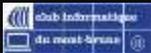


Club informatique Mont-Bruno  
Présentation du 30 mars 2022  
Rendre sécuritaire son compte Outlook.com  
Présentateur : Pierre Delisle  
Document modifié à partir d'un document de Réjean Côté

**Contenu de la présentation Outlook.com 2 de 2**

Table des matières

Choses à faire avant d'être dans le trouble .....	5
Exercice 1 : Ajouter une adresse de messagerie de secours .....	5
Exercice 2 : Ajouter un numéro de téléphone de secours.....	7
Exercice 3 : Obtenir un <i>code de récupération</i> .....	8
Exercice 4 : Changer votre mot de passe.....	9
La récupération de votre compte.....	10
Exercice 5 : Récupérer votre compte avec une adresse de messagerie de secours. ....	10
Exercice 6 : Récupérer votre compte avec un numéro de téléphone de secours .....	11
Exercice 7 : Récupérer votre compte avec un code de récupération .....	12
Clôturer (fermer) son compte.....	14
Exercice 8 : Clôturer (fermer) votre compte .....	14
Vérification des paramètres de votre compte.....	15
Exercice 9 : Vérifier s'il y a des règles du pirate.....	15



## Objectifs spécifiques de la présentation Outlook.com 2 sur 2

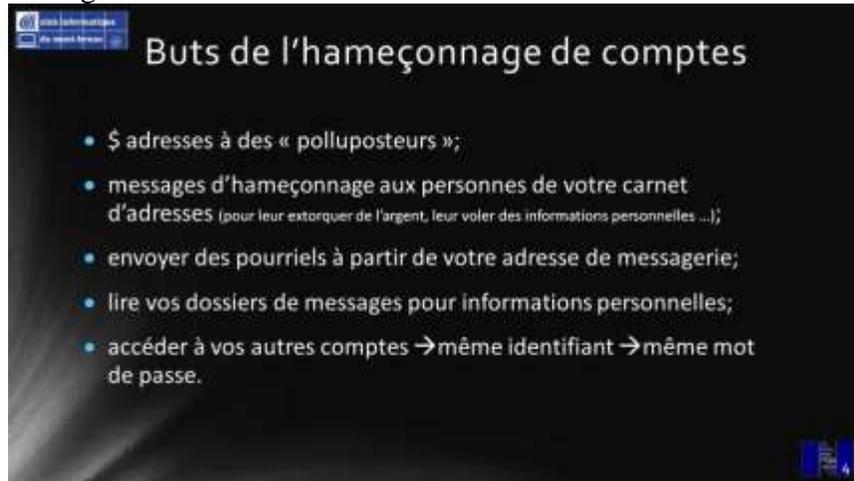
- À la fin de ce cours, au travers des 9 exercices, la participant-e sera en mesure d'utiliser plus **sécuritairement** le courrier dans le nuage. Elle, il
  - Connaîtra les dangers de l'hameçonnage
  - Comprendra quoi faire avant d'être dans le trouble
  - Accédera à la zone de gestion des fonctions de sécurité
    - Ajouter une adresse de messagerie de secours
    - Ajouter un numéro de téléphone de secours
    - Créera un code de récupération
    - Changera son mot de passe
  - Récupèrera son compte
  - Pourra fermer ou vérifier son compte



