

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 9 octobre et du 4 novembre 2009

Présentateurs : Réjean Côté et Jean-Claude Moisan

Contenu de la rencontre

♦ Les fonctions de base d'Outlook Express et de Windows Mail

- Le démarrage et la page d'accueil
- Le contenu et la disposition des fenêtres
- L'envoi de messages et de pièces jointes (incluant l'enregistrement de contacts et de groupes de contacts dans le carnet d'adresses)
- La lecture, la suppression, le transfert et l'archivage de messages et de pièces jointes (incluant la création de dossiers pour l'archivage)
- Les dangers et l'utilisation sécuritaire du courrier électronique

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. (Quand une instruction contient deux commandes séparées par « ou », la première commande s'applique à **Outlook Express** alors que la seconde s'applique à **Windows Mail**)

Le démarrage et la page d'accueil

Exercice 1 : comment démarrer *Outlook Express* ou *Windows Mail*.

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Pointez **Tous les programmes**.
3. Cliquez sur **Outlook Express** ou **Windows Mail**.

Ne fermez pas le programme **Outlook Express** ou **Windows Mail** avant d'avoir terminé tous les exercices à moins qu'un exercice demande expressément de fermer le programme.

Exercice 2 : comment supprimer l'affichage de la page d'accueil d'*Outlook Express*.

1. Si la page d'accueil d'**Outlook Express** s'est affichée au démarrage du programme, cliquez sur le carré en bas de la page, à gauche de **Au démarrage d'Outlook Express, ouvrir directement mon dossier Boîte de réception**.
2. Cliquez sur **Lecture du courrier**.

Le contenu et la disposition des fenêtres

Exercice 3 : comment optimiser le contenu et la disposition de la fenêtre *Boîte de réception*.

1. Optimisez l'affichage des éléments d'**Outlook Express** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 1.2. cliquez sur **Disposition...** ;
 - 1.3. dans la section **Options de base**, cochez les éléments suivants : **Contacts** (non présent avec Windows Mail), **Liste des dossiers**, **Barre d'état** et **Barre d'outils**.
2. Dans la section **Volet de visualisation**, optimisez les options d'affichage du volet de visualisation avec les actions suivantes :

- 2.1. cochez l'option **Afficher le volet de visualisation** (le volet de visualisation vous permet d'afficher le contenu du message sélectionné tout en affichant la liste des messages contenus dans un dossier) ;
- 2.2. cliquez sur le cercle à gauche de **Sous les messages** ;
- 2.3. cochez l'option **Afficher l'en-tête du volet de visualisation** (l'en-tête contient le nom de l'expéditeur, les noms des destinataires et l'objet du message).
3. Optimisez les options d'affichage de la barre d'outils avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la section **Options de base**, cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils...** ;
 - 3.2. affichez les noms des boutons sous les icônes comme suit
 - 3.2.1. à droite de **Options de texte**, cliquez sur ▼ pour faire apparaître les options disponibles,
 - 3.2.2. cliquez sur **Étiquettes texte sous les icônes** ;
 - 3.3. affichez les grandes icônes comme suit
 - 3.3.1. à droite de **Options d'icône**, cliquez sur ▼ pour faire apparaître les options disponibles,
 - 3.3.2. cliquez sur **Grandes icônes** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **Fermer**.
4. Optimisez les boutons de la barre d'outils avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la section **Options de base**, cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils...** ;
 - 4.2. cliquez sur le bouton **Réinitialiser** ;
 - 4.3. dans la section **Boutons de la barre d'outils**, faite comme suit
 - 4.3.1. déplacez le curseur de la barre de défilement jusqu'en bas de la barre de défilement,
 - 4.3.2. à gauche du curseur de la barre de défilement, cliquez sur **Rechercher** ;
 - 4.4. dans la section **Boutons disponibles**, cliquez sur **Déplacer vers** (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour trouver ces mots) ;
 - 4.5. cliquez sur le bouton **Ajouter** ;
 - 4.6. cliquez sur le bouton **Fermer**.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice 4 : comment afficher la barre d'outils lorsqu'elle n'est pas visible.

1. Démarrez **Outlook Express** ou **Windows Mail**.
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** ou **Windows Mail**.

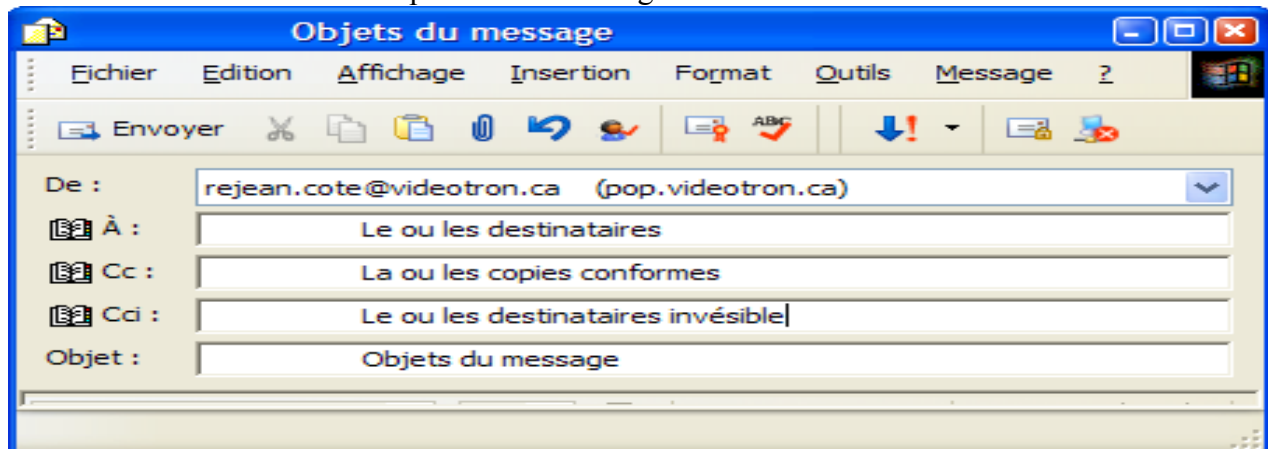
Exercice 5 : comment optimiser le contenu et la disposition de la fenêtre *Nouveau message*.

