

Club informatique Mont-Bruno
Séance du 19 novembre 2021
Série Facile Outlook.com (1 de 2)
Présentateur : Pierre Delisle
(matériel adapté à partir d'un document de Rita Olsthoorn)

Objectif général des deux présentations

À la fin des présentations, la participante, le participant, sera en mesure d'utiliser sécuritairement les fonctions de base du courrier infonuagique « Outlook.com ».

Table des matières

Objectif général des deux présentations	1
diapo 4 - Contenu de la séance	2
diapo 5 - La «nétiquette» en quelques points.....	2
diapo 6 - Particularités de la messagerie Outlook.com ?	4
diapo 7 - Autres messageries infonuagiques que Outlook.com?	4
diapo 8 - Avantages des applications de messagerie infonuagique –	4
L'utilisation de l'outil Courrier.....	5
diapo 9 - Obtention d'une adresse de messagerie Outlook.com (exercices 1, 2)-	5
diapo 10 - L'accès à votre boîte de réception (exercices 3 et 4).....	7
diapo 11 - L'envoi de messages (exercices 5, 6, 7, 8)	8
diapo 12 - Lecture, suppression, transfert et archivage (exercices 9, 10, 11, 12).....	10
diapo 13 – Récupérer (exercices 13, 14, 15).....	12
L'utilisation de l'outil Contacts	13
diapo 14 - La gestion des contacts et des listes de contacts (exercices 16, 17, 18, 19)	13
diapo 15 - Liste de contacts (exercices 20, 21, 22, 23).....	14
diapo 16 - Gestion des contacts (exercices 24, 25, 26).....	16
La gestion des dossiers de messages - diapo 17	18
diapo 18 - La gestion des dossiers (exercices 27, 28, 29, 30).....	18
diapo 19 - Le dossier <i>Brouillons</i> (message non terminé) (exercices 31, 32).....	20
diapo 20 - La recherche de messages (exercices 33, 34)	22

diapo 4 - Contenu de la séance

- Quelques notions importantes de courriel qui fonctionnent dans le nuage informatique
- Création d'une adresse de messagerie **Outlook.com**
- Utilisation de l'outil **Courrier** pour envoyer, lire, archiver, supprimer, récupérer des messages et gérer les pièces jointes aux messages (insérer, lire, sauvegarder et supprimer)
- Utilisation de l'outil **Contact** pour gérer les contacts et les listes de contacts
- Créer et gérer les dossiers de messages (renommer, déplacer, supprimer)
- Faire des recherches de messages dans les dossiers pour retrouver où on a sauvegardé un message
- La «nétiquette» en quelques points

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.

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.

diapo 5 - La «nétiquette» en quelques points

Voici un rappel de quelques règles de base de l'étiquette sur le web que les internautes ont besoin de connaître afin de rendre les communications plus agréables sur le web.

- Choisir un sujet clair et spécifique pour un courriel, e.g. «Invitation à dîner lundi prochain» versus «Allo, c'est moi».
- Écrire correctement, saluer le correspondant, aérer le texte, éviter les longs discours, aller au but...
- Éviter d'écrire en MAJUSCULES et éviter de surligner des mots.
- Attention à l'utilisation de la fonction 'Répondre à tous'.
- Favoriser l'utilisation du CCI pour les correspondants qui ne se connaissent pas.
- Attention au transfert de courriels.
- Délai de réponse.
- Courriels enflammés : « ... , les écrits restent».

