

# PRINCIPALES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL DE GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE OUTLOOK EXPRESS

*Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000*

- Lancer Outlook Express
- Paramétrer le logiciel
- Recevoir du courrier
- Lire du courrier
- Ecrire du courrier
- Envoyer du courrier
- Supprimer du courrier

## Lancer Outlook Express


*Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000*



- Cliquer sur : Démarrer
- Cliquer sur : Programmes
- Cliquer sur : Outlook Express

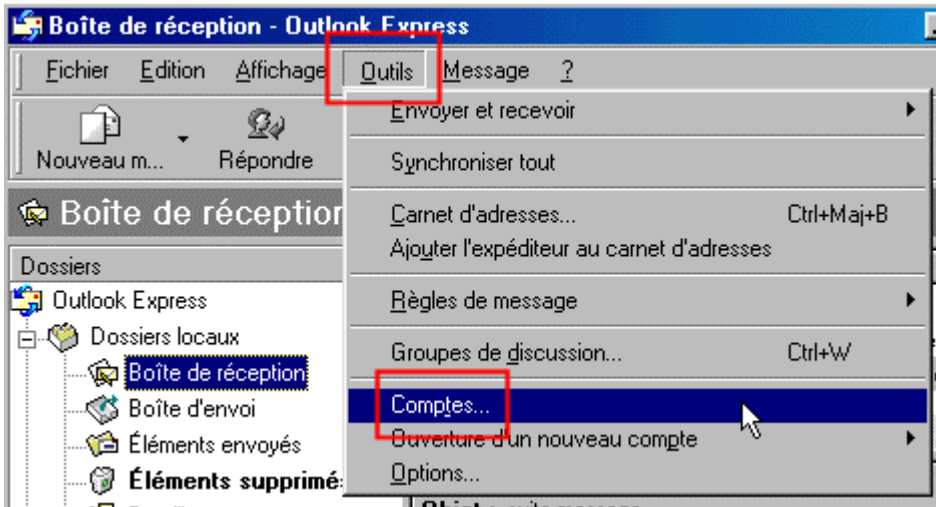
ou...



- Cliquer sur l'icône  dans la barre des tâches :

# Paramétrer le logiciel

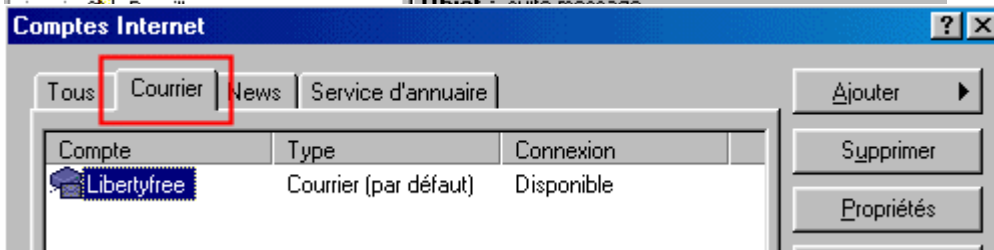
Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000



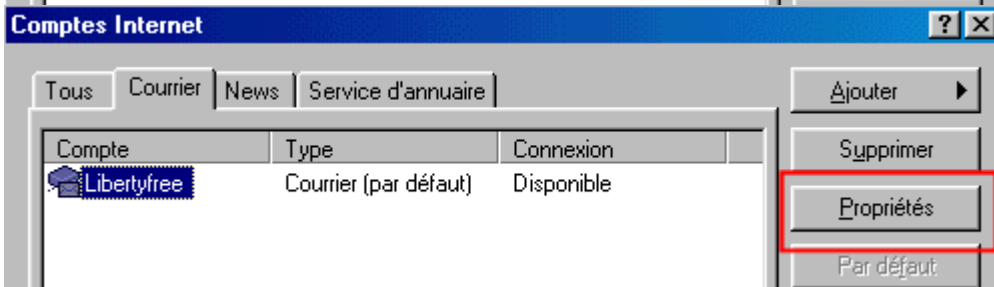
Ouvrir Outlook Express.

Cliquer sur Outils. Un menu déroulant apparaît.