1. Optimisez les options d'affichage de la barre d'outils avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Créer un...** ;
 - 1.2. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 1.3. pointez **Barres d'outils** ;
 - 1.4. cliquez sur **Personnaliser...** ;
 - 1.5. affichez les noms des boutons sous les icônes comme suit
 - 1.5.1. à droite de **Options de texte**, cliquez sur ▼ pour faire apparaître les options disponibles,
 - 1.5.2. cliquez sur **Étiquettes texte sous les icônes** ;
 - 1.6. affichez les grandes icônes comme suit

- 1.6.1. à droite de **Options d'icône**, cliquez sur ▼ pour faire apparaître les options disponibles,
- 1.6.2. cliquez sur **Grandes icônes**.
2. Optimisez les boutons de la barre d'outils avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton **Réinitialiser** ;
 - 2.2. cliquez sur le bouton **Fermer** ;
 - 2.3. si vous ne voyez pas le bouton **Joindre** sur la barre d'outils, agrandissez la fenêtre comme suit
 - 2.3.1. placez le pointeur de la souris sur le cadre droit de la fenêtre (lorsque vous serez au bon endroit, le pointeur se transformera en une petite ligne terminée par deux flèches),
 - 2.3.2. cliquez et, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris vers la droite jusqu'à ce que vous voyiez le bouton **Joindre**.

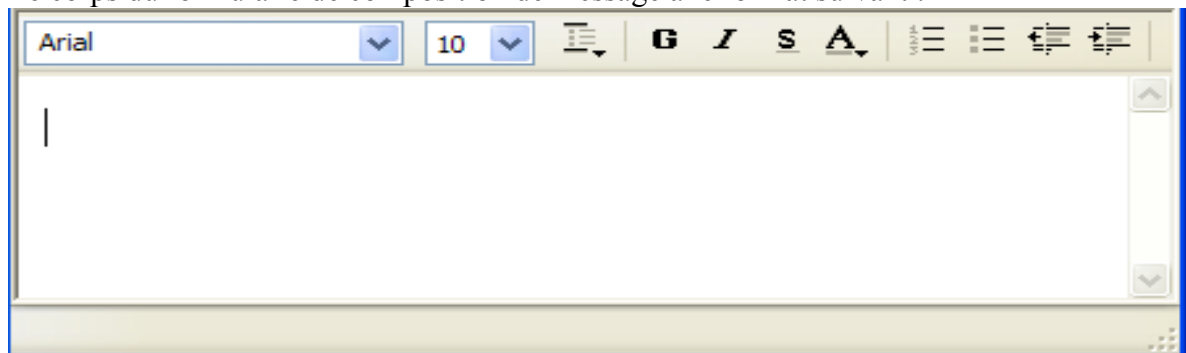
L'envoi de messages et de pièces jointes (incluant l'enregistrement de contacts et de groupes de contacts dans le carnet d'adresses)

L'en-tête du formulaire de composition de message a le format suivant :



Note sur Cci : Cci signifie « copie conforme invisible ». Lorsque vous envoyez un message à plus d'un destinataire, il est préférable d'écrire les noms des destinataires sur la ligne **Cci** plutôt que sur la ligne **À**. Ceci protège vos destinataires, car leurs adresses sont alors invisibles. Leurs adresses ne sont donc pas disponibles à ceux qui reçoivent le message, incluant aux pirates qui ne peuvent pas les utiliser pour envoyer du pourriel. Si vous ne voyez pas la ligne **Cci** dans l'en-tête du formulaire, faites-la apparaître en cliquant sur **Affichage** dans la barre des menus, puis sur **Tous les en-têtes**.

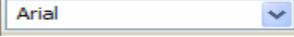
Le corps du formulaire de composition de message a le format suivant :



La première ligne du dessin précédent s'appelle la barre de mise en forme. Si la barre de mise en


forme n'est pas visible, faites-la apparaître en cliquant sur **Format** dans la barre des menus, puis sur **Texte enrichi (HTML)**.


La signification des boutons de mise en forme est la suivante :

 : choix de la police de caractères


 : choix de la taille des lettres

 : mettre en gras


 : mettre des numéros

 : mettre en italique

 : mettre des puces

 : souligner

 : réduire le retrait

 : colorier la police

 : augmenter le retrait

Malheureusement, les informations de mise en forme ne sont pas toujours bien interprétées lorsqu'elles passent d'un ordinateur à l'autre. Il est donc préférable de minimiser leur utilisation. Voici quelques règles pour composer des courriels qui seront bien compris et agréables à lire :

- ◆ n'écrivez pas votre message en lettres majuscules ; sur Internet, l'utilisation de majuscules indique que le signataire du message est fâché et qu'il crie ;
- ◆ commencez toutes les lignes de texte à l'extrême gauche de l'espace disponible ; en particulier, il ne faut pas centrer le texte, utiliser l'augmentation de retrait ou inclure quelques espaces au début de la première ligne d'un paragraphe comme les sœurs vous ont dit de le faire à l'école ; les lignes de texte qui ne commencent pas à l'extrême gauche de l'espace disponible peuvent être très déformées sur l'écran d'un destinataire qui utilise un autre service de messagerie ou qui utilise une grosseur de lettres différente de la vôtre, ce qui rendrait votre courriel difficile à lire et à comprendre ;
- ◆ évitez d'utiliser la couleur, un courriel n'est pas un arbre de Noël ; les spécialistes n'utilisent pas la couleur dans leurs textes, faites de même ;
- ◆ minimisez l'utilisation des mises en forme ; je vous recommande d'utiliser uniquement deux mises en forme :
 - o le gras qui devrait être réservé aux titres de section de votre message (et le titre de section devrait commencer au début de la ligne et non être centré), les listes à puces (et les puces devraient commencer au début de la ligne et ne devraient pas être accompagnées d'un retrait).