## L'hameçonnage de comptes Outlook

### Buts de l'hameçonnage de comptes de messagerie :

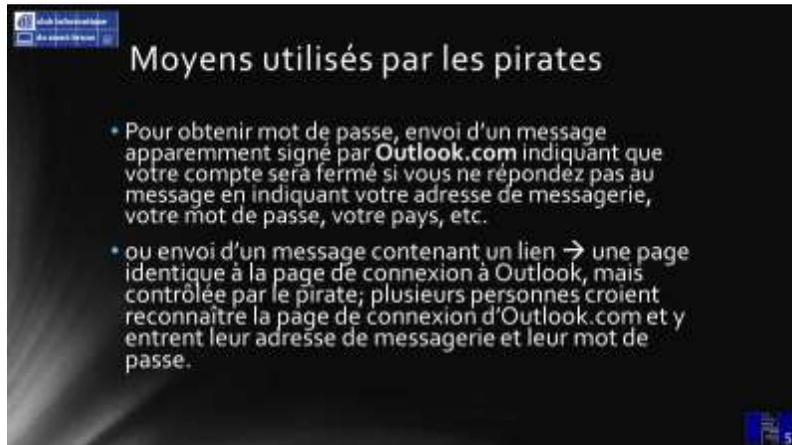
On dit qu'un pirate informatique vous hameçonne lorsqu'il vous tend un piège pour vous faire révéler certaines informations confidentielles, par exemple votre mot de passe du compte de messagerie.



**Buts de l'hameçonnage de comptes**

- \$ adresses à des « polluposteurs »;
- messages d'hameçonnage aux personnes de votre carnet d'adresses (pour leur extorquer de l'argent, leur voler des informations personnelles ...);
- envoyer des pourriels à partir de votre adresse de messagerie;
- lire vos dossiers de messages pour informations personnelles;
- accéder à vos autres comptes → même identifiant → même mot de passe.

### Moyens utilisés par les pirates pour obtenir votre mot de passe



**Moyens utilisés par les pirates**

- Pour obtenir mot de passe, envoi d'un message apparemment signé par **Outlook.com** indiquant que votre compte sera fermé si vous ne répondez pas au message en indiquant votre adresse de messagerie, votre mot de passe, votre pays, etc.
- ou envoi d'un message contenant un lien → une page identique à la page de connexion à Outlook, mais contrôlée par le pirate; plusieurs personnes croient reconnaître la page de connexion d'Outlook.com et y entrent leur adresse de messagerie et leur mot de passe.

### Comment se protéger



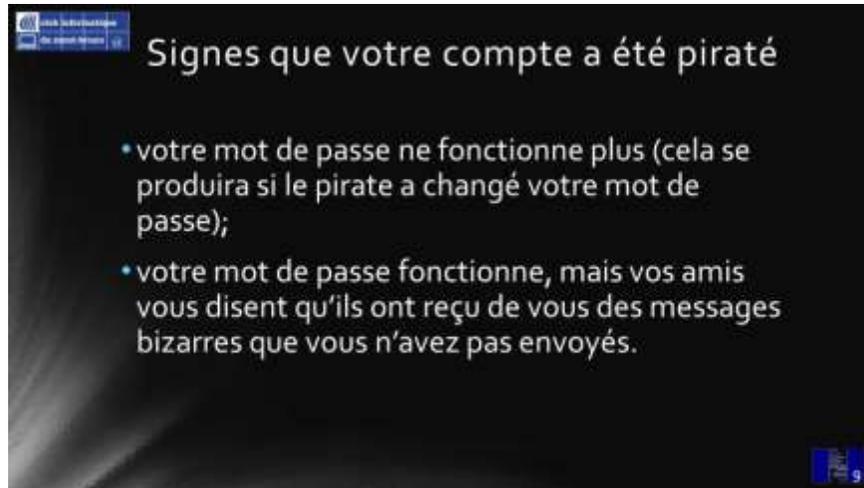
**Comment se protéger**

<b>Jamais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• donner mot de passe dans réponse d'un courriel</li><li>• donner mot de passe sur page obtenue en cliquant sur lien d'un courriel;</li></ul>
<b>Toujours</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• vérifier que page appartient au domaine <b>outlook.live.com</b> avant saisie du mot de passe</li></ul>



## La récupération d'un compte piraté

Les signes indiquant que votre compte a été piraté (on dit qu'un compte est piraté lorsqu'un pirate en connaît le mot de passe)



### Comment récupérer son compte de messagerie

Pour récupérer votre compte, vous devez indiquer à *Outlook.com*, **AVANT** que votre compte soit piraté, comment vous voulez vous identifier. Lorsque votre compte aura été piraté, il sera trop tard pour le faire. Je vous suggère donc de le faire dès **MAINTENANT**.