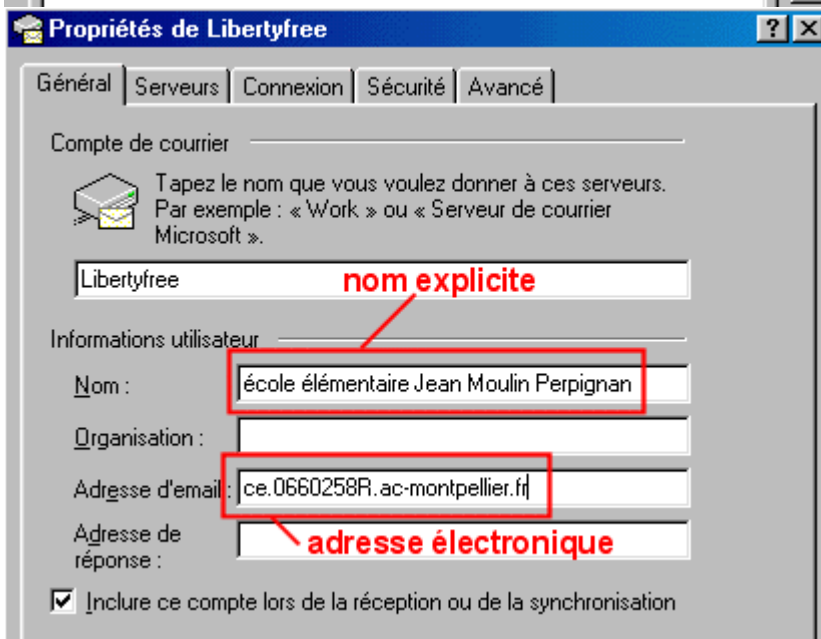
Cliquer sur Comptes.



Cliquer sur l'onglet Courrier.



Cliquer sur le bouton Propriétés. Une fenêtre de formulaire apparaît.



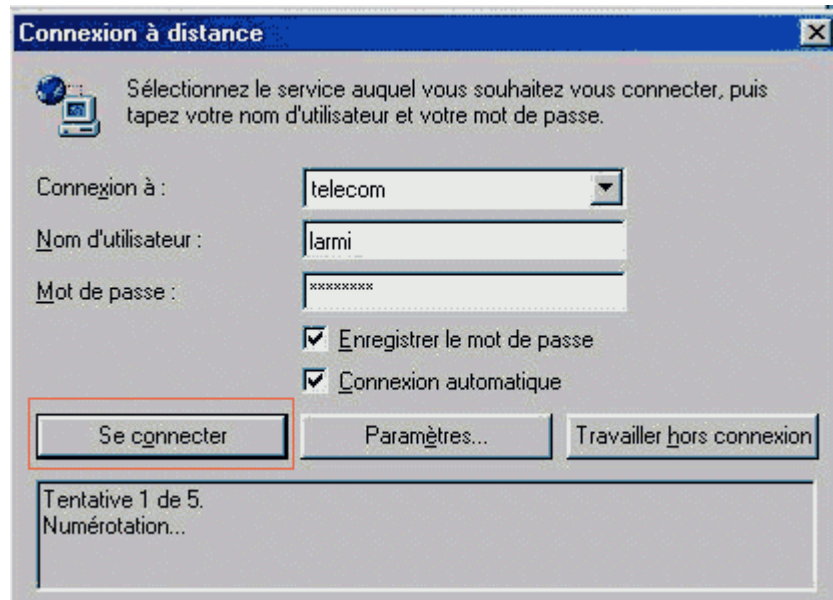
A la rubrique Informations utilisateur, renseigner le nom de votre établissement de façon explicite, c'est ce nom qui permettra à vos correspondants d'identifier vos messages.

# Recevoir du courrier

*Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000*

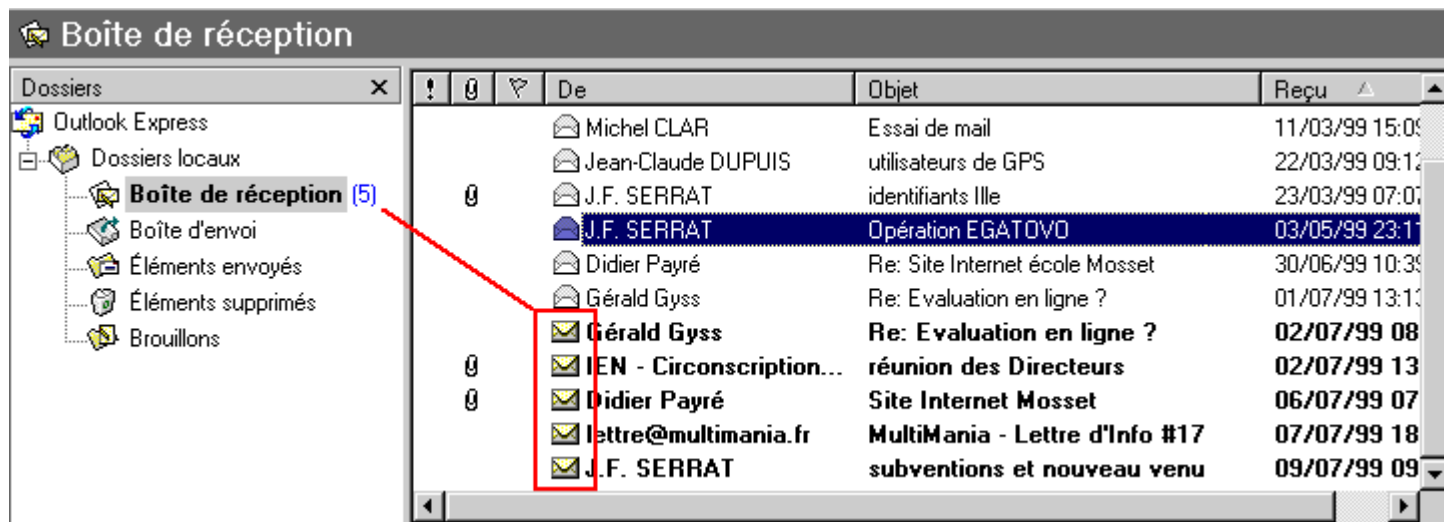
**Cas n° 1 : L'ordinateur est connecté à Internet par un routeur (en réseau). La connexion s'établit automatiquement...**