Exercice 6 : comment composer et envoyer un message sans utiliser le carnet d'adresses. (Vous allez vous envoyer un message.)

1. Obtenez un formulaire de composition de message en cliquant sur le bouton **Créer un...**
2. Écrivez l'adresse du destinataire avec les actions suivantes :
 - 2.1. notez que le curseur d'insertion est déjà positionné à droite de **À** ;
 - 2.2. écrivez votre adresse de messagerie.
3. À droite de **Objet**, écrivez **Premier message**.
4. Écrivez **Bla bla bla** dans le corps du formulaire avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez à l'intérieur du grand espace blanc en bas de la fenêtre ;
 - 4.2. écrivez **Bla bla bla**.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Exercice 7 : comment enregistrer le prénom, le nom et l'adresse de messagerie d'un Contacts. (Vous allez enregistrer votre prénom, votre nom et votre adresse de messagerie.)

1. Indiquez que vous voulez enregistrer un nouveau Contacts avec les actions suivantes :

- 1.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Adresses** ou **Contacts** ;
- 1.2. cliquez sur le bouton **Nouveau** pour **Outlook Express** ;
- 1.3. cliquez sur **Nouveau Contacts...** .
2. Enregistrez l'information relative au nouveau Contacts avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite de **Prénom**, écrivez votre prénom ;
 - 2.2. à droite de **Nom**, écrivez votre nom en ajoutant un **z** à la fin de votre nom (vous corrigerez cette erreur dans l'exercice suivant) ;
 - 2.3. à droite de **Adresse de messagerie**, écrivez votre adresse de messagerie en ajoutant un **z** à la fin de votre adresse de messagerie (vous corrigerez cette erreur dans l'exercice 8) ;
 - 2.4. cliquez sur le bouton **Ajouter** ;
 - 2.5. si vous voulez enregistrer votre numéro de téléphone dans le carnet d'adresses, faites comme suit
 - 2.5.1. cliquez sur l'onglet **Domicile**,
 - 2.5.2. à droite de **Téléphone**, écrivez votre numéro de téléphone ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 8 : comment modifier un nom dans le carnet d'adresses. (Vous allez corriger votre nom.)

1. Indiquez que vous voulez faire une action sur le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Adresses** ou **Contacts**.
2. Double-cliquez sur votre nom (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver votre nom).
3. Corrigez le nom avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur l'onglet **Nom** pour **Outlook Express** ;
 - 3.2. enlevez le **z** à la fin de votre nom ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 9 : comment modifier une adresse de messagerie dans le carnet d'adresses. (Vous allez corriger votre adresse de messagerie.)

1. Indiquez que vous voulez faire une action sur le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Adresses** ou **Contacts**.
2. Double-cliquez sur votre nom (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver votre nom).
3. Corrigez l'adresse de messagerie avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur l'onglet **Nom** pour **Outlook Express** ;
 - 3.2. à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Modifier** ;
 - 3.3. enlevez le **z** à la fin de l'adresse de messagerie ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 10 : comment afficher les Contacts par ordre croissant sur le nom de famille.

1. Indiquez que vous voulez faire une action sur le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Adresses** ou **Contacts**.
2. Indiquez que vous voulez que vos Contacts soient triés sur leur nom avec les actions suivantes :

- 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
- 2.2. dans le menu qui est apparu, pointez **Trier par** ;
- 2.3. dans la première section du nouveau menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**.
3. Indiquez que vous voulez que dans le nom, ce soit le nom de famille et non le prénom qui soit utilisé pour le tri avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, pointez **Trier par** ;
 - 3.3. dans la deuxième section du nouveau menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**.
4. Indiquez que vous voulez que vos Contacts soient triés en ordre croissant avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, pointez **Trier par** ;
 - 4.3. dans la troisième section du nouveau menu qui est apparu, cliquez sur **Ordre croissant**.
5. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 11 : comment supprimer un contact dans le carnet d'adresses. (Vous allez supprimer votre nom du carnet d'adresses.)

1. Indiquez que vous voulez faire une action sur le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Adresses** ou **Contacts**.
2. Sélectionnez le Contacts à supprimer en cliquant sur votre nom (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver votre nom).
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
5. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 12 : enregistrez de nouveau votre prénom, votre nom et votre adresse de messagerie dans le carnet d'adresses.

1. Au besoin, voir l'exercice 7.

Exercice 13 : enregistrez les prénoms, les noms et les adresses de messagerie des membres de votre famille qui ont une adresse de messagerie.

1. Au besoin, voir l'exercice 7.

Exercice 14 : comment créer un groupe de contacts. (Vous allez créer un groupe de contacts portant le nom *Ma famille* et vous allez y placer les membres de votre famille en vous incluant.)

