



INITIATION A INTERNET

Gérer et organiser



Gérer et organiser Outlook

SOMMAIRE :

I – ORGANISER OUTLOOK..... PAGES 3-10

- 1.1 - Ranger et classer ses e-mails.....Pages 3-4
- 1.2 - Organiser vos "Contacts"..... Pages 4-7
- 1.3 - Lutter contre le courrier indésirable.....Page 8
- 1.4 - Rechercher des messages..... Pages 9-10

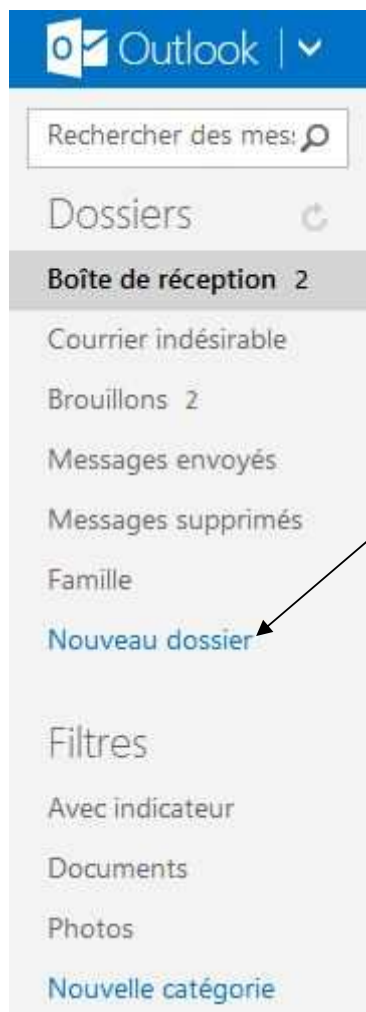
II – LES OPTIONS OUTLOOK..... PAGES 11-16

- 2.1 - Personnaliser sa signature..... Pages 12-13
- 2.2 - La gestion de votre compte..... Pages 14-16

I – ORGANISER OUTLOOK

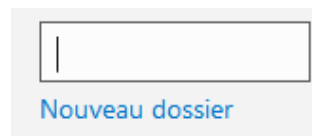
1.1 - Ranger et classer ses e-mails

a) Créer un nouveau dossier



1. Cliquez sur **Nouveau dossier** ;

2. Saisissez un nom de dossier ;



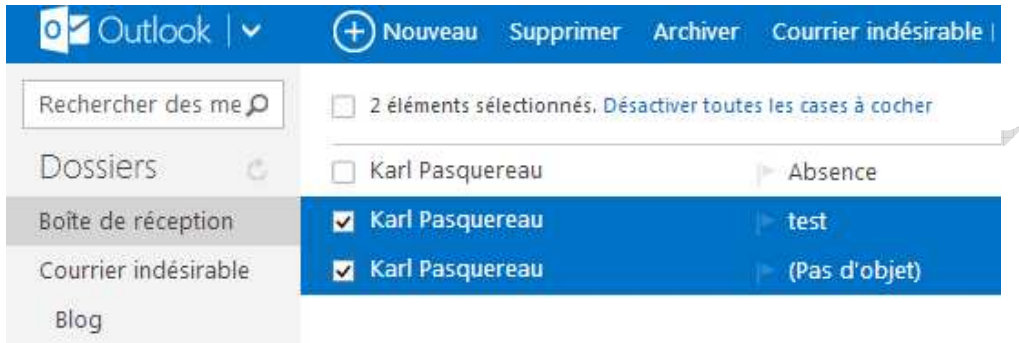
Par exemple, je saisis Blog.

