

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 27 février et 15 avril 2008

Présentateur : Réjean Côté et Michel Gagné

Contenu de la séance

Des notions avancées d'Outlook Express

- ◆ Quelques ajouts utiles lors de la composition des messages
- ◆ Quelques trucs utiles
- ◆ Quelques trucs de dépannage
- ◆ Le sauvetage des informations de messagerie
- ◆ Les règles de messages
- ◆ L'utilisation des identités

Les exercices de ce document ont été préparés avec **Outlook Express 6**. Si vous utilisez **Windows Mail de Vista**, vous pourrez faire la plupart des exercices comme indiqué, mais quelques exercices nécessiteront des ajustements mineurs.


Des notions avancées d'Outlook Express

Quelques ajouts utiles lors de la composition des messages

L'ajout d'un lien hypertexte

Exercice 1 : comment ajouter un *lien hypertexte* pendant la composition d'un message.

Un lien hypertexte dans un message permet au destinataire de voir la page Web associée au lien en cliquant sur le lien. Cela permet au destinataire de voir la page Web sans démarrer **Internet Explorer**. Un lien hypertexte peut avoir le format d'une adresse Web (par exemple, **www.cimbcc.ca**) ou d'une suite de mots (par exemple, **le site du club**).

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Pour insérer un lien hypertexte ayant le format d'une adresse Web, faites les actions suivantes :
 - 2.1. composez votre message en incluant l'adresse Web en vous assurant que l'adresse est précédée et suivie d'un espace ; par exemple, écrivez **Vous pouvez consulter les notes des présentations sur le site www.cimbcc.ca en cliquant sur « Notes de présentations » en haut à droite de la page d'accueil** ;
 - 2.2. constatez qu'un soulignement est apparu sous **www.cimbcc.ca** ; ce soulignement indique qu'**Outlook Express** a associé un lien hypertexte à l'adresse Web.
3. Pour insérer un lien hypertexte ayant le format d'une suite de mots, faites les actions suivantes :
 - 3.1. composez votre message en incluant la suite de mots qui seront associés au lien hypertexte ; par exemple, écrivez **Vous pouvez consulter les notes des présentations sur le site du Club en cliquant sur « Notes de présentations » en haut à droite de la page d'accueil** ;
 - 3.2. sélectionnez les mots à associer au lien hypertexte ; dans ce cas-ci, sélectionnez **le site du Club** ;
 - 3.3. dans la barre de mise en forme, cliquez sur le bouton  ;

- 3.4. dans la fenêtre qui est apparue, à droite de **URL**, cliquez à droite des lettres surlignées en bleu pour positionner le curseur d'insertion à droite de ces lettres ;
- 3.5. écrivez l'adresse de la page Web que vous voulez associer à la suite de mots ; dans ce cas-ci, écrivez **www.cimbcc.ca** ;
- 3.6. cliquez sur le bouton **OK**.


Dans la plupart des cas, vos destinataires n'auront qu'à cliquer sur le lien pour voir la page correspondante. Vos correspondants peuvent toutefois se faire jouer un tour! S'ils ont un programme **Internet Explorer** dans la barre des tâches au moment où ils cliquent sur le lien, il est possible que leur ordinateur place la page associée au lien dans la fenêtre de ce programme sans amener cette fenêtre en avant-plan. Vos destinataires ne verront alors aucun changement à l'écran après avoir cliqué sur le lien et ils croiront que le lien ne fonctionne pas. Dans ce cas, vos destinataires doivent cliquer sur le bouton **Internet Explorer** de la barre des tâches pour voir la page demandée.

La vérification de l'orthographe

Exercice 2 : comment vérifier l'orthographe d'un message après la composition du message.

1. Dans la barre des menus, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Orthographe...**
3. Si le correcteur identifie des erreurs, il présentera un à un les mots erronés en les surlignant et en ouvrant une fenêtre de correction pour vous permettre de corriger le mot erroné ; pour traiter les erreurs, faites les actions suivantes :
 - 3.1. si vous voulez conserver le mot comme il est écrit, cliquez sur le bouton **Ignorer** ;
 - 3.2. si vous voulez accepter la correction suggérée, cliquez sur le bouton **Modifier** ;
 - 3.3. si vous voulez changer le mot, écrivez un nouveau mot à droite de **Remplacer par**, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
4. Lorsqu'une fenêtre affiche **La vérification orthographique est terminée**, cliquez sur le bouton **OK** pour fermer cette fenêtre.

Exercice 3 : comment indiquer à *Outlook Express* de vérifier automatiquement l'orthographe de tous les messages à moment de l'envoi des messages.

1. Indiquez que vous voulez une vérification automatique de tous les messages avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 1.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 1.3. cliquez sur l'onglet **Orthographe** ;
 - 1.4. dans la section **Paramètres**, s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet.
2. Spécifiez les options de la vérification avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la section **Paramètres**, s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Suggérer des corrections pour les mots mal orthographiés**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet ;
 - 2.2. dans la section **Lors de la vérification de l'orthographe toujours ignorer**, cochez les quatre options ;
 - 2.3. dans la section **Langue**, cliquez sur , puis cliquez sur **Français (France)**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

L'ajout automatique d'une signature

Exercice 4 : comment enregistrer une signature qui sera insérée automatiquement dans tous vos messages.