1. Indiquez que vous voulez créer un nouveau groupe avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Adresses** ou **Contacts** ;
 - 1.2. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour **Outlook Express** ;
 - 1.3. cliquez sur **Nouveau groupe...** .
2. Enregistrez les informations relatives au groupe avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite du **Nom du groupe**, écrivez **Ma famille** ;
 - 2.2. enregistrez les noms des membres du groupe comme suit
 - 2.2.1. cliquez sur le bouton **Sélectionner les membres** ou **Ajouter au groupe de Contacts**,
 - 2.2.2. cliquez sur le premier membre pour le sélectionner,
 - 2.2.3. enfoncez la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée,

- 2.2.4. cliquez sur les autres membres du groupe pour les sélectionner,
- 2.2.5. relâchez la touche **CTRL**,
- 2.2.6. cliquez sur le bouton **Sélectionner** ou **Ajouter** pour enregistrer les membres sélectionnés dans le groupe,
- 2.2.7. cliquez sur le bouton **OK** ;
- 2.3. cliquez sur le bouton **OK** pour **Outlook Express**.
3. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 15 : comment enlever un membre d'un groupe de contacts. (Vous allez vous enlever du groupe *Ma famille*.)

1. Indiquez que vous voulez faire une action sur le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Adresses** ou **Contacts**.
2. Double-cliquez sur **Ma famille** (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver **Ma famille**).
3. Supprimez votre nom du groupe avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la section **Membres du groupe**, cliquez sur votre nom ;
 - 3.2. à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Supprimer** ou **Supprimer les contacts sélectionnés** ;
 - 3.3. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 16 : comment ajouter un membre à un groupe de contacts. (Vous allez vous ajouter dans le groupe *Ma famille*.)


1. Indiquez que vous voulez faire une action sur le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Adresses** ou **Contacts**.
2. Double-cliquez sur **Ma famille** (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver **Ma famille**).
3. Ajoutez votre nom au groupe avec les actions suivantes :
 - 3.1. à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Sélectionner les membres** ou **Ajouter au groupe de contacts** ;
 - 3.2. cliquez sur votre nom ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton **Sélectionner** ou **Ajouter** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK** pour **Outlook Express**.
4. Fermez la fenêtre **Carnet d'adresses** ou **Contacts**.

Exercice 17 : comment composer et envoyer un message en utilisant le carnet d'adresses. (Vous allez vous envoyer un message.)

1. Obtenez un formulaire de nouveau message en cliquant sur le bouton **Créer un...** .
2. Écrivez l'adresse du destinataire avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur **À** ;
 - 2.2. cliquez sur votre nom (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver votre nom) ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **À** ;
 - 2.4. pour envoyer le message à plus d'un destinataire, il suffit de répéter les instructions 2.2 et 2.3 pour chacun des destinataires ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **OK**.

3. À droite de **Objet**, écrivez **Deuxième message**.
4. Écrivez **Bla bla bla** dans le corps du formulaire avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez à l'intérieur du grand espace blanc en bas de la fenêtre ;
 - 4.2. écrivez **Bla bla bla**.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Exercice 18 : comment envoyer un message avec une pièce jointe. (Vous allez vous envoyer un message avec la pièce jointe *Échantillons d'images* qui se trouve dans le dossier *Mes images* du dossier *Mes documents*.)

1. Commencez votre message en exécutant les instructions 1 et 2 de l'exercice 17.
2. À droite de **Objet**, écrivez **Message avec une pièce jointe**.
3. Écrivez **Bla bla bla** dans le corps du formulaire.
4. Indiquez que vous voulez ajouter une pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Insertion** ;
 - 4.2. cliquez sur **Pièce jointe...** .
5. Si vous utilisez **Windows Mail**, allez à l'instruction 6 dans la section **Windows Mail** plus bas.
6. Ouvrez le dossier contenant la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 6.1. en haut de la fenêtre qui est apparue, cliquez plusieurs fois sur  jusqu'à ce que **Bureau** apparaisse à droite de **Regarder dans** ;
 - 6.2. sous **Bureau**, cliquez sur **Mes documents** ;
 - 6.3. cliquez sur le bouton **Joindre** ;
 - 6.4. sous **Mes documents**, cliquez sur **Mes images** ;
 - 6.5. cliquez sur le bouton **Joindre**.
7. Joignez la pièce à votre message avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur **Échantillons d'images** ;
 - 7.2. cliquez sur le bouton **Joindre**.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Avec Windows Mail

6. Ouvrez le dossier contenant la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 6.1. à gauche de la fenêtre, cliquez sur **Autres** ;
 - 6.2. cliquez sur **Musique** ;
7. Joignez la pièce à votre message avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur **Échantillons de musique** ;
 - 7.2. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 7.3. cliquez sur **AlbumArt** ;
 - 7.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Vous pouvez ajouter une pièce jointe à votre message avant, pendant ou après la composition du message. Pour envoyer plusieurs pièces jointes, il suffit de répéter les instructions 4 à 6 pour chaque pièce jointe avant de faire l'instruction 7.

Exercice 19 : 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** pour **Outlook Express** ;
 - 3.2. dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Ma musique** ou **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** ou **Symphonie no 3** ;
 - 4.2. pointez **Envoyer vers** ;
 - 4.3. cliquez sur **Destinataire** ;
 - 4.4. à droite de **À**, mettez 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**.

Exercice 20 : comment ajouter un arrière-plan de couleur à un message. (Vous allez vous envoyer un message avec un arrière-plan bleu.)

1. Commencez votre message en exécutant les instructions 1 et 2 de l'exercice 17.
2. À droite de **Objet**, écrivez **Message avec un arrière-plan bleu**.
3. Ajoutez l'arrière-plan bleu à votre message avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Format** ;
 - 3.2. pointez **Arrière-plan** ;
 - 3.3. pointez **Couleur** ;
 - 3.4. cliquez sur le rectangle **bleu**.
4. Écrivez **Bla bla bla** dans le corps du formulaire.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Vous pouvez ajouter un arrière-plan de couleur à votre message avant, pendant ou après la composition du message.

Exercice 21 : comment ajouter un papier à lettres à un message en choisissant un papier à lettres qui est déjà enregistré dans Outlook Express ou Windows Mail.