Nétiquette ([Office de la langue française](#). Aussi sur [Wikipédia](#))

L'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique :

- utiliser un langage courtois :
- éviter d'écrire en majuscules, car cela équivaldrait à crier ou à protester avec force. De plus, l'emploi exclusif de majuscules ralentit beaucoup la lecture et gêne la compréhension du texte.
 - pour mettre en évidence une information, préférable d'utiliser le caractère gras (voire la couleur). Il faut noter que le soulignement est réservé aux hyperliens et l'italique, aux usages habituels;
- éviter d'écrire en langage SMS. Il est donc préférable de tenir un langage en français correct.
- ne conserver que les parties pertinentes d'un courriel auquel on répond plutôt que de renvoyer le message intégral;
- en raison de la confidentialité très relative des échanges électroniques, ne pas envoyer de messages qui pourraient être compromettants pour autrui (ou pour soi), à moins de les crypter;
- consulter régulièrement sa boîte de réception et répondre aux messages sans tarder (48 heures idéalement);
 - envoyer un accusé de réception avec mention ;
- aviser les interlocuteurs de son absence grâce à la fonction des messageries électroniques qui permet de transmettre une réponse automatique d'absence;
- ne pas inclure de destinataires en copie conforme si non concernés par le sujet (CCI);
- aviser l'expéditeur que le courriel que l'on a reçu de lui par erreur n'a pas été transmis au bon destinataire;
 - aviser le destinataire lorsqu'on s'aperçoit qu'on n'a pas envoyé le courriel à la bonne personne;
- respecter les droits d'auteur de ce que l'on reproduit et citer les sources utilisées;
 - aviser la personne concernée lorsqu'on rapporte ses propos ou que l'on veut transmettre ses coordonnées;
- compresser les fichiers joints lourds, afin d'en limiter le temps de téléchargement;
- **ne pas envoyer de chaînes de courriels ni de publicité par courriel**

Quelques notions importantes

Outlook.com est une application de messagerie électronique fournie gratuitement par la société Microsoft. La messagerie électronique est un des services les plus couramment utilisés de l'internet.

diapo 6 - Particularités de la messagerie Outlook.com ?

- On accède à la messagerie Outlook.com grâce à un *navigateur web* comme **Chrome, Internet Explorer, Edge** ou autres navigateurs web.
- **Outlook.com** est donc une application informatique qui, à partir d'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*.

diapo 7 - Autres messageries informatiques que Outlook.com?

- Oui ! Exemples : GMail de la société Google, Yahoo Mail de la société Yahoo, etc.

Comment comparer l'application informatique Outlook.com et messagerie traditionnelle

- Avant l'avènement des messageries fonctionnant dans le nuage informatique, les applications de messagerie fonctionnaient via **un logiciel installé directement sur l'ordinateur du client**.
- Ce logiciel installé sur votre ordinateur offre toutes les fonctions pour gérer vos messages qui se trouvent aussi sur *votre ordinateur*.
- Voici des exemples de logiciels de messagerie traditionnelle : Windows Live Mail, Outlook Express, Outlook 2013, 2016 (utilisé pour Sympatico par exemple)
- Il faut noter que les fournisseurs internet tels que Bell Canada et Vidéotron se sont ajustés à la compétition et offrent maintenant 2 versions de messagerie, i.e. une version auquel on accède via *un navigateur web* et une version auquel on accède via *un logiciel* qu'il faut télécharger et installer sur notre ordinateur.

diapo 8 - Avantages des applications de messagerie informatique –

- 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.
- Attention à la confusion : Outlook.com versus autres services aussi appelés Outlook
- La *messagerie informatique* de Microsoft s'appelle Outlook.com (ainsi que Hotmail.com)
- Microsoft offrent aussi des logiciels de messagerie installés sur l'ordinateur, ils s'appellent : « Outlook 2007 », « Outlook 2010 », « Outlook 2013 », « Outlook 2016 », « Outlook Office 365 pour les entreprises ».....