## Allons-y

Tous les exercices de ce document présument que vous avez déjà démarré **Chrome** et que vous ne fermez pas le navigateur à la fin de l'exercice.

### L'accès à la zone de gestion des *Paramètres de sécurité*

La zone de gestion des **Paramètres de sécurité** est une zone super protégée de votre compte **Outlook.com** Dans cette zone, vous pouvez :



### Exercices que nous vous suggérons et leur niveau de difficulté

Essentiel pour tous les niveaux d'utilisateurs	
AVANT d'être dans le trouble	1 Ajouter une adresse de messagerie de secours
	2 Ajouter un numéro de téléphone de secours et supprimer
	3 Avoir un code de récupération
	4 Changer votre mot de passe
PAUSE	
ZUTI Comment réagir	5 Récupérer votre compte – avec adresse de secours
	6 Récupérer votre compte – avec numéro de téléphone
	7 Récupérer votre compte avec un code de récupération

Complémentaire – Fermer niveau intermédiaire et +	
8	Clôturer (fermer) un compte
Complémentaire - Récupérer niveau intermédiaire et +	
9	Piraté et récupéré : vérifier si règles écrites par le pirate



## Choses à faire avant d'être dans le trouble

L'ajout d'éléments qui vous permettront de prouver votre identité

### Exercice 1 : Ajouter une adresse de messagerie de secours

à vos *Paramètres de sécurité* de sécurité et supprimer une adresse de messagerie au besoin ([voir la capsule vidéo](#)).

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des *Paramètres de sécurité* avec les actions suivantes :

- 1.1. connectez-vous à votre compte **Outlook.com**;
- 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
- 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mon compte (Microsoft)**;
- 1.4. en haut de la page, au centre de la bande bleue, cliquez sur **Sécurité**;
- 1.5. au besoin, saisissez le mot de passe du compte et cliquez sur le bouton

**Se connecter** ;



1.6. au centre, dans la section **Options de sécurité avancées**, cliquez sur **Prise en main**.

2. Ajoutez une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes :

- 2.1. saisissez l'adresse de messagerie de secours à ajouter;
- 2.2. cliquez sur le bouton **Suivant** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
- 2.3. au moyen d'une seconde fenêtre de navigation privée, récupérez le code comme suit

2.3.1. en haut à droite de l'écran de votre navigateur, cliquez sur les trois petits points **:**

2.3.2. à droite de l'écran, dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,

2.3.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,

2.3.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,

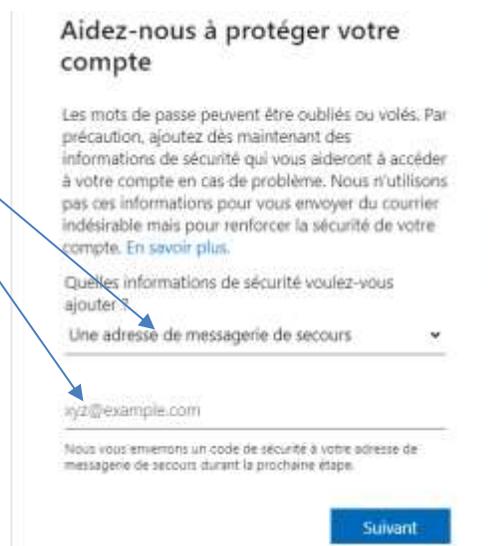
2.3.5. à droite de **Code de sécurité**, lisez et saisissez le code,

2.3.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;

