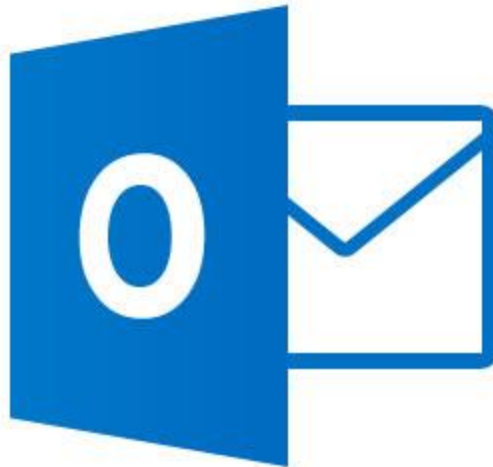


Club informatique 64 Nord



de Deux-Montagnes Inc.

# OUTLOOK.COM



Préparé par  
Claude Bélanger

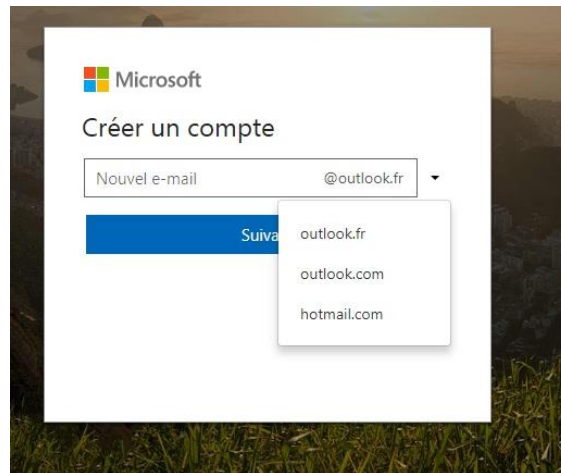
Outlook.com est une messagerie en ligne de Microsoft, dans le même style que Gmail de Google. C'est aussi le successeur des messageries Hotmail.com, Msn.com et Windows Live Mail. Il ne faut pas confondre avec Outlook le programme de messagerie de la suite bureautique Office aussi de Microsoft.

Outlook est un programme de messagerie électronique, de calendrier et de contacts qui est installé sur votre ordinateur et vous permet de regrouper plusieurs adresses e-mail dans un même endroit. Au lieu de vous connecter à plusieurs adresses e-mail une après l'autre pour consulter votre courrier, vous n'avez qu'à ouvrir le programme pour qu'il se connecte à vos différents comptes et télécharge vos courriels pour que vous puissiez les consulter. Si vous utilisez la messagerie et le calendrier de façon importante, avez besoin de fonctionnalités avancées en planification et gestion de tâches, mise en forme et règles de boîte aux lettres, c'est ce qu'il vous faut. Outlook est un programme conçu principalement pour les professionnels.

En revanche, si vos besoins sont moins exigeants, Outlook.com fera votre bonheur. Il s'agit ici d'une messagerie accessible via le web (web base), aucun besoin d'être installé sur votre ordinateur ou appareil électronique, il suffit d'avoir accès à un navigateur internet pour y accéder. Donc depuis n'importe où et depuis n'importe quel appareil à travers le monde. En plus des courriels vous avez accès à un calendrier et à vos contacts en permanence. Aussi, comme le programme, vous pouvez y joindre les comptes de messagerie de différents fournisseurs pour les regrouper et les consulter à partir du même endroit

## SE CRÉER UN COMPTE

Tout d'abord, pour y avoir accès, il faut se créer un compte. Le nom d'utilisateur et mot de passe que vous utiliserez seront votre identifiant Windows. Tous les services de Microsoft se font à partir d'un compte unique utilisant le même nom d'utilisateur et le même mot de passe. Premièrement, il faudra se rendre sur la page de Outlook.com et choisir «Créer un compte» pour arriver à la première page de création de compte.

