-nous à protéger vos informations** (je vous suggère de fournir une fausse information pour le jour de votre naissance);
 - 4.2. pour le champ **Nom d'utilisateur**, faites comme suit
 - 4.2.1. écrivez un nom d'utilisateur, par exemple *votre prénom.votre nom de famille*,
 - 4.2.2. puis à la droite de ce champ, cliquez sur **v** et choisir **outlook.com**,
 - 4.2.3. votre adresse de messagerie sera alors : votre nom d'utilisateur@outlook.com;
 - 4.3. dans la section **Aidez-nous à protéger vos informations**, faites comme suit
 - 4.3.1. sous **Code pays/région**, cliquez sur le **v** puis sur **Canada (+1)**,
 - 4.3.2. sous **Numéro de téléphone**, écrivez votre numéro de téléphone,
 - 4.3.3. sous **Adresse de messagerie de secours**, écrivez une autre adresse que vous possédez ou encore l'adresse de messagerie de votre conjoint, d'un de vos enfants ou d'un ami;
 - 4.4. dans le rectangle vide sous les caractères difformes, écrivez les caractères difformes;
 - 4.5. en bas de la page, cliquez sur le bouton **Créer un compte**.
5. Si vous avez fait une erreur dans un des champs, **Outlook.com** affichera un message d'erreur. Faites alors les actions suivantes :
 - 5.1. corrigez l'erreur;
 - 5.2. si votre copie des caractères difformes est disparue, écrivez de nouveau les caractères difformes;
 - 5.3. en bas de la page, cliquez sur le bouton **Créer un compte**.
6. Dans le milieu de la page qui est apparue, cliquez sur **>**.
7. Dans la page **Nous devons configurer quelques éléments**, faites les actions suivantes :
 - 7.1. à droite de **Langue**, cliquez sur le **▼** et choisir **français (Canada)**;
 - 7.2. à droite de **Fuseau horaire**, cliquez sur le **▼** et choisir **(UTC-5 :00) Heure de l'Est (E.-U. et Canada)**;
 - 7.3. cliquez sur **>**.
8. Dans la page **Ajoutez une touche personnelle**, cliquez sur un thème puis sur **>**.
9. Dans la page **Ajout de votre signature**, cliquez sur **>**.
10. Dans la page **Configuration d'Outlook sur votre téléphone**, cliquez sur **>**.
11. Dans la page **Vous êtes fin prêt!**, cliquez sur le bouton **OK**.
12. Déconnectez-vous de votre compte **Outlook.com** avec les actions suivantes :
 - 12.1. en haut à droite de la page, cliquez sur le profil gris
 - 12.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Se déconnecter**.

L'utilisation de l'outil Courrier

L'accès à votre boîte de réception


Exercice 2 : comment accéder et vous déconnecter de votre boîte de réception de façon sécuritaire.

1. Téléchargez la page **outlook.com**
2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la page **Connexion** dans le rectangle **E-mail, téléphone ou Skype**, écrivez votre compte **Microsoft** (c'est-à-dire votre adresse de messagerie);
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 2.3. avant d'entrer votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que vous êtes bien sur le site **live.com**;
 - 2.4. écrivez votre mot de passe;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Se connecter**.
3. Pour vous déconnecter de façon sécuritaire, faites les actions suivantes :
 - 3.1. en haut à droite de la page, cliquez sur le profil gris;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Se déconnecter**.

Tous les exercices suivants présument que vous êtes connecté à votre compte Microsoft.


Les outils du compte Microsoft

Exercice 3 : comment afficher les outils offerts aux détenteurs d'un compte Microsoft.

1. En haut à gauche de la page, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, lisez le nom des outils.
3. Cliquez sur l'outil **Courrier**.

L'initialisation de votre service de messagerie

Exercice 4 : comment initialiser votre service de messagerie pour que le premier message de la liste soit toujours sélectionné lorsque vous accédez à l'outil *Courrier Outlook*. (Vous n'aurez à faire cet exercice qu'une fois. Par la suite, *Outlook* se souviendra de cette initialisation.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 ci-haut.
2. Indiquez que vous voulez que le premier message de la liste soit toujours sélectionné avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut à droite de la fenêtre, cliquez sur  ;
 - 2.2. dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Paramètres d'affichage**;
 - 2.3. dans la page des **Paramètres d'affichage**, sous **Sélectionnez ce qui se produit lors de la connexion**, cliquez sur **Sélectionnez le premier message dans la liste**;
 - 2.4. puis en haut de la page **Paramètres d'affichage**, cliquez sur **OK**.