1. Commencez votre message en exécutant les instructions 1 et 2 de l'exercice 17.
2. À droite de **Objet**, écrivez **Message avec un papier à lettres**.
3. Choisissez un papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Format** ;
 - 3.2. pointez **Appliquer le papier à lettres** ;
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur un des noms de papier à lettres qui vous sont offerts.
4. Écrivez **Bla bla bla** dans le corps du formulaire.
5. Si le texte de votre message est placé sur une image dans la partie gauche de votre papier à lettres, déplacez votre texte vers la droite avec les actions suivantes :
 - 5.1. sélectionnez le texte ;
 - 5.2. cliquez à plusieurs reprises sur  (**Augmenter le retrait**) jusqu'à ce que le texte soit bien positionné.

6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.


Il est préférable d'ajouter le papier à lettres avant d'écrire le texte, mais on peut aussi l'ajouter pendant ou après la composition du texte.

Pour ajouter un papier à lettres à partir d'un papier à lettres offert sur le site Chez Maya, voir l'exercice 9 des séances du 20 février et du 11 mars 2009.

Exercice 22 : 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. Si le message intitulé **Message avec un papier à lettres** ne se trouve pas dans votre **Boîte de réception**, faites les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **Envoyer/Recevoir** ;
 - 1.2. attendez que la fenêtre **Outlook Express** disparaisse ;
 - 1.3. répétez les instructions 1.1 et 1.2 jusqu'à ce que le message arrive dans la **Boîte de réception**.
2. Dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Message avec un papier à lettres** pour le sélectionner.
3. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
4. Indiquez que vous voulez enregistrer un papier à lettres avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 4.2. cliquez sur **Enregistrer comme papier à lettres...** .
5. À la droite de **Nom du fichier**, écrivez un nom spécifique pour ce papier à lettres.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Exercice 23 : comment ajouter un son à un message. (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. Commencez votre message en exécutant les instructions 1 et 2 de l'exercice 17.
2. À droite de **Objet**, écrivez **Message avec un son**.
3. Indiquez que vous voulez ajouter un son avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Format** ;
 - 3.2. pointez **Arrière-plan** ;
 - 3.3. cliquez sur **Son...** .
4. Ouvrez le dossier contenant le son avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur le bouton **Parcourir** ;
 - 4.1.1. (avec **Windows Mail**, il n'y a pas d'échantillon de faible taille de disponible de moins de 2 MO, choisissez plutôt une pièce musicale en format .wave dans votre répertoire musical).
 - 4.2. en haut de la fenêtre qui est apparue, cliquez plusieurs fois sur  jusqu'à ce que **Bureau** apparaisse à droite de **Regarder dans** ;
 - 4.3. sous **Bureau**, cliquez sur **Mes documents** ;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 4.5. sous **Mes documents**, cliquez sur **Ma musique** ;
 - 4.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 4.7. sous **Ma musique**, cliquez sur **Échantillons de musique** ;
 - 4.8. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Ajoutez le son à votre message avec les actions suivantes :

- 5.1. sous **Échantillons de musique**, cliquez sur **Symphonie no 9 de Beethoven (scherzo)** ;
- 5.2. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
- 5.3. cliquez sur le bouton **OK**.
6. Écrivez **Bla bla bla** dans le corps du formulaire.
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
8. Si une fenêtre vous demande si vous voulez vraiment envoyer le message, cliquez sur le bouton **Oui**.


Lorsque le destinataire ouvrira le message, le son se fera entendre.

Pour mettre du son dans un courriel, la musique doit-être en format **.wave** de moins de 2 MO.

Exercice 24 : comment ajouter une image à un message. (Vous allez vous envoyer un message incluant l'image Nénuphars.)

1. Commencez votre message en exécutant les instructions 1 et 2 de l'exercice 17.
2. À droite de **Objet**, écrivez **Message avec une image**.
3. Écrivez le corps du message avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez à l'intérieur du grand espace blanc en bas de la fenêtre ;
 - 3.2. écrivez **Voici ce que j'ai trouvé dans ma piscine à mon retour de vacances**.
4. Ajoutez l'image avec les actions suivantes :
 - 4.1. placez le curseur d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer l'image (dans ce cas-ci, frappez deux fois sur la touche **Entrée** pour placer le curseur d'insertion sous le texte) ;
 - 4.2. dans la barre de mise en forme du courriel, cliquez sur le bouton **Insérer une image**  ;
 - 4.3. si vous utilisez **Windows Mail**, allez à l'instruction 4.4 de la section **Windows Mail** plus bas ;
 - 4.4. ouvrez le dossier contenant l'image comme suit
 - 4.4.1. cliquez sur le bouton **Parcourir...** ,
 - 4.4.2. en haut de la fenêtre qui est apparue, cliquez plusieurs fois sur  jusqu'à ce que **Bureau** apparaisse à droite de **Regarder dans**,
 - 4.4.3. sous **Bureau**, cliquez sur **Mes documents**,
 - 4.4.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
 - 4.4.5. sous **Mes Documents**, cliquez sur **Mes images**,
 - 4.4.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
 - 4.4.7. sous **Mes images**, cliquez sur **Échantillons d'images**,
 - 4.4.8. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 4.5. ajoutez l'image comme suit
 - 4.5.1. cliquez sur le bouton  ,
 - 4.5.2. cliquez sur **Miniatures**,
 - 4.5.3. cliquez sur l'image des **Nénuphars**,
 - 4.5.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
 - 4.5.5. cliquez sur le bouton **OK**.
5. Réduisez la grandeur de l'image avec les actions suivantes :
 - 5.1. en haut à droite de la fenêtre, cliquez sur  pour agrandir la fenêtre ;
 - 5.2. cliquez sur l'image pour faire apparaître les poignées de l'image ;
 - 5.3. cliquez sur la poignée inférieure droite et maintenez le bouton de la souris enfoncé ;
 - 5.4. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris vers la gauche jusqu'à ce que l'image soit réduite à votre convenance ;
 - 5.5. relâchez le bouton de la souris.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

avec Windows Mail

- 4.4. ouvrez le dossier contenant l'image comme suit
 - 4.4.2. cliquez sur une des images,
 - 4.4.3. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Réduisez la grandeur de l'image avec les actions suivantes :
 - 5.4. en haut à droite de la fenêtre, cliquez sur  pour agrandir la fenêtre ;
 - 5.5. cliquez sur l'image pour faire apparaître les poignées de l'image ;
 - 5.6. cliquez sur la poignée inférieure droite et maintenez le bouton de la souris enfoncé ;
 - 5.7. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris vers la gauche jusqu'à ce que l'image soit réduite à votre convenance ;
 - 5.8. relâchez le bouton de la souris.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Exercice 25 : comment enregistrer un message non terminé pour le compléter plus tard. (Vous allez commencer la composition d'un message que vous vous destinez, vous allez enregistrer le message, puis vous allez récupérer, compléter et envoyer le message.)

Partie 1 : composition du début du message et enregistrement

1. Commencez votre message en exécutant les instructions 1 et 2 de l'exercice 17.
2. À droite de **Objet**, écrivez **Message composé en deux sessions**.
3. Écrivez **Bla bla bla** dans le corps du formulaire.
4. Enregistrez le message avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre des menus du courriel, cliquez sur **Fichier** ;
 - 4.2. cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre message dans le dossier **Brouillons** ;
 - 4.3. si une fenêtre affichant **Message enregistré** apparaît, cliquez sur **Ne plus afficher ce message**.
5. Fermez votre message en cliquant sur le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre du message.
6. Fermer **Outlook Express** ou **Windows Mail** en cliquant sur le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre.

Partie 2 : composition de la fin du message et envoi (cette partie peut être faite quelques heures, quelques jours ou quelques mois après la partie 1).

7. Démarrez **Outlook Express** ou **Windows Mail**.
8. Ouvrez le message à compléter avec les actions suivantes :
 - 8.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Brouillons** ;
 - 8.2. dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Message composé en deux sessions** pour le sélectionner ;
 - 8.3. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 8.4. cliquez sur **Ouvrir**.
9. Complétez le corps du message avec les actions suivantes :
 - 9.1. cliquez à droite de **Bla bla bla** pour positionner le curseur d'insertion à droite de cette ligne ;
 - 9.2. frappez deux fois sur la touche **Entrée** ;
 - 9.3. écrivez **Ble ble ble**.
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
11. Ouvrez le dossier **Boîte de réception** avec l'action suivante :
 - 11.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Boîte de réception**.

La lecture, la suppression, le transfert et l'archivage de messages et de pièces jointes (incluant la création de dossiers pour l'archivage)

Exercice 26 : comment transférer ses nouveaux messages du serveur de son fournisseur Internet vers le dossier *Boîte de réception*.

Vos nouveaux messages sont transférés de votre fournisseur Internet vers votre **Boîte de réception** lors du démarrage d'**Outlook Express** ou de **Windows Mail**. Ils sont aussi transférés toutes les 30 minutes lorsque le programme **Outlook Express** ou **Windows Mail** est ouvert.

Pour transférer les nouveaux messages qui sont sur le serveur vers votre **Boîte de réception** sans attendre le prochain transfert automatique, faites l'action suivante :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer/Recevoir**.

Exercice 27 : comment optimiser l'ordre d'affichage des messages.

1. Spécifier que le tri des messages sera fait sur la date et l'heure de réception des messages avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 1.2. pointez **Trier par** ;
 - 1.3. cliquez sur **Reçu**.
2. Spécifiez que le tri sera fait en ordre croissant avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 2.2. pointez **Trier par** ;
 - 2.3. cliquez sur **Ordre croissant**.
3. Spécifiez les informations des messages qui seront affichées avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 3.2. cliquez sur **Colonnes...** ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton **Réinitialiser** ;
 - 3.4. cliquez sur le carré à gauche de **Taille** ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Pour élargir (ou réduire) la colonne allouée à une information, faites les actions suivantes :
 - 4.1. dans la ligne des titres de colonnes, placez le pointeur de la souris sur la ligne verticale à droite de la colonne (le pointeur prendra alors la forme d'une double flèche) ;
 - 4.2. cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris ;
 - 4.3. déplacez la souris vers la droite pour élargir la colonne (ou vers la gauche pour la réduire).

Exercice 28 : comment lire et supprimer un message. (Vous allez lire et supprimer le message intitulé *Premier message*.)

1. Dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Premier message** pour le sélectionner.
2. Notez que le message sélectionné apparaît dans le volet inférieur droit.
3. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
4. Supprimez le message en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

Le message a été transféré dans le dossier **Éléments supprimés** et y restera jusqu'à ce que vous le supprimiez de ce dossier.

Exercice 29 : comment lire et transférer un message. (Vous allez lire et vous transférer le message intitulé *Deuxième message*.)

1. Dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Deuxième message** pour le sélectionner (attention, il faut cliquer sur le message intitulé **Deuxième message** et non sur le message intitulé **Fw: Deuxième message**).
2. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
3. Indiquez que vous voulez transférer le message en cliquant sur le bouton **Transférer**.
4. Spécifiez le destinataire avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur **À** ;
 - 4.2. cliquez sur votre nom (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver votre nom) ;
 - 4.3. cliquez sur le bouton **À** ;
 - 4.4. pour transférer le message à plus d'un destinataire, il suffit de répéter les instructions 4.2 et 4.3 pour chacun des destinataires ;
 - 4.5. cliquez sur le bouton **OK**.
5. Écrivez le corps du message avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez en haut du grand rectangle en bas de l'écran ;
 - 5.2. écrivez **Je crois que ce message t'intéressera**.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Exercice 30 : comment supprimer une partie du message que vous transférez. (Vous allez lire et vous transférer le message intitulé *Deuxième message* en supprimant l'identification de l'expéditeur et du destinataire du message original.)

1. Dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Deuxième message** pour le sélectionner (attention, il faut cliquer sur le message intitulé **Deuxième message** et non sur le message intitulé **Fw: Deuxième message**).
2. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
3. Indiquez que vous voulez transférer le message en cliquant sur le bouton **Transférer**.
4. Supprimez l'identification de l'expéditeur et du destinataire avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le corps du message, repérez la ligne contenant l'identification de l'expéditeur (cette ligne apparaît sous la ligne ----- **Original message** ----- et débute par **From**) et l'identification du ou des destinataires (cette ligne apparaît sous la ligne ----- **Original message** ----- et débute par **To**) ;
 - 4.2. sélectionnez l'identification de l'expéditeur et l'identification du ou des destinataires comme suit
 - 4.2.1. cliquez à gauche de l'identification de l'expéditeur et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé,
 - 4.2.2. en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris jusqu'à la droite de l'identification du ou des destinataires,
 - 4.2.3. relâchez le bouton de la souris ;
 - 4.3. sur le clavier, frappez sur la touche **Supprimer** ;
 - 4.4. si cette dernière action ne fonctionne pas, faites comme suit
 - 4.4.1. cliquez à gauche de l'identification de l'expéditeur,
 - 4.4.2. enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Supprimer** jusqu'à ce que le nom de l'expéditeur et le nom du ou des destinataires soient supprimés.
5. Terminez le transfert du message avec les actions suivantes :

- 5.1. cliquez sur **À** ;
- 5.2. cliquez sur votre nom (au besoin, utilisez la barre de défilement pour trouver votre nom) ;
- 5.3. cliquez sur le bouton **À** ;
- 5.4. pour transférer le message à plus d'un destinataire, il suffit de répéter les instructions 5.2 et 5.3 pour chacun des destinataires ;
- 5.5. cliquez sur le bouton **OK** ;
- 5.6. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer**.


Exercice 31 : comment créer un dossier dans les *Dossiers locaux* d'Outlook Express ou de Windows Mail pour y enregistrer des messages. (Vous allez créer le dossier *Archives* dans les *Dossiers locaux*.)


1. À gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Dossiers locaux**.
2. Dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier**.
3. Pointez **Nouveau**.
4. Cliquez sur **Dossier...**
5. Sous **Nom du dossier**, écrivez **Archives**.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. À gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Boîte de réception**.

Exercice 32 : comment lire un message et l'archiver. (Vous allez lire le message intitulé *Deuxième message*, puis vous allez le placer dans le dossier *Archives*.)


1. Dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Deuxième message** pour le sélectionner (attention, il faut cliquer sur le message intitulé **Deuxième message** et non sur le message intitulé **Fw: Deuxième message**).
2. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
3. Archivez le message sélectionné avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Déplacer vers** ;
 - 3.2. s'il y a un + ou un triangle à gauche de **Dossiers locaux**, cliquez sur le + ou le triangle pour ouvrir le dossier ;
 - 3.3. cliquez sur **Archives** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice 33 : comment lire un message contenant une pièce jointe, enregistrer une copie de la pièce jointe, puis enregistrer le message avec sa pièce jointe. (Vous allez lire le message intitulé *Message avec une pièce jointe*, puis vous allez enregistrer une copie de la pièce jointe dans le dossier *Mes documents*, et finalement vous allez enregistrer le message et sa pièce jointe dans le dossier *Archives*.)

1. Dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Message avec une pièce jointe** pour le sélectionner.
2. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
3. Consultez la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le trombone  en haut à droite du volet inférieur droit ;
 - 3.2. notez que la liste des pièces jointes est apparue sous le trombone (dans ce cas, il y a une seule pièce jointe, mais il pourrait y en avoir plusieurs) ;
 - 3.3. cliquez sur **Échantillons d'images** pour sélectionner cette pièce jointe ;
 - 3.4. si la fenêtre **Pièce-jointe au courrier** apparaît, faites comme suit

- 3.4.1. cliquez sur le crochet à gauche de **Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier** pour effacer le crochet,
- 3.4.2. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
- 3.5. constatez que vous avez bien obtenu les images préenregistrées de Windows ;
- 3.6. fermez la fenêtre contenant les images préenregistrées de Windows.
- 4. Enregistrez la pièce jointe dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 4.1. sélectionnez la pièce jointe à enregistrer comme suit
 - 4.1.1. cliquez sur le trombone  en haut à droite du volet inférieur droit,
 - 4.1.2. sous le trombone, cliquez sur **Enregistrer les pièces jointes...** ,
 - 4.1.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Échantillons d'images** ;
 - 4.2. sélectionnez le dossier de destination comme suit
 - 4.2.1. cliquez sur le bouton **Parcourir...** ,
 - 4.2.2. dans la fenêtre qui est apparue, montez le curseur de la barre de défilement en haut de la barre de défilement,
 - 4.2.3. cliquez sur **Mes documents** ou **Documents** pour sélectionner ce dossier,
 - 4.2.4. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 4.3. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- 5. Enregistrez le message et sa pièce jointe dans le dossier **Archives** avec les actions suivantes :
 - 5.1. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Déplacer vers** ;
 - 5.2. s'il y a un + ou un triangle à gauche de **Dossiers locaux**, cliquez sur le + ou le triangle pour ouvrir le dossier ;
 - 5.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Archives** ;
 - 5.4. cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice 34 : comment lire vos messages archivés. (Vous allez lire le message intitulé *Message avec une-pièce jointe qui se trouve dans le dossier Archives.*)