1. Indiquez que vous voulez modifier certaines options reliées à votre signature avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 1.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 1.3. cliquez sur l'onglet **Signatures**.
2. Enregistrez une signature avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Nouveau** ;
 - 2.2. à droite de **Texte**, écrivez la signature que vous désirez enregistrer (par exemple, **Réjean, Réjean Côté** ou **Réjean Côté Tel : 450-441-2339** ; le texte peut s'étendre sur plus d'une ligne et peut contenir des lignes blanches) ;
 - 2.3. si cette signature n'est pas la première que vous enregistrez et si vous voulez que cette signature soit votre signature par défaut, cliquez sur le bouton **Par défaut** ;
 - 2.4. nommez la signature avec les actions suivantes :
 - 2.4.1. dans la section **Signatures**, cliquez sur le bouton **Renommer**,
 - 2.4.2. écrivez le nom de la signature (par exemple, **Signature complète, Signature abrégée** ou **Papa**),
 - 2.4.3. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 2.5. pour enregistrer une autre signature, refaites les instructions 3.1 à 3.4 ;
 - 2.6. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Ajouter les signatures à tous les messages sortants**, cliquez sur ces mots pour faire apparaître un crochet ;
 - 2.7. s'il y a un crochet à gauche de **Ne pas ajouter de signatures aux réponses et transferts**, cliquez sur ces mots pour faire disparaître le crochet ;
 - 2.8. cliquez sur le bouton **OK**.

Lorsque vous commencerez la composition d'un message, votre signature par défaut apparaîtra à l'intérieur de la fenêtre du nouveau message.

Exercice 5 : comment changer la signature par défaut. (Vous ne pouvez faire cet exercice que si vous avez déjà enregistré plus d'une signature.)

4. Indiquez que vous voulez modifier certaines options reliées à votre signature avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 4.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 4.3. cliquez sur l'onglet **Signatures**.
5. Changez la signature par défaut avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans la section **Signatures**, cliquez sur la signature qui deviendra la signature par défaut ;
 - 5.2. dans la section **Modifier la signature**, cliquez sur le bouton **Par défaut** ;
 - 5.3. cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice 6 : comment remplacer la signature par défaut pendant la composition d'un message.




1. Sélectionnez la signature par défaut au bas du message.

2. Dans la barre des menus, cliquez sur **Insertion**.
3. Pointez **Signature**.
4. Dans la liste qui est apparue, cliquez sur la signature de votre choix.

L'ajout d'un GIF




Exercice 7 : comment enregistrer sur votre disque dur un GIF animé ou une image contenue sur une page Web ou dans un courriel pour utilisation future dans un de vos messages. (Vous allez d'abord créer le dossier GIFs animés et images dans le dossier Mes images du dossier Mes documents pour y enregistrer vos GIF animés et vos images. Vous allez ensuite y enregistrer un GIF animé offert sur le site Chez Maya.)

GIF signifie **Graphic Interchange Format**. Il s'agit d'un format numérique utilisé pour représenter des images.

1. Créez le dossier **GIFs animés et images** avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez l'**Explorateur Windows** comme suit
 - 1.1.1. cliquez sur le bouton **démarrer**,
 - 1.1.2. pointez sur **Tous les programmes**,
 - 1.1.3. pointez sur **Accessoires**,
 - 1.1.4. cliquez sur **Explorateur Windows** ;
 - 1.2. sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau dossier comme suit
 - 1.2.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes documents**,
 - 1.2.2. sous **Mes documents**, cliquez sur **Mes images** ;
 - 1.3. créez le nouveau dossier comme suit
 - 1.3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier**,
 - 1.3.2. pointez sur **Nouveau**,
 - 1.3.3. cliquez sur **Dossier**,
 - 1.3.4. écrivez **GIF animé**,
 - 1.3.5. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 1.4. fermez l'**Explorateur Windows**.
2. Sélectionnez un GIF animé avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite, sous **Chez Maya**, cliquez sur **GRAPHISME ET TECHNOLOGIE** ;
 - 2.2. à gauche, sous **GRAPHISME ET TECHNOLOGIE**, cliquez sur **Gifs et Emoticons** ;
 - 2.3. agrandissez la fenêtre en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre ;
 - 2.4. à gauche de la page, dans la section **NOM CATEGORIE**, cliquez sur la catégorie de GIF animé que vous désirez afficher ;
 - 2.5. cliquez de la droite sur le GIF animé que vous voulez sélectionner.
3. Enregistrez le GIF animé sélectionné avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer la photo sous** ;
 - 3.2. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur la pointe de flèche  ;
 - 3.3. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.4. double-cliquez sur **Mes images** ;
 - 3.5. si le dossier **Gif animé** existe dans le dossier **Mes Images**, double-cliquez sur **Gif animé** ;
 - 3.6. si le dossier **Gif animé** n'existe pas dans le dossier **Mes Images**, créez-le comme suit
 - 3.6.1. cliquez sur  ,
 - 3.6.2. écrivez **Gif animé**,
 - 3.6.3. appuyez sur la touche **Entrée**,
 - 3.6.4. cliquez sur **Ouvrir** ;

- 3.7. à droite de **Nom du fichier**, cliquez dans le contenu du rectangle blanc pour sélectionner le nom, puis écrivez le nom que vous voulez donner à votre GIF animé ;
- 3.8. cliquez sur **Enregistrer**.
- 3.9. spécifiez le nom du fichier dans lequel sera enregistré le GIF animé comme suit
 - 3.9.1. à droite de **Nom du fichier**, cliquez sur le nom apparaissant dans le rectangle blanc pour le sélectionner,
 - 3.9.2. écrivez le nouveau nom que vous avez choisi pour ce GIF ;
- 3.10. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Fermez la première fenêtre d'**Internet Explorer**.
5. Fermez la deuxième fenêtre d'**Internet Explorer**.