L'envoi de messages

Exercice 5 : comment composer et envoyer un message en écrivant l'adresse du destinataire. (Vous allez vous envoyer un message.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Composez un message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message;
 - 2.2. en haut de la page, à droite de **À**, écrivez votre adresse de messagerie;
 - 2.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 2.4. écrivez **Message # 1**
 - 2.5. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 1**, écrivez **Bla bla bla**.
3. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Note : Vous pouvez envoyer un message à plus d'un destinataire en écrivant plusieurs adresses de messagerie à l'instruction 2.2. Les adresses doivent être séparées par un espace.

Exercice 6 : comment composer et envoyer un message en écrivant l'adresse du destinataire. (Vous allez vous envoyer un second message.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Composez un message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message;
 - 2.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie;
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
 - 2.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 2.5. écrivez **Message # 2**
 - 2.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 2**, écrivez **Bla bla bla**.
3. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Exercice 7 : comment envoyer un message avec une pièce jointe. (Vous allez vous envoyer un message avec, en pièce jointe, un fichier qui se trouve dans le dossier *Documents* de votre ordinateur.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau**;
 - 2.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie;
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
 - 2.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 2.5. écrivez **Message # 3**
 - 2.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 3**, écrivez **Bla bla bla**.
3. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :

- 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Joindre**;
- 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ordinateur**;
- 3.3. sélectionnez la pièce à joindre comme suit
 - 3.3.1. dans le volet de gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur > à gauche de **Ce PC**,
 - 3.3.2. cliquez sur **Documents**,
 - 3.3.3. dans le volet de droite, cliquez sur le fichier que vous voulez joindre;
- 3.4. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
- 3.5. dans la nouvelle fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Joindre une copie**;
- 3.6. notez que le nom du fichier apparaît maintenant sous l'en-tête de votre message; attendez que le fichier soit complètement téléchargé, i.e. attendez que la ligne bleue sous le fichier soit disparue.

4. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 3 pour chaque pièce à joindre. Si vous désirez joindre un fichier qui se trouve sur OneDrive, vous n'avez qu'à cliquer sur OneDrive dans l'instruction 3.2 plus haut et sélectionner le fichier désiré.

Exercice 8 : comment envoyer un message avec une pièce jointe. (Vous allez vous envoyer un message avec, en pièce jointe, une photo qui se trouve dans le dossier *Images* de votre ordinateur.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau**;
 - 2.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie;
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
 - 2.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 2.5. écrivez **Message # 4**
 - 2.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 4**, écrivez **Bla bla bla**.
3. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :
 - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Joindre**;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ordinateur**;
 - 3.3. sélectionnez la pièce à joindre comme suit
 - 3.3.1. dans le volet de gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur > à gauche de **Ce PC**,
 - 3.3.2. cliquez sur **Images**,
 - 3.3.3. dans le volet de droite, cliquez sur la photo que vous voulez joindre (exemple **Floride 2015**);
 - 3.4. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
 - 3.5. dans la nouvelle fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Joindre une copie**;
 - 3.6. notez que le nom du fichier de la photo apparaît maintenant sous l'en-tête de votre message; attendez que le fichier soit complètement téléchargé, i.e. attendez que la ligne bleue sous le fichier soit disparue.
4. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 3 pour chaque pièce à joindre. Si vous désirez joindre un fichier qui se trouve sur OneDrive, vous n'avez qu'à cliquer sur OneDrive dans l'instruction 3.2 plus haut et sélectionner le fichier désiré.

La lecture, la suppression, le transfert et l'archivage de messages et de pièces jointes

Exercice 9 : comment lire un message et le supprimer. (Vous allez lire et supprimer le message # 1.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Lisez le **message # 1** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 1** pour afficher ce message;
 - 2.2. lisez le message.
3. Supprimez le message avec l'action suivante :
 - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Supprimer**.