L'utilisation de l'outil Courrier

diapo 9 - Obtention d'une adresse de messagerie Outlook.com (exercices 1, 2)-

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 une adresse **Hotmail.com**, allez à l'exercice 3.
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 **Créer gratuitement un compte**.
4. Créez un compte Microsoft avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la page **Créer un compte**, dans le champ **Nouvel e-mail**, faites comme suit
 - 4.1.1. écrivez un nom d'utilisateur, par exemple *vosre prénom.vosre nom de famille*,
 - 4.1.2. puis à la droite de ce champ, cliquez sur **V** et choisir **outlook.com**,
 - 4.1.3. cliquez sur **Suivant**,
 - 4.1.4. votre adresse de messagerie sera alors : *vosre prénom.vosre nom de famille@outlook.com*;
 - 4.2. dans la page **Créer un mot de passe**, écrivez un *mot de passe* pour ce compte puis cliquez sur **Suivant**;
 - 4.3. dans la page **Quel est votre nom**, écrivez *vosre prénom* et *vosre nom*, puis cliquez sur **Suivant**;
 - 4.4. dans la page **Quelle est votre date de naissance**, faites comme suit
 - 4.4.1. sous **Jour, Mois, Année**, vous pouvez choisir une fausse date puis cliquez sur **Suivant**;
 - 4.5. dans la page **Créer un compte**, dans les boîtes, on vous demandera de retrouver un objet, cliquez sur cet objet, puis cliquez sur **Suivant**;
 - 4.6. si vous avez fait une erreur dans l'objet, **Outlook.com** affichera alors un message d'erreur. Faites alors comme suit
 - 4.6.1. réessayer d'identifier l'objet en le cliquant
 - 4.6.2. puis cliquez sur **Suivant**;
 - 4.7. Microsoft va alors créer votre compte et vous présenter la page principale de MSN.
Cliquez alors sur l'icône  Outlook.com . Vous accéderez à la boîte de réception de courriel de votre nouveau compte.

L'initialisation de votre service de messagerie

Exercice 2 : Prise en main du compte et quelques initialisations : choisir la langue, le fuseau horaire, l'envoi d'un premier message, la désactivation de la boîte de réception prioritaire et l'initialisation de votre service de messagerie pour que le premier message de la liste soit toujours sélectionné lorsque vous accédez à l'outil Outlook. (Vous n'aurez à faire cet exercice qu'une fois. Par la suite, Outlook se souviendra de cette initialisation.)

1. Prenez en main votre compte de messagerie avec les actions suivantes :
 - 1.1. une des initialisations consiste à confirmer/changer la langue et le fuseau horaire de votre compte, faites comme suit

- 1.1.1. dans le volet au milieu de l'écran, sous **Prise en main**, cliquez sur **Confirmer le fuseau horaire**,
- 1.1.2. sous **Langue**, cliquez sur la flèche vers le bas « v » puis cliquez sur **français (Canada)**,
- 1.1.3. sous **Fuseau horaire actuel**, vous devriez avoir : **(UTC – 5 :00) Heure de l'Est (E.U. et Canada)**, sinon cliquez sur **v** puis cliquez sur ce dernier.
- 1.1.4. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer**.
- 1.1.5. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur le X.
- 1.2. une autre initialisation consiste à envoyer un premier message, faites comme suit
 - 1.2.1. dans le volet au milieu de l'écran, sous **Commencer**, cliquez sur **Envoyer un message**,
 - 1.2.2. dans le volet qui est apparu à droite de l'écran, lisez le texte rédigé en votre nom par Microsoft et modifiez le au besoin,
 - 1.2.3. à droite de **A**, écrivez l'adresse de messagerie du (ou des) destinataire(s) du message. Je vous suggère votre propre adresse ainsi créée.
 - 1.2.4. cliquez sur **Envoyer**,
- 1.3. pour terminer les étapes de la **Prise en main**, vous pouvez cliquer sur les autres étapes de la **Prise en main** sans prendre action puis cliquez sur le **X** à la droite de **Commencer**.
2. Indiquez que vous ne voulez pas que vos messages soient triés en une boîte prioritaire et une boîte Autre avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut à droite de la fenêtre, cliquez sur  ;
 - 2.2. dans la boîte qui apparaît, au bas, cliquez sur **Afficher tous les paramètres d'Outlook**;
 - 2.3. dans la section **Boîte de réception prioritaire**, cliquez sur **Ne pas trier mes messages**;
 - 2.3.1. puis cliquez sur **Enregistrer**.
3. Indiquez que vous voulez que le premier message de la liste soit toujours sélectionné avec les actions suivantes :
 - 3.1. descendez dans la boîte jusqu'à la question **Que voulez-vous que nous fassions quand vous vous connectez?**, cliquez sur **Ouvrir le premier message dans la liste**;
 - 3.2. puis cliquez sur **Enregistrer**.
 - 3.3. pour fermer la page des Paramètres, cliquez sur le **X** en haut à droite de la fenêtre.