3. Puis validez en appuyant sur la touche **Entrée**.
Votre nouveau dossier apparaît.

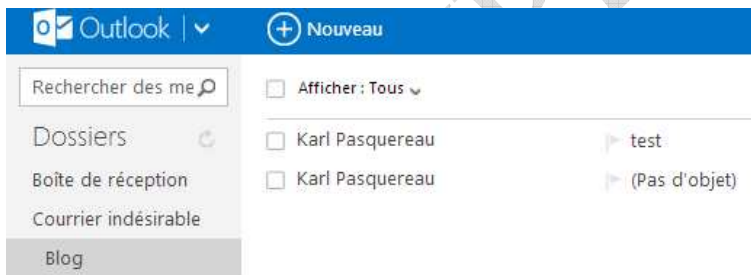


b) Déplacer les messages dans vos dossiers

1. Cochez dans les cases correspondantes les messages que vous voulez ranger ;
2. Glissez-déposer les éléments que vous voulez déplacer vers le dossier.

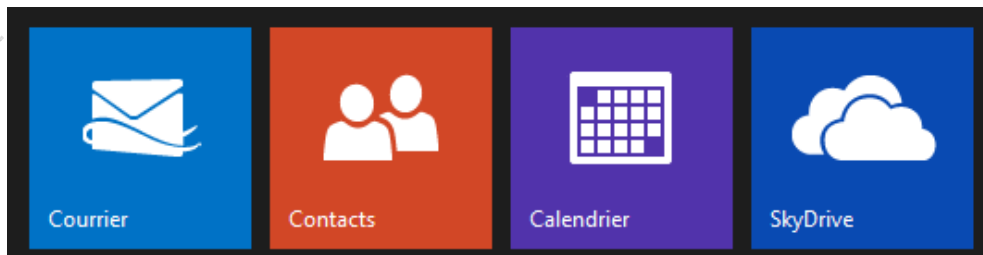


Les messages disparaissent de votre boîte de réception et sont désormais rangés dans le dossier-cible :



1.2 - Organiser vos "Contacts"

1. Cliquez sur la flèche pour afficher :



2. Cliquez sur [Contacts](#) pour ouvrir votre liste de contacts ;

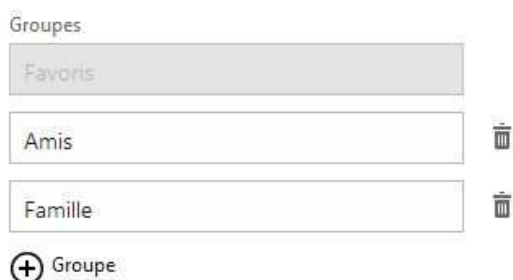


2. Cliquez sur **Gérer les groupes** ;



Gérer les groupes

Ajoutez, supprimez ou renommez des groupes. La suppression d'un groupe n'entraîne pas la suppression des contacts qu'il contient.





3. Cliquez ici pour ajouter un groupe

Gérer les groupes

Ajoutez, supprimez ou renommez des groupes. La suppression d'un groupe n'entraîne pas la suppression des contacts qu'il contient.