**Cas n° 2 : L'ordinateur est connecté à Internet par un modem. Cliquer sur : Se connecter...**



Ouverture de la boîte de réception :

**Si elle n'est pas ouverte d'office, un simple clic sur la boîte de réception affiche son contenu dans la fenêtre de gauche.**

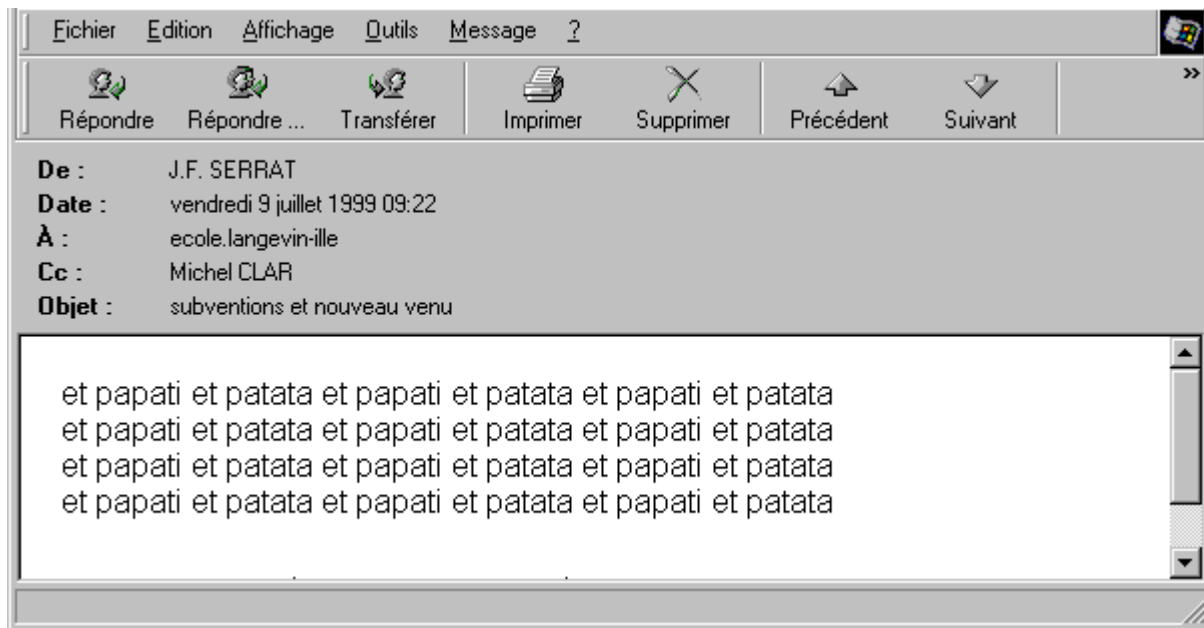


Aperçu d'un courrier dans la boîte de réception :

