



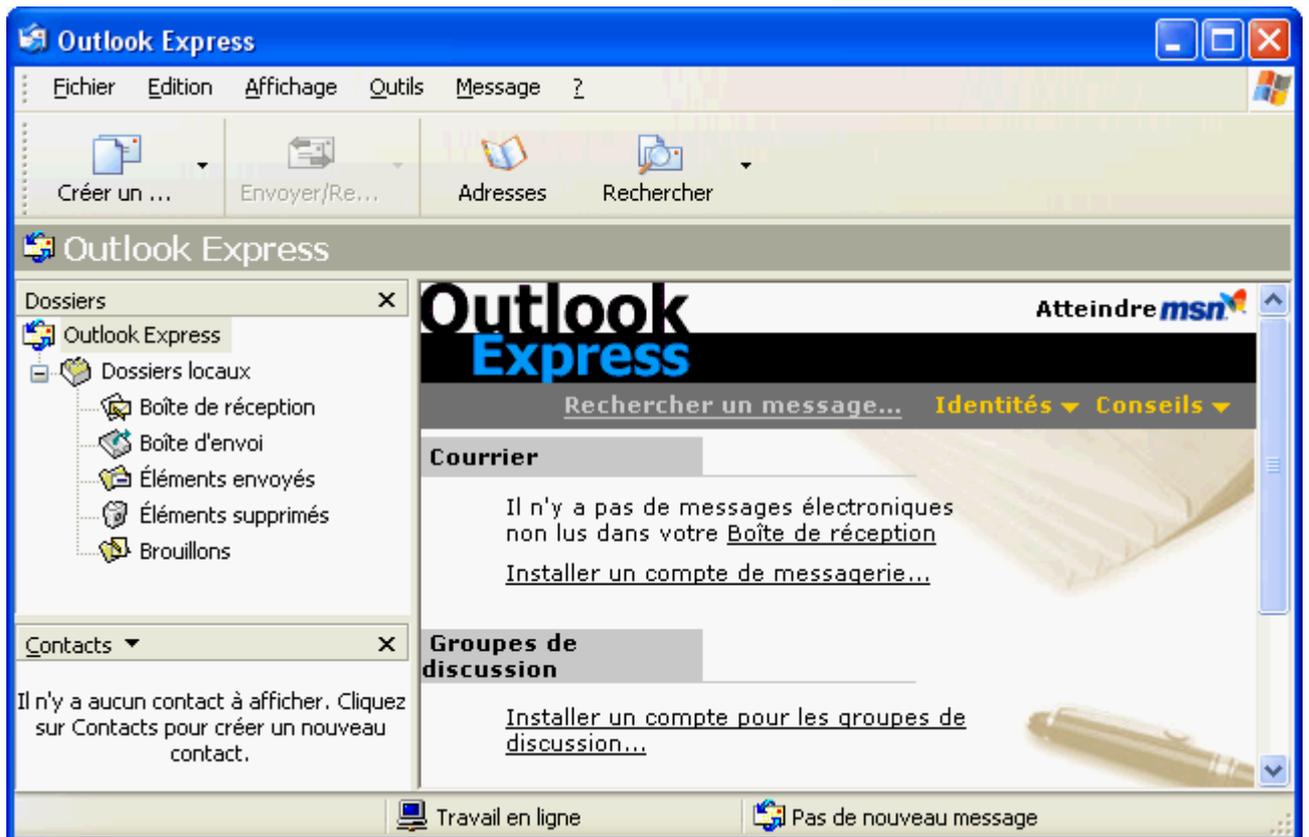
Club Informatique de Saint-Prix

Extrait du manuel  
formation Outlook  
remis aux participants

Mise en œuvre d'Outlook Express

## 1.1 OUTLOOK EXPRESS

Au lancement de l'application la fenêtre suivante s'ouvre :