Groupes

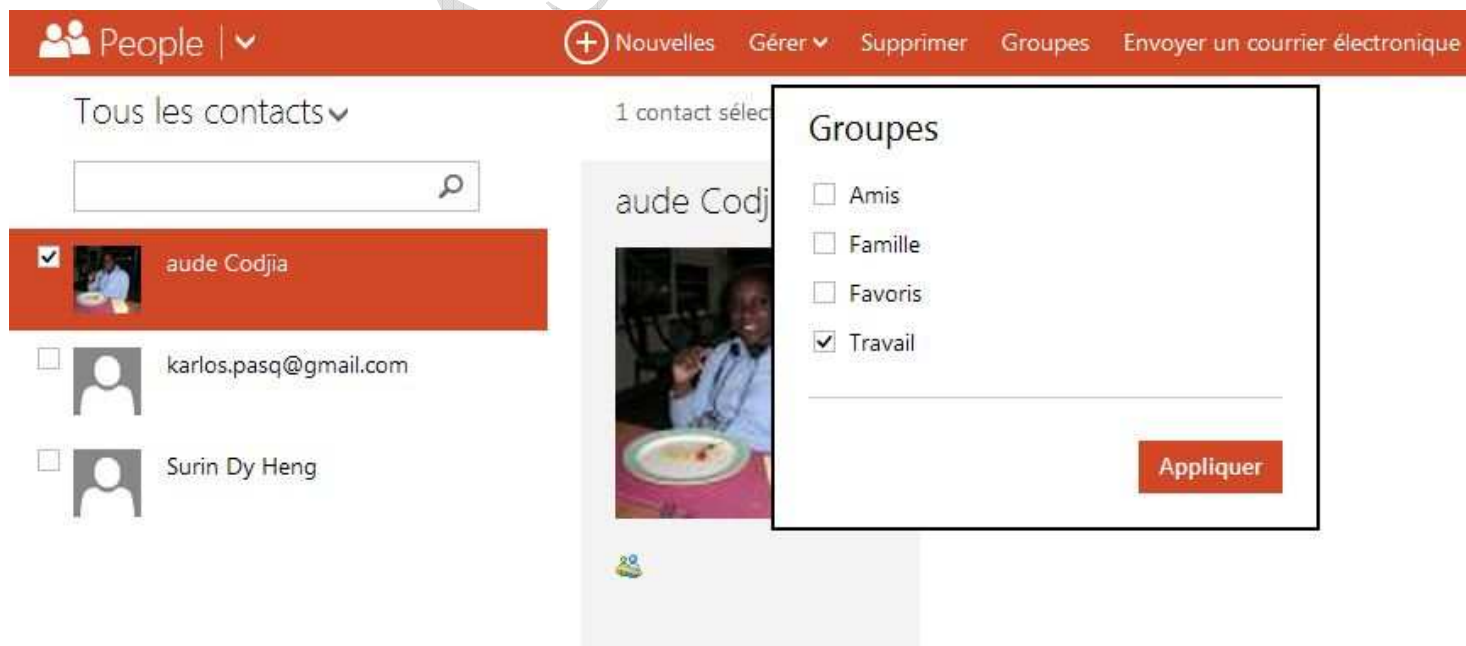
Favoris	
Amis	
Famille	
Travail	

 Groupe

Appliquer

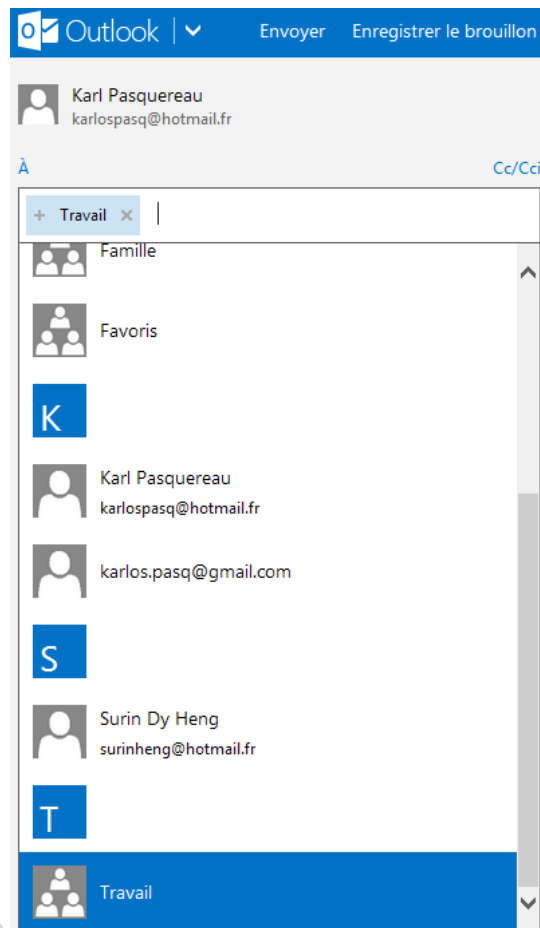
Annuler

3. Saisissez **un nom de groupe**. Dans l'exemple, je choisis **Travail** ;
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour valider votre choix ;
5. **Affichez de nouveau la liste de vos contacts**. Puis **cochez les personnes que vous souhaitez déplacer dans vos groupes**.
Enfin, **cochez le "Groupe"** et terminez en cliquant sur le bouton **Appliquer**.



