

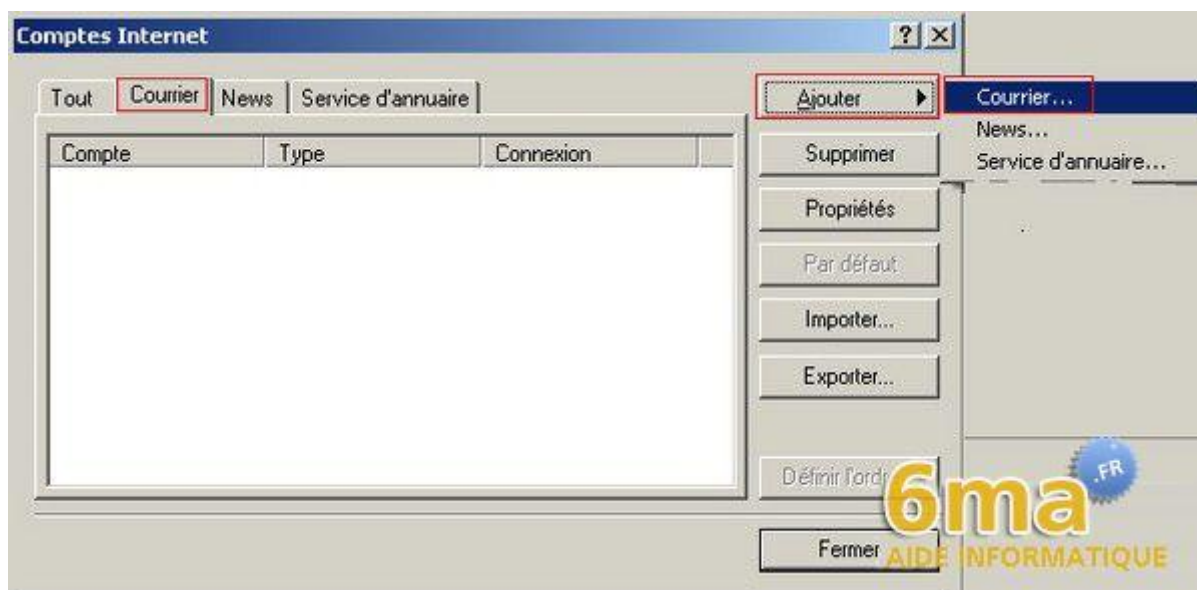
## 4. Créer un compte utilisateur

**1** - Cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Compte**.



**2** - Cliquez sur l'onglet « Courrier ».

**3** - Cliquez sur « Ajouter » puis « Courrier ».



**4** - Tapez votre nom.

**5** - Ecrivez votre mél (email).

Assistant Connexion Internet

**Votre nom**

Lors de l'envoi d'un courrier électronique, votre nom apparaît dans le champ De du message sortant. Entrez votre nom tel que vous voulez qu'il apparaisse.

Nom complet :

Par exemple : Rosalie Mignon

 < Précédent Suivant > Annuler

Assistant Connexion Internet

**Adresse de messagerie Internet**

Votre adresse de messagerie est celle que vos correspondants utilisent pour vous envoyer des messages.

Adresse de messagerie :

Par exemple : personne@microsoft.com

 < Précédent Suivant > Annuler

**6** – Tapez les noms des serveurs **POP** (qui permet de recevoir du courrier) et **SMTP** (qui permet de d'envoyer du courrier).

**Assistant Connexion Internet**

**Noms des serveurs de messagerie électronique**

Mon serveur de messagerie pour courrier entrant est un serveur **POP3**

Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3, IMAP ou HTTP) :

Un serveur SMTP est le type de serveur utilisé pour l'envoi de vos courriers sortants.

Serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP) :

**6ma** .FR  
AIDE INFORMATIQUE

< Précédent    Suivant >    Annuler

**7** - Tapez votre Nom de compte ainsi que votre Mot de passe. Vous pouvez décider de mémoriser votre mot de passe pour le garder en mémoire et ainsi éviter de devoir le saisir à chaque connexion. Puis cliquez sur **Suivant**.

**8** – Félicitations, vous pouvez cliquer sur **Terminer**.

**Assistant Connexion Internet**

**Connexion à la messagerie Internet**

Entrez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a donné.