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier **Éléments supprimés** où il sera conservé jusqu'à ce qu'**Outlook** détruise le message et l'enlève du dossier **Éléments supprimés**.

Exercice 10 : comment lire un message et l'archiver. (Vous allez lire le message # 2, puis vous allez l'archiver dans le dossier *Archive*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour afficher ce message;
 - 2.2. lisez le message.
3. Archivez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Archiver**;
 - 3.2. la première fois que vous cliquez sur **Archiver**, si une fenêtre apparaît pour **Configurer un dossier d'archivage**, cliquez sur le bouton **OK**.

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier **Archive** où il sera conservé jusqu'à ce que vous le détruisiez.

Exercice 11 : comment lire un message avec une pièce jointe et archiver le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message # 3, ouvrir la pièce jointe et vous allez placer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archive*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Lisez le **message # 3** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message;
 - 2.2. sous l'en-tête du **message # 3**, si vous voyez une barre orange suivie des mots **Pour votre sécurité, les éléments présents dans ce message ont été bloqués**, faites comme suit
 - 2.2.1. si vous ne connaissez pas l'expéditeur du message, supprimez le message en cliquant sur **Supprimer** sur la barre de commandes,

- 2.2.2. si vous connaissez l'expéditeur du message, cliquez sur **Je fais confiance à...**;
- 2.3. lisez le message.
3. Lisez la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. à droite du nom de la pièce jointe, cliquez sur le **v** ;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
 - 3.3. dans le volet qui est apparu à gauche de l'écran, lisez le contenu de la pièce jointe;
 - 3.4. fermez le volet affichant la pièce jointe en cliquant sur le X en haut à droite du volet.
4. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier Archive avec l'action suivante :
 - 5.1. en haut de la page, sur la barre de commandes, cliquez sur **Archiver**.

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Le message (incluant sa pièce jointe) se trouve dans le dossier **Archive** où il sera conservé jusqu'à ce que vous le détruisiez.

Exercice 12 : comment lire un message avec une pièce jointe, enregistrer une copie de la pièce jointe et supprimer le message. (Vous allez lire le message # 4, regarder la photo puis vous allez placer une copie de la photo dans le dossier *Images* et finalement vous allez supprimer le message de votre boîte de réception.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Lisez le **message # 4** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 4** pour afficher ce message;
 - 2.2. sous l'en-tête du **message # 4**, si vous voyez une barre orange suivie des mots **Pour votre sécurité, les éléments présents dans ce message ont été bloqués**, faites comme suit
 - 2.2.1. si vous ne connaissez pas l'expéditeur du message, supprimez le message en cliquant sur **Supprimer** sur la barre de commandes,
 - 2.2.2. si vous connaissez l'expéditeur du message, cliquez sur **Je fais confiance à...**;
 - 2.3. lisez le message.
3. Regardez la photo en pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. à droite ou sous le nom de la pièce jointe, cliquez sur le **v** ;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
 - 3.3. regardez la photo qui apparaît dans le volet de gauche de l'écran.
4. Enregistrez une copie de la photo avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet gauche de l'écran, cliquez de la droite sur la photo;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer l'image sous...**;
 - 4.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le **>** à gauche de **Ce PC**;
 - 4.4. cliquez sur **Images**;
 - 4.5. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par *le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo (ex. Floride 2015 alligators)*;
 - 4.6. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
 - 4.7. cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant la photo.
5. Supprimez le message et sa pièce jointe dans la boîte de réception avec l'action suivante :
 - 5.1. en haut de la page, sur la barre de commandes, cliquez sur **Supprimer**.

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Une copie de la pièce jointe se trouve dans le dossier **Images** de votre ordinateur. Le message (incluant sa pièce jointe) se

trouve dans le dossier **Éléments supprimés** où il sera conservé jusqu'à ce qu'Outlook détruise le message et l'enlève du dossier **Éléments supprimés**.

Exercice 13 : comment lire vos messages archivés. (Vous allez lire le message # 2 qui se trouve dans le dossier *Archive*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. À gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Archive**.
3. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet affichant la liste de messages du dossier **Archive**, cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour l'afficher;
 - 3.2. lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez archivé.