The screenshot shows the Outlook 'People' view. At the top, there is a navigation bar with 'People' and a dropdown arrow, followed by buttons for '+ Nouvelles', 'Gérer', 'Supprimer', 'Groupes', and 'Envoyer un courrier électronique'. Below this, the 'Tous les contacts' section is visible with a search box. A list of contacts is shown, with 'aude Codjia' selected and highlighted in red. To the right, a 'Groupes' dialog box is open, listing 'Amis', 'Famille', 'Favoris', and 'Travail'. The 'Travail' group is selected with a checked checkbox. An 'Appliquer' button is located at the bottom right of the dialog box.

6. Cliquez sur **À**. Puis cliquez sur le groupe "Travail" pour ajouter le groupe à vos destinataires.



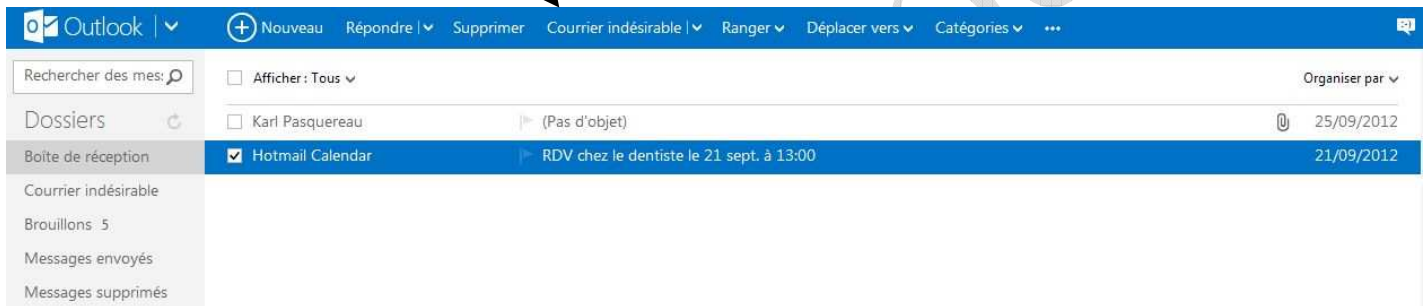
Créer un groupe est très utile pour réaliser un mailing : envoyer un mail à plusieurs destinataires...

1.3 - Lutter contre le courrier indésirable

Dans le jargon, on appelle ça *spam* ou *pollurriel*, *pourriel*, *courrier-rebut*...

Selon les études, ce fléau représenterait aujourd'hui plus de 90 % du trafic e-mail !

1. Cochez le mail que vous voulez bloquer ;
2. Cliquez sur **Courrier indésirable** pour bloquer l'expéditeur et supprimer le message ;

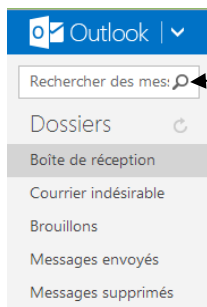


Le message à bloquer se place dans le courrier indésirable.



1.4 - Rechercher des messages

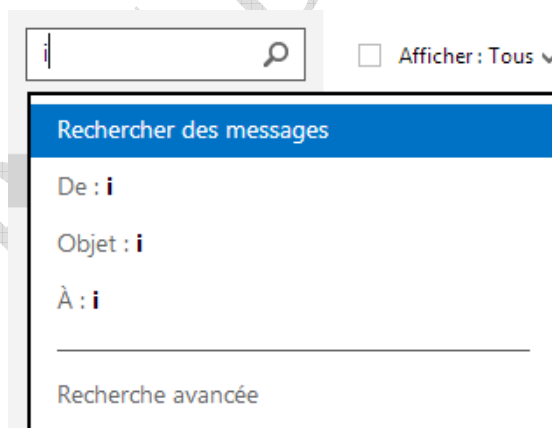
a) la recherche simple



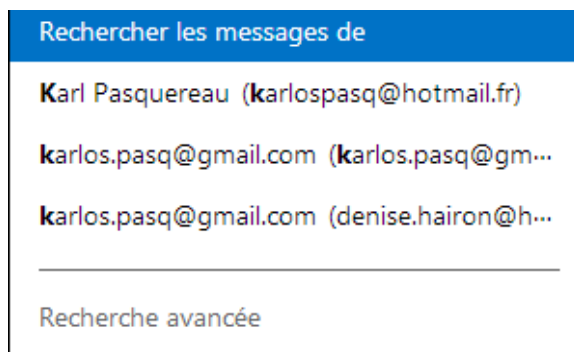
1. Saisissez dans la zone de recherche ;

2. Dès la première lettre saisie, il vous est proposé de rechercher les messages par :

- nom d'expéditeur ;
- objet ;
- nom de destinataire.