Nom du compte : test

Mot de passe : ●●●●

Mémoriser le mot de passe

Si votre fournisseur de services Internet vous demande d'utiliser le mot de passe sécurisé pour accéder à votre compte, sélectionnez la case à cocher « Se connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé ».

Se connecter en utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)

**6ma** .FR  
AIDE INFORMATIQUE

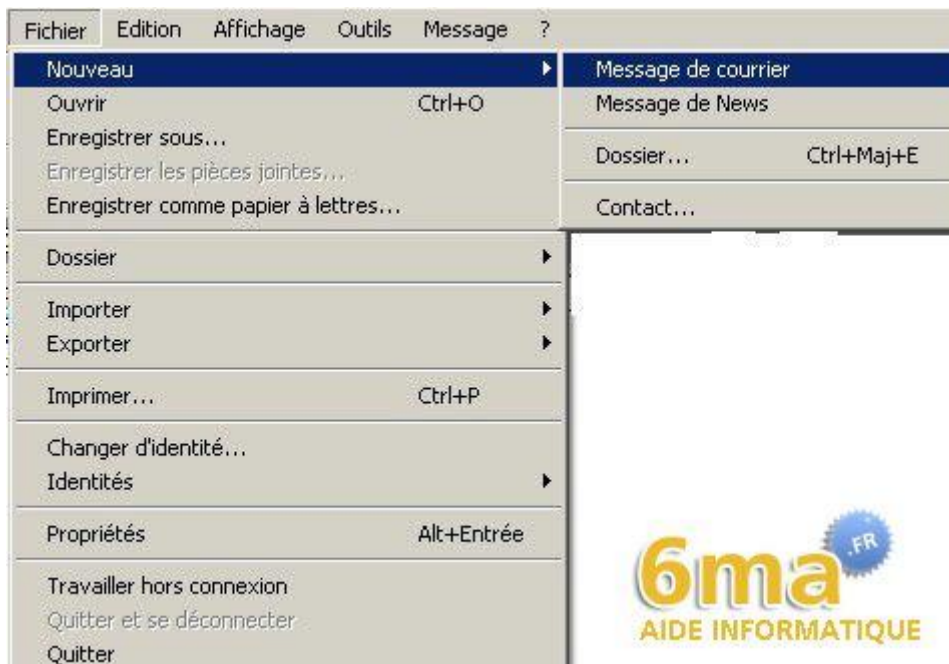
< Précédent    Suivant >    Annuler



## 5. Envoyer un message

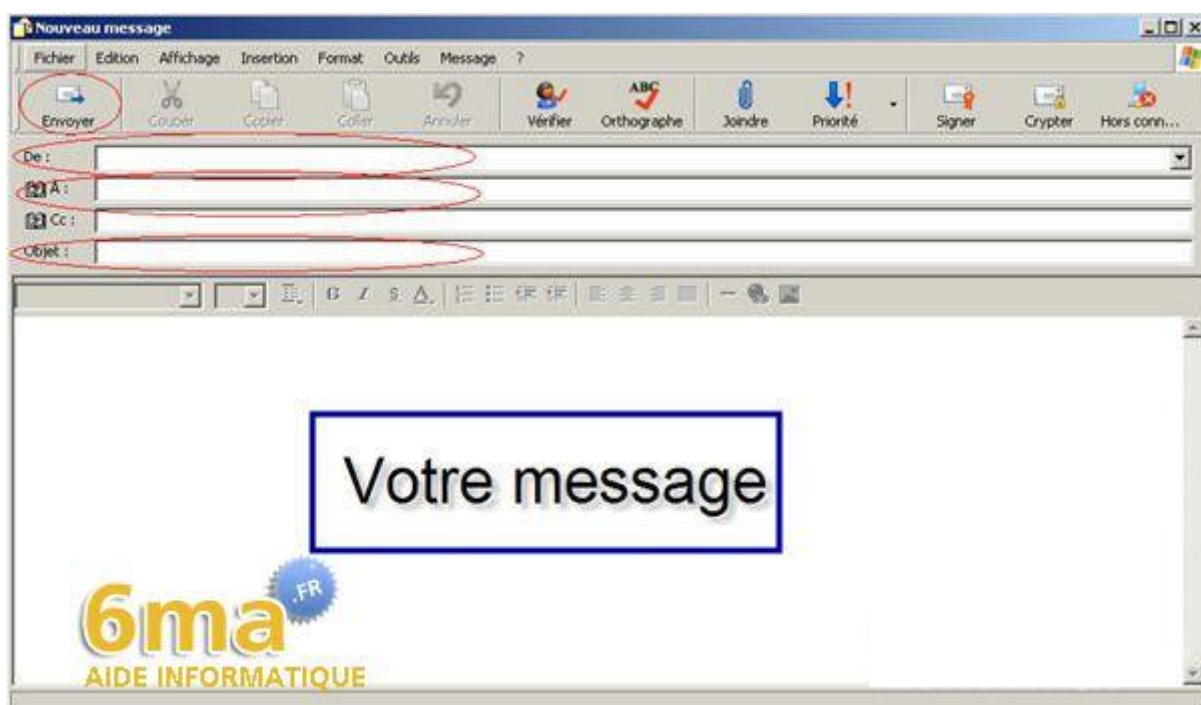
**1** - Cliquez sur l'icône **Créer un message** ou dans le menu **Fichier, Nouveau**, puis **Message de courrier** ou dans le menu **Message** puis **Nouveau message**.