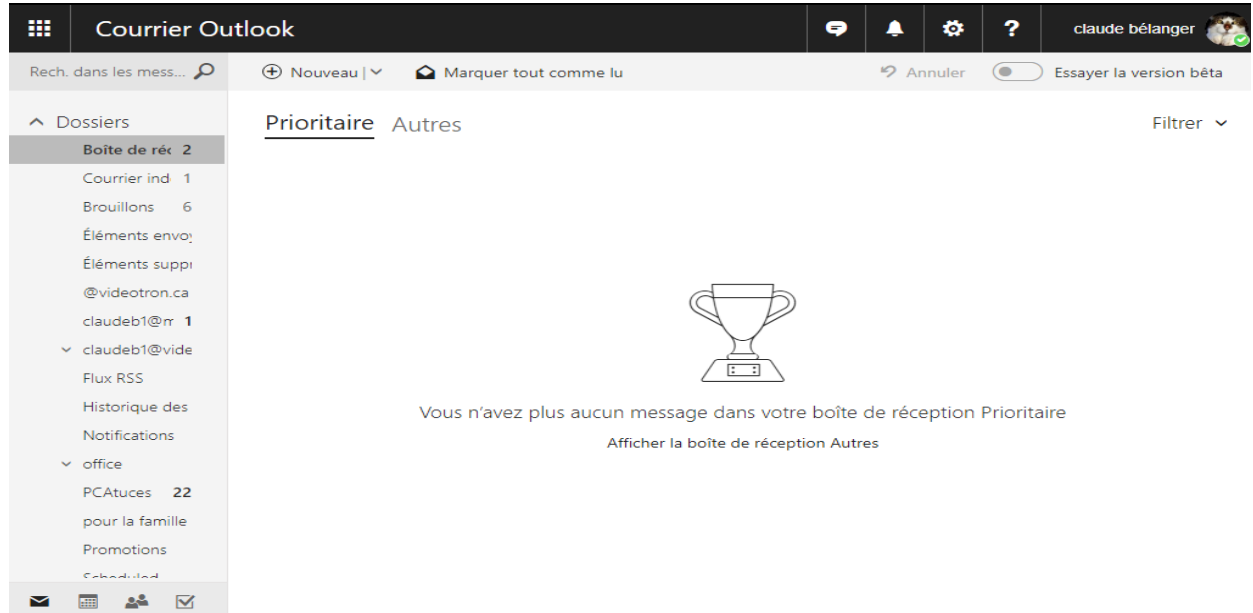


Remplissez les champs en cliquant sur suivant à chaque étape. Notez qu'il vous faut maintenant, un numéro de téléphone pour recevoir un sms avec un code pour pouvoir certifier votre enregistrement. C'est rendu incontournable pour vérifier votre identité. Ce numéro de téléphone servira à votre identification pour éviter le vol d'identité si vous vous connectez avec un appareil non reconnu (nouveau téléphone, connexion à partir d'un autre ordinateur qui n'a jamais servi à vous connecter, ...)

Si un captcha s'affiche, recopiez-le, votre compte est créé. Ensuite vous aurez à répondre à quelques questions sur le fuseau horaire, couleur de l'interface ...

Un premier message est envoyé par Microsoft.

## LA BOÎTE DE MESSAGERIE



En haut à gauche se trouve le bloc, c'est ici que se trouvent des liens pouvant vous amener au calendrier, contacts, OneDrive et autres applications de Microsoft.

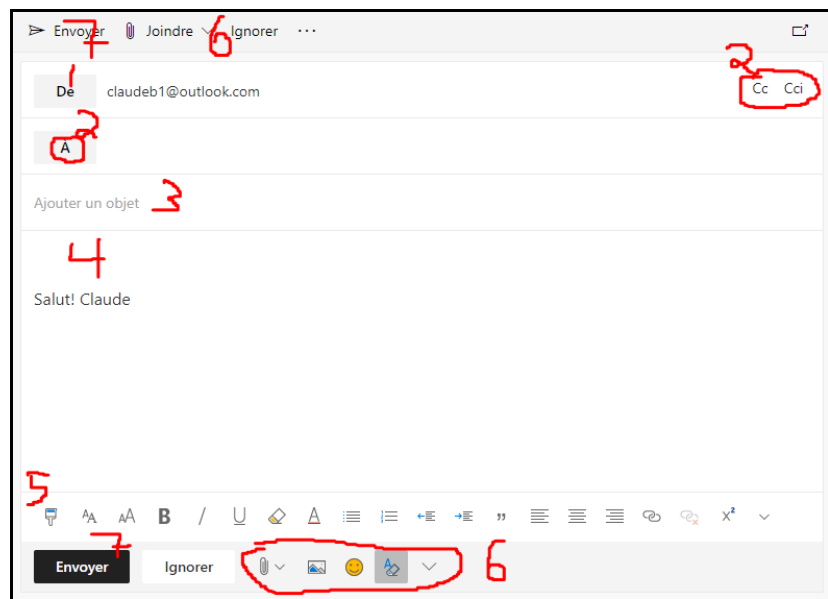
La ligne suivante vous amène à la recherche dans les messages et contacts. Entrez le nom d'un contact ou l'objet d'un message que vous recherchez et cliquez sur la loupe.

« NOUVEAU » pour créer un message.

- 1) Désignez **de qui viens le message**, si vous avez plusieurs comptes joints à Outlook.com, vous pouvez décider de quel compte envoyer le message.
- 2) **Cc ou Cci** : Cc (copie carbone) permet de différencier les destinataires principaux et secondaires. Un e-mail en « **Cc** » est dirigé aux contacts dont on n'attend pas de réponse ou d'action directe. **Cci** (copie carbone invisible, se veut en anglais Bcc, blind carbon copy) sert à envoyer une copie cachée. Les adresses des destinataires en Cci n'apparaissent pas dans l'e-mail reçu par les autres destinataires.