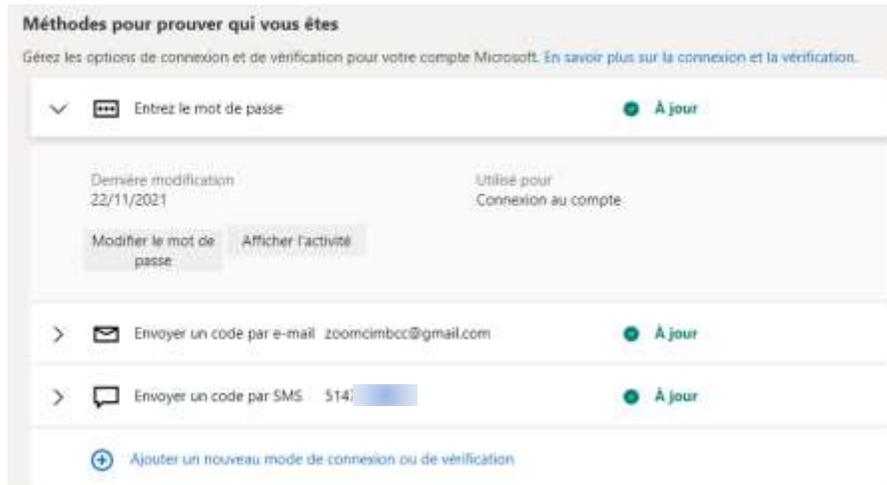
2.4. entrez le code comme suit

2.4.1. sous **Entrez le code de sécurisé**, saisissez le code,

2.4.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.



3. Notez que la nouvelle adresse de messagerie de secours a été ajoutée aux informations de sécurité.



4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 4.2. cliquez sur **Se déconnecter**.



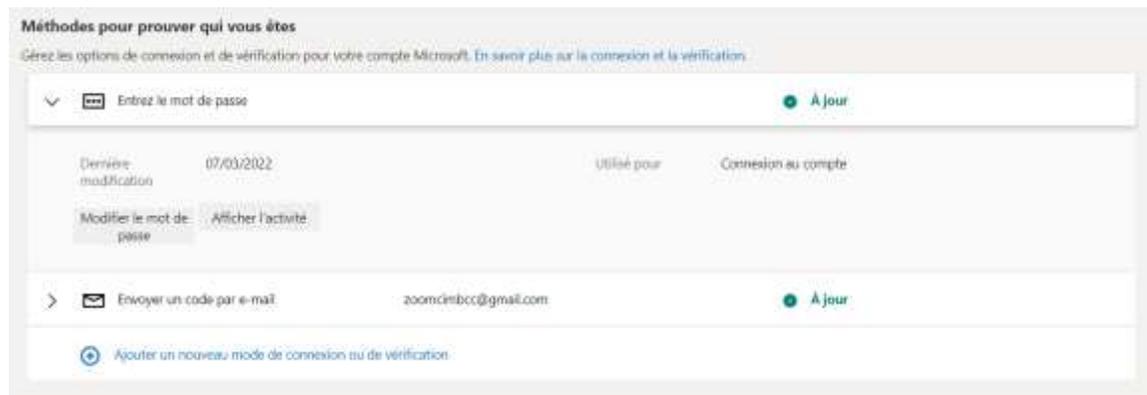
## **Exercice 2 : Ajouter un numéro de téléphone de secours**

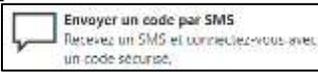
Accéder à la zone de gestions des Paramètres de sécurité de sécurité ([voir la capsule vidéo](#)).

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des *Paramètres de sécurité* avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte **Outlook.com**;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mon compte (Microsoft)**;
  - 1.4. en haut de la page, au centre de la bande bleue, cliquez sur **Sécurité**;
  - 1.5. au centre, dans la section **Options de sécurité avancées**, cliquez sur **Prise en main**.



2. **Au besoin**, validez votre identité au moyen d'une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes : (voir exercice #1)
3. Notez que vous avez maintenant accès à la zone des **Paramètres de sécurité** de votre compte.