## 2 – La fenêtre **Nouveau message** apparaît :

Dans la zone « **De** », choisir l'expéditeur dans le cas de plusieurs comptes.  
Dans la zone « **A** », tapez l'email du destinataire.  
Dans la zone « **Objet** », tapez le sujet de votre courrier.  
Et enfin, saisissez votre message.  
Pour terminer, cliquez sur le bouton **Envoyer**.



## 6. Ajouter un contact

**1** - Cliquez sur le menu **Fichier**, puis **Nouveau** et ensuite **Contact...** ou dans la fenêtre principale, cliquez sur **Contacts** (en bas à gauche) puis **Nouveau contact...**



**2** – Complétez les renseignements suivants : **Prénom, Nom, Adresses de messagerie**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Propriétés de

Nom | Domicile | Bureau | Personnel | Autre | NetMeeting | Identificateurs numériques

Entrez ici le nom et l'adresse de messagerie de ce contact.

Prénom :  Deuxième prénom :  Nom :

Fonction :  Afficher :  Surnom :

Adresses de messagerie :

Ajouter  
Modifier  
Supprimer  
Par défaut

Envoyer des messages électroniques en texte brut uniquement.

6ma  
AIDE INFORMATIQUE

OK Annuler

### **AUTRE METHODE :**

Sélectionnez le message dont vous voulez garder l'expéditeur en mémoire, puis cliquez sur le **bouton droit de la souris**, ensuite **Cliquez** sur Ajouter l'expéditeur au Carnet d'adresses.



