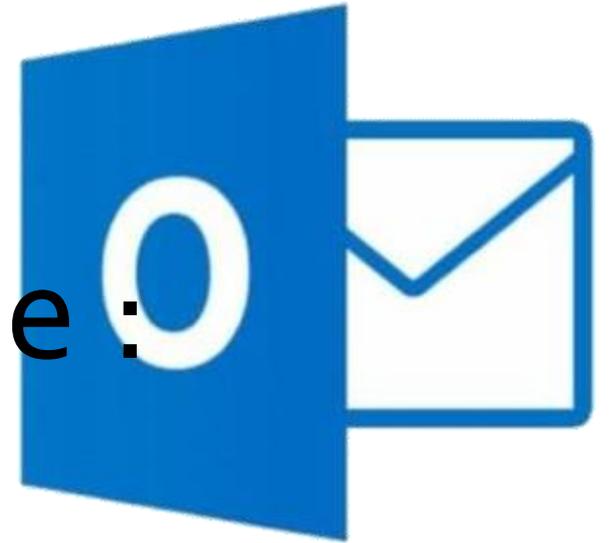


Le courrier dans le nuage :

Outlook.com

1 de 2



PRÉSENTATEUR : PIERRE DELISLE
SÉRIE FACILE - 19 NOVEMBRE 2021



Merci à ... pour le contenu

- Michel Gagné
- Rita Olsthoorn
- Réjean Côté

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 »

Objectifs spécifiques de la présentation 1 sur 2

- À la fin de ce cours, au travers des 34 exercices proposés, la-e participant-e sera en mesure d'utiliser le courrier dans le nuage. Elle, il
 1. Connaîtra les principes du ***nétiquette***
 2. Connaîtra des notions du courriel dans le nuage;
 3. Pourra se créer une adresse de messagerie;
 4. Utilisera l'outil ***Courrier*** de Outlook.com
 - envoyer, lire, archiver, supprimer, récupérer des messages
 - gérer les pièces jointes aux messages
 5. Utilisera l'outil ***Contact*** pour les gérer
 6. Créera et gèrera des dossiers de messages
 7. Exécutera des recherche de messages

Nétiquette

- Choisir un sujet clair et spécifique pour un courriel;
- Écrire correctement, saluer le correspondant, aérer le texte, aller au but ...;
- Éviter MAJUSCULES (éviter de surligner des mots);
- Répondre à tous ?;
- Utilisation du CCI (les correspondants qui ne se connaissent pas);
- Attention au transfert de courriels;
- Délai de réponse;
- Courriels enflammés : « ... , les écrits restent».

Quelles sont les particularités de Outlook.com ?

Accès à la messagerie grâce à un navigateur: Chrome, Safari, Edge, ou autres navigateurs web

Messagerie infonuagique permettant l'accès aux messages d'un compte Microsoft

Infonuagique : messages de courrier, fonctions d'accès et de gestion du courrier → Nuage

Autres messageries infonuagiques?

- Oui ! Exemples : Gmail de Google, Yahoo de Yahoo ...
- Exemples de logiciels de messagerie **traditionnels** qui sont installés sur l'appareil:
 - Courrier de Windows 10
 - Mail de iPad
 - Windows Live Mail
 - Outlook 2013, 2016, 2019 de Microsoft Office
 - Et Thunderbird de Yahoo, etc.

Infonuagique vs traditionnel

**permet l'accès partout
dans le monde**

**ne requiert pas
d'installation/configuration
sur l'ordinateur**

AVANTAGES

**indépendance face à votre
fournisseur internet pour
la messagerie**

**sauvegarde automatique
du carnet d'adresses et
des messages**

Se créer une adresse de messagerie

Exercice 1

- L'obtention d'une adresse de messagerie

Exercice 2

- L'initialisation de votre service de messagerie

Utilisation de l'outil Courrier

Exercice 3

- Accéder et se déconnecter

Exercice 4

- Outils offerts

Utilisation de l'outil Courrier (envoi)

Exercice 5

- Composer/Envoyer à soi

Exercice 6

- Composer/Envoyer à autrui

Exercice 7

- Inclure un document joint

Exercice 8

- Inclure une photo jointe

Utilisation de l'outil Courrier (lecture)

Exercice 9

- Comment lire/supprimer

Exercice 10

- Comment lire/archiver

Exercice 11

- Lire/archiver avec p.-j.