Exercice 8 : comment ajouter un GIF animé à un message. (Vous allez vous envoyer un message incluant un GIF animé.)

1. Composez votre message comme vous le faites habituellement.
2. Ajoutez le GIF animé avec les actions suivantes :
 - 2.1. placez le curseur d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer le GIF animé (dans ce cas-ci, frappez deux fois sur la touche **Entrée** pour placer le curseur d'insertion sous le texte) ;
 - 2.2. dans la barre de mise en forme, cliquez sur le bouton à l'extrême droite  ;
 - 2.3. ouvrez le dossier contenant vos GIFS animés comme suit
 - 2.3.1. cliquez sur le bouton **Parcourir...** ,
 - 2.3.2. en haut de la fenêtre qui est apparue, cliquez plusieurs fois sur  jusqu'à ce que **Bureau** apparaisse à droite de **Regarder dans**,
 - 2.3.3. sous **Bureau**, cliquez sur **Mes documents**,
 - 2.3.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
 - 2.3.5. sous **Mes Documents**, cliquez sur **Mes images**,
 - 2.3.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
 - 2.3.7. sous **Mes images**, cliquez sur **GIF animé**,
 - 2.3.8. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 2.4. sélectionnez et ajoutez le GIF animé comme suit
 - 2.4.1. cliquez sur le bouton  ,
 - 2.4.2. cliquez sur **Miniatures**,
 - 2.4.3. cliquez sur le Gif de votre choix,
 - 2.4.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
 - 2.4.5. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Agrandissez le GIF animé avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le GIF animé pour faire apparaître les poignées du GIF ;
 - 3.2. cliquez sur la poignée inférieure droite et maintenez le bouton de la souris enfoncé ;
 - 3.3. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris vers la droite jusqu'à ce que l'image atteigne environ le double de sa grandeur originale en largeur et en hauteur ;
 - 3.4. relâchez le bouton de la souris.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

L'ajout d'une priorité

Exercice 9 : comment attribuer une priorité élevée à un message pendant la composition du message. (Dans certains cas, il est utile d'attribuer une priorité élevée à un message pour

que le destinataire le lise dès qu'il le reçoit.)

1. Dans la barre des menus, cliquez sur **Message**.
2. Pointez **Définir la priorité**.
3. Cliquez sur **Élevé**.

Pour que le destinataire voie la priorité élevée du message, il faut qu'il ait demandé au préalable l'affichage de la colonne de priorité dans le volet d'affichage de ses messages.

L'ajout d'une demande de confirmation de réception

Exercice 10 : comment demander une confirmation de réception pendant la composition d'un message. (Dans certains cas, il est important de savoir si votre message a été reçu.)

1. Dans la barre des menus, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Demander une confirmation de lecture**.

Quand le destinataire ouvrira le message, **Outlook Express** lui demandera s'il veut confirmer la réception du message. Si la personne répond négativement, vous ne recevrez pas de confirmation.

Notez qu'il est impoli de demander une confirmation de réception si le message n'est pas d'une extrême importance. Il faut donc utiliser cette option avec beaucoup de parcimonie.

Quelques trucs utiles

L'envoi d'un message à partir du carnet d'adresses

Exercice 11 : comment utiliser un raccourci pour composer et envoyer un message à un seul destinataire qui se trouve dans le carnet d'adresses. (Pour faire cet exercice, vous devez avoir préalablement utilisé l'option *Disposition* du menu *Affichage* pour mettre un crochet à l'option *Contacts*.)

1. À gauche de l'écran, dans la section **Contacts**, cliquez de la droite sur le nom du destinataire.
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Envoyer un message**.
3. Dans le formulaire qui est apparu, notez que la case à droite de **À** est déjà remplie.
4. Composez le reste du message, cliquez sur le bouton **Envoyer..**

L'envoi d'une pièce jointe à partir de l'Explorateur Windows

Exercice 12 : comment utiliser un raccourci pour envoyer un message avec une pièce jointe (par exemple, un diaporama ou un autre fichier) à partir de l'Explorateur Windows. (Vous allez vous envoyer un message avec la *Symphonie no 9 de Beethoven* qui se trouve dans le dossier *Échantillons de musique* du dossier *Ma musique* du dossier *Mes documents*.)