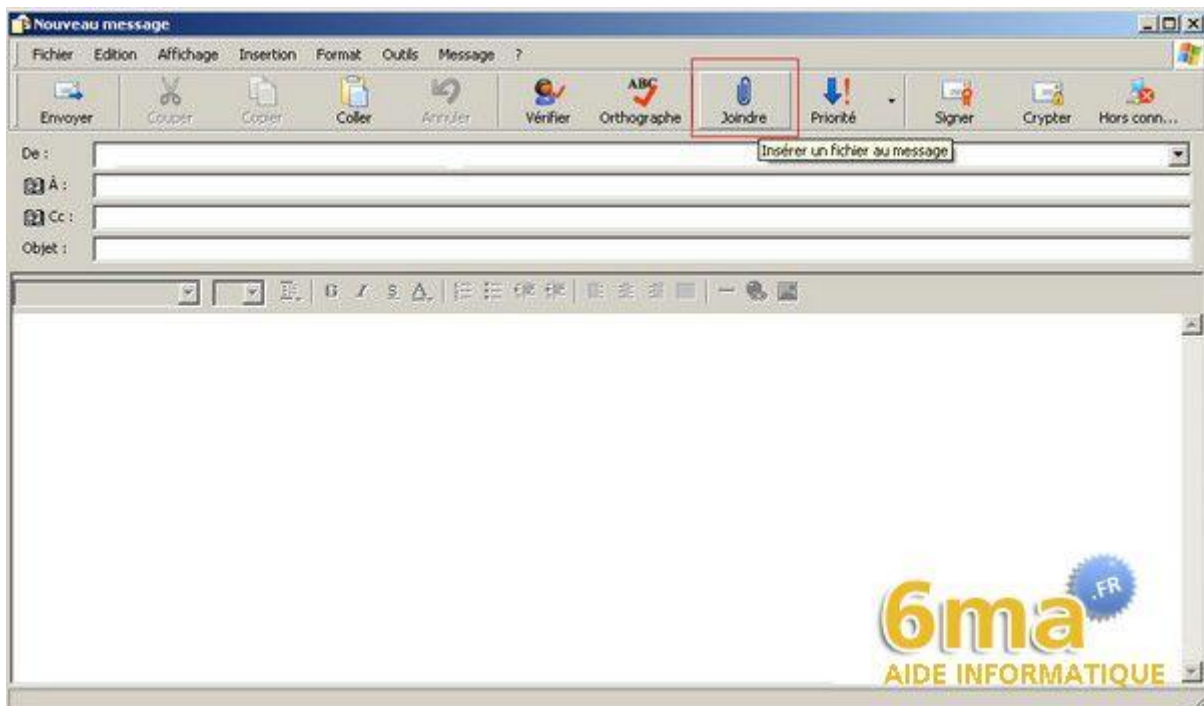
## 7. Joindre un fichier

Lorsque l'on communique par mël (ou mail, email, e-mail, courrier ou encore courriel), on peut avoir besoin de joindre un fichier quelconque du type photos, document, etc... Voici la procédure à effectuer, pour pouvoir transférer un type de fichier donné.

Dans la fenêtre de rédaction du message, deux possibilités s'offrent à vous.

Cliquez directement sur l'icône **Joindre**.  
Ou

Allez au menu **Insertion** puis cliquez sur **Pièce jointe...** (Voir plus bas)