3. Dans l'exemple ci-dessous, j'ai recherché tous les messages envoyés par les destinataires qui ont la lettre k dans leur nom ou adresse e-mail :

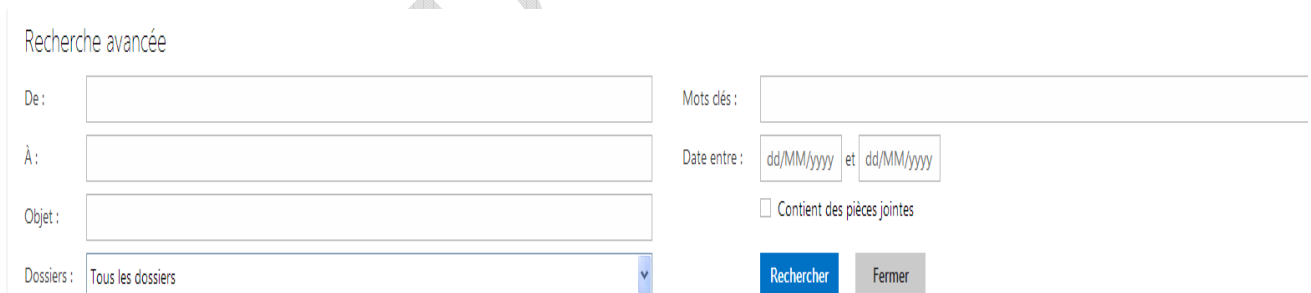


Rechercher les messages de

- Karl Pasquereau (karlospasq@hotmail.fr)
- karlos.pasq@gmail.com (karlos.pasq@gm...
- karlos.pasq@gmail.com (denise.hairon@h...

Recherche avancée

b) la recherche avancée



Recherche avancée

De :

À :

Objet :

Dossiers : Tous les dossiers ▼

Mots clés :