Note : Vous pouvez lire de la même façon les messages des autres dossiers dont les noms apparaissent à gauche de l'écran dans la section **Dossiers**.


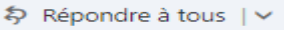
Exercice 14 : comment récupérer un message supprimé et l'archiver. (Vous allez déplacer le message # 4 qui se trouve dans le dossier *Éléments supprimés* et le déplacez dans le dossier *Archive*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. À gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Éléments supprimés**.
3. Lisez le **message # 4** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet affichant la liste de messages du dossier **Éléments supprimés**, cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 4** pour l'afficher;
 - 3.2. lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez supprimé.
4. Déplacez le **message # 4** vers le dossier **Archive** avec les actions suivantes :
 - 4.1. sur la barre de commandes, cliquez sur le **v** à droite de **Déplacer vers**;
 - 4.2. dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Archive**.
5. Notez que le **message # 4** se trouve maintenant dans le dossier **Archive** avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Archive**;
 - 5.2. constatez que le **Message # 4** se trouve maintenant dans le dossier **Archive**.

Note : Les messages dans le dossier **Éléments supprimés** sont conservés jusqu'à ce que Microsoft les détruise et les enlève du dossier **Éléments supprimés**; il se peut donc que vous ne retrouviez pas le message que vous cherchez dans le dossier **Éléments supprimés** si cela fait quelque temps que vous avez supprimé le message.

Exercice 15 : comment lire et transférer un message. (Vous allez lire et vous transférer le message # 4.)


1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3.
2. Lisez le **message # 4** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Archive**;
 - 2.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du message # 4 pour l'afficher;

- 2.3. lisez le message.
3. Transférez le message affiché avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la section de l'écran qui affiche le message, cliquez sur le  à droite de  ;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Transférer** pour obtenir un formulaire de composition de message incluant le message que vous désirez transférer;
 - 3.3. en haut à gauche de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre prénom ou de votre nom;
 - 3.4. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
 - 3.5. dans le rectangle où vous pouvez écrire votre message, écrivez **Bla bla bla**;
 - 3.6. en bas de l'écran, cliquez sur **Envoyer**.

L'utilisation de l'outil Contacts

La gestion des contacts et des listes de contacts

Exercice 16 : comment enregistrer le prénom, le nom et l'adresse de messagerie d'un contact. (Vous allez enregistrer votre nom et votre adresse de messagerie.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites les actions suivantes :
 - 1.1. en haut à gauche de la page, cliquez sur ;
 - 1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Enregistrez votre prénom, votre nom et votre adresse de messagerie avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire d'enregistrement de contact;
 - 2.2. sous **Prénom**, écrivez votre prénom en ajoutant un z à la fin de votre prénom (vous corrigerez votre prénom dans l'exercice suivant);
 - 2.3. sous **Nom**, écrivez votre nom de famille;
 - 2.4. dans la section **Adresse de messagerie**, sous **Personnel**, écrivez votre adresse de messagerie;
 - 2.5. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Lisez l'information enregistrée et constatez qu'il y a un z à la fin de votre prénom.

Exercice 17 : comment modifier l'information décrivant un contact. (Vous allez corriger votre prénom.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'instruction 1 de l'exercice 16.
2. Modifiez votre prénom avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur votre nom;
 - 2.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier** pour faire apparaître un formulaire contenant l'information relative au contact sélectionné;
 - 2.3. sous **Prénom**, remplacez le prénom erroné par votre prénom correct;
 - 2.4. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Pour constater que votre prénom a été corrigé, faites les actions suivantes :

- 3.1. dans la section à gauche de l'écran, sous **Vos contacts**, cliquez sur **Contacts** pour rafraichir la liste de vos contacts;
- 3.2. lisez votre prénom corrigé.

Exercice 18 : Comment enregistrez les prénoms, les noms et les adresses de messagerie des membres de votre famille. (Voir l'exercice 16 au besoin).