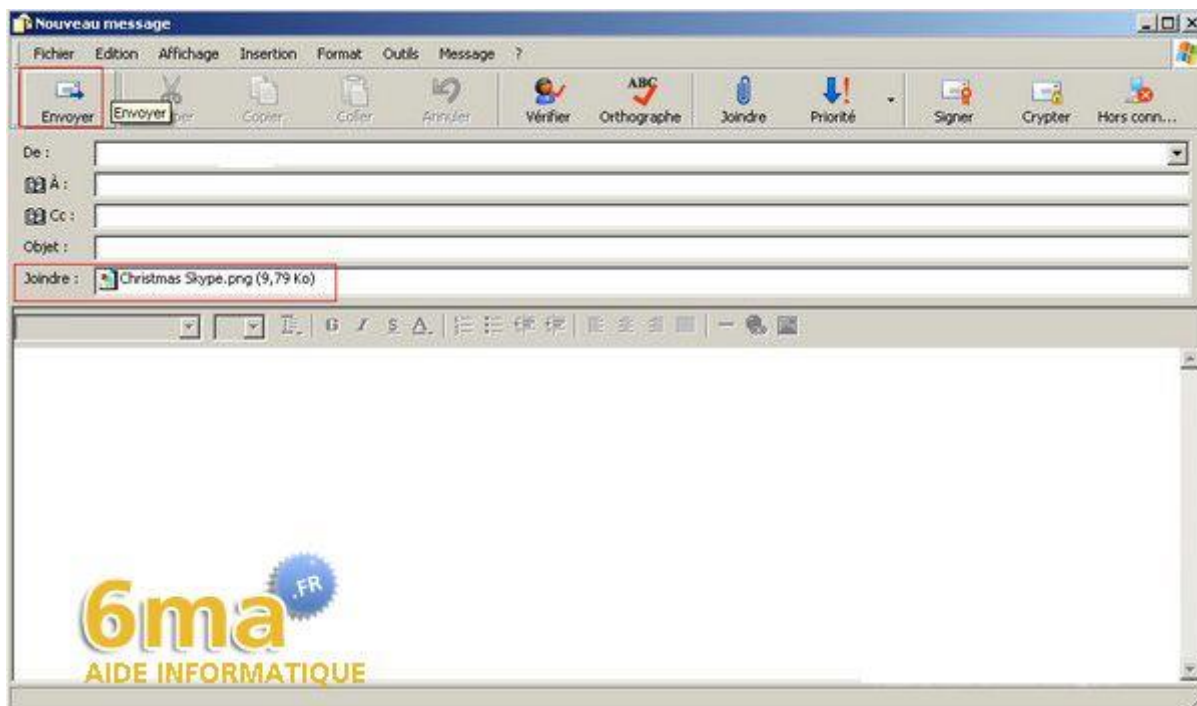




**1** - Dans la fenêtre qui s'ouvre, parcourez votre disque dur (entourée en rouge), pour choisir le fichier désiré. Lorsque la manœuvre est effectuée, cliquez sur le bouton **Joindre**.

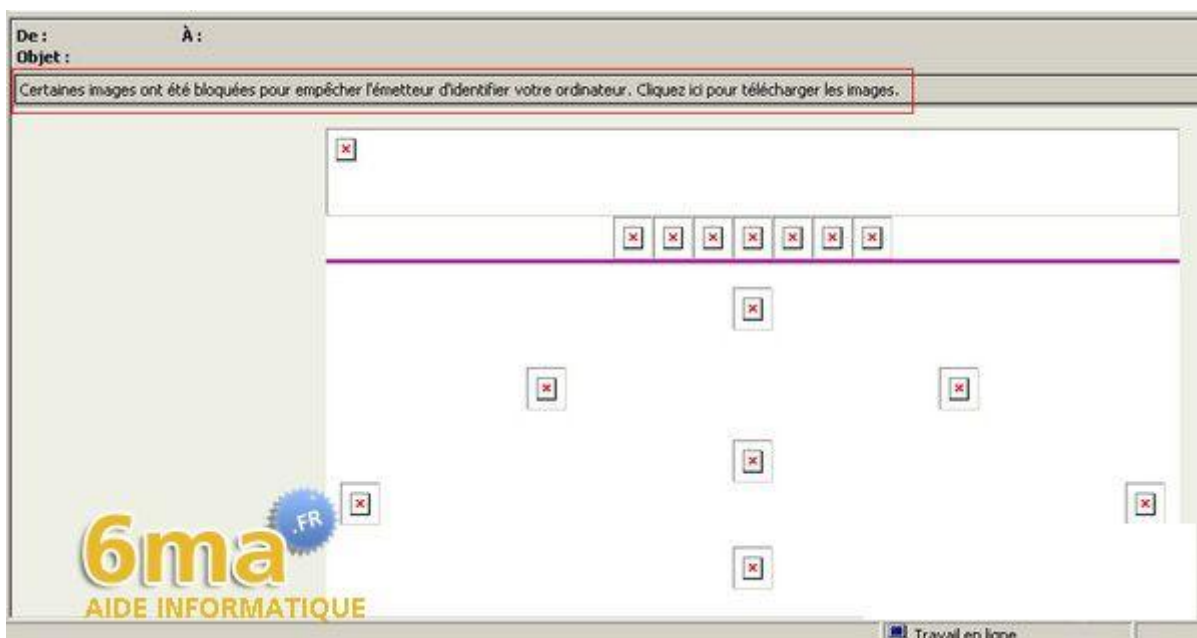


**2** - Une fois vérifiée que le fichier apparaît bien dans la case Joindre, cliquez sur le bouton **Envoyer**.



## A NOTER

Pour des raisons diverses de sécurité, les images de certains mèl peuvent ne pas s'afficher. Pour y remédier, cliquez dans la zone encadrée en rouge.



## 8. ASTUCES OUTLOOK EXPRESS 6

### Envoyer des gros messages

**Les serveurs de messagerie peuvent limiter la tailles des messages envoyés et reçus. Avec Outlook Express, vous pouvez envoyer à d'autres utilisateurs d'Outlook Express, des messages volumineux en les scindant en plusieurs petits messages. Lors de la réception, les différentes parties seront automatiquement rassemblées en un seul message.**

Dans le *menu* « **Outils** », cliquer sur « **Comptes** », activer l'*onglet* **Courrier**. Cliquer sur Propriétés selon le compte à utiliser et activer l'*onglet* **Avancé**. Cocher la case Scinder les messages supérieurs à xx Ko et entrer la taille maximale autorisée par le fournisseur d'accès à Internet (FAI).