1. Démarrez l'**Explorateur Windows**.
2. Si le volet **Dossiers** n'est pas visible à gauche de l'écran, faites-le apparaître en cliquant sur le bouton **Dossiers** de la barre d'outils.
3. Ouvrez le dossier contenant la pièce à joindre avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.2. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Ma musique** ;
 - 3.3. dans le volet de droite, double-cliquez sur **Échantillons de musique** ;
4. Envoyez un message avec une pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **Symphonie no 9 de Beethoven** ;
 - 4.2. pointez **Envoyer vers** ;
 - 4.3. cliquez sur **Destinataire** ;

- 4.4. à droite de **A**, écrivez votre adresse de messagerie ;
 - 4.5. supprimez les deux paragraphes d'information dans la partie inférieure de la fenêtre ;
 - 4.6. écrivez votre message dans la partie inférieure de la fenêtre ;
 - 4.7. cliquez sur le bouton **Envoyer**.
5. Fermez l'**Explorateur Windows**.

L'ajout d'un expéditeur au carnet d'adresses

Exercice 13 : comment enregistrer dans le carnet d'adresses le nom et l'adresse de messagerie de l'expéditeur d'un courriel que vous avez reçu.

1. Enregistrez dans le carnet d'adresses le nom et l'adresse de messagerie de l'expéditeur d'un courriel avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez de la droite sur le nom de l'expéditeur ;
 - 1.2. dans le menu contextuel, cliquez sur **Ajouter l'expéditeur au Carnet d'adresses**.
2. Vérifiez les informations enregistrées avec les actions suivantes :
 - 2.1. à gauche en bas de l'écran, dans le volet **Contacts**, cliquez de la droite sur le nom du nouveau contact ;
 - 2.2. cliquez sur **Propriétés** ;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Nom** ;
 - 2.4. vérifiez que le prénom et le nom sont dans les bonnes cases ; au besoin, corrigez le prénom et le nom ;
 - 2.5. si vous voulez enregistrer le numéro de téléphone de l'expéditeur dans le carnet d'adresses, faites comme suit
 - 2.5.1. cliquez sur l'onglet **Domicile**,
 - 2.5.2. écrivez le numéro de téléphone dans la case appropriée ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.

Le blocage et le déblocage d'un expéditeur

Exercice 14 : comment bloquer les messages d'un expéditeur. (Vous pouvez bloquer les messages d'un expéditeur pour que ces messages soient envoyés directement dans le dossier *Éléments supprimés* sans passer par la *Boîte de réception*.)

1. Bloquez les messages d'un expéditeur avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet du haut, cliquez sur un message provenant de cet expéditeur pour le sélectionner ;
 - 1.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Message** ;
 - 1.3. cliquez sur **Bloquer l'expéditeur...** ;
 - 1.4. dans la fenêtre affichant **Voulez-vous supprimer maintenant tous les messages de cet expéditeur dans le dossier en cours**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
 - 1.5. dans la fenêtre affichant **Les messages de l'expéditeur sélectionné ont été supprimés**, cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice 15 : comment débloquer les messages d'un expéditeur.

1. Débloquez les messages futurs d'un expéditeur avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 1.2. pointez **Règles de message** ;
 - 1.3. cliquez sur **Liste des expéditeurs bloqués...** ;
 - 1.4. cliquez sur le nom de l'expéditeur dont vous désirez débloquer les messages futurs ;

- 1.5. à droite de la fenêtre **Règles de message**, cliquez sur le bouton **Supprimer** ;
- 1.6. dans la fenêtre affichant **Voulez-vous vraiment supprimer l'expéditeur**, cliquez sur le bouton **Oui** ;
- 1.7. cliquez sur le bouton **OK**.

Michel

La recherche de messages

Exercice 16 : comment retrouver un message perdu. (Vous allez retrouver dans tous les dossiers locaux un message contenant le mot *Japon* sur la ligne *Objet*.)

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Indiquez que vous voulez rechercher un message avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre des menus, cliquez sur **Edition** ;
 - 2.2. pointez **Rechercher** ;
 - 2.3. cliquez sur **Message...** .
3. Spécifiez les critères de la recherche avec les actions suivantes :
 - 3.1. indiquez que la recherche doit être faite dans tous les dossiers locaux comme suit
 - 3.1.1. cliquez sur le bouton **Parcourir...** ,
 - 3.1.2. cliquez sur **Dossiers locaux**,
 - 3.1.3. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.2. spécifiez les caractéristiques du message recherché comme suit
 - 3.2.1. à droite d'**Objet**, écrivez **Japon**.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
5. Après avoir lu les résultats de la recherche, fermez la fenêtre **Rechercher un message**.
6. Fermez **Outlook Express**.

Exercice 17 : comment retrouver un message perdu. (Vous allez retrouver dans le dossier *Éléments supprimés* un message contenant le mot *Japon* dans le corps de l'un des messages.)

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Indiquez que vous voulez rechercher un message avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **Edition** ;
 - 2.2. pointez **Rechercher** ;
 - 2.3. cliquez sur **Message...** .
3. Spécifiez les critères de la recherche avec les actions suivantes :
 - 3.1. indiquez que la recherche doit être faite dans le dossier **Éléments supprimés** comme suit
 - 3.1.1. cliquez sur le bouton **Parcourir...** ,
 - 3.1.2. cliquez sur **Éléments supprimés**,
 - 3.1.3. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.2. spécifiez les caractéristiques du message recherché comme suit
 - 3.2.1. à droite de **Message**, écrivez **Japon**.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
5. Après avoir lu les résultats de la recherche, fermez la fenêtre **Rechercher un message**.
6. Fermez **Outlook Express**.

