

Auteurs: Garreau, Jean-Bernard.

Titre: Prise en main d'Outlook express.

Source: <http://planetice.free.fr> [21.01.04]

La publication est faite avec l'aimable autorisation de l'auteur.

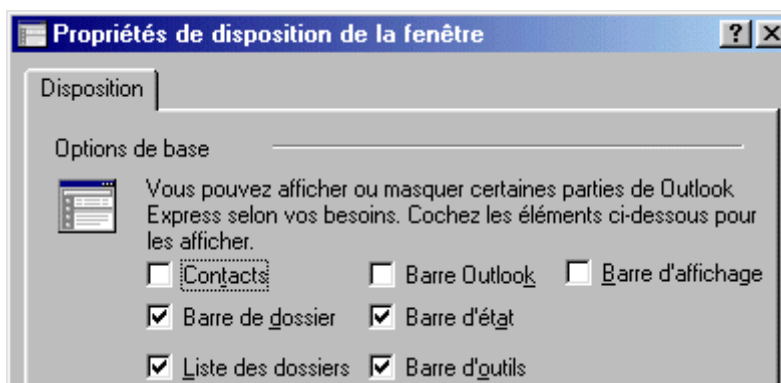
Jean-Bernard Garreau

Prise en main d'Outlook express

Personnaliser Outlook.

Pour avoir une vue d'ensemble des différents éléments couramment utilisés dans Outlook (les boîtes, les fenêtres d'entêtes et de messages), commencez par configurer leur disposition.

Une fois Outlook lancé, cliquez dans le menu déroulant sur **Affichage** puis **disposition** et cochez les cases comme ci-dessous :



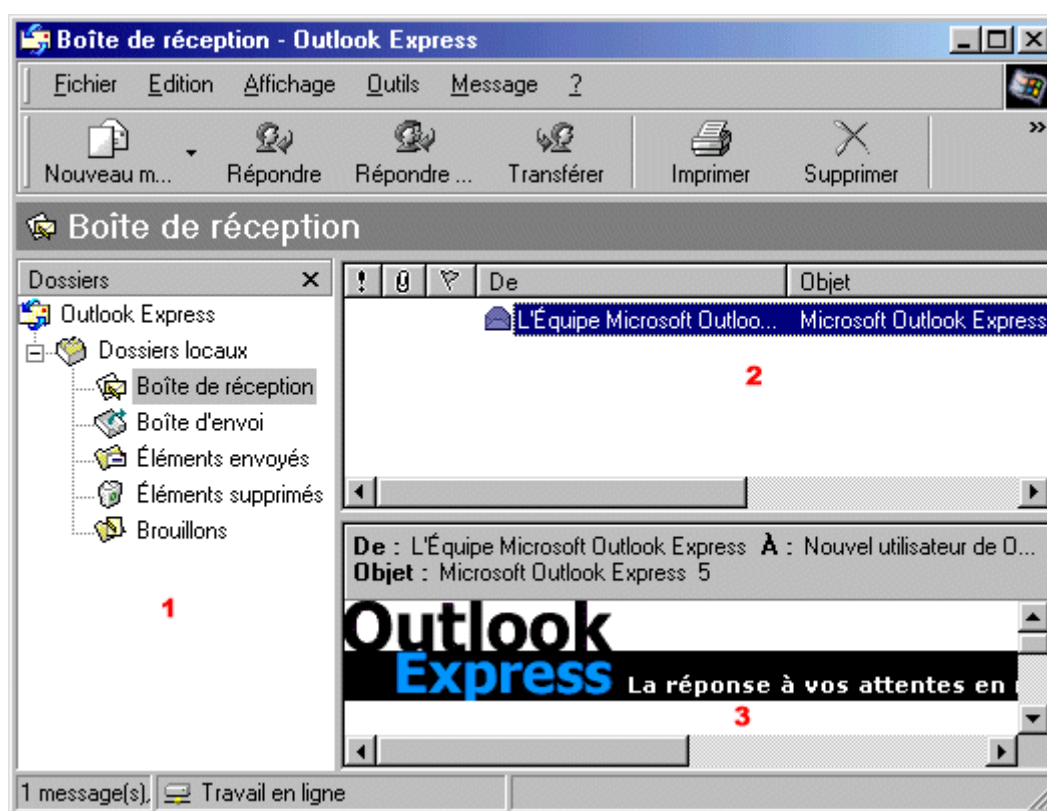
Afin qu'Outlook aille, dès son lancement, retirer votre courrier chez votre fournisseur, cliquez sur **Outils** puis **Options** et cochez dans l'onglet **Général** la case **Envoyer et recevoir les messages au démarrage**.