Exercice 19 : comment initialiser votre service de messagerie pour afficher et trier vos contacts en fonction du nom de famille. (Vous n'aurez à faire cet exercice qu'une fois. Par la suite, Outlook se souviendra de cette initialisation.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'instruction 1 de l'exercice 16.
2. Indiquez que vous voulez afficher vos contacts en affichant d'abord le nom de famille avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la section **Contacts**, à droite **Par prénom**, cliquez sur le ▼ ;
 - 2.2. dans la section **Ordre d'affichage**, cliquez sur **Nom, Prénom**.
3. Indiquez que vous voulez trier vos contacts selon le nom de famille avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la section **Contacts**, à droite de **Par prénom**, cliquez sur le ▼ ;
 - 3.2. dans la section **Ordre de tri**, cliquez sur **Nom**.

Exercice 20 : comment créer une liste de contacts. (Vous allez créer une liste de contacts portant le nom *Ma famille*, puis vous allez y ajouter les membres de votre famille.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'instruction 1 de l'exercice 16.
2. Notez que vos contacts apparaissent en ordre alphabétique à gauche de l'écran.
3. Créez la liste **Ma famille** avec les actions suivantes :
 - 3.1. sur la barre de commandes, à droite de **Nouveau**, cliquez sur √;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Liste de contacts**;
 - 3.3. sous **Nom de la liste**, écrivez **Ma famille**.
4. Ajoutez les membres de votre famille à la liste **Ma famille** avec les actions suivantes :
 - 4.1. pour chaque membre de votre famille (incluant vous-même), faites comme suit
 - 4.1.1. sous **Ajouter des membres**, écrivez les premières lettres du prénom ou du nom du membre,
 - 4.1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le nom du membre,
 - 4.1.3. au besoin, cliquez sur **Rechercher dans les contacts** puis cliquez sur le nom du membre;
 - 4.2. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. À gauche de l'écran, notez que la liste **Ma famille** a été créée.

Exercice 21 : comment changer le nom d'une liste de contacts. (Vous allez changer le nom de la liste *Ma famille*. Le nouveau nom sera *Famille*).

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'instruction 1 de l'exercice 16.

2. Modifiez le nom de la liste de contacts **Ma famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de la page, cliquez sur **Ma famille** pour sélectionner et afficher cette liste;
 - 2.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier**;
 - 2.3. sous **Nom de la liste**, remplacez **Ma famille** par **Famille**;
 - 2.4. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Pour constater que le nom de la liste a été changé, faites les actions suivantes :
 - 3.1. dans la section à gauche de l'écran, sous **Vos contacts**, cliquez sur **Contacts** pour rafraichir la liste de vos contacts;
 - 3.2. lisez le nom de la liste qui a été changé.

Exercice 22 : comment enlever une personne d'une liste de contacts sans supprimer cette personne de vos contacts. (Vous allez enlever votre nom de la liste *Famille*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'instruction 1 de l'exercice 16.
2. Enlevez votre nom de la liste de contacts **Famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de la page, cliquez sur **Famille** pour sélectionner et afficher cette liste;
 - 2.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier**;
 - 2.3. supprimez votre nom de la liste en cliquant sur le **X** à droite de votre nom;
 - 2.4. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Exercice 23 : comment ajouter une personne à une liste de contacts. (Vous allez ajouter votre nom à la liste *Famille*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'instruction 1 de l'exercice 16.
2. Ajoutez votre nom à la liste de contacts **Famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de la page, cliquez sur **Famille** pour sélectionner et afficher cette liste;
 - 2.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier**;
 - 2.3. pour ajouter votre nom, faites comme suit
 - 2.3.1. sous **Ajouter des membres**, écrivez les premières lettres de votre prénom ou de votre nom,
 - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur votre nom;
 - 2.4. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vous pouvez ajouter plusieurs personnes à la liste en répétant l'instruction 2.3 avant d'exécuter l'instruction 2.4

Exercice 24 : comment supprimer un contact de l'outil **Contacts. (Lorsque vous supprimez un contact dans l'outil **Contacts**, vous *ne supprimez pas* le contact de toutes les listes qui le contiennent. ****nouveau avec la dernière version d'Outlook.com**) (Vous allez supprimer votre nom dans l'outil **Contacts**.)**

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**. Si **Contacts Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'instruction 1 de l'exercice 16.
2. Supprimez votre nom de la liste des contacts avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de la page, cliquez sur votre nom;
 - 2.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Supprimer**;
 - 2.3. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Supprimer**;

- 2.4. à gauche de l'écran, constatez que votre nom a été supprimé.
3. Constatez que votre nom n'a pas été supprimé de la liste Famille avec les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de la page, cliquez sur **Famille** pour sélectionner et afficher cette liste de contacts;
 - 3.2. constatez que votre nom n'a pas été supprimé de la liste **Famille**.
4. Voir l'exercice **22** si vous désirez enlever votre nom de la liste **Famille**.