L'enregistrement d'un papier à lettres

Exercice 18 : comment enregistrer, pour utilisation future, un papier à lettres contenu dans un message. Vous allez enregistrer le papier à lettres contenu dans le message intitulé *Message avec un papier à lettres* et vous allez lui donner le nom *Mon papier à lettres préféré*.)

1. Dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Message avec un papier à lettres** pour le sélectionner.
2. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
3. Indiquez que vous voulez enregistrer un papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 3.2. cliquez sur **Enregistrer comme papier à lettres...** .
4. À la droite de **Nom du fichier**, écrivez **Mon papier à lettres préféré**.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Quelques trucs de dépannage

L'affichage de la barre d'outils

Exercice 19 : comment afficher la barre d'outils lorsqu'elle n'est pas visible.

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. À droite de la barre des menus, cliquez de la droite dans l'espace inutilisé de la barre.
3. Dans le menu contextuel qui est apparu, cliquez sur **Barre d'outils**.
4. Fermez **Outlook Express**.

La correction de messages dans la boîte d'envoi



Exercice 20 : comment corriger une erreur dans un message qui est bloqué dans la *Boîte d'envoi* et qui génère un message d'erreur.

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Comprenez les causes du problème avec les actions suivantes :
 - 2.1. lisez le message d'erreur ;
 - 2.2. prenez note du ou des adresses qui causent le problème ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Masquer**.
3. Si vous voulez supprimer, ajouter ou modifier une adresse dans un message en erreur, faites les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de l'écran, sous **Dossiers locaux**, cliquez sur **Boîte d'envoi** ;
 - 3.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur le message en erreur pour l'ouvrir ;
 - 3.3. si vous voulez supprimer une adresse, faites comme suit
 - 3.3.1. cliquez sur l'adresse à supprimer,
 - 3.3.2. frappez sur la touche **Supprimer** ;
 - 3.4. si vous voulez ajouter une adresse, écrivez l'adresse dans l'espace approprié à droite de **À, Cc** ou **Cci** ;
 - 3.5. si vous voulez modifier une adresse, faites comme suit
 - 3.5.1. supprimez l'adresse comme indiqué à l'instruction 3.3,
 - 3.5.2. ajoutez la bonne adresse comme indiqué à l'instruction 3.4 ;
 - 3.6. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
4. Si vous voulez supprimer un message de la **Boîte d'envois**, faites les actions suivantes :
 - 4.1. à gauche de l'écran, sous **Dossiers locaux**, cliquez sur **Boîte d'envoi** ;
 - 4.2. dans le volet de droite, cliquez sur le message à supprimer ;
 - 4.3. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
5. Fermez **Outlook Express**.

Il est important de corriger des messages en erreur dans la **Boîte d'envoi**, car ces messages généreront des messages d'erreur jusqu'à ce que vous les corrigiez.

La réduction du niveau de sécurité


Exercice 21 : comment réduire le niveau de sécurité pour avoir accès à toutes les pièces jointes à vos messages.

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Réduisez le niveau de sécurité avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 2.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Sécurité** ;
 - 2.4. dans la section **Protection antivirus**, activez l'option  **Zone Internet (moins sécurisée mais plus facile d'utilisation)** ;
 - 2.5. dans la section **Protection antivirus**, enlevez le crochet de l'option  **Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes susceptibles de contenir un virus.**
 - 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez **Outlook Express**.

Il n'est pas dangereux de réduire le niveau de sécurité de cette façon si vous possédez un antivirus.

Le sauvetage des informations de messagerie

Exercice 22 : comment copier le carnet d'adresses dans un dossier pour le sauvegarder par la suite lors d'une sauvegarde périodique. (Vous allez copier le carnet d'adresses dans le dossier *Mes documents*.)

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Indiquez que vous voulez copier le carnet d'adresses avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Adresses** ;
 - 2.2. cliquez sur **Fichier** ;
 - 2.3. pointez **Exporter** ;
 - 2.4. cliquez sur **Carnet d'adresses (WAB)...** .
3. Spécifiez les noms du dossier et du fichier de destination avec les actions suivantes :
 - 3.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  ;
 - 3.2. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.3. à droite de **Nom du fichier**, écrivez le nom que vous voulez donner au fichier qui contiendra le carnet d'adresses, par exemple **Carnet_d_adresses_AAAAMMJJ** où **AAAAMMJJ** indique l'année, le mois et le jour d'aujourd'hui.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Dans la fenêtre **Carnet d'adresses**, cliquez sur le bouton **OK**.
6. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses**.
7. Fermez **Outlook Express**.

Exercice 23 : comment imprimer le carnet d'adresses.

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Imprimez le carnet d'adresses avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Adresses** ;
 - 2.2. cliquez sur **Fichier** ;
 - 2.3. cliquez sur **Imprimer...** ;
 - 2.4. dans la section **Zone d'impression**, cliquez sur **Tout** ;

- 2.5. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
3. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses**.
4. Fermez **Outlook Express**.