Profitez-en pour visitez les autres onglets et faire les réglages qui vous conviennent.

Lire son courrier.

Connectez vous à Internet et lancez Outlook.

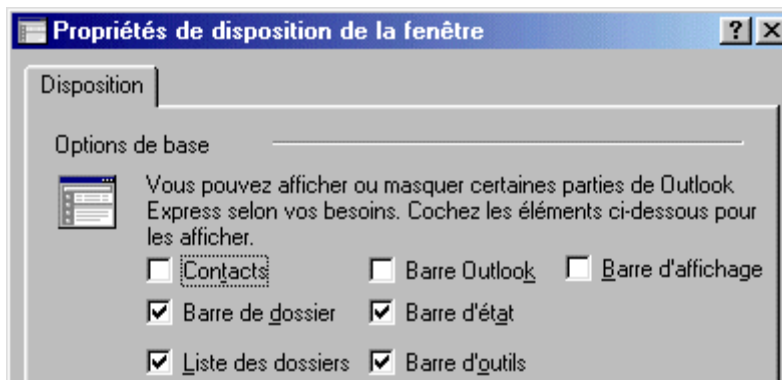
Les trois fenêtres principales sont les suivantes :



Personnaliser Outlook.

Pour avoir une vue d'ensemble des différents éléments couramment utilisés dans Outlook (les boîtes, les fenêtres d'entêtes et de messages), commencez par configurer leur disposition.

Une fois Outlook lancé, cliquez dans le menu déroulant sur **Affichage** puis **disposition** et cochez les cases comme ci-dessous :



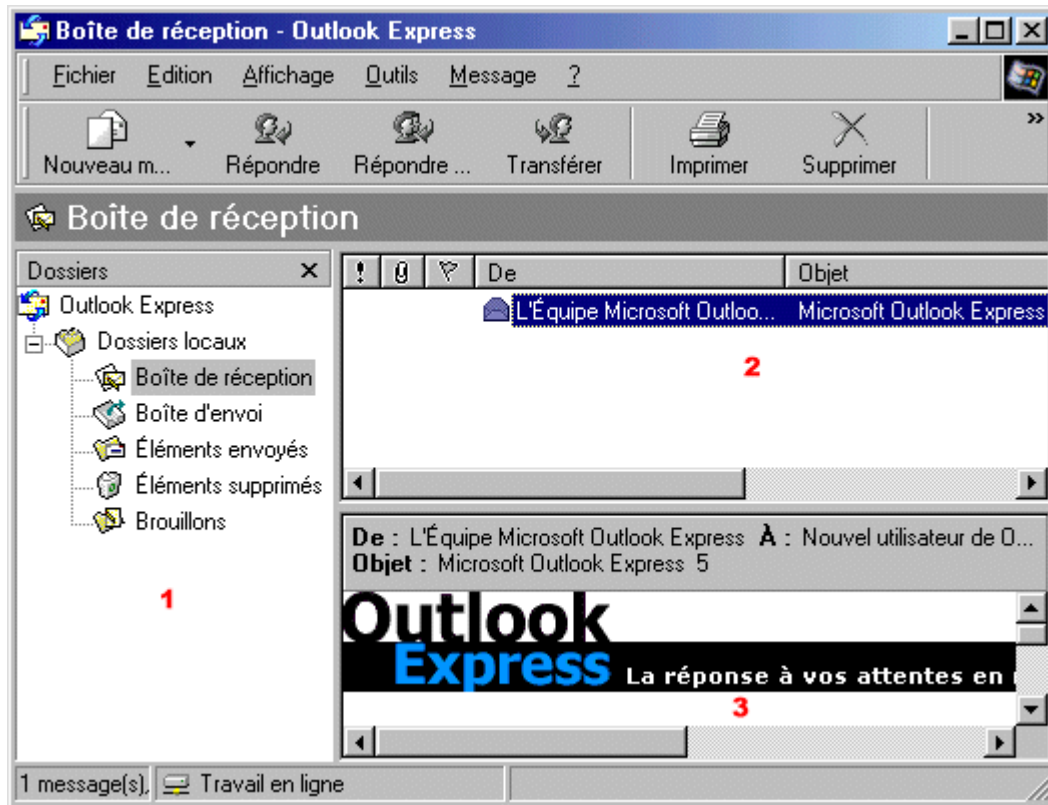
Afin qu'Outlook aille, dès son lancement, retirer votre courrier chez votre fournisseur, cliquez sur **Outils** puis **Options** et cochez dans l'onglet **Général** la case **Envoyer et recevoir les messages au démarrage**.

