

# Fonctions de base du courrier infonuagique Outlook.com



PRÉSENTATEUR : PIERRE DELISLE  
SÉRIE FACILE – 03 AVRIL 2024



## TABLE DES MATIÈRES

Quelques spécificités du courrier infonuagique Outlook.com .....	3
Rappel des principaux concepts vus lors de la présentation #1 sur les notions générales .....	3
Notions essentielles qui seront vus dans la présentation .....	4
Se créer une adresse .....	4
Exercice 1 : Comment obtenir une adresse de messagerie (un compte Microsoft) .....	4
Exercice 2 : Accéder et se déconnecter .....	5
Exercice 3 : Afficher les outils offerts avec un compte Outlook .....	5
Exercice 4 : Envoi de 4 messages .....	6
Choses à faire avant d’être dans le trouble .....	7
Exercice 14 : Ajouter une adresse de messagerie de secours (voir la capsule vidéo).....	7
Exercice 15 : Ajouter un numéro de téléphone de secours (voir la capsule vidéo) .....	9
Exercice 16 : Obtenir un code de récupération .....	10
Explication des divers dossiers existant dans Outlook.com, et comment en créer .....	11
Exercice 5 : Comment lire et supprimer un message .....	11
Exercice 6 : Comment lire et archiver un message .....	11
Exercice 7 : Gérer le courrier indésirable.....	12
Exercice 8 : Supprimer définitivement un ou des messages .....	13



Exercice 9 : Récupérer un message archivé et le transférer dans Courrier supprimé.....	13
Exercice 10 : Ajouter un dossier de messages .....	14
Exercice 11 : Renommer un dossier.....	14
Exercice 12 : Déplacer un message d'un dossier à un autre.....	14
Exercice 13 : Supprimer un dossier.....	15
La récupération de votre compte .....	16
Exercice 17 : Changer votre mot de passe (voir la capsule vidéo).....	16
Exercice 18 : Récupérer votre compte avec une adresse de messagerie de secours.....	17
Exercice 19 : Récupérer votre compte avec un numéro de téléphone de secours.....	18
Exercice 20 : Récupérer votre compte avec un code de récupération.....	19
Exercice 21 : Vérifier s'il y a des règles du pirate.....	20
Exercice 22 : Clôturer (fermer) votre compte.....	21
Notions complémentaires.....	22
Utiliser le dossier Brouillon.....	22
Exercice 23 : commencer la composition d'un message, enregistrer le texte composé et terminer le message plus tard .....	22
Utiliser l'outil Contact .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 24 : Créer un contact. ....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 25 : Modifier l'information d'un contact.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 26 : Initialiser pour afficher et trier vos contacts par nom de famille.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 27 : Créer une liste de contacts. ....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 28 : Changer le nom d'une liste de contacts. ....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 29 : Enlever une personne d'une liste de contacts.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 30 : ajouter une personne à une liste de contacts. ....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 31 : Supprimer un contact de l'outil Contacts.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Exercice 32 : Envoyer un message en utilisant une de vos listes de contact.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>



## Quelques spécificités du courrier infonuagique Outlook.com

Rappel des principaux concepts vus lors de la présentation #1 sur les notions générales

### Courriers

- **Infonuagique**
  - Outlook, de Microsoft
  - Gmail de Google
  - Yahoo de Yahoo
  - ...
- Fournisseurs de service
  - Vidéotron
  - Bell, sympatico
  - TELUS
  - ...
  - Entreprise privée
- ≠ Système **multi-courrier** non-nuagique:
  - Courrier de Windows 10
  - Mail de iPad
  - Windows Live Mail
  - Outlook 2013, 2016, 2019 de Microsoft Office (365)
  - Thunderbird de Yahoo, etc.