Exercice 24 : comment copier les dossiers locaux d'Outlook Express dans un dossier pour les sauvegarder par la suite lors d'une sauvegarde périodique. (Vous allez copier le dossier contenant les dossiers locaux d'Outlook Express dans le dossier *Mes documents*.)

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Copiez le nom du dossier contenant les dossiers locaux dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 2.2. cliquez sur **Options...** ;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Maintenance** ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Dossiers de stockage...** ;
 - 2.5. sélectionnez le nom de dossier qui apparaît sous **Votre banque de messages personnels se trouve dans le dossier** (attention : sélectionnez le nom complet, le nom complet se termine par les mots **Outlook Express**) ;
 - 2.6. copiez le nom de dossier sélectionné dans le presse-papiers en appuyant sur la touche **Cntr**, puis, en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, frappez sur la touche **c** ;
 - 2.7. fermez les fenêtres **Emplacement de stockage**, **Options** et **Outlook Express**.
3. Démarrez l'**Explorateur Windows** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 3.2. pointez **Tous les programmes** ;
 - 3.3. pointez **Accessoires** ;
 - 3.4. cliquez sur **Explorateur Windows**.
4. Si le volet **Dossiers** n'est pas visible à gauche de l'écran, faites-le apparaître en cliquant sur le bouton **Dossiers** de la barre d'outils.
5. Sélectionnez le dossier contenant les dossiers locaux dans le volet **Dossiers** avec les actions
 - 5.1. suivantes :
 - 5.2. en haut de l'écran, cliquez sur le contenu de la barre d'adresse (le contenu de la barre d'adresse se trouve à droite de **Adresse**) ;
 - 5.3. copiez le contenu du presse-papiers dans la barre d'adresse en appuyant sur la touche **Cntr**, puis, en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, frappez sur la **touche v** ;
 - 5.4. frappez sur la touche **Entrée** ;
 - 5.5. constatez que le dossier contenant les dossiers locaux est maintenant sélectionné dans le volet **Dossiers** et que le contenu de ce dossier apparaît dans le volet de droite.
6. Copiez le dossier sélectionné dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 6.1. dans le volet **Dossiers**, cliquez de la droite sur le dossier sélectionné ;
 - 6.2. cliquez sur **Copier** ;
 - 6.3. dans le volet **Dossiers**, cliquez de la droite sur le dossier **Mes documents** ;
 - 6.4. cliquez sur **Coller**.
7. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Les règles de message

Les règles de message permettent d'automatiser le traitement des certains messages.




Exercice 25 : comment placer automatiquement dans une seconde boîte de réception tous les messages d'un utilisateur qui partage le programme Outlook Express avec vous.

(Supposons que vous partagez Outlook Express avec Angéline Jolie qui utilise l'adresse de messagerie *angelina.jolie@videotron.ca*. Vous allez créer un dossier nommé *Boîte de réception d'Angéline* et vous allez demander que les messages adressés à *angelina.jolie@videotron.ca* soient automatiquement placés dans cette boîte de réception.)

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Créez la **Boîte de réception d'Angéline** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet dossier, cliquez de la droite sur **Boîte de réception** ;
 - 2.2. cliquez sur **Nouveau dossier...** ;
 - 2.3. sous **Nom du dossier**, écrivez **Boîte de réception d'Angéline**, puis cliquez sur le bouton **OK**.
3. Indiquez que vous voulez établir une règle de message avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 3.2. pointez **Règles de message** ;
 - 3.3. cliquez sur **Courrier...** ;
 - 3.4. si la fenêtre **Règles de message** est apparue, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour obtenir la fenêtre **Nouvelle règle de message**.
4. Créez la nouvelle règle de message avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la section **1**, cochez l'option **Lorsque la ligne À contient les personnes** ;
 - 4.2. dans la section **2**, cochez l'option **Le déplacer vers le dossier spécifié** ;
 - 4.3. dans la section **3**, faites comme suit
 - 4.3.1. cliquez sur **contient les personnes**,
 - 4.3.2. dans la fenêtre qui est apparue, sous **Entrez un nom à la fois**, écrivez **angelina.jolie@videotron.ca**,
 - 4.3.3. cliquez sur le bouton **Ajouter**,
 - 4.3.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 4.4. dans la section **3**, faites comme suit
 - 4.4.1. cliquez sur **spécifié**,
 - 4.4.2. dans la fenêtre qui est apparue, s'il y a un + à gauche de **Boîte de réception**, cliquez sur le +,
 - 4.4.3. cliquez sur **Boîte de réception d'Angéline**,
 - 4.4.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 4.5. dans la section **4**, donnez un nom à la règle comme suit
 - 4.5.1. sélectionnez ce qui apparaît sous **Nom de la règle**,
 - 4.5.2. écrivez **Boîte de réception d'Angéline** ;
 - 4.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 4.7. si la fenêtre **Règles de message** est visible, cliquez sur le bouton **OK** pour la fermer.
5. Fermer **Outlook Express**.

Exercice 26 : comment répondre automatiquement à tous les messages reçus à une adresse de messagerie. (Vous allez créer une règle qui répondra aux expéditeurs de tous les messages adressés à *rejean.cote@videotron.ca* pour les informer que cette adresse de messagerie n'est plus utilisée.)