Destiné a protéger l’anonymat de ses correspondant, aussi utile pour envoyer un e-mail à une autre personne sans que le destinataire principale ne le sache.

- 3) **Ajouter un objet** pour signifier le sujet du message. Il est conseillé de toujours mettre un objet à un e-mail pour que le destinataire sache qu’il ne s’agit pas d’un virus ou « malware ».
- 4) **Le corps du texte** ou le message lui-même.
- 5) **La barre de texte** pour modifier l’aspect du texte, surligner, changer les espacements des différents paragraphes, ajouter un lien internet, vérifier l’orthographe, ...
- 6) **Les options** de pièces jointes, ajout d’image, d’émoticône, (cette ligne se retrouve aussi en haut de la fenêtre).
- 7) **Envoyer**, comme l’indique le mot pour envoyer le message. (Cette ligne se retrouve aussi en haut de la fenêtre).




Lorsque vous envoyez un message une copie de celui-ci est enregistré dans le dossier « Éléments envoyés ».

À gauche vous aurez la liste de **dossiers**, elle est constituée de plusieurs dossiers par défaut, mais vous pouvez en ajouter autant que vous voulez. **Clic droit** dans un espace vide de la colonne, une ligne qui se lit **nouveau dossier** ou un « **+** » à droite du mot Dossiers vous permet de créer un nouveau dossier. Vous pouvez aussi créer des **sous-dossiers** avec un **clic droit sur le nom d'un dossier**.

Ces dossiers par défaut sont : **Boîte de réception** (où se trouvent vos messages), **Éléments envoyés** (par défaut, une copie de chaque message envoyé est placé dans ce dossier), **Éléments supprimés** (c'est là que vont les messages que vous supprimez, cela vous permet de changer d'idée et de reprendre un message supprimé par erreur), **Brouillons** (lorsque vous n'arrivez pas à terminer un message, il est automatiquement dirigé vers ce dossier. Vous pourrez le terminer plus tard.). **Courriers indésirables** (ce dossier comporte les messages bloqués par le serveur qui les interprètes comme étant des messages non sollicités tels que les publicités. Vous pouvez les retrouver et les marquer comme « non-spam » pour qu'ils ne soient plus considérés comme tel et aboutissent dans votre boîte de réception.


**La liste des messages** vous permet de voir les messages que vous avez reçu et de qui ils viennent. Ils peuvent être filtrés ou triés selon vos exigences en cliquant sur **Filtrer**.

En plus une mini barre d'outils  précède l'objet de chaque message. Vous pouvez **supprimer** le message, le **marquer comme lu**, lui **attribuer un indicateur** ou **l'épingler** pour le conserver en haut de votre liste de message.

**Le volet de lecture**, le message que vous avez sélectionné s'affiche dans le volet de lecture. Une barre de commande s'affiche au-dessus du volet pour vous permettre d'effectuer les actions appropriées au message que vous voyez.



En plus, en cliquant sur « ... » vous aurez plus d'actions dont **imprimer** le message.

En haut à droite se trouve l'icône des paramètres «  » qui vous permet, dans un premier temps, d'effectuer quelques paramètres de base, mais en allant au bas de la liste vous aurez un lien vers les paramètres complets. Ceux-ci vous permettent de fixer les règles à affecter aux messages, de synchroniser le courriel avec d'autres messageries tel Gmail, Yahoo, Vidéotron, d'ajouter des alias (des adresses courriel qui sont liées à votre boîte aux lettres régulière mais qui sont différentes, donc n'encombrent pas votre boîte de réception principale.), beaucoup d'autres réglages sont possibles, vous y gagnerez à en prendre connaissance.

*Notez que l'ajout d'Alias, même si ce sont des adresses différentes, sont liées à votre adresse principale. Donc l'espace de ces messages est prise en compte dans le total d'espace utilisé dans votre compte (15 go avec ou sans Alias).*

Tout près des paramètres se trouve l'image de votre avatar ou celle qui représente votre compte. En cliquant dessus vous arrivez aux détails de celui-ci.

Vous pourrez vérifier ou modifier les renseignements de votre profil; nom, image, date de naissance, pays ou région, ainsi que gérer votre adresse courriel ou votre numéro de téléphone de connexion. À voir le compte vous pourrez voir les renseignements de votre compte Microsoft, les appareils qui y sont connectés et c'est là que vous pourrez modifier votre mot de passe si vous le désirez.

En fin c'est l'endroit pour se déconnecter lorsque vous avez terminé.



Mon compte



claire bélanger

Modifier le profil

Voir le compte

Se déconnecter