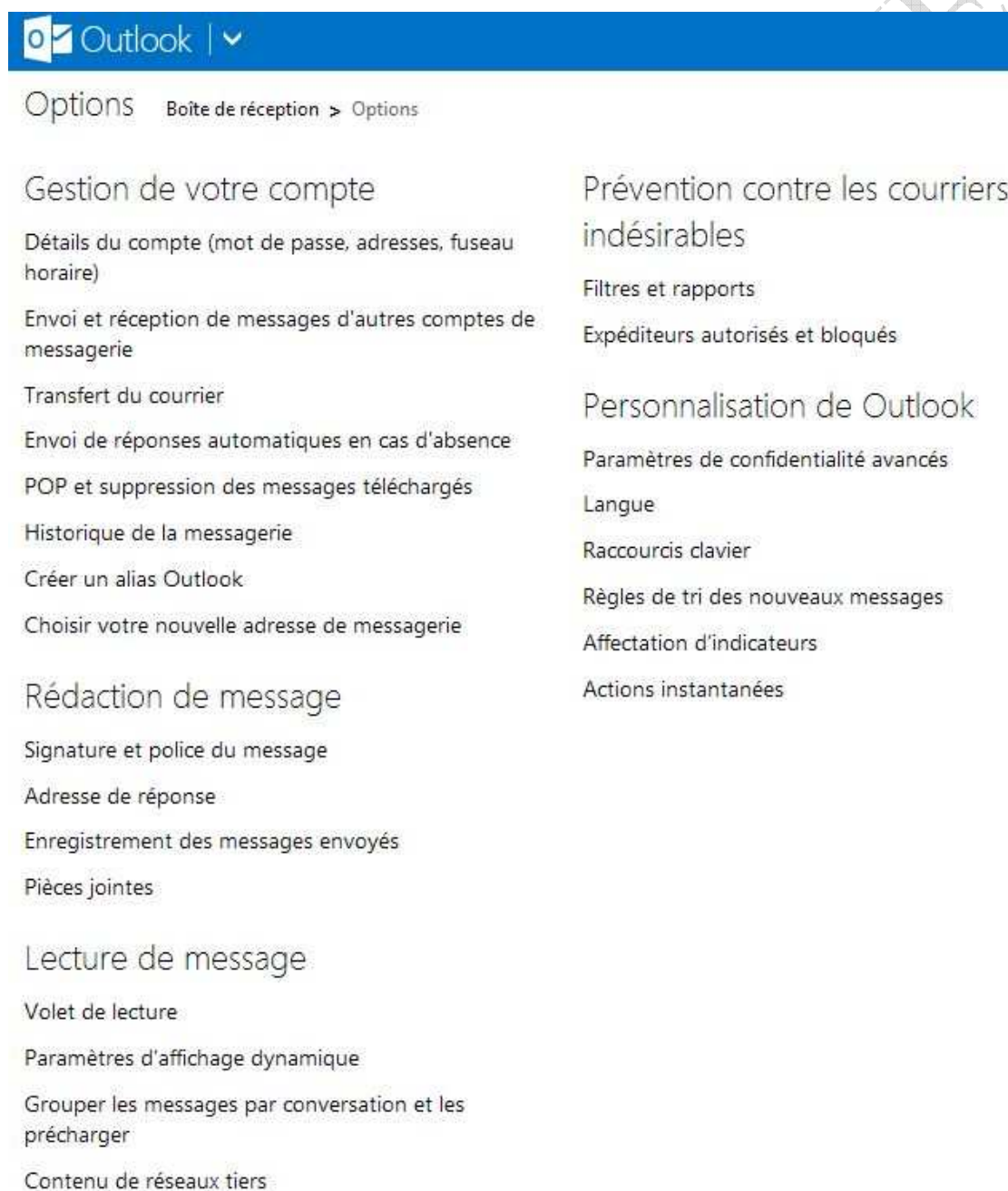
Date entre : et

Contient des pièces jointes

II – LES OPTIONS OUTLOOK

Les options Outlook vous permettent de paramétrer la :

- Gestion de votre compte ;
- Rédaction de message ;
- Lecture de message ;
- Prévention contre les courriers indésirables ;
- Personnalisation de Outlook ;



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Options' menu open. The menu is divided into two columns. The left column lists various settings categories, and the right column lists specific options within those categories. A large, faint watermark 'PDF' is visible in the background of the screenshot.

Options Boîte de réception > Options

Gestion de votre compte

- Détails du compte (mot de passe, adresses, fuseau horaire)
- Envoi et réception de messages d'autres comptes de messagerie
- Transfert du courrier
- Envoi de réponses automatiques en cas d'absence
- POP et suppression des messages téléchargés
- Historique de la messagerie
- Créer un alias Outlook
- Choisir votre nouvelle adresse de messagerie

Rédaction de message

- Signature et police du message
- Adresse de réponse
- Enregistrement des messages envoyés
- Pièces jointes

Lecture de message

- Volet de lecture
- Paramètres d'affichage dynamique
- Grouper les messages par conversation et les précharger
- Contenu de réseaux tiers

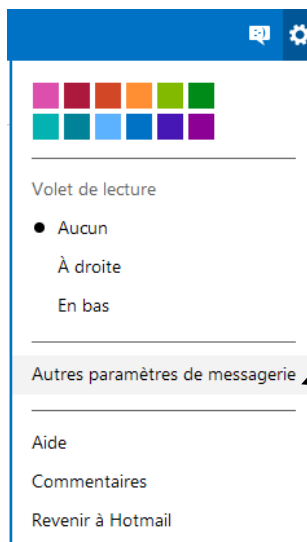
Prévention contre les courriers indésirables