**Un simple clic sur la ligne du message permet d'avoir un aperçu du courrier reçu dans la fenêtre située au-dessous.**

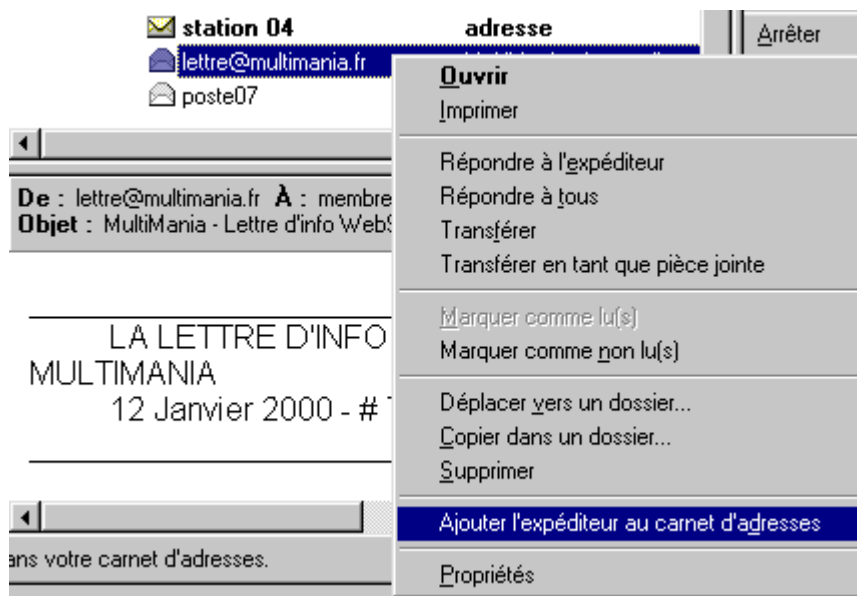
# Recevoir du courrier

*Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000*



**Enregistrement express de l'expéditeur dans le carnet d'adresses :**

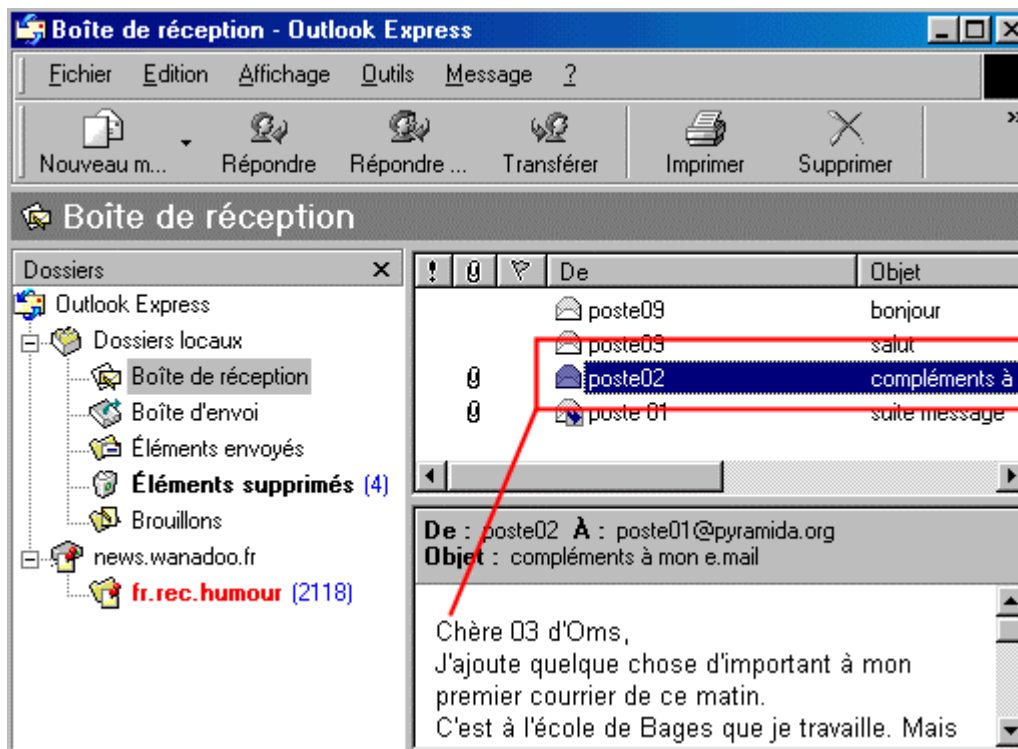
**Un clic droit de la souris sur une ligne de courrier fait apparaître à l'écran un menu contextuel. Une option permet d'enregistrer rapidement l'expéditeur du courrier dans le carnet d'adresse : cliquer avec le bouton gauche de la souris sur cette option. L'expéditeur sera enregistré dans le carnet d'adresses sous le nom qu'il a lui-même défini dans son intitulé de compte.**



## **Lire un courrier**

*Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000*

**La boîte de réception étant ouverte :**



**Un double clic sur la ligne du message à lire ouvre une fenêtre ayant pour titre l'intitulé du message. Elle comporte tous les outils pour lire le courrier et ses pièces jointes, répondre à l'auteur, transférer le courrier vers une autre adresse, l'imprimer, le supprimer...**