4. Ajoutez un numéro de cellulaire avec les actions suivantes :
  - 4.1. au bas de la page, cliquez sur **Ajouter un nouveau mode de connexion ou de vérification** ;
  - 4.2. Si vous ne voyez pas , cliquez **afficher plus d' options**.
  - 4.3. Cliquez sur **Envoyez un code par SMS**;
  - 4.4. sous **Ajouter un numéro du cellulaire**, saisissez le numéro du cellulaire à ajouter sans le format (0000000000);
  - 4.5. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 4.6. répondez au cellulaire, prenez note du code
  - 4.7. revenez à votre compte Outlook et saisissez le code sur la ligne horizontale;
  - 4.8. cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Notez que le numéro du cellulaire a été ajouté aux informations de sécurité.
6. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 6.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 6.2. cliquez sur **Se déconnecter**.



Information : Advenant que les informations dans les *Paramètres de sécurité* sur l'adresse courriel et le numéro de secours ne soient plus valables, dans ce cas il serait important d'avoir un *code de récupération* en main.

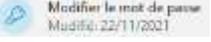
**Exercice 3 : Obtenir un code de récupération.**

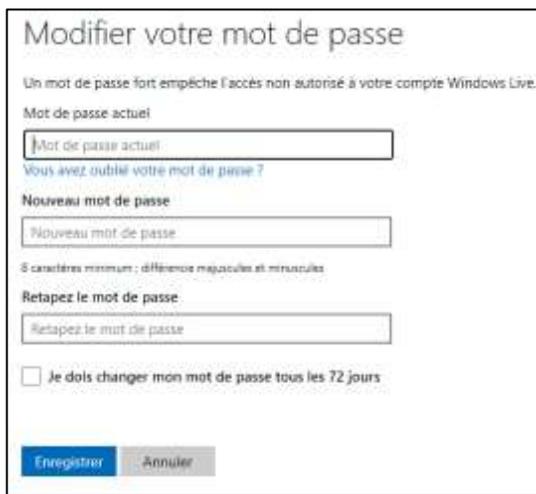
1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des *Paramètres de sécurité* avec les actions suivantes ([voir la capsule vidéo](#)) :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte **Outlook.com**;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mon compte (Microsoft)**;
  - 1.4. en haut de la page, au centre de la bande bleue, cliquez sur **Sécurité**;
  - 1.5. au centre, dans la section **Options de sécurité avancées**, cliquez sur [Prise en main](#) .
2. **Au besoin**, validez votre identité au moyen d'une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes : (voir exercice #1)
3. Notez que vous avez maintenant accès à la zone **Sécurité** de votre compte.
4. Obtenir un code de récupération.
  - 4.1. en bas de la page à gauche, sous **Code de récupération** (vous aurez à utiliser la Barre de défilement), cliquez sur [Générer un code](#) ou sur [Générer un nouveau code](#) ;
  - 4.2. sous **Code de récupération**, cliquez sur le bouton **Imprimer** ;
  - 4.3. conservez ce code de sécurité en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur un ordinateur ou dans un dossier de courrier électronique, car si vous devez récupérer l'accès à votre compte, ce code vous sera utile.
5. Cliquez sur [Eh voilà!](#) Puis Déconnectez-vous de votre compte.



#### **Exercice 4 : Changer votre mot de passe,**

lorsque vous le connaissez. ([voir la capsule vidéo](#))

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des *Paramètres de sécurité* avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte **Outlook.com**;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Mon compte (Microsoft)**;
  - 1.4. en haut de la page, au centre de la bande bleue, cliquez sur **Sécurité**;
  - 1.5. au centre, cliquez sur  .
2. Au besoin, validez votre identité au moyen d'une adresse de messagerie (sinon, passez à l'étape 3)