Profitez-en pour visitez les autres onglets et faire les réglages qui vous conviennent.

Lire son courrier.

Connectez vous à Internet et lancez Outlook.

Les trois fenêtres principales sont les suivantes :



1. Les différentes boîtes.

- Boîte de reception : c'est ici que sont stockés les messages que vous avez reçus..
- Boîte d'envoi : contient les messages que vous avez écrits si vous n'avez pas choisi l'envoi automatique.
- Eléments envoyés : copies de chaque message envoyé.
- Eléments supprimés : sorte de corbeille, contient les messages que vous avez lus et supprimés. Pensez à vider cette corbeille régulièrement.

2. La fenêtre des entêtes :

liste des entêtes de messages reçus (si la boîte de reception a été sélectionnée).

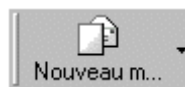
- Chaque entête est composé du nom de l'expéditeur, de l'objet du message et de la date de reception.
- Les messages non lus diffèrent des lus par une police plus grasse et une icône représentant une enveloppe fermée. Pour lire le contenu d'un message, sélectionnez l'entête par un clic du bouton gauche. Le texte apparaît dans la fenêtre 3

3. Corps du message.

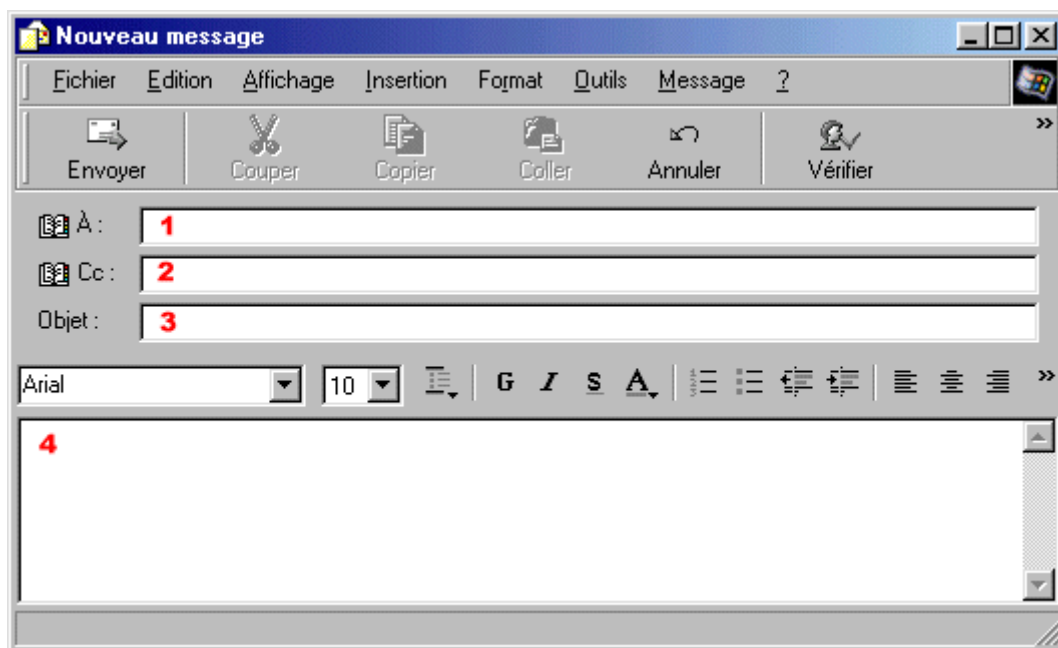
- C'est ici que vous lisez les messages.
- Si vous double-cliquez sur l'entête du message, celui-ci s'ouvre dans une nouvelle fenêtre pour plus de confort.

Créer un nouveau message.

Pour créer un nouveau message cliquez sur la première icône



Une nouvelle fenêtre s'affiche :



1. Tapez l'adresse du destinataire ou choisissez-la dans le carnet d'adresses (cf [la rubrique suivante](#)). S'il y a plusieurs destinataires, séparez-les par une virgule.
2. Entrez l'adresse de la personne à qui vous voulez envoyer une copie du message.
3. Entrez l'objet, c'est à dire le sujet principal de votre courrier. Il apparaîtra dans l'entête.
4. Tapez votre message.