Exercice 25 : comment composer et envoyer un message en utilisant un contact de votre liste de contacts. (Vous allez vous envoyer un message.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.
2. Composez le message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message;
 - 2.2. en haut à gauche de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre prénom ou de votre nom;
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre nom;
 - 2.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 2.5. écrivez **Message # 5**
 - 2.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 5**, écrivez **Bla bla bla**.
3. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**.

Exercice 26 : comment composer et envoyer un message en utilisant une de vos listes de contact. (Vous allez envoyer un message aux contacts de votre liste *Famille*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.
2. Composez le message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau** pour obtenir un formulaire de composition de message;
 - 2.2. en haut à gauche de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre liste de contacts (par exemple **Famille**);
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur la liste de contacts **Famille**;
 - 2.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 2.5. écrivez **Message # 6**
 - 2.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 6**, écrivez **Bla bla bla**.
3. Sur la barre de commandes, cliquez sur **Envoyer**.

Les dossiers de messages

La gestion des dossiers

Exercice 27 : comment ajouter un dossier de messages. (Vous allez ajouter le dossier de messages *CIMBCC*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.

2. Ajoutez un dossier avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, dans la section **Dossiers**, à droite de **Dossiers**, cliquez sur le **+**;
Notez que le **+** devient visible lorsque le curseur de la souris se trouve dans la section **Dossiers**.
 - 2.2. dans le rectangle qui vient de s'ajouter sous la liste des dossiers, écrivez **CIMBCC**;
 - 2.3. frappez sur la touche **Entrée**.
3. Constatez que le dossier **CIMBCC** est apparu dans la section **Dossiers** à gauche de l'écran.

Exercice 28 : comment renommer un dossier. (Vous allez renommer le dossier *CIMBCC* pour lui donner le nom *Club informatique*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.
2. Renommez le dossier **CIMBCC** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez de la droite sur **CIMBCC**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Renommer**;
 - 2.3. écrivez **Club informatique**;
 - 2.4. frappez sur la touche **Entrée**.
3. Constatez que le dossier **CIMBCC** porte maintenant le nom **Club informatique**.

Exercice 29 : comment transférer un message d'un dossier à un autre. (Vous allez transférer le message # 2 du dossier *Archive* vers le dossier *Club informatique*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.
2. Transférez un message du dossier **Archive** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Archive**.
 - 2.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour le sélectionner.
 - 2.3. en haut de la page, sur la barre de commandes, cliquez sur **Déplacer vers**.
 - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Autres...**
 - 2.5. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Club informatique** puis en bas de cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Déplacer**.

Pour transférer plusieurs messages en une seule opération, il suffit de sélectionner plusieurs messages à l'instruction 2.2. Pour sélectionner plusieurs messages, cliquez sur les carrés à gauche des lignes de ces messages.


Exercice 30 : comment supprimer un dossier. (Vous allez supprimer le dossier *Club informatique*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.
2. Supprimez un dossier avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez de la droite sur **Club informatique**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**;
 - 2.3. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **OK**.
3. Constatez que le dossier **Club informatique** n'apparaît plus à gauche de l'écran.


Note importante : lorsque vous supprimez un dossier, vous supprimez en même temps tous les messages contenus dans ce dossier. Le dossier ainsi que les messages supprimés sont transférés dans le dossier **Messages supprimés**.