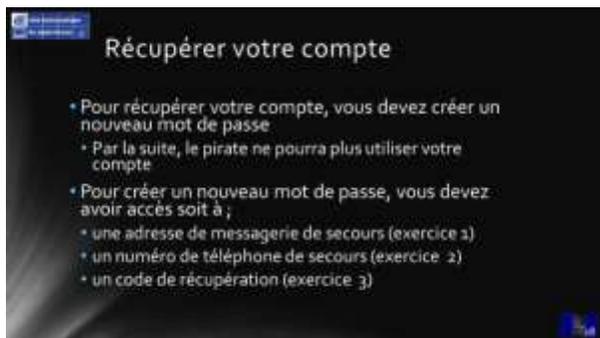
3. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 3.1. sous **Mot de passe actuel**, saisissez votre mot de passe actuel;
  - 3.2. sous **Nouveau mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe;
  - 3.3. sous **Entrez de nouveau le mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
  - 3.4. saisissez votre nouveau mot de passe quelque pars;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 4.2. cliquez sur **Se déconnecter**.
5. Reconnectez-vous à votre compte
  - 5.1. Attention, vous aurez à entrer votre nouveau mot de passe
  - 5.2. Déconnectez-vous



## La récupération de votre compte

Lorsqu'un pirate a changé le mot de passe de votre compte, vous devez le récupérer.



### Exercice 5 : Récupérer votre compte avec une adresse de messagerie de secours.

(pour pouvoir changer le mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas le mot de passe (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate a changé le mot de passe) ([voir la capsule vidéo](#)).

- Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - téléchargez la page **outlook.com**
  - saisissez votre adresse de messagerie;
  - cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - sous **Entrez le mot de passe**, cliquez sur **Envoyer le code par e-mail à zu\*\*\*\*@gmail.com** ;
  - sous, **Nous devons vérifier votre identité**, cliquez sur l'adresse de messagerie de secours;
  - saisissez l'adresse de messagerie de secours;
  - cliquez sur **Obtenir le code**.
- Au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code avec les actions suivantes :
  - en haut à droite de l'écran de votre navigateur, cliquez sur les trois petits points 
  - à droite de l'écran, dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**,
  - connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
  - ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
  - à droite de **Code de sécurité**, lisez et saisissez le code,
  - fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre;
- Entrez le code avec les actions suivantes :
  - sous **Confirmez votre identité**, saisissez le code;
  - cliquez sur le bouton **Suivant** ,
  - Redéfinition de votre mot de passe**, écrire le nouveau mot de passe et saisissez à nouveau le mot de passe;
  - saisissez votre nouveau mot de passe quelque part;
  - cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - sous **Votre mot de passe est modifié**, cliquez sur le bouton **Se connecter** ;
  - sous **Connexion**, connectez-vous à votre compte avec votre nouveau mot de passe;
  - au besoin, cliquez sur **Non merci** .
- Vous voilà rendu dans votre compte **Outlook.com**



### **Exercice 6 : Récupérer votre compte avec un numéro de téléphone de secours**

pour pouvoir changer le mot de passe lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé) ([voir la capsule vidéo](#)).

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **outlook.com**
  - 1.2. saisissez votre adresse de messagerie;
  - 1.3. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 1.4. cliquez sur **Mot de passe oublié ?** ;
  - 1.5. au besoin, plus bas, cliquez sur **Afficher plus de méthodes de vérification** .
2. Validez votre identité avec les actions suivantes :
  - 2.1. sous **Nous devons vérifier votre identité**, cliquez sur le numéro du cellulaire auquel vous avez accès;
  - 2.2. sous **Pour vérifier qu'il s'agit bien de votre numéro du cellulaire**, sur la ligne horizontale, saisissez les quatre derniers chiffres du numéro du cellulaire auquel l'appel doit être envoyé;
  - 2.3. cliquez sur le bouton **Obtenir le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro du cellulaire spécifié);
  - 2.4. répondez au cellulaire, lisez et saisissez le code;
  - 2.5. saisissez-le code sur la ligne horizontale;
  - 2.6. sous **Confirmez votre identité**, cliquez sur le bouton **Suivant** .
3. Entrez votre nouveau mot de passe avec les actions suivantes :
  - 3.1. sous **Redéfinition de votre mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe;
  - 3.2. cliquez sur **Retapez le mot de passe** et saisissez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
  - 3.3. saisissez votre nouveau mot de passe quelque part;
  - 3.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **Se connecter** ;
  - 3.6. sous **Connection**, connectez-vous à votre compte avec votre nouveau mot de passe;
  - 3.7. au besoin, cliquez sur **Non merci** .
4. Vous voilà rendu dans votre compte **Outlook.com**