Mail



### Infonuagique vs traditionnel

permet l'accès partout dans le monde	ne requiert pas d'installation/configuration sur l'ordinateur
<b>AVANTAGES</b>	
indépendance face à votre fournisseur internet pour la courrier	sauvegarde automatique du carnet d'adresses et des courriers



### Composantes de l'adresse électronique

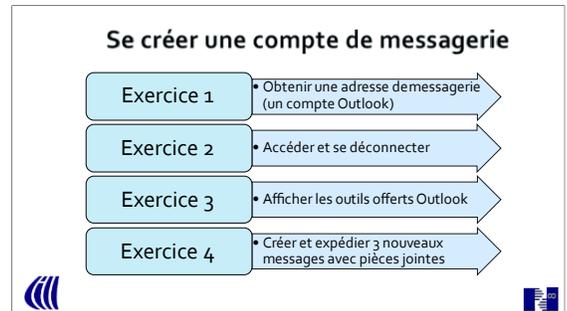
- Unique dans le monde  
[aidecimbcc@gmail.com](mailto:aidecimbcc@gmail.com)
- 3 parties
  1. Devant l'arobase (@) : votre compte unique
    - Sert à identifier la personne ou l'entité
  2. L'arobase (@)
  3. Après l'arobase, le fournisseur du courrier, ici outlook.com
    - Pourrait également être hotmail.com ou hotmail.ca



## Notions essentielles qui seront vues dans la présentation

### Se créer une adresse

Exercice 1 : Comment obtenir une adresse de messagerie (un compte Microsoft)



**(En réalité, vous allez obtenir un compte Microsoft qui vous donnera accès au courrier électronique Outlook.com, mais aussi à d'autres services gratuits : OneDrive, ...)**

1. Si vous avez déjà une adresse de messagerie **Outlook.com** ou une adresse **Hotmail.com**, allez à l'exercice 2.
2. Démarrez le navigateur **Chrome**.
3. Affichez la page d'inscription au service Outlook.com avec les actions suivantes :
  - 3.1. Dans la boîte d'adresse, écrivez **outlook.com**
  - 3.2. cliquez sur **Créer un compte gratuit**.
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 *vo*tre prénom.votre 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 : votre *prénom.votre 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 *vo*tre prénom et *vo*tre 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 faire une action pour prouver que vous n'êtes pas un robot, puis cliquez sur **Suivant**;
  - 4.6. si vous avez fait une erreur, **Outlook.com** affichera alors un message d'erreur. Faites alors comme suit
    - 4.6.1. Afin de vérifier que vous n'êtes pas un robot, Microsoft vous imposera une épreuve visuelle.
    - 4.6.2. Suivez les indications.
    - 4.6.3. puis cliquez sur **Suivant**;
  - 4.7. **NOUVEAU** – Rester connecté? Oui. Microsoft va alors créer votre compte.

Si on vous présente 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.



## Exercice 2 : Accéder et se déconnecter

1. Accédez la page [outlook.com](https://outlook.com)
2. Identifiez-vous avec les actions suivantes :
  - 2.1. Cliquez sur **Connexion**
  - 2.2. dans le rectangle bleuté, 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 **https://login.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 la boîte qui est apparue, cliquez sur **Se déconnecter**.

## Exercice 3 : Afficher les outils offerts avec un compte Outlook

### aux détenteurs d'un compte Microsoft.

1. Connectez-vous à votre compte (au besoin, voir exercice 2)
2. En haut à gauche de la page, cliquez sur .
3. Dans le menu qui est apparu, lisez le nom des outils.
4. Cliquez sur OneDrive.
5. Cliquez sur Contact.
6. Cliquez sur Outlook
7. Pour voir encore plus d'outils, cliquez sur **Toutes les applications**.
8. Pour faire disparaître la fenêtre de la liste des applications, cliquez à nouveau sur .