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Créez votre réponse avec les actions suivantes :
 - 2.1. démarrez le programme **Bloc-notes** en cliquant sur **démarrer / Tous les programmes / Accessoires / Bloc-notes** ;
 - 2.2. écrivez **Votre message n'a pas été lu. Cette réponse est générée**

- automatiquement. Le destinataire n'utilise plus cette adresse de messagerie. Communiquez avec lui pour obtenir sa nouvelle adresse de messagerie. ;**
- 2.3. enregistrez le texte dans le fichier **Réponse automatique.txt** comme suit
 - 2.3.1. cliquez sur **Fichier / Enregistrer sous...** ,
 - 2.3.2. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  , puis cliquez sur **Mes documents**,
 - 2.3.3. remplacez ce qui apparaît à droite de **Nom du fichier** par **Réponse automatique**,
 - 2.3.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer** ;
 - 2.4. fermez le **Bloc-notes**.
 3. Indiquez que vous voulez établir une nouvelle règle de message avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 3.2. pointez **Règles de message** ;
 - 3.3. cliquez sur **Courrier...** ;
 - 3.4. si la fenêtre **Règles de message** est apparue, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour obtenir la fenêtre **Nouvelle règle de courrier**.
 4. Créez une nouvelle règle de message avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la section **1**, cochez l'option **Lorsque la ligne À contient les personnes** ;
 - 4.2. dans la section **2**, cochez les options **Répondre en utilisant message** et **Le supprimer** ;
 - 4.3. dans la section **3**, faites comme suit
 - 4.3.1. cliquez sur **contient les personnes**,
 - 4.3.2. dans la fenêtre qui est apparue, sous **Entrez un nom à la fois**, écrivez **rejean.cote@videotron.ca**,
 - 4.3.3. cliquez sur le bouton **Ajouter**,
 - 4.3.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 4.4. dans la section **3**, faites comme suit
 - 4.4.1. cliquez sur **message**,
 - 4.4.2. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur  , puis cliquez sur **Mes documents**,
 - 4.4.3. à droite de **Fichiers de type**, cliquez sur  , puis cliquez sur **Texte (*.txt)**,
 - 4.4.4. cliquez sur **Réponse automatique**,
 - 4.4.5. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
 - 4.5. dans la section **4**, donnez un nom à la règle comme suit
 - 4.5.1. sélectionnez ce qui apparaît sous **Nom de la règle**,
 - 4.5.2. écrivez **Réponse automatique** ;
 - 4.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 4.7. si la fenêtre **Règles de message** est visible, cliquez sur le bouton **OK** pour la fermer.
 5. Fermez **Outlook Express**.

L'utilisation des identités

Avec Outlook Express, chaque membre de la famille peut recevoir ses messages en toute confidentialité dans une boîte de réception à son nom et protégé par un mot de passe.

Exercice 27 : comment changer le nom de l'identité principale et lui associer un mot de passe.

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Indiquez que vous voulez modifier certaines informations associées aux identités avec les

actions suivantes :

- 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
- 2.2. pointez **Identités** ;
- 2.3. cliquez sur **Gérer les identités...** ;
- 2.4. sous **Identités**, cliquez sur l'identité que vous voulez modifier pour la sélectionner ;
- 2.5. cliquez sur le bouton **Propriétés**.
3. Modifiez le nom de l'identité principale avec l'action suivante :
 - 3.1. à droite de **Entrez votre nom**, écrivez le prénom et le nom du propriétaire de l'identité principale.
4. Associez un mot de passe à l'identité principale avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur **Exiger un mot de passe** ;
 - 4.2. à droite de **Nouveau mot de passe**, écrivez le mot de passe ;
 - 4.3. à droite de **Confirmer le nouveau mot de passe**, écrivez de nouveau le mot de passe ;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **OK**.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
7. Fermez **Outlook Express**.

Exercice 28 : comment ajouter une identité.

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Indiquez que vous voulez ajouter une identité avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 2.2. pointez **Identités** ;
 - 2.3. cliquez sur **Ajouter une identité...** .
3. Spécifiez les informations associées à la nouvelle identité avec les actions suivantes :
 - 3.1. à droite de **Entrez votre nom**, écrivez le prénom et le nom de la personne qui possédera la nouvelle identité ;
 - 3.2. cliquez sur **Exiger un mot de passe** ;
 - 3.3. à droite de **Nouveau mot de passe**, écrivez le mot de passe de la nouvelle identité ;
 - 3.4. à droite de **Confirmer le nouveau mot de passe**, écrivez de nouveau le mot de passe ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.7. dans la fenêtre **Identité ajoutée**, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Spécifiez les informations associées à l'adresse de messagerie de la nouvelle identité avec les actions suivantes :
 - 4.1. à droite de **Nom complet**, écrivez le prénom et le nom du propriétaire de l'adresse de messagerie, puis cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.2. à droite de **Adresse de messagerie**, écrivez l'adresse de messagerie que vous voulez ajouter, puis cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.3. sous **Serveur de messagerie pour courrier entrant**, écrivez **pop.videotron.ca** pour une adresse de Vidéotron et **pophm.sympatico.ca** pour une adresse de Bell ;
 - 4.4. sous **Serveur de messagerie pour courrier sortant**, écrivez **relais.videotron.ca** pour une adresse de Vidéotron et **smtphm.sympatico.ca** pour une adresse de Bell ;
 - 4.5. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.6. à droite de **Nom du compte**, écrivez le nom du compte de cette personne (pour les clients de Vidéotron, le nom de compte commence par **vl** ; pour les clients de Bell, le nom de compte est l'adresse de messagerie) ;
 - 4.7. à droite de **Mot de passe**, écrivez le mot de passe de l'adresse de messagerie ;