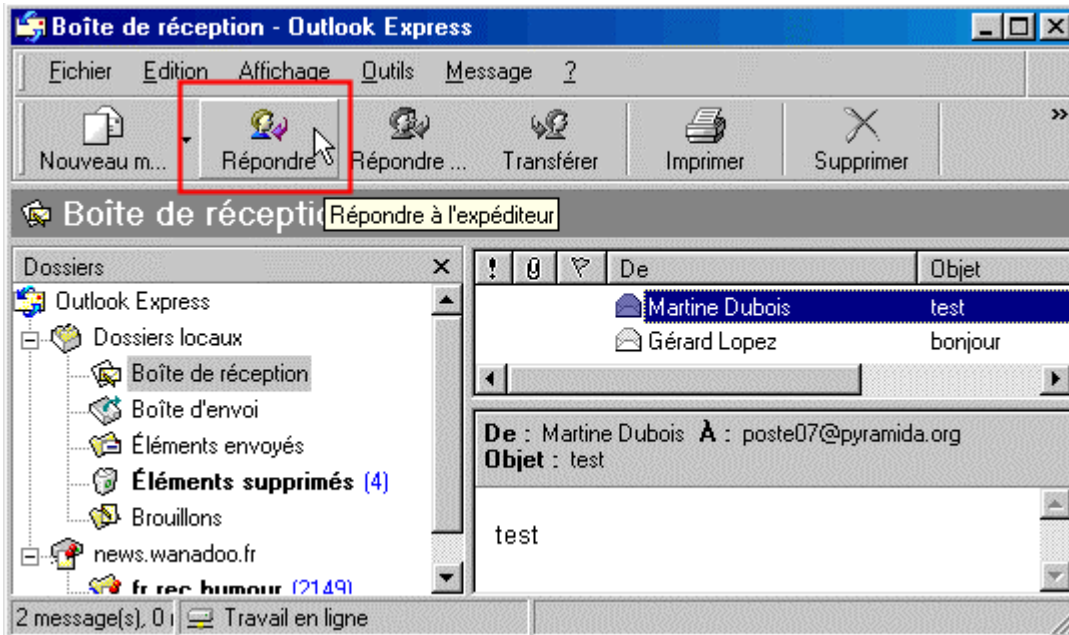
**Elle permet aussi de connaître l'auteur de l'envoi, la date de l'envoi... L'exemple ci-dessous présente toutes ces possibilités.**



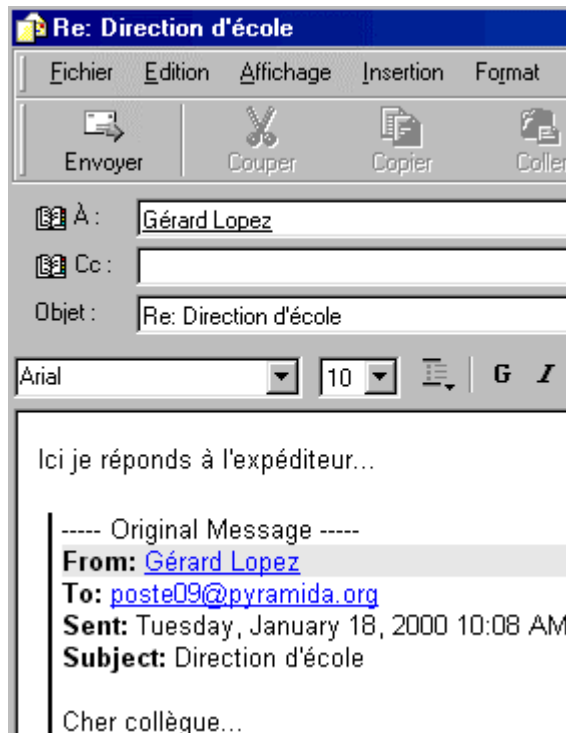
# Ecrire du courrier

Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000

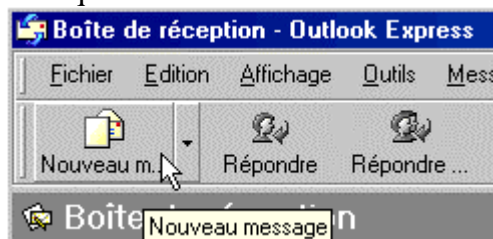
Cas 1 : Répondre à l'expéditeur : Dans la boîte de réception, sélectionner par un simple clic le message auquel on veut répondre. Ensuite, cliquer sur le bouton « Répondre à l'expéditeur ».



Une nouvelle fenêtre apparaît. Elle contient le nom de l'expéditeur (ici Gérard Lopez), l'objet du message, le texte (Original Message) et une zone permettant la rédaction de la réponse (Ici je réponds à l'expéditeur).



Cas 2 : Ecrire un nouveau message. Cliquer sur le bouton « Nouveau m... ». Une nouvelle fenêtre apparaît.