## Exercice 4 : Envoi de 4 messages

1. Connectez-vous à votre compte Outlook (au besoin, revoir exercice #2).
2. Composez un message avec les actions suivantes :
  - 2.1. À la gauche de la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau message** 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**; écrivez **Message # 1**
  - 2.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 1**, écrivez **Bla bla bla**.
  - 2.5. Cliquez sur  .
3. Recommencez pour un deuxième message :
  - 3.1. **Nouveau message**
  - 3.2. à droite de **À**, écrivez les premières lettres de votre adresse de messagerie;
  - 3.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur votre adresse de messagerie;
  - 3.4. **Ajouter un objet**; écrivez **Message # 2** puis écrivez **Bla bla bla** comme message.  
 .
4. Composez un troisième message avec les actions suivantes :
  - 4.1. À la gauche de la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau courrier** pour obtenir un formulaire de composition de message;
  - 4.2. en haut de la page, à droite de **À**, écrivez votre adresse de messagerie;
  - 4.3. sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter un objet**; écrivez **Message # 3**
  - 4.4. dans le rectangle sous la ligne où vous avez écrit **Message # 3**, écrivez **Bli bli bli**.
5. Ajoutez la pièce jointe à votre message :
  - 5.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Insérer**, cliquer sur la  ;
  - 5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Parcourir cet ordinateur**;
  - 5.3. dans la colonne de gauche de la fenêtre s'étant ouverte, cliquez sur le dossier qui contient le fichier que vous voulez joindre,
  - 5.4. dans le volet de droite, cliquez sur le fichier que vous voulez joindre;
  - 5.5. en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
  - 5.6. notez que le nom du fichier apparaît maintenant sous l'en-tête de votre message;
  - 5.7. Ajoutez une photo à votre message en répétant les actions 2.1 à 2.5 :
  - 5.8. Cliquez sur  .
6. Créez un quatrième message en répétant les actions de 4,1 à 5,8, avec un autre document et une autre image. Tentez d'**Insérer** l'image dans le texte avec le bouton  au bas de la fenêtre. Ce sera le message #4 et écrivez Blo blo blo dans le message.
  - 6.1. Cliquez sur  .



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

<h3>Comment se protéger</h3> <p><b>Jamais</b></p> <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> <p><b>Toujours</b></p> <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>	<h3>Dire à Outlook comment vous identifier</h3> <p><b>Avant:</b> indiquer comment</p> <p><b>Après :</b> Si piraté : trop tard</p> <p><b>Maintenant :</b> indiquer comment</p>
<h3>Trois éléments pour vous identifier</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un numéro de cellulaire de secours</li><li>• Une adresse de messagerie de secours</li><li>• Un code de récupération de secours</li></ul>	<h3>Avant d'être dans le trouble</h3> <p><b>Exercice 14</b> • Adresse courriel de secours</p> <p><b>Exercice 15</b> • # de téléphone de secours</p> <p><b>Exercice 16</b> • Créer code de récupération</p>

Exercice 14 : Ajouter une adresse de messagerie de secours ([voir la capsule vidéo](#)).

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des *Paramètres de sécurité* :
  - 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. déroulez vers le bas et cliquez le choix sur **Tableau de bord de 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** .



puis



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

2.1. « **Protégeons votre compte** », saisir une adresse de courrier de secours;

2.2. cliquez sur le bouton **Suivant** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);

2.2.1. dans une autre fenêtre, connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,

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

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

2.2.4. revenez à la fenêtre Outlook;

2.3. entrez le code comme suit

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

2.3.2. cliquez sur le bouton **Suivant**. (il se peut que vous ayez à recommencer une deuxième fois l'authentification à l'aide d'une deuxième code.

2.3.3. « Libérez-vous de vos mots de passes » : cliquer **Non merci**

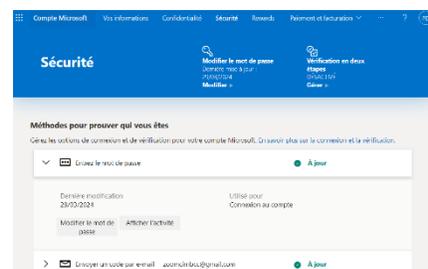
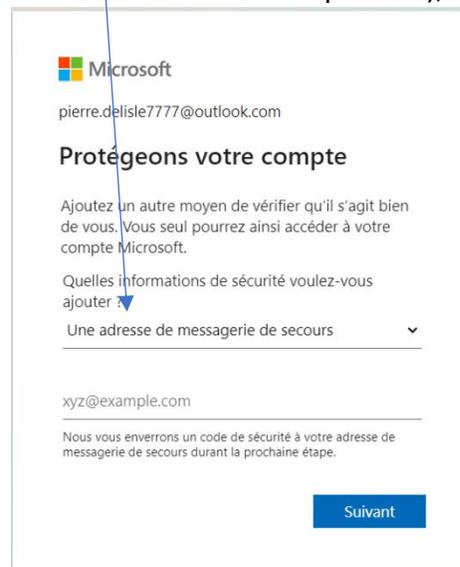
3. Notez que la nouvelle adresse de messagerie de secours a été ajoutée aux informations de sécurité.