- 4.8. cochez l'option **Mémoriser le mot de passe** ;
 - 4.9. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.10. cliquez sur le bouton **Terminer** ;
 - 4.11. dans la fenêtre **Importation de Outlook Express**, cliquez sur l'option **Ne pas importer maintenant**, puis cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.12. dans la seconde fenêtre **Importation de Outlook Express**, cliquez sur le bouton **Terminer** ;
 - 4.13. au besoin, agrandissez la fenêtre d'**Outlook Express** ;
 - 4.14. en bas de la page, cochez l'option **Au démarrage d'Outlook Express ouvrir directement mon dossier Boîte de réception** ;
 - 4.15. dans la section **Courrier**, cliquez sur **Lecture du courrier** ;
 - 4.16. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils**,
 - 4.17. cliquez sur **Comptes...** ,
 - 4.18. cliquez sur le bouton **Propriétés**,
 - 4.19. dans la section **Compte de messagerie**, écrivez l'adresse de messagerie,
 - 4.20. si l'adresse de messagerie que vous avez ajoutée est une adresse de messagerie de Bell, faites les actions suivantes :
 - 4.20.1. cliquez sur l'onglet **Serveurs**,
 - 4.20.2. en bas de la fenêtre, cochez l'option **Mon serveur requiert une authentification**,
 - 4.20.3. cliquez sur l'onglet **Avancé**,
 - 4.20.4. sous **Serveur sortant**, cochez l'option **Ce serveur nécessite une connexion sécurisée**,
 - 4.20.5. sous **Serveur entrant**, cochez l'option **Ce serveur nécessite une connexion sécurisée**,
 - 4.21. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 4.22. cliquez sur le bouton **Fermer**.
5. Fermez **Outlook Express**.

Exercice 29 : comment changer d'identité.

1. Démarrez **Outlook Express**.
2. Dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier**.
3. Cliquez sur **Changer d'identité...** .
4. Cliquez sur l'identité désirée.
5. Si cette identité possède un mot de passe, faites l'action suivante :
 - 5.1. à droite de **Mot de passe**, écrivez le mot de passe de l'identité sélectionnée.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Notez que l'identité sélectionnée apparaît sur la barre de titre.
8. Utilisez l'identité sélectionnée pour envoyer ou recevoir des messages.
9. Fermez **Outlook Express**.

Exercice 30 : comment changer l'identité par défaut. (L'identité par défaut est celle qui sera sélectionnée au moment du démarrage d'Outlook Express.)

1. Indiquez sue vous voulez changer certaines options liées aux identités avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez **Outlook Express** ;
 - 1.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;

- 1.3. pointez **Identités** ;
- 1.4. cliquez sur **Gérer les identités...** .
2. Changez l'identité par défaut avec les actions suivantes :
 - 2.1. cochez l'option **Utiliser cette identité au démarrage d'un programme** ;
 - 2.2. sous **Utiliser cette identité au démarrage d'un programme**, cliquez sur ▼ ;
 - 2.3. cliquez sur l'identité qui doit devenir l'identité par défaut ;
 - 2.4. sous **Utiliser cette identité lorsqu'un programme ne vous permet pas de choisir une identité**, cliquez sur ▼ ;
 - 2.5. cliquez sur l'identité qui doit devenir l'identité par défaut.
3. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
4. Fermez **Outlook Express**.

Les prochaines séances de niveau « facile »

	Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)		Vendredi en après-midi (13:30)	Mercredi en soirée (19:30)
Session 1	26 septembre 2008	8 octobre 2008	Session 6	23 janvier 2009	11 février 2009
Session 2	10 octobre 2008	22 octobre 2008	Session 7	20 février 2009	11 mars 2009
Session 3	17 octobre 2008	5 novembre 2008	Session 8	6 mars 2009	18 mars 2009
Session 4	31 octobre 2008	19 novembre 2008	Session 9	3 avril 2009	22 avril 2009
Session 5	9 janvier 2009	28 janvier 2009	Session 10	10 avril 2009	29 avril 2009

Un peu moins facile, mais pas trop difficile

Outlook Express 2	24 octobre 2008	12 novembre 2008	Outlook Express 3	27 février 2009	15 avril 2009
Ménage de l'ordinateur	7 novembre 2008	26 novembre 2008	Actions si ordinateur lent	6 février 2008	1 avril 2009

Les séances se tiennent au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin à St-Bruno.

Les dates ci-dessus sont sujettes à changements. Consultez le site du Club (www.cimbcc.ca) pour obtenir les dates finales et une description du contenu des séances.