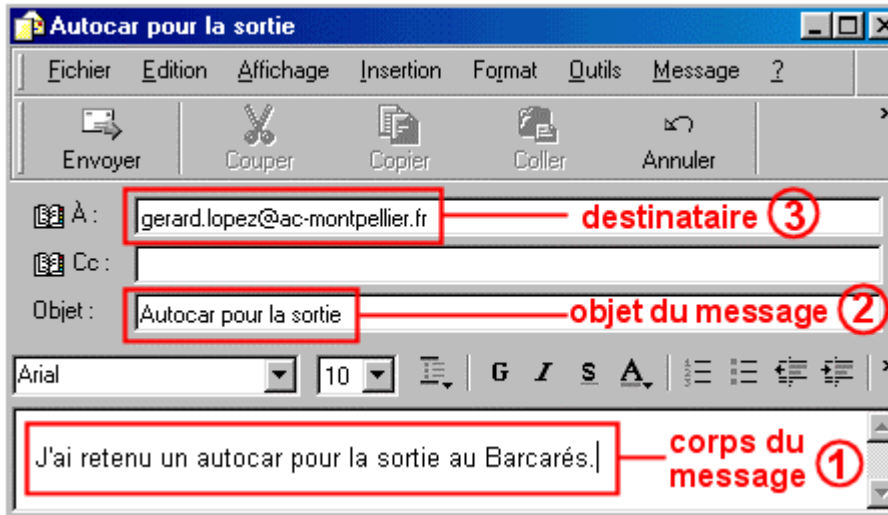
# Ecrire du courrier

Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000

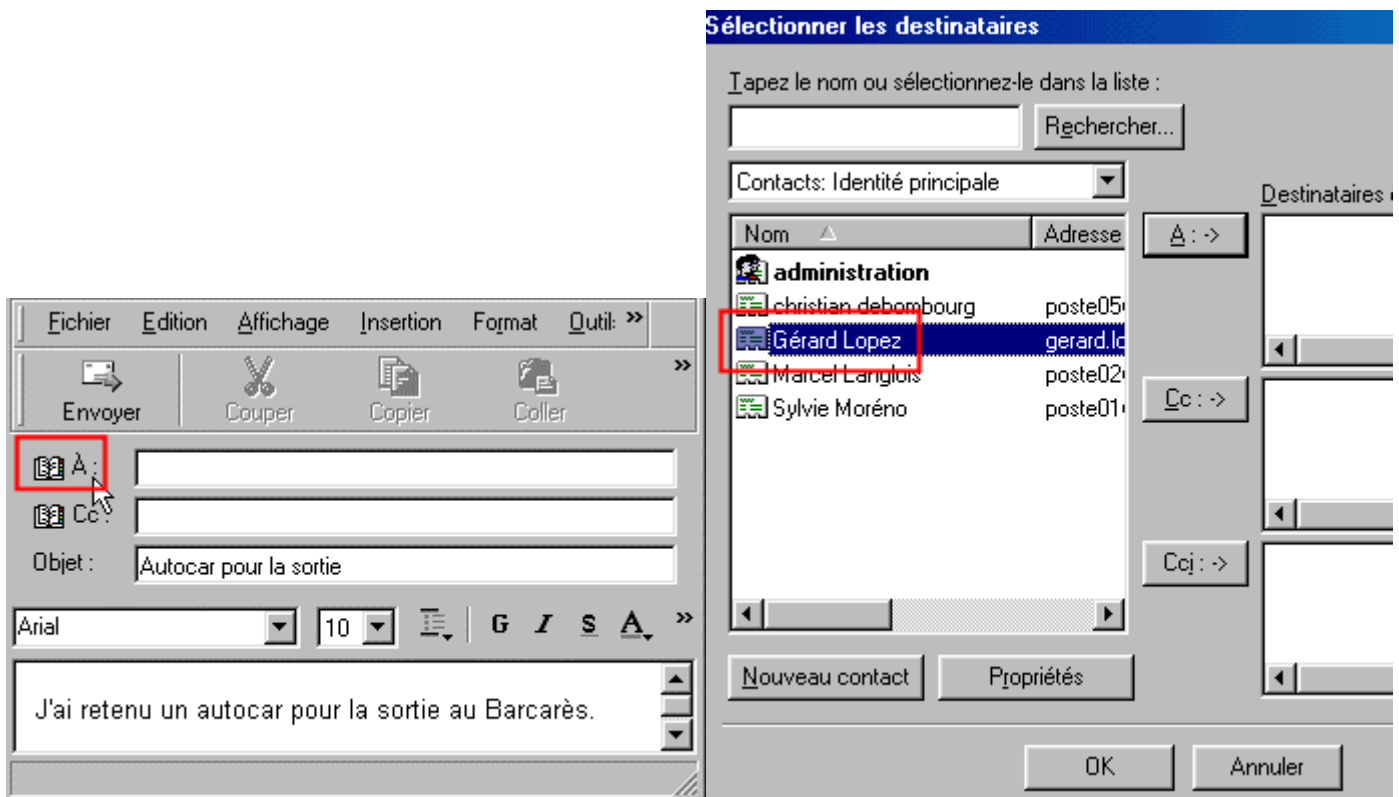
Saisir :

- 1) le corps du message,
- 2) l'objet du message (Autocar pour la sortie),
- 3) l'adresse email du destinataire :

a) manuellement : gerard.lopez@ac-montpellier.fr.