## **Exercice 7 : Récupérer votre compte avec un code de récupération**

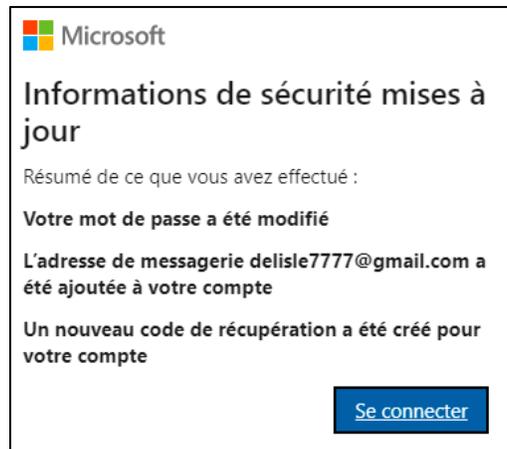
(pour pouvoir changer le mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe, n'y votre adresse de messagerie de secours, n'y votre numéro de téléphone de secours (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé) ([voir la capsule vidéo](#)).

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **outlook.com**
  - 1.2. saisissez votre adresse de messagerie;
  - 1.3. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 1.4. cliquez sur **Mot de passe oublié ?** ;
  - 1.5. cliquez sur **Afficher plus de méthodes de vérification**
  - 1.6. cliquez sur **Je n'ai aucune de ces informations**.
2. Identifiez-vous au moyen d'un *code de récupération* avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la fenêtre **Disposez-vous d'un code de récupération**, au bas de la fenêtre, cliquez dans la zone **Code de récupération** et saisissez votre code de récupération;
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Utiliser un code de récupération**,
  - 2.3. sous **Où pouvons-nous vous contacter**, saisissez une adresse courriel qui n'est pas reliée à ce compte;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut à droite de l'écran, cliquez sur les trois petits points **:**
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouvelle fenêtre de navigation privée**;
  - 3.3. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé;
  - 3.4. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**;
  - 3.5. à droite de **Code de sécurité**, lisez et saisissez le code;
  - 3.6. fermez la fenêtre de navigation privée en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre.
4. Entrez le code avec les actions suivantes :
  - 4.1. sous, **Nous venons d'envoyer un code à** ....entrez le code;
  - 4.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Entrez votre nouveau mot de passe avec les actions suivantes :
  - 5.1. sous **Redéfinition de votre mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe;
  - 5.2. cliquez sur **Retapez le mot de passe** et saisissez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
  - 5.3. saisissez votre nouveau mot de passe quelque pars;
  - 5.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 5.5. cliquez sur le bouton **Se connecter** ;



6. Suivi de la modification.

- 6.1. Sous, **Voici votre nouveau code de sécurité**, copiez ou cliquez sur [Imprimer le code](#) pour imprimer votre nouveau code de récupération et conservez-le en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille pour l'avoir lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur un ordinateur ou dans un dossier de courrier électronique).
- 6.2. cliquez sur le bouton [Suivant](#).



- 6.3. sous **Information de sécurité mise à jour**, cliquez sur [Se connecter](#).
  - 6.4. cliquez sur [Non merci](#).
7. Vous voilà rendu dans votre compte **Outlook.com**



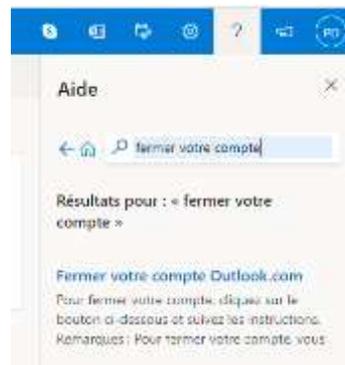
## Clôturer (fermer) son compte

Nouvelle procédure (depuis 30/03/2022)

### Exercice 8 : Clôturer (fermer) votre compte

ou celui d'une autre personne, au besoin. (si vous avez un compte *Outlook* que vous ne voulez plus l'utiliser, vous pouvez le fermer.)