### Refuser les mails d'un expéditeur indésirable

Pour ce faire, se rendre dans la fenêtre générale du logiciel, sélectionner le message concerné, puis dans le *menu* « **Message** », cliquer sur l'*onglet* **Bloquer l'expéditeur** : une boîte de dialogue s'affiche dans laquelle il suffit de cliquer sur **OK** pour que le(s) message(s), quand il(s) arrive(nt) se trouve(nt) directement dans le *dossier* **Éléments supprimés**. Désormais, l'expéditeur concerné ne devrait plus envahir votre boîte aux lettres.

Si vous souhaitez annuler cette manipulation, se rendre dans le *menu* « **Outils** », sélectionner **Règles de message** : la liste des expéditeurs bloqués apparaît, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur **Supprimer**, vous recevrez à nouveau les messages.

### Comment sauvegarder son carnet d'adresse



Dans **Outlook Express**, cliquer sur le bouton **Adresse** ou dans le *menu* « **Outils** » puis **Carnet d'adresses** (une fenêtre Carnet d'adresses s'ouvre), ensuite dans le *menu* « **Fichier** » aller dans **Exporter** et choisissez **Carnet d'adresse (WAB)**. Indiquer un emplacement de stockage, comme par

exemple le dossier Mes documents, taper un nom puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. En cas de soucis, cette copie vous permettra de récupérer aisément vos contacts. Si soucis, cliquer sur le bouton Adresse ou dans le *menu* « **Outils** » puis **Carnet d'adresses** (une fenêtre Carnet d'adresses s'ouvre), se rendre dans le *menu* « **Fichier** », puis **Importer** et choisissez **Carnet d'adresse (WAB)** (si l'ordinateur demande une disquette, annuler sauf si vous sauvegardez sur celle-ci) puis sélectionner votre fichier **WAB** sauvegardé dans l'emplacement que vous avez choisi, ensuite cliquer sur **Ouvrir**. Une boîte de dialogue vous confirmera que l'importation s'est bien déroulée.

## Vérifier l'orthographe de vos mails

**Outlook Express** met à votre disposition un correcteur orthographique afin de vous aider à améliorer vos courriers. Celui-ci est activé automatiquement lors de l'envoi d'un mail. Pour cela, allez dans le *menu* « **Outils** » puis sélectionner **Options** et cliquer sur l'*onglet Orthographe*. Cocher le paramètre Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi, puis valider en cliquant sur **OK**. Une fois le nouveau message rédigé, cliquer sur **Envoyer**. **Outlook Express** fera apparaître la boîte de dialogue Orthographe, vous proposant de remplacer chaque mot inconnu par un mot contenu dans le dictionnaire. Une fois la correction terminée, le mail sera envoyé.

## Personnaliser vos mails

**Outlook Express** vous propose différents types de papiers à lettres pour agrémenter vos mails. Pour cela, cliquer sur la flèche placée à droite du bouton **Créer message**, puis sélectionner un papier à lettres en cliquant simplement dessus.



Si le choix proposé ne vous inspire pas, vous pouvez créer votre touche personnelle :

Se rendre dans le *menu* « **Outils** », puis cliquer sur **Options**. Ensuite dans la boîte des Options, cliquer sur l'*onglet* **Messages**, puis dans la zone Papier à \_\_\_\_\_ lettres cliquer sur **Créer**. Ensuite, suivez le guide de l'assistant **Papier à lettres**, qui vous propose d'insérer les images qui se trouvent sur votre disque dur. Pour cela, cliquer sur **Parcourir**.

## Créer un raccourci vers un ou plusieurs destinataires

Pour éviter de perdre du temps à ouvrir le logiciel de messagerie et que vous correspondez souvent avec les mêmes personnes, vous pouvez créer un raccourci vers votre destinataire dans un dossier se trouvant par exemple sur le bureau de Windows. Dans la fenêtre de Création d'un raccourci, saisissez **mailto** : suivi de l'adresse mail de votre correspondant (sans espace). Cliquer sur **Suivant** et nommer votre raccourci puis valider avec le bouton **Terminer**. Lorsque vous effectuerez un double-clic, votre logiciel de messagerie s'ouvrira et l'adresse de votre correspondant figurera dans la zone d'adresse.