Cliquez sur le bouton **Envoyer**. si vous êtes connectés, le message partira immédiatement, dans le cas contraire il sera stocké dans la boîte d'envoi pour une diffusion ultérieure.

Répondre à un message.


- Il suffit pour cela de sélectionner l'entête du message auquel vous souhaitez répondre et de cliquer sur l'icône **Répondre** :

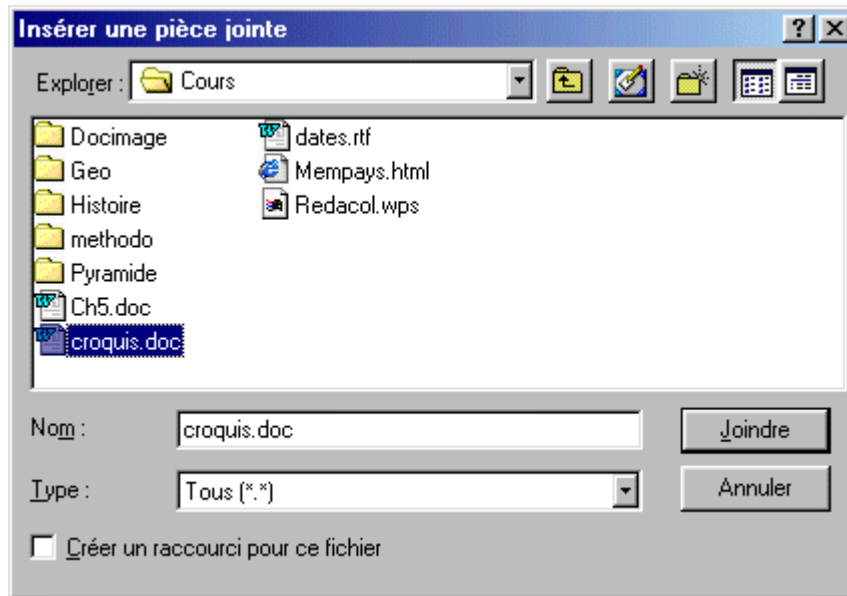


- Une fenêtre de nouveau message apparaît, contenant une copie du texte (que l'on peut supprimer en partie ou en totalité) que vous avez reçu, l'adresse de l'expéditeur ainsi que l'objet du message précédée de Re:
- Il ne vous reste plus qu'à taper votre texte et cliquer sur **Envoyer**.


Joindre un fichier à son message.

Il est possible d'envoyer une pièce jointe avec son message, c'est à dire tous types de fichiers informatiques présents sur votre disque dur. Il peut donc s'agir d'un texte, d'une image, d'un logiciel etc...

- En premier lieu, il convient de s'assurer que le destinataire du message dispose du programme lui permettant de lire votre pièce jointe. Si vous envoyer un texte composé avec Word, votre correspondant doit posséder Word sur son ordinateur pour le lire.
- Par ailleurs, il existe un certain nombre de règles de conduite sur Internet (la netiquette), en particulier pour la messagerie électronique. Pour ne pas encombrer la boîte aux lettres de votre correspondant, le fichier que vous joignez à votre courrier ne doit pas excéder un poids limite de l'ordre de 1 Mo.
- De plus, un fichier volumineux sera long à envoyer et à recevoir.
 - 1. Commencez par créer un **nouveau message** en prenant soin d'avertir le destinataire qu'une pièce y est jointe (en précisant si possible le nom du fichier et sa nature).
 - 2. Cliquez ensuite sur l'icône **Joindre** :

 - 3. Une fenêtre affichant le contenu de votre disque dur apparaît. Choisissez-y le fichier à envoyer et cliquez sur le bouton **Joindre** :



- 4. Une ligne est alors ajoutée sous celle de l'objet, elle informe sur le nom du fichier et son poids :

Joindre :  croquis.doc (32,0 Ko)

- 5. Recommencez à partir de l'étape 2 pour joindre un autre fichier si nécessaire.
- 6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Tous les droits, en particulier le droit à la reproduction et à la diffusion de même qu'à la traduction, sont réservés. Aucune partie de l'ouvrage ne doit être ni reproduite et sous aucune forme (photocopie, microfilm ou autres procédés) ni modifiée, diffusée ou propagée par l'emploi d'un système électronique, sans l'autorisation écrite du détenteur des droits.