- Filtres et rapports
- Expéditeurs autorisés et bloqués

Personnalisation de Outlook

- Paramètres de confidentialité avancés
- Langue
- Raccourcis clavier
- Règles de tri des nouveaux messages
- Affectation d'indicateurs
- Actions instantanées

2.1 - Personnaliser sa signature



1. Cliquez ici ;

2. Cliquez sur [Autres paramètres de messagerie](#);

3. Cliquez sur [Signature et police du message](#) ;

Rédaction de message

- Signature et police du message
- Adresse de réponse
- Enregistrement des messages envoyés
- Pièces jointes

Signature et police du message

Boîte de réception > Options > Signature et police du message

Police du message

Vous pouvez choisir la police utilisée par défaut lorsque vous écrivez un nouveau message.

G / **I** **S** **Aa** **A²** **A**

Voici la police sélectionnée.

Signature personnelle

Si vous souhaitez ajouter une signature au bas de chaque message, entrez-la ici.

G / **I** **S** **Aa** **A²** **A**         Texte enri... ▼

Karl Pasquereau
Formateur Informatique
Tél : 01.64.66.30.85
Mail : karlos.pasq@gmail.com

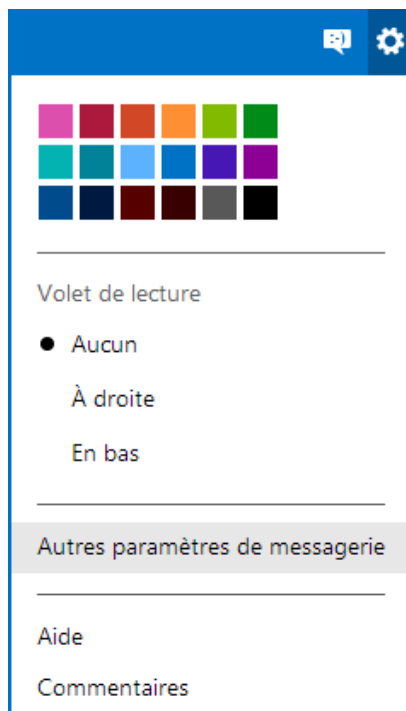
Enregistrer Annuler

4. Saisissez dans la zone de texte votre signature personnelle ;
5. Validez en cliquant sur le bouton [Enregistrer](#).

2.2 - La gestion de votre compte

a) Les détails de votre compte : mot de passe, etc.

1. Cliquez ici ;



2. Cliquez sur
[Détails du
compte](#) ;

Gestion de votre compte

Détails du compte (mot de passe, adresses, fuseau horaire)

Envoi et réception de messages d'autres comptes de messagerie

Transfert du courrier

Envoi de réponses automatiques en cas d'absence

POP et suppression des messages téléchargés

Historique de la messagerie

Créer un alias Outlook

Choisir votre nouvelle adresse de messagerie

Vous pouvez :

- "Modifier le nom" ;
- modifier vos "Informations personnelles" ;
- modifier votre "Mot de passe" ;
- "Fermer le compte"...

Compte Microsoft

Présentation

- Modifier le nom
- Alias de compte
- Informations personnelle...
- Mot de passe
- Informations de sécurité
- Fermer le compte
- Notifications
- Autorisations
- Facturation

Résumé du compte

Karl Pasquereau
[Modifier le nom d'affichage](#)

21 mai 1969
Date de naissance
[Modifier les informations personnelles](#)

Alias de compte

karlospasq@hotmail.fr (alias principal)
[Ajouter ou modifier des alias](#)

Mot de passe et informations de sécurité

Choisissez de préférence un mot de passe que vous n'utilisez pas ailleurs.
[Modifier le mot de passe](#)

Ces informations de sécurité permettront d'accéder à votre compte même si vous oubliez votre mot de passe. Vous pouvez gérer ces informations et les paramètres de la vérification en deux étapes sur la page des informations de sécurité.

* * * * * 00
ka*****@gmail.com
[Modifier les informations de sécurité](#)

La fermeture de votre compte Microsoft supprime toutes les données qui lui sont associées.
[Fermer le compte](#)