## Repérer les messages en leur appliquant une couleur

Avec **Outlook Express**, vous pouvez attribuer une couleur à chacun de vos correspondants. Leurs messages seront alors plus facilement identifiés dans votre **boîte de réception**. Pour y parvenir, il faut créer une règle de types courrier.

Pour cela, ouvrir le *menu* « **Outils** », **Règles de message** puis **Courrier**. La boîte de dialogue : **Nouvelle règle de courrier** apparaît (voir ci-dessous).



Cocher la condition « **Lorsque la ligne De contient des personnes** » et comme action « **le mettre en surbrillance et en couleur** ». Dans la description de la règle, cliquer sur « **contient des personnes** » (écrit et souligné en bleu). La boîte de dialogue « **Sélectionner des personnes** » apparaît. Entrer le nom de l'expéditeur pour lequel vous voulez que le message arrive dans une autre couleur puis cliquer sur « **Ajouter** ». En cliquant sur « **couleur** » (écrit également en bleu), vous attribuerez la couleur souhaitée. Enregistrer la règle en cliquant sur **OK**. En utilisant les règles, vous pouvez attribuer une couleur à chacun de vos correspondants.



## Protéger votre courrier par un mot de passe

Afin d'assurer la confidentialité de votre courrier, **Outlook Express** vous propose l'accès à vos messages par un mot de passe. Cliquer sur « **Fichier** », puis « **Identités** » ensuite « **Gérer les Identités** ». La boîte de dialogue de **Gestion des identités** apparaît, cliquer alors sur **Propriétés**. La boîte de dialogue **Propriétés d'identités** apparaît, vous pouvez la modifier en tapant votre nom. Cocher ensuite **Exiger un mot de passe**. Apparaît alors une boîte de **Saisie du mot de passe**, saisissez le, puis cliquer sur **OK**. Cliquer de nouveau sur **OK** dans la fenêtre **Propriétés d'identité**. Puis cliquer sur **Fermer** la boîte de **Gestion des Identités**.

## Masquer les messages lus

Les messages déjà lus sont affichés en caractère normal (contrairement aux nouveaux qui sont en gras) peuvent être masqués, surtout si vous n'appliquez pas de règle de message et laissez tous les messages dans la boîte de réception. A partir de la **boîte de réception**, cliquer sur le *menu* « **Affichage** », puis **Affichage en cours** et sélectionner l'option **Masquer les messages lus**. Pour affiner le mode d'affichage, il est préférable d'utiliser la commande **Définir les affichages**. A noter que chaque dossier peut être doté de son propre mode d'affichage.

## Vérifier automatiquement l'arrivée de nouveaux messages

Tout en étant connecté, il est possible de vérifier périodiquement l'arrivée de nouveaux messages. Pour cela, se rendre dans le *menu* « **Outils** » puis **Options** et l'*onglet* **Général**. Ensuite, cliquer sur la case à cocher **Vérifier l'arrivée de nouveaux messages**, puis spécifier l'intervalle de temps souhaité.

## Comment insérer une image dans le corps d'un mail

Il faut d'abord vérifier qu'**Outlook Express** est configuré pour pouvoir envoyer une image avec un message. Cliquer sur le *menu* « **Outils** » (dans la fenêtre générale d'**Outlook**), choisir **Options**, puis dans la boîte de dialogue,  
l'*Onglet* **Envois**.  
Dans la zone **Format d'envoi du courrier**, cliquer sur le bouton Paramètres HTML puis vérifier que la case à cocher Envoyer des images avec les messages soit cochée.  
Ensuite, dans la fenêtre de création d'un nouveau message, se rendre dans le *menu* « **Format** » puis cliquer sur **Texte enrichi (HTML)**. Se rendre ensuite dans le *menu* « **Insertion** » puis **Image** et sélectionner celle de votre choix en cliquant sur le bouton Parcourir.

A noter que cette option est différente de la manipulation de mise en image en arrière plan qui celle-ci fonctionne en se rendant dans le *menu* « **Format** », **Arrière-Plan** puis **Image** (dans la création d'un nouveau message).