



---

---

## MICROSOFT OUTLOOK

---

---

Tables des matières		
<b>Introduction</b>		
<b>1 - Inscription à Outlook</b>		
2 - Fonction de base		
2.1. Lire un courriel	2	2 min
2.2. Écrire et envoyer un courriel	3	5 min
2.3 Répondre à un courriel	5	2 min
2.4 Insérer une pièce jointe	5	5 min
2.5 Ajouter un contact	5	5 min
2.6.1 Envoyer un message à partir des contacts	6	2 min
2.6.2. Envoyer un message à plusieurs contacts	6	2 min
2.7. Ajouter un groupe	6	5 min
2.8. Envoyer un message à un groupe	7	2 min
<b>3. Conclusion</b>		

### INTRODUCTION

Le courrier électronique permet d'écrire à des gens partout dans le monde. Le programme Microsoft Outlook vous permet d'envoyer et de recevoir du courrier électronique sur un ordinateur seulement. Contrairement aux services de courrier électronique en ligne, comme *MSN Hotmail*, qui permettent l'envoi de courriels où que vous soyez, Microsoft Outlook emmagasine les informations sur votre ordinateur. C'est donc dire que vous devez être en possession de votre ordinateur pour lire votre courrier ou envoyer un courriel.

## 1 - INSCRIPTION À MICROSOFT OUTLOOK

Pour s'inscrire à Outlook, contactez votre fournisseur internet. L'inscription étant relativement compliquée, il est préférable de ne pas s'aventurer dans ce processus à moins d'avoir une connaissance très approfondie dans le domaine.

## 2 - FONCTION DE BASE

### 2.1. LIRE UN COURRIEL

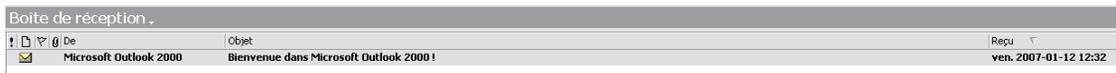
**Destinateur / Expéditeur** : Personne qui envoie un courriel.

**Destinataire** : Personne à qui on envoie un courriel.

Lorsque Microsoft Outlook démarre, vous êtes dans la section « *Outlook aujourd'hui* ». À partir de cette section, vous êtes en mesure de voir si vous avez reçu du courrier. Dans le coin supérieur droit, sous le titre « *Mes messages* », vous voyez combien de nouveaux messages vous avez dans votre boîte de réception.



De cette page, vous pouvez cliquer sur le lien « *Boîte de réception* » pour atteindre votre « *Boîte de réception* » et accéder à vos messages.



Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer dans la colonne « *De* » sur le message en question et il s'ouvrira dans la partie inférieure de votre écran. Vous pouvez aussi faire un double-clic au même endroit pour que le message s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

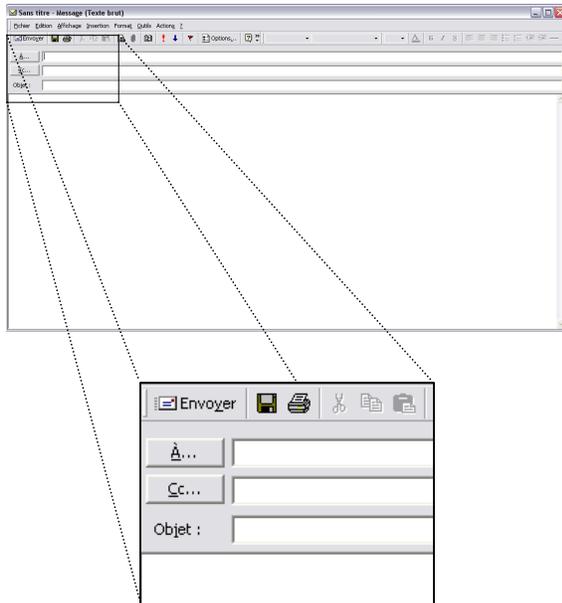
Veillez noter que les nouveaux messages sont en **gras** et que vous pouvez toujours relire vos anciens messages.

Le symbole  signifie que le message est non lu.

Le symbole  signifie que le message est lu.

## 2.2. ÉCRIRE ET ENVOYER UN COURRIEL

Pour envoyer un courriel, cliquez sur « *Nouveau* » en haut à droite.



Une nouvelle fenêtre devrait s'ouvrir et vous pouvez commencer.

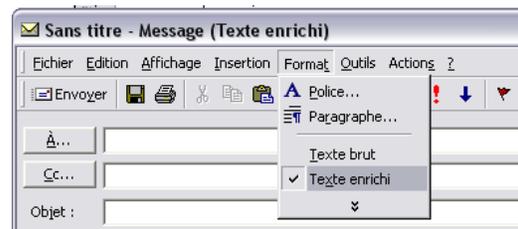
**À...** : Inscrivez l'adresse de messagerie du destinataire du message (dans le cas où il y aurait plusieurs destinataires, séparez chaque adresse par une virgule).

**Cc...** : Optionnel. Sert à envoyer une copie conforme du courriel à quelqu'un.

**Objet :** : Optionnel. Titre du message.

Vous pouvez maintenant écrire votre message. Lorsqu'il est terminé, cliquez sur « *Envoyer* ». Votre message se déplace alors automatiquement jusqu'au dossier « *Boîte d'envoi* » jusqu'à temps qu'il soit envoyé. Il vous est donc possible de voir s'il a bien été envoyé ou s'il y a eu une erreur lors du processus.

Si vous voulez changer la police, la taille, la couleur ou l'alignement du texte ou si vous voulez rajouter des puces, vous devez mettre votre message en format « *Texte enrichi* ». Pour ce faire, allez dans « *Format* » puis sélectionnez « *Texte enrichi* ». Cette technique fonctionne uniquement pour le message en cours.



Pour avoir le texte enrichi par défaut, vous devez retourner sur la page principale de Microsoft Outlook. Allez dans le menu « *Outils* », puis « *Option* ».



Ensuite, allez dans l'onglet « *Format du courrier* », puis sélectionnez « *Format RTF de Microsoft Outlook* ». Finalement, cliquez sur « *Appliquer* ».



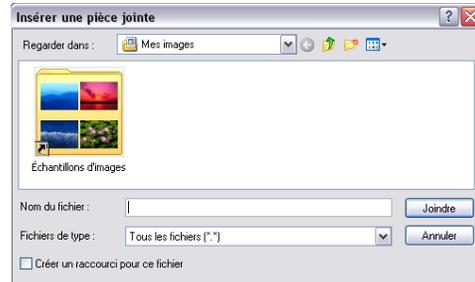
❖ Si « *Texte enrichi* » ou « *Option* » n'est pas présent dans votre menu, cliquez sur ces flèches pour afficher le menu au complet. ▼

## 2.3. RÉPONDRE À UN COURRIEL

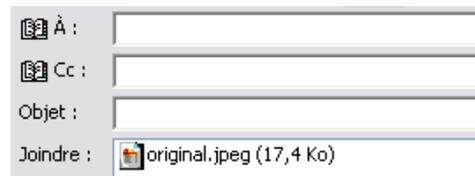
Pour répondre à un courriel, il suffit d'ouvrir le courriel que vous avez reçu et auquel vous voulez répondre et cliquez sur « *Répondre* ». Ce lien vous amène à la page où on écrit des courriels. Cependant, l'adresse de la personne à qui vous voulez répondre est déjà inscrite. Il ne vous reste donc qu'à écrire le message que vous voulez envoyer.

## 2.4 INSÉRER UNE PIÈCE JOINTE

Pour insérer une pièce jointe dans un message, il suffit d'aller dans le menu « *Insertion* », puis dans « *Pièce jointe...* ». Une nouvelle fenêtre ouvrira en vous demandant de choisir le fichier que vous voulez envoyer.



Une fois votre choix fait, vous serez dirigé automatiquement vers votre message et vous apercevez votre fichier en dessous de l'objet. Il est également possible d'envoyer plusieurs fichiers à la fois, mais vous ne devez pas dépasser la limite permise. Elle est généralement de 1Mo (1024Ko).

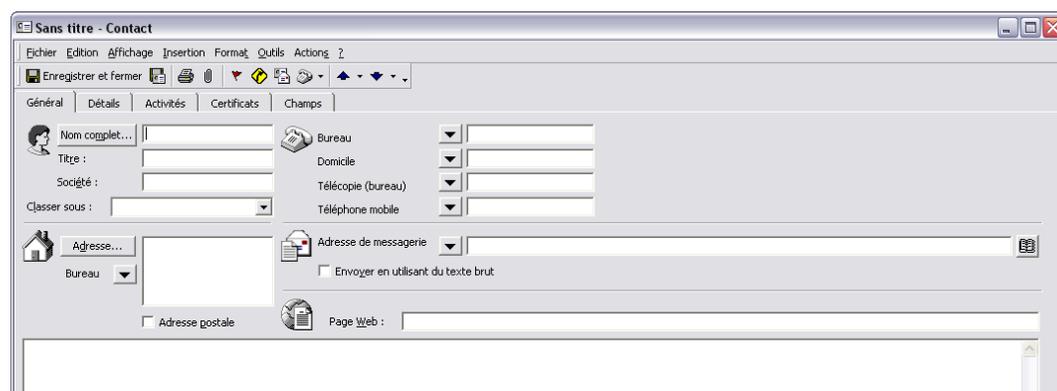


## 2.4. AJOUTER UN CONTACT

Le carnet d'adresse est une fonction très utile. Elle vous permet d'ajouter l'adresse de vos correspondants favoris. Pour ajouter un contact, vous devez cliquer sur « *Contacts* », puis sur « *Nouveau* ».

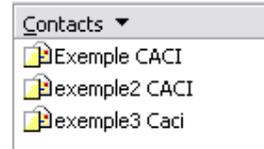


Une fenêtre devrait s'ouvrir et il ne vous reste plus qu'à remplir les cases avec les informations appropriées. Il est à noter que seules les cases du nom et de l'adresse de messagerie sont obligatoires, tout le reste est facultatif.



## 2.5.1. ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR DES CONTACTS

Dès que vous avez enregistré un contact, son identification s'affiche dans le coin inférieur gauche. Vous n'avez qu'à double-cliquer sur le contact de votre choix pour lui envoyer un message. La fenêtre *Nouveau Message* apparaît et l'adresse de votre contact est déjà inscrite. Il ne reste plus qu'à écrire votre message et l'envoyer.



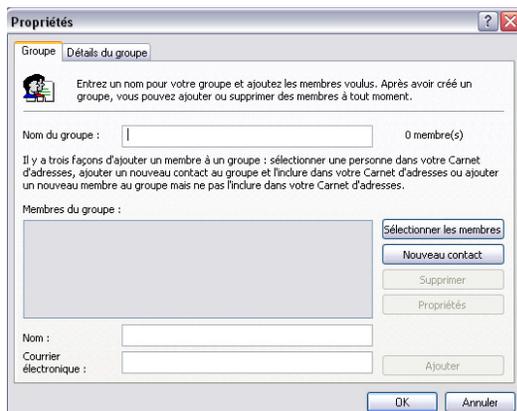
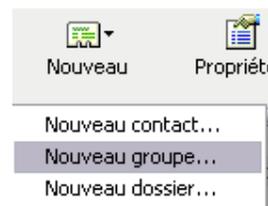
Si vous ne voyez pas vos contacts dans le coin inférieur gauche, il est possible d'avoir accès au carnet d'adresse par le menu « *Outils* » puis « *Carnet d'adresses* ». Cependant, une étape de plus est nécessaire. Il faut cliquer sur le bouton « *Action* », puis sélectionner « *envoyer un message* ».

## 2.5.2 ENVOYER UN MESSAGE À PLUSIEURS CONTACTS

Si vous souhaitez envoyer le même message à plusieurs personnes, vous devez cliquer sur l'un des contacts auxquels vous voulez envoyer votre message. Par la suite, tenez la touche *Ctrl* de votre clavier enfoncé et cliquez sur les autres contacts auxquels vous voulez envoyer le message. Ce processus permet d'ajouter des éléments à une sélection même si ces éléments ne sont pas un à la suite de l'autre. Lorsque votre sélection est terminée, il faut cliquer sur le bouton « *Action* » puis sélectionner « *Envoyer un message* ». Il serait bien de vérifier si toutes les adresses de vos destinataires sont bien inscrites dans l'espace « *A* ».

## 2.6. AJOUTER UN GROUPE

Dans Microsoft Outlook, il est possible de créer un groupe de contacts. Cette option est utile lorsque vous envoyez des messages aux mêmes personnes fréquemment. Pour ce faire, vous devez aller dans le « *Carnet d'adresses* », puis cliquer sur le bouton « *Nouveau* », puis « *Nouveau groupe...* ».



Dans la nouvelle fenêtre, il vous est possible de nommer le groupe, puis de sélectionner les membres parmi la liste de vos contacts. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « *Sélectionner les membres* », puis ajouter les contacts désirés. Il est également possible d'ajouter de nouveaux contacts en cliquant sur le bouton « *Nouveau contact* ».

### **2.6.1 ENVOYER UN MESSAGE À UN GROUPE**

Pour envoyer un message à un groupe, vous procédez de la même manière que pour envoyer un message à un contact. Vous devez seulement sélectionner le groupe plutôt qu'un contact. En sélectionnant le groupe, Microsoft Outlook envoie le message à tous les membres de celui-ci.

### **CONCLUSION**

Ce document de référence présente les fonctions de bases de Microsoft Outlook. Quant aux fonctions plus avancées, à vous de les découvrir !