Le dossier *Brouillons* et l'enregistrement d'un message non terminé

Exercice 31 : comment commencer la composition d'un message, enregistrer le texte composé et terminer le message plus tard. (Vous allez commencer la composition d'un message que vous vous destinez, vous allez enregistrer ce message, puis vous allez récupérer, compléter et envoyer le message.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.
2. Commencez la composition de votre message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau**;
 - 2.2. en haut à gauche de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre prénom ou de votre nom;
 - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre nom;
 - 2.4. cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 2.5. écrivez **Composition d'un message en deux sessions**;
 - 2.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Composition d'un message en 2 sessions**, écrivez **Bla bla bla**.
3. Sur la barre de commandes, cliquez sur  puis dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer le brouillon**.
4. En bas à droite de l'écran, lisez l'avis indiquant que votre message a été enregistré; votre message a été enregistré dans le dossier **Brouillons**.
5. Déconnectez-vous de votre compte **Outlook.com**.

Quelques minutes, quelques jours ou quelques mois plus tard, vous pouvez compléter et envoyer votre message avec les actions suivantes.

6. S'il y a lieu, démarrez votre navigateur web tel que **Chrome** (ou autre navigateur).
7. Téléchargez la page **outlook.com**
8. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 8.1. Sur la page Connexion, dans le rectangle **E-mail, téléphone ou nom SKYPE**, écrivez votre compte Microsoft (c'est-à-dire votre adresse de messagerie);
 - 8.2. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 8.3. avant d'entrer votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que vous êtes bien sur le site **live.com**;
 - 8.4. écrivez votre mot de passe;
 - 8.5. cliquez sur le bouton **Se connecter**.
9. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites les actions suivantes :
 - 9.1. en haut à gauche de la page, cliquez sur ;
 - 9.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Courrier**.
10. Affichez le message à compléter avec les actions suivantes :
 - 10.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **Brouillons**;
 - 10.2. dans le volet affichant la liste de messages du dossier **Brouillons**, cliquez sur le nom du destinataire du message dont l'objet est **Composition d'un message en deux sessions**;
11. Complétez votre message en écrivant **Ble ble ble** à la suite de **Bla bla bla**.

12. En bas de la page, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
13. Affichez le contenu de votre boîte de réception en cliquant sur **Boîte de réception** à gauche de l'écran et notez que vous avez reçu le message dans la **Boîte de réception**. Notez aussi que le message ne se trouve plus dans le dossier **Brouillons**.

Le dossier *Courrier indésirable*

Exercice 32 : comment gérer le courrier indésirable. (Vous allez identifier un courriel comme étant *indésirable* et vous allez le ré-identifier comme étant un courrier légitime.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**. Si **Courrier Outlook** n'est pas affiché en haut à gauche de la page, faites l'exercice 3 du début de ce document.
2. Si vous rencontrez un message indésirable en lisant les messages de votre **boîte de réception**, faites l'action suivante :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Courrier indésirable**.
Après évaluation du message, **Outlook** et les autres services de messagerie peuvent décider de classer tous les messages semblables dans le dossier **Courrier indésirable** pour vous et pour tous ses autres clients.
3. Si vous rencontrez un message désirable en lisant les messages du dossier **Courrier indésirable**, faites l'action suivante :
 - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Courrier légitime**.

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** détruit les messages de plus de 10 jours dans le dossier **Courrier indésirable**.

La prévention de l'hameçonnage

Ce qu'est l'hameçonnage d'un compte Outlook

- C'est le vol du mot de passe du compte par un pirate informatique.

Buts de l'hameçonnage d'un compte Outlook

Les buts des pirates qui volent vos mots de passe sont les suivants :

- vendre les adresses de votre carnet d'adresses à des polluposteurs;
- envoyer, en utilisant votre identité, des messages d'hameçonnage ou des virus aux personnes de votre carnet d'adresses (par exemple, pour leur extorquer de l'argent ou leur voler leur mot de passe bancaire);
- envoyer des pourriels à partir de votre compte de messagerie;
- fouiller vos messages pour y trouver des informations personnelles.

Moyens utilisés pour obtenir votre mot de passe

Pour obtenir votre mot de passe, le pirate

- vous envoie un message apparemment signé par Outlook vous indiquant que votre compte sera fermé si vous ne répondez au message en fournissant votre adresse électronique, votre mot de passe, votre pays, etc.
- ou vous envoie un message contenant un lien vers une page identique à la page de connexion à Outlook, mais contrôlée par le pirate; plusieurs personnes croient reconnaître la page de connexion à Outlook et y entrent leur adresse électronique et leur mot de passe.