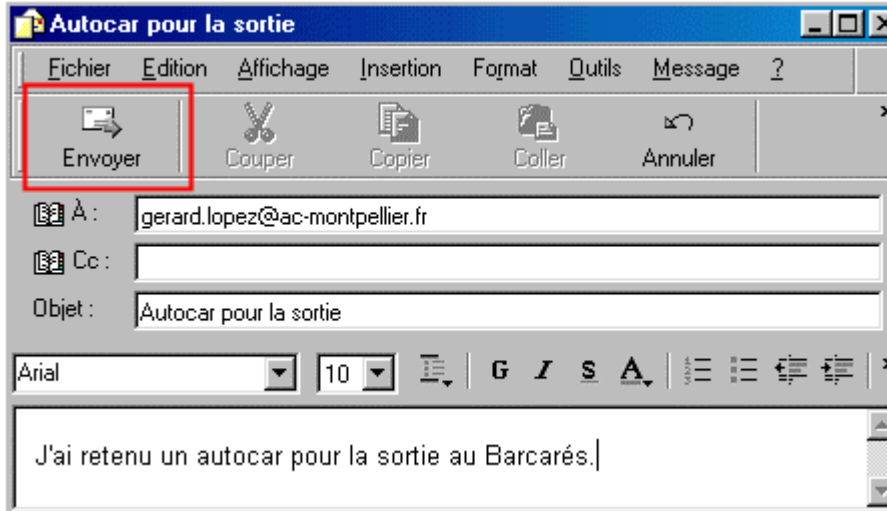
b) en cliquant sur le livre ouvert situé à gauche du À. Le carnet d'adresses s'ouvre. Double cliquer sur le destinataire. Valider par OK. Le carnet d'adresses disparaît. L'identifiant du destinataire s'affiche dans la case d'adresses.



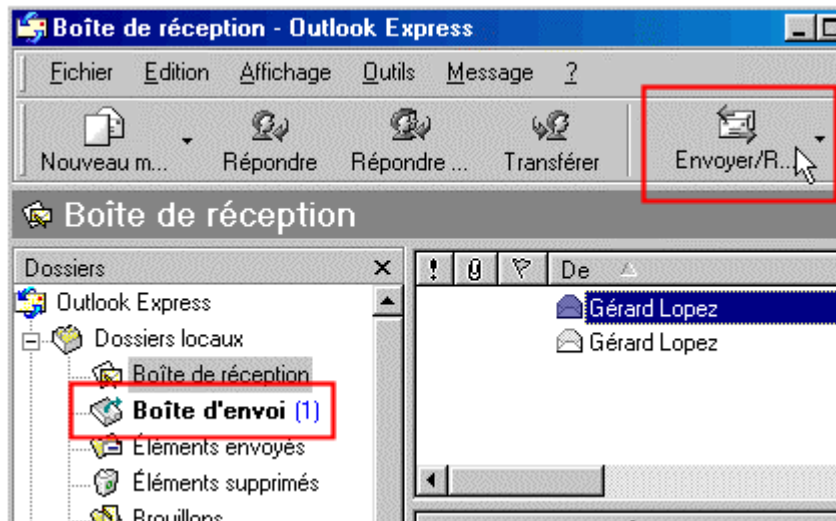
# Envoyer du courrier

Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000

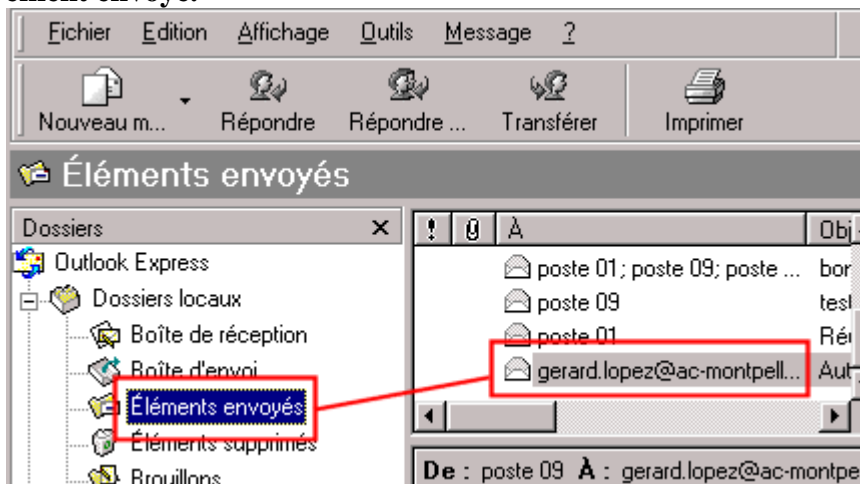
Dès que l'adresse du destinataire est renseignée, cliquer sur le bouton « Envoyer ».



Le message disparaît. La boîte d'envoi apparaît en gras et entre parenthèses se trouve le nombre de messages à envoyer. Cliquer sur le bouton « Envoyer/Recevoir ».



La boîte d'envoi reprend son aspect d'origine. Cliquer sur « Eléments envoyés » pour vérifier que le message a été effectivement envoyé.