- 1. Ouvrez le dossier **Archives** avec l'action suivante :
 - 1.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Archives**.
- 2. Notez que la liste des messages contenus dans le dossier **Archives** est apparue dans le volet supérieur droit.
- 3. Cliquez sur le message intitulé **Message avec une pièce jointe** pour le sélectionner.
- 4. Dans le volet inférieur droit, lisez le message.
- 5. Consultez la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur le trombone  en haut à droite du volet inférieur droit ;
 - 5.2. notez que la liste des pièces jointes est apparue sous le trombone (dans ce cas, il y a une seule pièce jointe, mais il pourrait y en avoir plusieurs) ;
 - 5.3. cliquez sur **Échantillons d'images** ;
 - 5.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;
 - 5.5. constatez que vous avez bien obtenu les images préenregistrées de Windows ;
 - 5.6. fermez la fenêtre contenant les images préenregistrées de Windows.
- 6. Ouvrez le dossier **Boîte de réception** avec l'action suivante :
 - 6.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Boîte de réception**.

Exercice 35 : lisez et supprimez le message intitulé *Envoi d'un message : Symphonie no 9 de Beethoven*, puis faites de même avec tous les messages suivants.

- 1. Au besoin, voir l'exercice 28 pour savoir comment lire et supprimer un message.

Exercice 36 : comment supprimer un ou plusieurs messages du dossier *Éléments supprimés*.

1. Pour supprimer un seul message, faites les actions suivantes (vous allez supprimer le message intitulé **Premier message**) :
 - 1.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Éléments supprimés** pour ouvrir ce dossier ;
 - 1.2. dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Premier message** ;
 - 1.3. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Supprimer** ;
 - 1.4. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
2. Pour supprimer un bloc de messages contigus, faites les actions suivantes (vous allez supprimer le bloc débutant par le message intitulé **Envoi d'un message : Symphonie no 9 de Beethoven** et se terminant par le message intitulé **Message avec un son**) :
 - 2.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Éléments supprimés** pour ouvrir ce dossier ;
 - 2.2. dans le volet supérieur droit, cliquez sur le message intitulé **Envoi d'un message : Symphonie no 9 de Beethoven** ;
 - 2.3. sur le clavier, enfoncez et maintenez enfoncée la touche **Majuscule** ;
 - 2.4. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur le message intitulé **Message avec un son** ;
 - 2.5. relâchez la touche **Majuscule** ;
 - 2.6. dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Supprimer** ;
 - 2.7. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
3. Pour supprimer tous les messages, faites les actions suivantes :
 - 3.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez de la droite sur **Éléments supprimés** ;
 - 3.2. cliquez sur **Vider le dossier Éléments supprimés** ;
 - 3.3. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Ouvrez le dossier **Boîte de réception** avec l'action suivante :
 - 4.1. à gauche de l'écran, dans le volet **Dossiers**, cliquez sur **Boîte de réception**.

Note : quand on supprime des messages dans le dossier **Éléments supprimés**, on devrait conserver les messages qui ont été reçus au cours de la dernière semaine pour pouvoir les retrouver au besoin.

Les dangers et l'utilisation sécuritaire du courrier électronique

- ◆ Le hameçonnage : envoi massif d'un courriel qui semble provenir d'un expéditeur fiable et qui incite le receveur à faire une action qui lui est dommageable, par exemple
 - fournir des informations personnelles comme un numéro d'assurance sociale, un numéro de compte de banque ou un NIP,
 - coopérer avec quelqu'un pour faire une action comme sortir de l'argent d'un autre pays,
 - payer des frais pour obtenir un prix que vous avez supposément gagné,
- acheter des actions en bourse sous prétexte qu'elles sont sous-évaluées.
Un peu de jugement devrait vous protéger. Si quelque chose semble trop beau pour être vrai... c'est que ce n'est pas vrai! Et surtout, ne donnez des renseignements personnels que si vous communiquez avec un site de confiance dans une communication que vous avez vous-même initié.
- ◆ Les logiciels malveillants dans les pièces jointes, les images et les pages Web. Il est prudent de détruire sans les débloquer les messages de sources inconnues. De plus, un antivirus à jour vous protégera adéquatement.

- ◆ Les pourriels qui encombrant votre boîte de réception. Ce n'est pas dangereux, mais c'est agaçant d'avoir à lire 50 courriels insignifiants chaque jour! Une communication parcimonieuse de votre adresse de messagerie (en demandant par exemple à tous vos destinataires d'utiliser le CCI lorsqu'ils transfèrent des courriels) et un filtre antipourriel vous protégeront adéquatement.
- ◆ Le vol de mots de passe mal protégés. Surtout dommageable pour les entreprises qui peuvent ainsi être victimes d'espionnage industriel. Il est possible de se protéger en choisissant bien son mot de passe et en le changeant régulièrement.
- ◆ L'interception de courriels à son insu par des personnes non autorisées. Surtout dommageable pour les entreprises qui peuvent ainsi être victimes d'espionnage industrie. Il est possible de se protéger en cryptant ses messages.

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	18 septembre 2009	9 décembre 2009	Session 6	29 janvier 2010	17 février 2010
Session 2	9 octobre 2009	4 novembre 2009	Session 7	26 février 2010	17 mars 2010
Session 3	30 octobre 2009	18 novembre 2009	Session 8	12 mars 2010	31 mars 2010
Session 4	13 novembre 2009	14 octobre 2009	Session 9	2 avril 2010	21 avril 2010
Session 5	15 janvier 2010	3 février 2010	Session 10	9 avril 2010	28 avril 2010

Un peu moins facile, mais pas trop difficile

Web 2.0 + blogues + Wikipédia	23 octobre 2009	16 septembre 2009	Antidote + SkyDrive + Photos	27 novembre 2009	11 novembre 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.