Déconnectez-vous de votre compte :

3.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);

3.2. cliquez sur **Se déconnecter**.

Pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de la ligne bleu Outlook et, dans les applications, choisissez **Outlook**.



## Exercice 15 : Ajouter un numéro de téléphone de secours (voir la capsule vidéo)

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

- 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. déroulez vers le bas et cliquez sur le choix

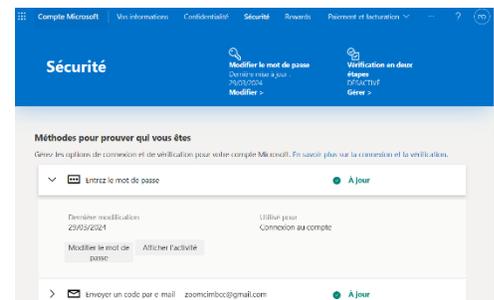


- 1.5. au besoin, saisissez le mot de passe du compte et cliquez sur le bouton **Se connecter** ;
- 1.6. au centre, dans la section **Options de sécurité avancées**, cliquez sur **Prise en main** .

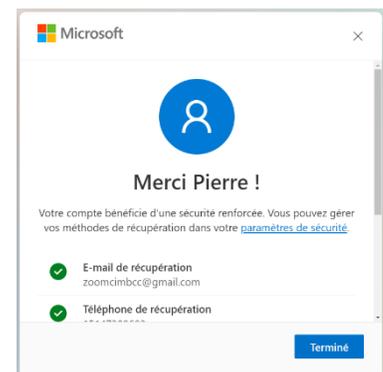


**Au besoin**, validez votre identité au moyen d'une adresse de messagerie de secours avec les actions suivantes : (voir exercice #1)

2. Notez que vous avez maintenant accès à la zone des **Paramètres de sécurité** de votre compte.
3. Ajoutez un numéro de cellulaire avec les actions suivantes :



- 3.1. cliquez sur **Ajouter** , puis sur **Prise en main**
  - 3.2. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 3.3. consultez votre téléphone, prenez note du code de 6 chiffres
  - 3.4. revenez à votre compte Outlook et saisissez le code sur la ligne horizontale;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **Suivant** .
  - 3.6. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
  - 3.7. consultez votre téléphone, prenez note du code de 6 chiffres
  - 3.8. revenez à votre compte Outlook et saisissez le code sur la ligne horizontale;
  - 3.9. cliquez sur le bouton **Suivant** . Cliquez **Terminé**
4. Si vous revenez aux notions de sécurité. Notez que le numéro de cellulaire a été ajouté.

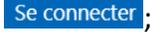


5. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 5.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 5.2. cliquez sur **Se déconnecter**.

OU pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de la ligne bleu Outlook et, dans les applications, choisissez **Outlook**.

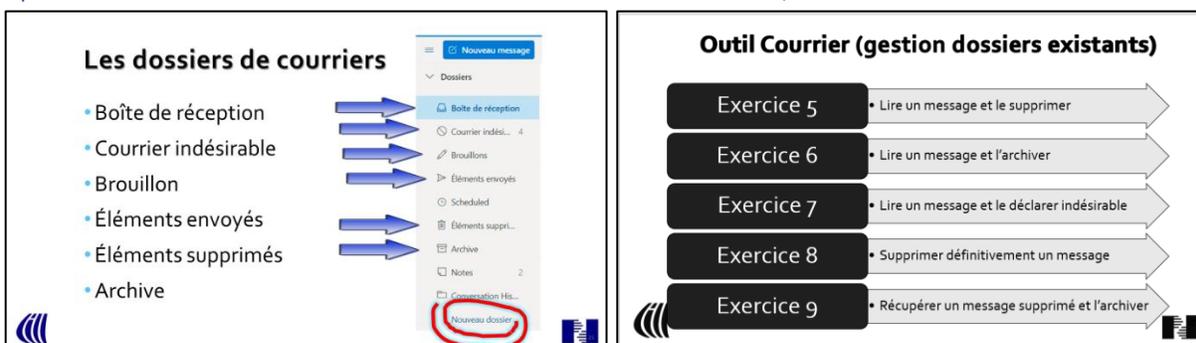
### Exercice 16 : Obtenir un code de récupération

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.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des *Paramètres de sécurité* :
    - 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. déroulez vers le bas et cliquez le choix  puis sur  ;
    - 1.5. au besoin, saisissez le mot de passe du compte et cliquez sur le bouton  ;
    - 1.6. 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 #14)
  3. Notez que vous avez maintenant accès à la zone **Sécurité** de votre compte.
  4. Obtenir un code de récupération.
    - 4.1. Déroulez jusqu'au bas de la page à gauche, sous **Code de récupération** (vous aurez à utiliser la Barre de défilement), cliquez sur **Générer un nouveau code** ;
    - 4.2. sous **Code de récupération**, cliquez sur le bouton  ;
    - 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.
- OU pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de la ligne bleu Outlook et, dans les applications, choisissez **Outlook**.



## Explication des divers dossiers existant dans Outlook.com, et comment en créer



### Exercice 5 : Comment lire et supprimer un message

1. Ouvrez le **message # 1**
2. Supprimez le message avec l'action suivante :
  - 2.1. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur **Supprimer**  .  
(lorsque vous survolez le titre du courrier, vous pourriez également cliquer sur la poubelle  à l'extrémité droite de la ligne)

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**.
3. Dans la colonne des dossiers, à gauche de l'écran, cliquez sur  **Éléments supprimés** .
4. Vérifiez que le message #1 s'y trouve.  
Le courrier déposé dans ce dossier est automatiquement supprimé de votre dossier **Éléments supprimés** après 30 jours.
5. Revenez à la boîte de réception : dans la colonne des dossiers, à gauche de l'écran, cliquez sur  **Boîte de réception**

### Exercice 6 : Comment lire et archiver un message

1. Ouvrez le **message # 2**
2. Archivez le message avec l'action suivante :
  - 2.1. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur **Archiver**  .  
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 l'enleviez du dossier.
3. Dans la colonne des dossiers, à gauche de l'écran, cliquez sur  **Archive** .
4. Vérifiez que le message #2 s'y trouve.
5. Revenez à la boîte de réception : dans la colonne des dossiers, à gauche de l'écran, cliquez sur  **Boîte de réception** .  
Cet endroit est idéal pour stocker les messages que vous avez fini de consulter plus tard. Le déplacement de messages terminés vers l'archivage permet de réduire l'encombrement dans votre boîte de réception.



## Exercice 7 : Gérer le courrier indésirable

Les messages qui ont des caractéristiques de courrier indésirable mais qui ne sont pas bloqués par un filtre anti-courrier indésirable avant d'atteindre votre boîte aux lettres sont automatiquement déplacés vers ce dossier. Vous pouvez aussi marquer un courrier électronique comme courrier indésirable ou bloquer des expéditeurs.

1. Ouvrez le message # 3
2. Déclarez indésirable le message avec l'action suivante :

- 2.1. Sur la barre de commandes en haut de la page, cliquez sur **Signaler**  .
- 2.2. Puis, dans le menu déroulant, cliquez sur  Signaler du courrier indésirable

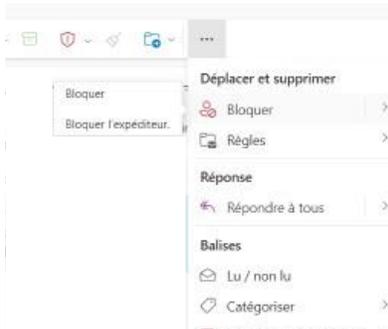
Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans le dossier Courriers Indésirables où il sera conservé jusqu'à ce qu'Outlook détruise le message et l'enlève du dossier Courrier Indésirable.

Le courrier déposé dans ce dossier est automatiquement supprimé de votre dossier Courrier Indésirable après 10 jours.

### ATTENTION! Exercice facultatif

Comment bloquer tous les messages provenant de ce courriel?

3. Dans la colonne des dossiers, à la gauche de l'écran, cliquez sur Courrier Indésirable .
4. Cliquez sur le message #3.



5. Dans la ligne des boutons, cliquez sur les ... . Dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur **Bloquer**. Dans le petit menu déroulant à la gauche, cliquez sur Bloquer l'expéditeur.

- 5.1. **Voulez-vous bloquer ????@????.??? ?** Cliquez sur **OK**

6. Pour vérifier les courriels bloqués, cliquez sur le bouton Paramètre de Outlook (  ),

- 6.1. À la gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Courrier**

- 6.2. Et finalement, cliquez sur **Courrier Indésirable**



## Exercice 8 : Supprimer définitivement un ou des messages

(Vous allez lire le message # 1 qui se trouve dans le dossier **Éléments supprimés** et le supprimer définitivement)

1. À gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Éléments supprimés** (descendre l'ascenseur).

Message :  Les éléments de ce dossier vont être supprimés dans 30 jours.

2. Lisez le **message # 1** 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 # 1** pour l'afficher;
  - 2.2. lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez supprimé.
3. Dans le menu du haut, cliquez sur **Supprimer**  .
  - 3.1. **Voulez-vous supprimer définitivement les éléments sélectionnés**, cliquez **OK**

Note : Vous pouvez supprimer tous les éléments du dossier **Éléments supprimés** en cliquant sur  **Vider le dossier**.

## Exercice 9 : Récupérer un message archivé et le transférer dans Courrier supprimé

(Vous allez prendre le message # 2 qui est dans le dossier **Archive** et le déplacez dans le dossier **Éléments supprimés**, puis le retourner dans **Archive**.)

1. À gauche de l'écran sous la liste des **Dossiers**, cliquez sur **Archive**.
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 supprimé.
3. Déplacez le **message # 2** vers le dossier **Éléments supprimés** avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur l'icône  **Déplacer vers**;
  - 3.2. dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Éléments supprimés**.
    - 3.2.1. Si vous ne voyez pas le dossier **Éléments supprimés**, cliquez sur **Déplacer vers un autre dossier** puis cliquez sur **Éléments supprimés**.
4. Notez que le **message # 2** se trouve maintenant dans le dossier **Éléments supprimés**. Vous allez le replacer dans la Boîte Archive avec les actions suivantes :
  - 4.1. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Éléments supprimés**;
  - 4.2. constatez que le **Message # 2** s'y trouve maintenant.
  - 4.3. Cliquez sur ce message pour l'ouvrir
  - 4.4. Dans le menu du haut, cliquez sur  **Restaurer**
  - 4.5. Ouvrez la boîte Archive. Le message #2 s'y trouve

Rappel : 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.



## PAUSE

### Exercice 10 : Ajouter un dossier de messages

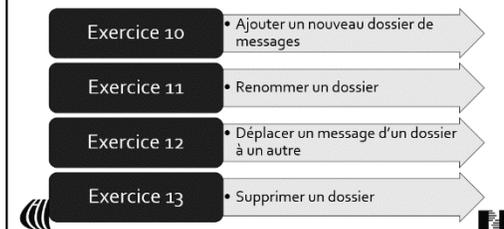
(Vous allez ajouter le dossier de messages **CIMBCC**).

1. Pour cet exercice, vous devez être dans l'outil

**Courrier** 

2. Ajoutez un dossier avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur  (coin supérieur gauche)
  - 2.2. dans le volet de navigation à gauche de l'écran, descendez l'ascenseur jusqu'au bas, cliquez sur **Créer un dossier**;
  - 2.3. dans le rectangle qui vient d'apparaître, écrivez **CIMBCC**;
  - 2.4. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Constatez que le dossier **CIMBCC** est apparu dans la section **Dossiers** du volet de navigation à gauche de l'écran.

#### Outil Courrier (gestion de nouveaux dossiers)



### Exercice 11 : 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. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Constatez que le dossier **CIMBCC** porte maintenant le nom **Club informatique**.

### Exercice 12 : 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 apparu, choisissez « Déplacer vers un autre dossiers... »
  - 2.5. dans le choix 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 13 : 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 et définitivement tous les messages contenus dans ce dossier.

### Signes que votre compte a été piraté

- Votre mot de passe fonctionne, mais vos amis vous disent qu'ils ont reçu de vous des messages bizarres que vous n'avez pas envoyés;
  - Changer votre mot de passe
- votre mot de passe ne fonctionne plus (cela se produira si le pirate a changé votre mot de passe).
  - Récupérer votre compte



## La récupération de votre compte

### Exercice 17 : Changer votre mot de passe ([voir la capsule vidéo](#))

Vous voulez simplement changer votre mot de passe

OU

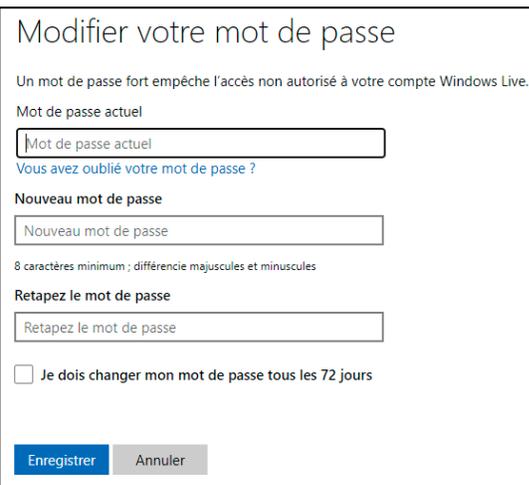
votre mot de passe fonctionne, mais vos amis vous disent qu'ils ont reçu de vous des messages bizarres que vous n'avez pas envoyés

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. dans le coin supérieur droit, cliquez  **Modifier le mot de passe**  
Modifié: 22/11/2021

2. Pour vous identifier, 2 choix : entrez votre mot de passe actuel, ou envoyer un code à votre adresse de secours.



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 part;
- 3.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Testez maintenant votre nouveau mot de passe

3.6. Microsoft vous demandera de vous connecter avec votre nouveau mot de passe.

L'inscrire et cliquer **Se connecter**.

3.7. Pour revenir au courrier, cliquez sur la grille  à la gauche de la ligne bleu Outlook et, dans les applications, choisissez **Outlook**

3.8. **Se déconnecter**



### Signes que votre compte a été piraté

- Votre mot de passe ne fonctionne plus (cela se produira si le pirate a changé votre mot de passe).
- Récupérer votre compte

#### Exercice 18

- Avec adresse courriel de secours

#### Exercice 19

- Avec # de téléphone de secours

#### Exercice 20

- Avec code de récupération

Exercice 18 : 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](#)).

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. sous **Entrez le mot de passe**, cliquez sur [Envoyer le code par e-mail à zo\\*\\*\\*\\*\\*@gmail.com](#) ;
- 1.5. sous, **Nous devons vérifier votre identité**, cliquez sur l'adresse de messagerie de secours;
- 1.6. saisissez l'adresse de messagerie de secours;
- 1.7. cliquez sur **Obtenir le code**.

2. Au moyen d'une fenêtre de navigation privée, récupérez le code avec les actions suivantes :

- 2.1. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
- 2.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
- 2.3. à droite de **Code de sécurité**, lisez et saisissez le code,

3. Entrez le code avec les actions suivantes :

- 3.1. sous **Confirmez votre identité**, saisissez le code;
- 3.2. cliquez sur le bouton **Suivant**,

4. Vous entrez dans votre compte de courrier.

- 4.1. **Vite! Vite! Changez votre mot de passe ... Ça urge!**
- 4.2. Voir l'exercice précédent, EXERCICE #17



## Exercice 19 : 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](#)).

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. 3 tentatives de mots passe, ne fonctionne pas. cliquez sur **Mot de passe oublié ?** ;
  - 1.5. Comment souhaitez-vous obtenir votre code de sécurité? Cliquez cercle devant **SMS**.
    - 1.5.1. 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**, saisissez les quatre derniers chiffres du numéro du cellulaire auquel le code doit être envoyé;
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Obtenir le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro du cellulaire spécifié);
  - 2.3. consultez votre téléphone, notez le code;
  - 2.4. saisissez-le code sur la ligne horizontale;
  - 2.5. 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 pars;
  - 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;
    - 3.6.1. au besoin, cliquez sur **Non merci** .
4. Vous voilà rendu dans votre compte **Outlook.com** et le méchant pirate sera CONFONDU.



## Exercice 20 : 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. 3 tentatives du mot de pass, fonctionne pas. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?** ;
    - 1.4.1. parfois, cliquez sur **Afficher plus de méthodes de vérification**
  - 1.5. 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. Récupérez le code avec les actions suivantes :
  - 3.1. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé;
    - 3.1.1. ou appelez la personne qui possède ce compte.
  - 3.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**;
  - 3.3. à droite de **Code de sécurité**, notez le code;
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;
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**



## Exercice 21 : 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. ouvrez 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. dans la boîte de réception en haut, à droite de la fenêtre, cliquez sur les trois petits points **...**

1.6. dans le menu, cliquez sur **Règles**

1.7. puis **Gérer les règles**

1.8. 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;

1.8.1. cliquez sur **OK** .

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



## Exercice 22 : Clôturer (fermer) votre compte

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion de **Vos informations** :
  - 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 Profil**;
2. Dans le troisième rectangle titré **Informations sur le compte**
  - 2.1. Cliquez sur **Fermer le compte** (le dernier élément du rectangle)
  - 2.2. Dans la longue page d'informations (probablement en anglais), déroulez jusqu'à **Continue**. Cliquez
  - 2.3. À la page suivante, déroulez et cliquez sur le bouton **Continuer à fermer votre compte?**
  - 2.4. Une nouvelle page. Déroulez et cliquez sur le bouton **Oui, fermer mon compte**
  - 2.5. Et, finalement, sous le point 7 de la nouvelle page, cliquez sur **Fermer votre compte**
  - 2.6. sous **Entrez le mot de passe**, cliquez sur **Envoyer le code par e-mail à zo\*\*\*\*\*@gmail.com** ;
  - 2.7. sous, **Nous devons vérifier votre identité**, cliquez sur l'adresse de messagerie de secours;
  - 2.8. saisissez l'adresse de messagerie de secours;
  - 2.9. cliquez sur **Obtenir le code**.
3. Récupérez le code avec les actions suivantes :
  - 3.1. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
  - 3.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
  - 3.3. à droite de **Code de sécurité**, lisez et saisissez le code,
  - 3.4. 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 **Confirmez votre identité**, saisissez le code;
  - 4.2. dans la nouvelle page, cliquez sur le bouton **Suivant**,
  - 4.3. lisez la liste et cochez les cases pour confirmer que vous avez lu chaque élément.
  - 4.4. Dans la liste déroulante Sélectionner une raison, choisissez la raison pour laquelle vous fermez le compte
  - 4.5. Cliquez sur **Marquer le compte pour clôture**. Puis, **Fiou!!!, Terminez !!!!**

Lorsque vous sélectionnez le bouton **Marquer le compte pour clôture**, Microsoft attend 60 jours avant de supprimer de façon définitive votre compte Microsoft, au cas où vous changeriez d'avis ou que vous auriez besoin d'accéder à un élément du compte avant qu'il ne disparaisse définitivement.

Pendant ce délai d'attente, votre compte est marqué pour clôture, mais continue à exister. Si vous voulez rouvrir votre compte Microsoft, il vous suffit de vous reconnecter au cours de ces 60 jours. Microsoft annulera la clôture du compte, et vous retrouverez tout exactement comme vous l'aviez laissé.



## Notions complémentaires

Ces notions ne seront pas vues pendant la présentation,

### Utiliser le dossier Brouillon

Exercice 23 : 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 courrier**;
  - 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**.

Notes – Si, par hasard, vous fermez votre ordinateur alors qu'un message n'a pas fini son expédition (à cause de pièces jointes lourdes, par exemple), le message ira directement dans le dossier **Brouillon** et ne sera pas expédié. Donc, si vous n'avez pas de nouvelles de votre récepteur, peut-être que le message n'est pas parti ...