diapo 10 - L'accès à votre boîte de réception (exercices 3 et 4)

Exercice 3 : comment accéder et vous déconnecter de votre boîte de réception de façon sécuritaire.

1. Accédez la page outlook.com
2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur **Connexion**
 - 2.2. dans le rectangle bleuté (s'il n'y a pas de triangle, cliquez sur **Utiliser un autre compte**), écrivez votre compte **Microsoft** (c'est-à-dire votre adresse de messagerie);
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Suivant**;
 - 2.4. 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**;
 - 2.5. écrivez votre mot de passe;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Se connecter**.
 - 2.7. À la question « **Rester connecté ?** », répondez **Oui**.
3. Pour vous déconnecter de façon sécuritaire, faites les actions suivantes :
 - 3.1. en haut à droite de la page, cliquez sur *vos initiales*;
 - 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. Pour vous connecter à votre compte Microsoft et avoir accès à votre courriel de Outlook.com, refaites les instructions 1 et 2 de l'exercice 2 ci-haut.

Les outils du compte Microsoft

Exercice 4 : 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. Pour voir encore plus d'outils, cliquez sur **Toutes les applications**.
4. Pour faire disparaître la fenêtre de la liste des applications, cliquez à nouveau sur .

diapo 11 - L'envoi de messages (exercices 5, 6, 7, 8)

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

1. Composez un message avec les actions suivantes :
 - 1.1. À la gauche de la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau courrier** pour obtenir un formulaire de composition de message;
 - 1.2. en haut de la page, à droite de **À**, écrivez votre adresse de messagerie;
 - 1.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 1.4. écrivez **Message # 1**
 - 1.5. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 1**, écrivez **Bla bla bla**.
2. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur  Envoyer .

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

1. Composez un message avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau courrier** pour obtenir un formulaire de composition de message;
 - 1.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie;
 - 1.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
 - 1.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 1.5. écrivez **Message # 2**
 - 1.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 2**, écrivez **Bla bla bla**.
2. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur  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. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **+Nouveau courrier**;
 - 1.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie;
 - 1.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
 - 1.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 1.5. écrivez **Message # 3**
 - 1.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 3**, écrivez **Bla bla bla**.
2. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Joindre**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Parcourir cet ordinateur**;
 - 2.3. sélectionnez la pièce à joindre comme suit
 - 2.3.1. dans le volet de gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **>** à gauche de **Ce PC**,
 - 2.3.2. cliquez sur **Documents** puis sur le *dossier* qui contient le fichier que vous voulez joindre,

- 2.3.3. dans le volet de droite, cliquez sur le *fichier* que vous voulez joindre;
 - 2.4. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
 - 2.5. 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.
3. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur **Envoyer**.

Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 2 pour chaque pièce à joindre. Si vous désirez joindre un fichier qui se trouve sur OneDrive ou autres emplacements en ligne, vous n'avez qu'à cliquer sur **Emplacements en ligne** dans l'instruction 2.2 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. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **+Nouveau message**;
 - 1.2. en haut de l'écran, à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie;
 - 1.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
 - 1.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**;
 - 1.5. écrivez **Message # 4**
 - 1.6. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 4**, écrivez **Bla bla bla**.
2. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Joindre**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Parcourir cet ordinateur**;
 - 2.3. sélectionnez la pièce à joindre comme suit
 - 2.3.1. dans le volet de gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **>** à gauche de **Ce PC**,
 - 2.3.2. cliquez sur **Images**,
 - 2.3.3. dans le volet de droite, cliquez sur la photo que vous voulez joindre;
 - 2.4. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
 - 2.5. 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.
3. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur **Envoyer**.

Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 2 pour chaque pièce à joindre. Si le fichier à joindre se trouve sur OneDrive ou autres emplacements en ligne, vous n'avez qu'à cliquer sur **Emplacements en ligne** dans l'instruction 2.2 plus haut et sélectionner le fichier désiré. Vous aurez ensuite le choix de joindre une copie du fichier à votre courriel, ou de joindre un lien vers le fichier sur son emplacement en ligne.

diapo 12 - Lecture, suppression, transfert et archivage (exercices 9, 10, 11, 12)

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

1. Lisez le **message # 1** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 1** pour afficher ce message;
 - 1.2. lisez le message.
2. Supprimez le message avec l'action suivante :
 - 2.1. sur la barre de commandes en haut de la page, 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. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour afficher ce message;
 - 1.2. lisez le message.
2. Archivez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur **Archiver**; .
 - 2.2. 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. Lisez le **message # 3** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 3** pour afficher ce message;
 - 1.2. 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
 - 1.2.1. si vous ne connaissez pas l'expéditeur du message, supprimez le message en cliquant sur **Supprimer** sur la barre de commandes,
 - 1.2.2. si vous connaissez l'expéditeur du message, cliquez sur **Je fais confiance à...**;
 - 1.3. lisez le message.
2. Lisez la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite du nom de la pièce jointe, cliquez sur le **v** ;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
 - 2.3. lisez le contenu de la pièce jointe;
 - 2.4. fermez la page affichant la pièce jointe en cliquant sur le X en haut à droite de la page.
3. Archivez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archive** avec l'action suivante :
 - 3.1. sur la barre de commandes en haut de la page, 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. Lisez le **message # 4** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 4** pour afficher ce message;
 - 1.2. 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
 - 1.2.1. si vous ne connaissez pas l'expéditeur du message, supprimez le message en cliquant sur **Supprimer** sur la barre de commandes,
 - 1.2.2. si vous connaissez l'expéditeur du message, cliquez sur **Je fais confiance à...**;
 - 1.3. lisez le message.
2. Regardez la photo en pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite ou sous le nom de la pièce jointe, cliquez sur le **v** ;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
 - 2.3. regardez la photo qui est apparue.
3. Enregistrez une copie de la photo avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur la photo;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer l'image sous...**;
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le **>** à gauche de **Ce PC**;
 - 3.4. cliquez sur **Images**;
 - 3.5. 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***;
 - 3.6. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
 - 3.7. cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant la photo.
4. Supprimez le message et sa pièce jointe dans la boîte de réception avec l'action suivante :
 - 4.1. sur la barre de commandes en haut de la page, 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**.

diapo 13 – Récupérer (exercices 13, 14, 15)

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

1. À gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Archive** (descendre l'ascenseur).
2. Lisez le **message # 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet affichant la liste de messages du dossier **Archive**, cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message # 2** pour l'afficher;
 - 2.2. 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 prendre le message # 4 qui est dans le dossier *Éléments supprimés* et le déplacez dans le dossier *Archive*.)

1. À gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Éléments supprimés**.
2. Lisez le **message # 4** avec les actions suivantes :
 - 2.1. 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;
 - 2.2. lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez supprimé.
3. Déplacez le **message # 4** vers le dossier **Archive** avec les actions suivantes :
 - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur le **v** à droite de **Déplacer vers**;
 - 3.2. dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Archive**.
4. Notez que le **message # 4** se trouve maintenant dans le dossier **Archive** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Archive**;
 - 4.2. 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. Lisez le **message # 4** avec les actions suivantes :
 - 1.1. à gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Archive**;
 - 1.2. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message #4** pour l'afficher;
 - 1.3. lisez le message.
2. Transférez le message affiché avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut du volet qui affiche le message, cliquez sur **→**, ceci fait apparaître un formulaire de composition de message incluant le message que vous désirez transférer;
 - 2.2. en haut à gauche de l'écran, à droite de **À**, écrivez l'adresse courriel de votre destinataire;
 - 2.3. dans le rectangle où vous pouvez écrire votre message, écrivez **vosre message**;
 - 2.4. en bas de l'écran, cliquez sur **Envoyer**.

L'utilisation de l'outil Contacts

diapo 14 - La gestion des contacts et des listes de contacts (exercices 16, 17, 18, 19)

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 **+Nouveau contact** n'est pas affiché en haut à gauche de la barre des commandes, faites les actions suivantes :
 - 1.1. Dans les outils de la colonne de gauche, cliquez sur .
 - 1.2. L'outil **Contacts** s'ouvre dans votre navigateur.
2. Enregistrez votre prénom, votre nom et votre adresse de messagerie avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Nouveau contact** 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 **Informations de contacts**, écrivez votre adresse de courriel;
 - 2.5. en bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Créer**.
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**.
2. Modifiez votre prénom avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de gauche de l'écran, cliquez sur **Tous les contacts**;
 - 2.2. dans le volet qui liste vos **Contacts**, cliquez sur votre nom;
 - 2.3. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier** pour faire apparaître un formulaire contenant l'information relative au contact sélectionné;
 - 2.4. sous **Prénom**, remplacez le prénom erroné par votre prénom correct;
 - 2.5. en bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Constatez dans le volet qui liste vos **Contacts** que votre prénom a été 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.com se souviendra de cette initialisation.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**.
2. Indiquez que vous voulez trier vos contacts selon le nom de famille avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet qui liste vos **Contacts**, à droite de **Par prénom**, cliquez sur le ▼ ;
 - 2.2. dans la section **Trier par**, cliquez sur **Nom**.
3. Constatez dans le volet **Contacts** que vos contacts sont affichés en ordre alphabétique de nom.

diapo 15 - Liste de contacts (exercices 20, 21, 22, 23)

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**.
2. Créez la liste **Ma famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, à la droite de **Nouveau contact**, cliquez sur \vee ;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle liste de contacts**;
 - 2.3. sous **Nom de la liste de contacts**, écrivez **Ma famille**.
3. Ajoutez les membres de votre famille à la liste **Ma famille** avec les actions suivantes :
 - 3.1. pour chaque membre de votre famille (incluant vous-même), faites comme suit
 - 3.1.1. cliquez dans la zone rectangulaire sous **Ajouter des adresses de courriel**,
 - 3.1.2. dans la boîte qui est apparue, cliquez sur les nom des contacts à ajouter,
 - 3.1.3. si un membre de votre famille n'apparaît pas dans la liste proposée, écrivez dans le rectangle l'adresse courriel de ce membre puis cliquez sur **Ajouter**;
 - 3.2. en bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Créer**.
4. Dans le volet qui liste vos **Contacts**, 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**
2. Modifiez le nom de la liste de contacts **Ma famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet qui liste vos **Contacts**, cliquez sur $=$ juste à la gauche de **Nouveau contact**
 - 2.2. Dans la liste déroulante, cliquez sur  Toutes les listes de cont.
 - 2.3. Cliquez sur **Ma famille** pour sélectionner et afficher cette liste;
 - 2.4. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier**;
 - 2.5. sous **Nom de la liste de contacts**, remplacez **Ma famille** par **Famille**;
 - 2.6. en bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
 - 2.7. dans le volet qui liste vos **Contacts**, notez que le nom de la liste de contacts 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**.
2. Enlevez votre nom de la liste de contacts **Famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet qui liste vos **Contacts**, cliquez sur $=$ juste à la gauche de **Nouveau contact**
 - 2.2. Dans la liste déroulante, cliquez sur  Toutes les listes de cont.
 - 2.3. Cliquez sur **Ma famille** pour sélectionner et afficher cette liste;
 - 2.4. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier**;
 - 2.5. supprimez votre nom de la liste en cliquant sur le **X** à droite de votre nom;
 - 2.8. en bas 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**.
2. Ajoutez votre nom à la liste de contacts **Famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet qui liste vos **Contacts**, cliquez sur  juste à la gauche de **Nouveau contact**
 - 2.2. Dans la liste déroulante, cliquez sur  Toutes les listes de cont.
 - 2.3. Cliquez sur **Ma famille** pour sélectionner et afficher cette liste;
 - 2.4. sur la barre de commandes, cliquez sur **Modifier**;
 - 2.5. pour ajouter votre nom, faites comme suit
 - 2.5.1. sous **Ajouter des contacts**,
 - 2.5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le nom;
 - 2.9. en bas 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

diapo 16 - Gestion des contacts (exercices 24, 25, 26)

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. (Vous allez supprimer votre nom dans l'outil Contacts.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Contacts**.
2. Supprimez votre nom de la liste des contacts avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet qui liste vos **Contacts**, cliquez sur  juste à la gauche de **Nouveau contact**
 - 2.2. Dans la liste déroulante, cliquez sur  **Tous les contacts**
 - 2.3. dans le volet qui liste vos **Contacts**, cliquez sur votre nom;
 - 2.4. sur la barre de commandes, cliquez sur **Supprimer**;
 - 2.5. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Supprimer**;
 - 2.6. dans le volet qui liste vos **Contacts**, 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. dans le volet qui liste vos **Contacts**, 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**.

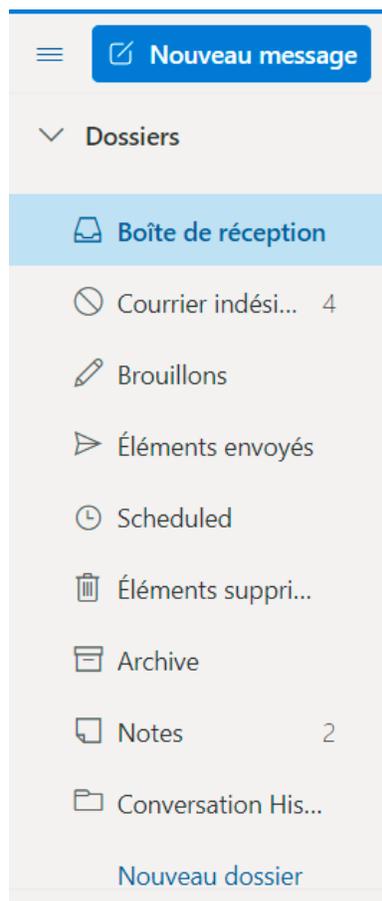
Exercice 25 : comment composer et envoyer un message en utilisant un contact de votre liste de contacts. (Vous allez vous envoyer un message.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**.
 - 1.1. cliquez sur l'onglet **Courriel -votre nom - Outlook** dans votre navigateur;
 - 1.2. si vous n'avez pas d'onglet **Courriel -votre nom - Outlook** dans votre navigateur, faites comme suit
 - 1.2.1. en haut à gauche de la page, cliquez sur ,
 - 1.2.2. cliquez sur  **Outlook** .
2. Composez le message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message** 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 le bon 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**.
 2. Composez le message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message** 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 le **+** de la liste de contacts **Famille**;
 - 2.4. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Enregistrer**;
 - 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**.
-

La gestion des dossiers de messages - diapo 17



diapo 18 - La gestion des dossiers (exercices 27, 28, 29, 30)

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** .
2. Ajoutez un dossier avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur  juste à la gauche de **Nouveau message**
 - 2.2. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, descendez l'ascenseur jusqu'au bas, cliquez sur **Nouveau dossier**;
 - 2.3. dans le rectangle qui vient de remplacer **Nouveau dossier**, écrivez **CIMBCC**;
 - 2.4. frappez sur la touche **Entrée** du clavier.
3. Constatez que le dossier **CIMBCC** est apparu dans la section **Dossiers** du volet de navigation 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**. 
2. Renommez le dossier **CIMBCC** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de navigation 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 déplacer un message d'un dossier à un autre. (Vous allez déplacer le message # 2 du dossier *Archive* vers le dossier *Club informatique*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**.
2. Déplacez un message du dossier **Archive** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de navigation 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 **Club informatique**;

Pour déplacer plusieurs messages en une seule opération, il suffit de sélectionner plusieurs messages à l'instruction 2.2. Pour sélectionner plusieurs messages, appuyez sur MAJ (Shift) et cliquez sur les messages que vous voulez sélectionner.

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

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil **Courrier**.
2. Supprimez un dossier avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, cliquez de la droite sur **Club informatique**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer le dossier**;
 - 2.3. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **OK**.
3. Constatez que le dossier **Club informatique** n'apparaît plus dans le volet de navigation à gauche de l'écran.

Note importante : lorsque vous supprimez un dossier, vous supprimez en même temps tous les messages contenus dans ce dossier.

diapo 19 - Le dossier *Brouillons* (message non terminé) (exercices 31, 32)

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**. 
2. Commencez la composition de votre message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau 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. 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 comme 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. Accédez à votre courriel **outlook.com** (voir exercice 2 instructions 1 à 3).
8. Affichez le message à compléter avec les actions suivantes :
 - 8.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, cliquez sur **Brouillons**;
 - 8.2. 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**;
9. Complétez votre message en écrivant **Ble ble ble** à la suite de **Bla bla bla**.
10. En haut de la page, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
11. 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**. 
2. Si vous rencontrez un message indésirable en lisant les messages de votre **boîte de réception**, faites l'action suivante :
 - 2.1. Cliquez sur le message **Composition d'un message en deux sessions**
 - 2.2. sur la barre de commandes, cliquez sur **Courrier indésirable**.

Notez qu'Outlook.com a déplacé le message que vous avez identifié comme indésirable dans votre dossier **Courrier indésirable**.

Cette action aide Microsoft à évaluer le message et peut résulter que Microsoft classe 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**, puis **OK**

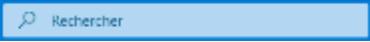
Notez qu'Outlook.com a déplacé le message de votre dossier **Courrier indésirable** à votre boîte de réception.

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**.

diapo 20 - La recherche de messages (exercices 33, 34)

Pour terminer cette séance, deux exercices très utiles dans l'utilisation de votre compte Outlook.com...

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. Recherchez un message que vous avez envoyé avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier **Éléments envoyés**;
 - 1.2. au haut à droite de **Outlook**, cliquez dans **Rechercher**; 
 - 1.3. écrivez le début du nom de votre ami;
 - 1.4. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le nom de contact de votre ami dans la liste suggérée;
 - 1.5. à droite du volet de navigation apparait le résultat de la recherche, i.e. tous les courriels envoyés à votre ami, regardez le résultat.
2. Sélectionnez le courriel recherché avec l'action suivante :
 - 2.1. cliquez sur le courriel recherché.
3. Pour fermer la fenêtre de recherche, cliquez sur ← à gauche du nom de votre ami que vous avez entré pour 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. Recherchez un courriel qui a été déplacé dans un de vos dossiers avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, sélectionnez le dossier **Boîte de réception**;
 - 1.2. au haut à droite de **Outlook**, cliquez dans **Rechercher**; 
 - 1.3. écrivez le nom de votre ami;
 - 1.4. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le nom de contact de votre ami dans la liste suggérée;
 - 1.5. à droite du volet de navigation apparait le résultat de la recherche, i.e. tous les courriels reçus de votre ami, regardez le résultat. Notez que tous les courriels trouvés lors de la recherche indiquent le dossier dans lequel le courriel a été trouvé.
2. Sélectionnez le courriel recherché avec l'action suivante :
 - 2.1. cliquez sur le courriel recherché.
 - 2.2. pour fermer la fenêtre de recherche, dans le volet de navigation à gauche de l'écran, cliquez sur ← à gauche du nom de votre ami que vous avez entré pour la recherche.