Exercice 12

- Lire, enregistrer p.-j., supprimer message

Utilisation de l'outil Courrier (récupérer)

Exercice 13

- Récupérer/lire message archivé

Exercice 14

- Récupérer/archiver message supprimé

Exercice 15a

- Lire/transférer

Exercice 15b

- Lire/répondre/répondre à tous

Utilisation de l'outil Contacts (gestion)

Exercice 16

- Créer un contact : nom, prénom, courriel

Exercice 17

- Modifier un contact

Exercice 18

- Créer plusieurs contacts de famille

Exercice 19

- Afficher et trier selon nom de famille

Utilisation de l'outil Contacts (liste)

Exercice 20

- Créer une liste de contacts

Exercice 21

- Modifier le nom d'une liste

Exercice 22

- Supprimer d'une liste, mais pas dans contacts

Exercice 23

- Ajouter un contact à une liste

Utilisation de l'outil Contacts (gestion)

Exercice 24

- Supprimer un contact

Exercice 25

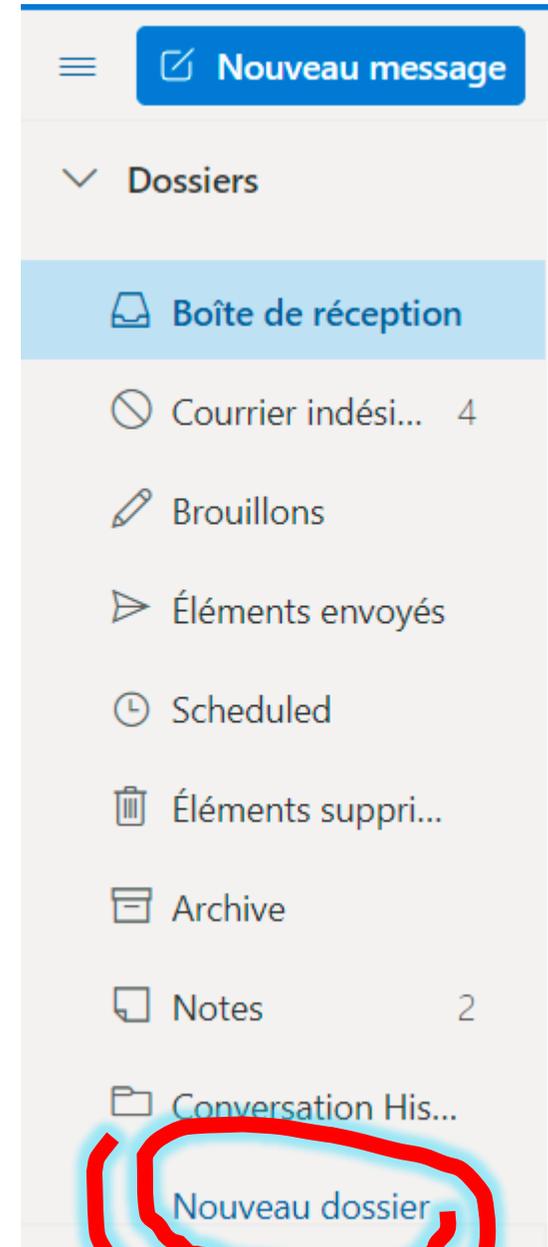
- Composer et envoyer un courriel à un contact

Exercice 26

- Composer et envoyer un courriel à une liste de contacts

Les dossiers de messages

- Boîte de réception
- Courrier indésirable
- Brouillon
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Archive



Les dossiers de messages (gestion)

Exercice 27

- Nouveau dossier

Exercice 28

- Renommer un dossier

Exercice 29

- Déplacer un message entre dossiers

Exercice 30

- Supprimer un dossier

Les dossiers spéciaux de messages

Exercice 31

- Le dossier *Brouillons*

Exercice 32

- Le dossier *Courrier indésirable*

La recherche de messages

Exercice 33

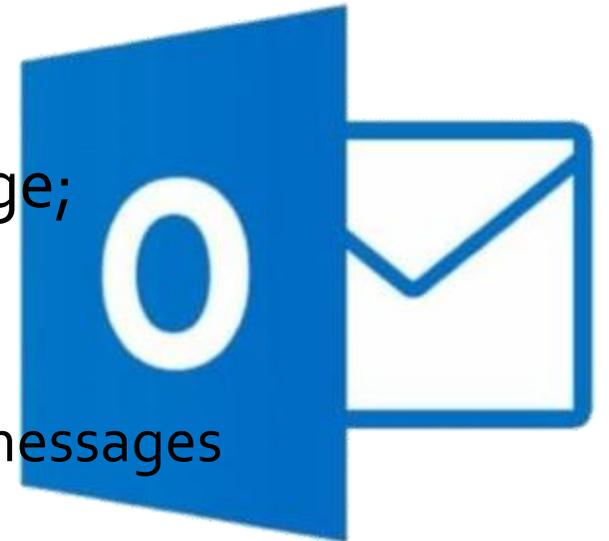
- Comment retrouver un message envoyé

Exercice 34

- Comment retrouver un message reçu

Objectifs spécifiques de la présentation 1 sur 2

- À la fin de ce cours, au travers des 34 exercices proposés, la-e participant-e sera en mesure d'utiliser le courrier dans le nuage. Elle, il
 1. Connaîtra les principes du ***nétiquette***
 2. Connaîtra des notions du courriel dans le nuage;
 3. Pourra se créer une adresse de messagerie;
 4. Utilisera l'outil ***Courrier*** de Outlook.com
 - envoyer, lire, archiver, supprimer, récupérer des messages
 - gérer les pièces jointes aux messages
 5. Utilisera l'outil ***Contact*** pour les gérer
 6. Créera et gèrera des dossiers de messages
 7. Exécutera des recherche de messages



Merci de votre attention!!!