1. Indiquez que vous voulez clôturer votre compte avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte **Outlook.com**;
  - 1.2. Dans la barre bleue du haut, à la droite, cliquez sur le « ? » pour obtenir de l'aide.
  - 1.3. Dans la fenêtre de recherche, tapez « fermer votre compte »
  - 1.4. Le premier choix, cliquez sur [Fermer votre compte Outlook.com](#)
  - 1.5. Dans la boîte de texte qui s'ouvre, descendez et cliquez le bouton [Fermer votre compte](#)
  - 1.6. Parfois, Vérification avec code envoyé à l'adresse de courrier de secours



2. **Vous assurer que delisle7777@outlook.com est prêt pour la clôture:**
  - 2.1. lire la page d'information et cliquer [Suivant](#) (à remarquer : le 60 jours);
  - 2.2. cocher TOUTES les cases (après en avoir pris connaissance);
  - 2.3. sélectionner une raison pour fermer le compte;
  - 2.4. cliquer [Marquer le compte pour clôture](#).
  - 2.5. Cliquer [Terminer](#)

delisle7777@outlook.com sera clôturé le 29/05/2022

Vous pouvez rouvrir ce compte et empêcher ainsi sa clôture en vous connectant à nouveau dans les 60 jours. Pour le rouvrir, vous devrez prouver votre identité à l'aide de vos informations de sécurité du compte actuelles.

Ce compte deviendra irrécupérable 60 jours après sa clôture, ce qui signifie que vous ne pourrez plus l'ouvrir.

[Terminé](#)

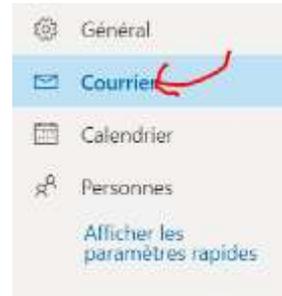


## Vérification des paramètres de votre compte

### Exercice 9 : Vérifier s'il y a des règles du pirate

dans les paramètres de sécurité de votre compte pour voir si le pirate, lorsqu'il a piraté votre compte, n'aurait pas rédigé une règle à votre insu pour recevoir vos courriels. (Cet exercice doit-être fait aussitôt que vous avez récupéré votre compte *Outlook*.)

1. Indiquez que vous voulez aller dans les paramètres de votre compte *Outlook* avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **outlook.com**
  - 1.2. saisissez votre adresse de messagerie;
  - 1.3. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 1.4. saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Se connecter** ;
  - 1.5. en haut, à droite de la fenêtre, cliquez sur la petite roue d'engrenage  ;
  - 1.6. en bas de la petite fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquez sur [Afficher tous les paramètres d'Outlook](#)  .
2. Vérifier dans les paramètres de votre compte, si le pirate n'avait pas rédigé une règle pour recevoir vos courriels avec les actions suivantes :
  - 2.1. à gauche, sous **Général**, cliquez sur  **Courrier** ;



- 2.2. juste à droite de **Courrier**, cliquez sur **Règles**;
      - 2.2.1. si vous voyez une règle qui a été écrite par le pirate, sélectionnez-la et supprimez-la en cliquant sur la petite poubelle à la droite;



- 2.2.2. cliquez sur **OK** .
      - 2.2.3. pour revenir dans votre **Boîte de courriels**, cliquez sur le **X** en haut à droite de **Règles**.

**Note<sub>1</sub>** : Passez quelques minutes de plus afin de mieux connaître les **paramètres** de votre compte **Outlook.com** et modifiez-les au besoin, tout en prenant des notes sur les changements apportés aux paramètres du compte, afin de pouvoir les modifier à nouveau, s'ils ne vous plaisent pas.

**Note<sub>2</sub>** : Pour en savoir plus sur comment créer des règles cliquez sur ce [lien](#).