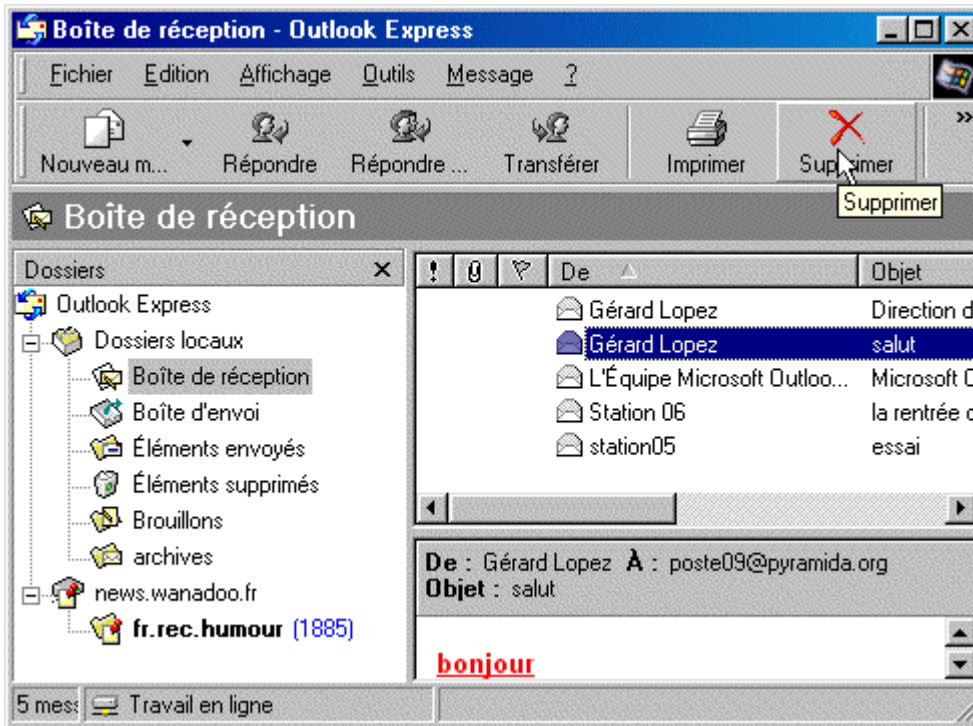


## Supprimer des messages

*Animateurs Informatique 66 - Janvier 2000*

A) Supprimer un message de la boîte de réception :



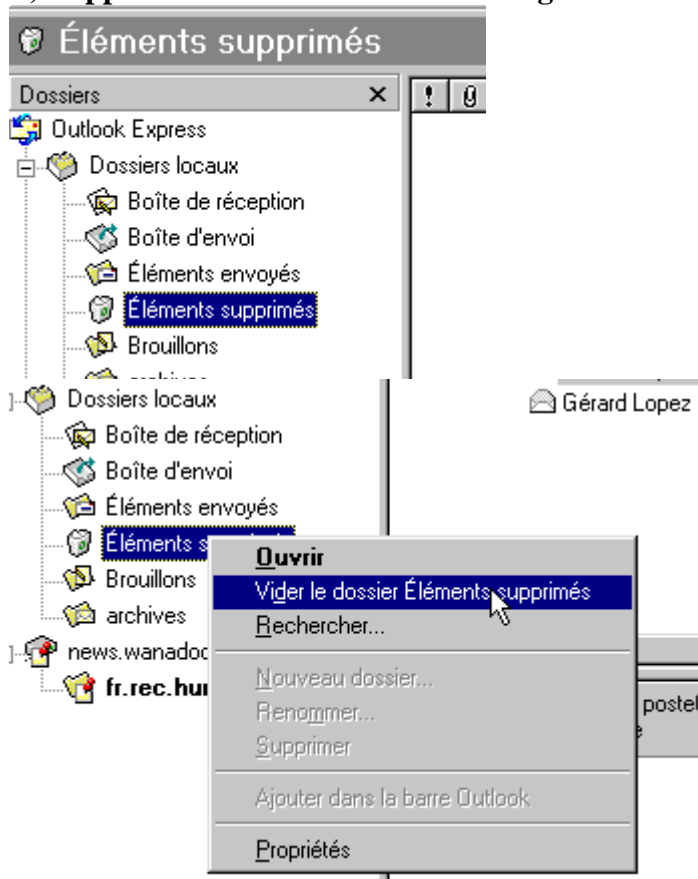


Aller dans la boîte de réception.

Sélectionner le message en cliquant dessus avec la souris (un bandeau bleu apparaît sur le message).

Aller sur le bouton Supprimer avec la souris. La croix devient rouge. Cliquer sur le bouton.

### B) Supprimer définitivement un message :



Sélectionner le dossier Éléments supprimés en cliquant dessus avec la souris (un bandeau bleu apparaît sur le dossier).

Cliquer sur le bouton droit de la souris. Un menu apparaît.

Cliquer sur Vider le dossier Éléments supprimés avec le bouton gauche de la souris.

Une fenêtre de confirmation apparaît. Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression.