

Plan de l'atelier Outlook

Préalables à l'atelier

- Utiliser la messagerie électronique Outlook (ou Hotmail) depuis au moins 1 mois
- Utiliser ou vouloir utiliser le format Outlook (par opposition au format Hotmail)
- Savoir envoyer un message avec une pièce jointe
- S'engager à participer aux trois réunions de l'atelier
- S'engager à faire les devoirs qui seront proposés par l'animateur de l'atelier

Réunion # 1

Introduction

1. L'animateur se présente
2. Les participants se présentent et indiquent en une phrase leurs attentes envers l'atelier
3. L'explication de la connexion au réseau de la bibliothèque

L'inscription à Outlook

4. La démonstration de l'inscription à Outlook
5. L'utilité de la section **Si vous oubliez votre mot de passe, comment vous aider à le redéfinir** (nous verrons lors de la troisième réunion comment récupérer un compte piraté à l'aide de cette information)
6. L'utilité de la section **Aidez-nous à vérifier que vous n'êtes pas un robot**

La description des quatre outils d'Outlook : Courrier, Contacts, Calendrier et SkyDrive

7. L'affichage des quatre outils
8. La description sommaire de chacun des outils
9. Dans l'atelier, nous explorerons les deux premiers outils

Les couleurs d'Outlook

10. L'accès aux couleurs d'Outlook : cliquez sur , puis sur une couleur
11. L'affichage de quelques couleurs

Les trois modes d'affichage des messages

12. L'accès aux modes d'affichage : cliquez sur , puis sur une option du **Volet de lecture**
13. L'affichage et l'explication de chaque mode d'affichage des messages (recommandation du mode **À droite**)

Le traitement des messages reçus

14. L'option **Répondre** et ses trois sous-options (note importante : lorsque vous utilisez les options **Répondre** et **Répondre à tous**, les pièces jointes sont supprimées; lorsque vous utilisez l'option **Transférer**, les pièces jointes sont conservées)
15. L'option **Supprimer** (les messages supprimés de la boîte de réception ou d'un dossier de messages sont disponibles durant 5 jours dans le dossier **Messages supprimés**, après quoi ils sont supprimés de ce dossier; nous verrons lors de la troisième réunion qu'il est possible de récupérer certains des messages supprimés du dossier **Messages supprimés**)
16. L'option **Courrier indésirable** et ses trois sous-options (explication de l'utilisation de chaque sous-option)
17. L'option **Déplacer vers**
 - a. La création d'un dossier
 - b. Le déplacement d'un message vers un dossier
 - c. La lecture des messages déplacés vers un dossier
 - d. Le déplacement d'un message d'un dossier à un autre
18. L'impression d'un message (cliquez sur , puis sur **Imprimer**)

L'hameçonnage

19. Ce qu'est l'hameçonnage
20. Ce qu'est l'hameçonnage de votre mot de passe d'Outlook (but du fraudeur; description des deux principales méthodes utilisées par les fraudeurs pour obtenir votre mot de passe)
21. Comment vous protéger
 - a. Ne jamais répondre à un courriel, à un appel téléphonique, à un appel sur Skype ou à un site Web vous demandant de l'information personnelle (un mot de passe est une information personnelle)
 - b. Vous méfier des liens dans les courriels
 - c. Ne jamais donner d'informations personnelles sur une page obtenue en cliquant sur un lien dans un courriel
 - d. Vérifier l'adresse URL avant de donner des informations personnelles (elle doit être *live.com* dans le cas de la messagerie Outlook)

(Nous verrons à la troisième réunion comment récupérer votre adresse électronique si vous avez été victime d'hameçonnage)

La suppression de la publicité

22. L'explication de ce qu'est le tracking
23. La suppression du tracking et de la majeure partie de la publicité
 - a. cliquez sur ;
 - b. cliquez sur **Sécurité**;
 - c. cliquez sur **Protection contre le tracking...**;
 - d. cliquez sur **Obtenir une liste de protection contre le tracking en ligne...**;

- e. au besoin, agrandissez la fenêtre qui est apparue;
- f. si la page s'est affichée en anglais, en haut de la page, cliquez sur **united states (english)**, puis dans le menu qui est apparu, cliquez sur **France (français)**;
- g. à droite de **French EasyList**, cliquez sur le bouton **Ajouter**;
- h. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Ajouter une liste**.

Vos devoirs à faire avant la prochaine réunion

24. Expérimentez trois couleurs d'Outlook pendant quelques jours chacune
25. Expérimentez les trois modes d'affichage des messages
26. Créez au moins un dossier et y placer des messages
27. Faites une recherche avec chacune des techniques de recherche expliquées durant l'atelier
 - a. La recherche de messages en provenance d'une personne
 - b. La recherche de messages à destination d'une personne
 - c. La recherche de messages avec un certain mot dans le champ **Objet**
 - d. La recherche avec l'option **Recherche avancée**
28. Supprimez la publicité d'Internet Explorer

Réunion # 2

Introduction

1. Les réponses aux questions reliées aux sujets présentés lors de la première réunion.

La recherche d'un message avec le moteur de recherche d'Outlook

2. La recherche de messages en provenance d'une personne
3. La recherche de messages à destination d'une personne
4. La recherche de messages avec un certain mot dans le champ **Objet**
5. La recherche avec l'option **Recherche avancée**

Les contacts

6. L'ajout d'un contact
7. L'affichage d'un contact
8. La modification d'un contact
9. La suppression d'un contact

Les listes de diffusion

10. La création d'une liste
11. L'affichage d'une liste
12. L'ajout d'une personne à une liste
13. La suppression d'une personne d'une liste
14. La suppression d'une liste

L'envoi d'un message

15. Les champs **À**, **Cc** et **Cci** (quand utiliser cci)
16. Le champ **Objet** (toujours le remplir)
17. L'illustration de l'utilisation de tous les champs de la barre de mise en forme
18. La commande **Enregistrer le brouillon**
19. La commande **Orthographe**

Les options de connexion

20. L'explication de l'option **Maintenir la connexion**
21. L'explication de l'option **Déconnexion**

L'ajout d'une photo à votre compte

22. L'ajout d'une photo (cliquez sur votre nom, sur **Modifier le profil**, puis sur **Modifier l'image**)

Vos devoirs à faire avant la prochaine réunion

23. Créez une liste de diffusion, ajouter trois personnes à la liste, modifier l'adresse électronique d'une des personnes de la liste, supprimer une personne de la liste (sans supprimer cette personne de vos contacts), supprimer la liste
24. Composez un message qui utilise tous les boutons de la barre de mise en forme, appliquez la commande **Orthographe** à ce message, puis envoyez-moi le message à l'adresse **renaudca@hotmail.com**
25. Enregistrez un message avec la commande **Enregistrer le brouillon**, puis, quelques heures plus tard, complétez et envoyez le message

Réunion # 3

Introduction

1. Les réponses aux questions reliées aux sujets présentés lors des deux premières réunions.

Les options de la catégorie *Gestion de votre compte*

2. L'option **Détails du compte**
 - a. La sous-option **Modifier le mot de passe**
 - b. La sous-option **Modifier les informations de sécurité**
3. L'option **Transfert du courrier** (donner un exemple où l'utilisation de cette option devient intéressante)
4. L'option **Envoi de réponse automatique en cas d'absence** (donner un exemple où l'utilisation de cette option devient intéressante)
5. L'option **Créer un alias Outlook** (donner un exemple où l'utilisation de cette option devient intéressante)

Les options de la catégorie *Rédaction de message*

6. L'option **Signature et police du message**

Les options de la catégorie *Prévention contre les courriers indésirables*

7. L'option **Expéditeurs autorisés et bloqués**
 - a. La sous-option **Expéditeurs autorisés**
 - b. La sous-option **Expéditeurs bloqués**

Les options de la catégorie *Personnalisation de Outlook*

8. L'option **Paramètres de confidentialité avancés**
 - a. La sous-option **Messages supprimés** (notez que vous pouvez désactiver la possibilité de récupérer des messages supprimés dans le dossier **Messages supprimés**; donner un exemple où l'utilisation de cette option devient utile)
9. L'option **Affectation d'indicateurs**
10. L'option **Actions instantanées**
 - a. La sous-option **Déplacer vers**
 - b. La sous-option **Supprimer**

La récupération d'un compte piraté

11. La démonstration de la récupération d'un compte piraté

L'exportation de contacts

12. La démonstration d'exportation : activez l'outil **Contacts**, cliquez sur **Gérer**, puis cliquez sur **Exporter**

L'importation de contacts

13. La démonstration d'exportation : activez l'outil **Contacts**, cliquez sur **Gérer**, cliquez sur **Ajouter des amis**, puis cliquez sur **Importer à partir d'un fichier**

Vos devoirs

14. Assurez-vous que vous avez enregistré dans l'option **Détails du compte** au moins deux méthodes valides pour récupérer votre mot de passe