Comment se protéger



Pour éviter de donner votre mot de passe à un pirate :

- ne donnez jamais votre mot de passe dans une réponse à un courriel;
- ne donnez jamais votre mot de passe sur une page obtenue en cliquant sur un lien dans un courriel;
- assurez-vous qu'une page appartient au domaine **live.com** avant d'y entrer votre mot de passe d'Outlook.

Pour terminer cette séance, deux exercices de niveau un peu moins facile mais qui sont présentés quand même dans cette séance parce qu'ils peuvent vous être très utiles dans l'utilisation de votre compte Outlook.com.....



La recherche de messages

Exercice 33 : comment retrouver un message que vous avez envoyé à un ami. (Vous allez retrouver un courriel que vous avez envoyé à un ami.)

1. Réinitialisez les paramètres de recherches en cliquant sur **Courrier Outlook** en haut à gauche de la page.
2. Recherchez un message qui vous a été envoyé avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier **Éléments envoyés**.
 - 2.2. en haut à gauche de la page, cliquez sur **Rech. dans les messages ou les contacts**.
 - 2.3. dans le rectangle bleu où se trouvait **Rech. dans les messages ou les contacts**, écrivez le nom de votre ami.
 - 2.4. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le nom de contact de votre ami dans la liste suggérée;
 - 2.5. dans le volet de droite apparait le résultat de la recherche, i.e. tous les courriels envoyés à votre ami, regardez le résultat.
3. Sélectionnez le courriel recherché avec l'action suivante :
 - 3.1. cliquez sur le courriel recherché.
4. Pour fermer la fenêtre de recherche, faites les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, cliquez sur  Résultats de la recherche ;
 - 4.2. cliquez sur  Quitter la recherche .

Exercice 34 : comment retrouver un message qu'un ami vous a envoyé. (Vous allez retrouver un courriel qu'un ami vous a envoyé et que vous avez déplacé dans un de vos dossiers.)

1. Réinitialisez les paramètres de recherches en cliquant sur **Courrier Outlook** en haut à gauche de la page.
2. Recherchez un courriel qui a été déplacé dans un de vos dossiers avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier **Boîte de réception**;
 - 2.2. en haut à gauche de la page, cliquez sur **Rech. dans les messages ou les contacts**;
 - 2.3. dans le rectangle bleu où se trouvait **Rech. dans les messages ou les contacts**, écrivez le nom de votre ami;

- 2.4. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le nom de contact de votre ami dans la liste suggérée;
- 2.5. dans le volet de droite apparait le résultat de la recherche, i.e. tous les courriels envoyés à votre ami, regardez le résultat. Notez que dans le volet de recherche de gauche, on voit tous les dossiers pour lesquels il y a des résultats de la recherche trouvés dans le volet de droite. Vous pouvez cliquer sur un dossier spécifique pour restreindre la liste des résultats à ce dossier.
3. Sélectionnez le courriel recherché avec l'action suivante :
 - 3.1. cliquez sur le courriel recherché.
4. Pour fermer la fenêtre de recherche, faites les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, cliquez sur  Résultats de la recherche ;
 - 4.2. cliquez sur  Quitter la recherche .

Les séances de la série *Facile*

Les séances se tiennent au 1150 rue Marie-Victorin à St-Bruno, le vendredi de 13 h 15 à 15 h 30.
Les séances seront répétées le mercredi soir de janvier à avril.

Sujets	Dates
Navigation sur le web avec Google Chrome	15 et 22 sept
Organisation de l'ordinateur; fichiers et dossiers	29 sept et 6 oct
Gestion des photos sur l'ordinateur	13 oct
Introduction à Facebook; musique	20 oct
Traitement de texte; capture d'écran	27 oct
Courrier électronique avec outlook.com; hameçonnage	3 nov
Fausses-nouvelles; recherches Google; Wikipédia	10 nov
Sécurité dans les transactions électroniques	17 nov
Antivirus; nettoyage de l'ordinateur; arrêt de l'ordinateur	24 nov