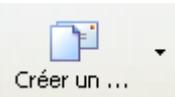
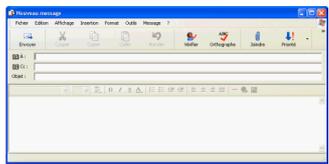
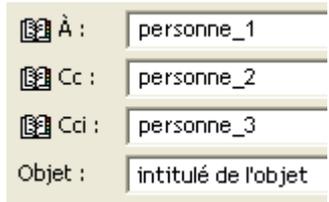
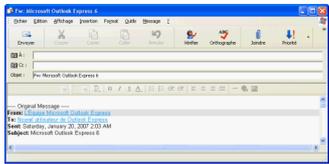
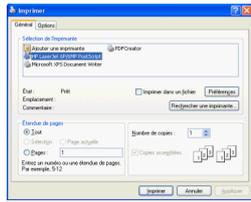


## 1.2 LA BARRE D'OUTILS SOUS OUTLOOK EXPRESS

La première chose que l'on aperçoit après avoir ouvert Outlook c'est la barre d'outils se trouvant en haut. Nous allons voir à quoi servent ces icônes...

Attention, nous prenons ici pour exemple la barre standard, il faut savoir que cette dernière peut être personnalisée avec de nouveaux raccourcis.

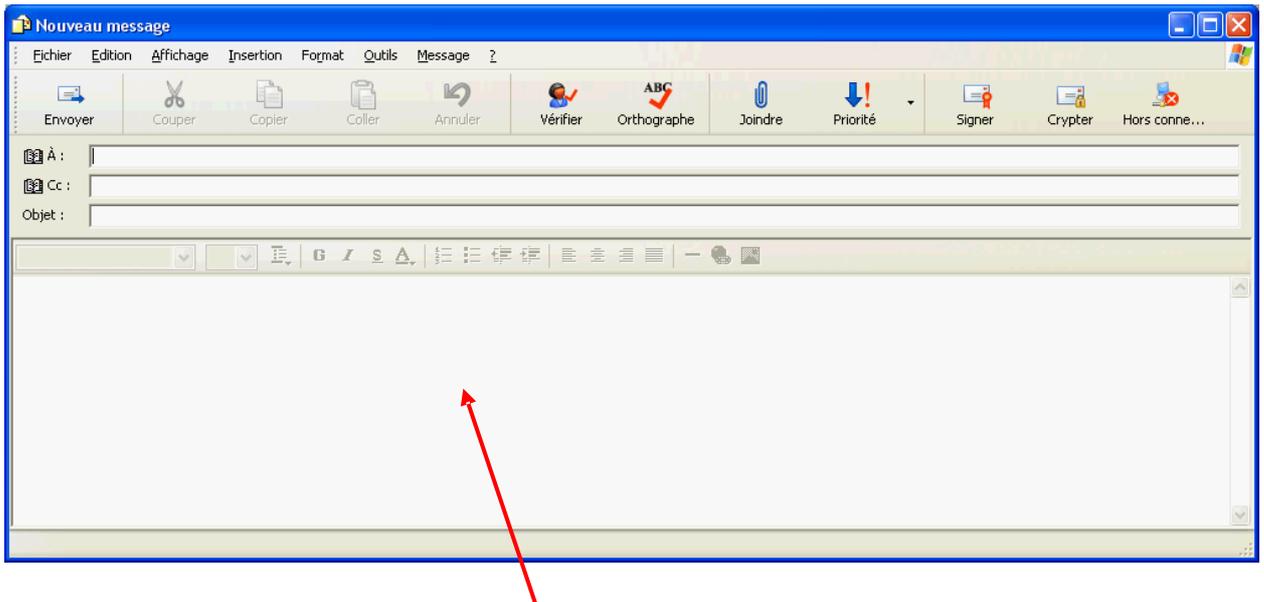


|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <p>Comme son nom l'indique si vous cliquez dessus cela vous mènera vers une nouvelle fenêtre pour composer votre message.</p>  |    |
|   | <p>Cette option permet de répondre à l'expéditeur du message et seulement à lui, à ne pas confondre avec l'option qui suit. Après avoir cliqué vous vous trouverez avec une fenêtre comportant un destinataire et un objet déjà remplis. Vous pouvez bien sûr les modifier.</p>                                      |   |
|  | <p>En cliquant ici vous tomberez sur la même fenêtre qu'avec l'option précédente, à la seule exception qu'il n'y aura plus uniquement en destinataire la personne qui a envoyé le message mais aussi tous ceux qui l'ont reçu. On entend par tous ceux qui l'ont reçu les personnes dans les champs À, Cc et Cci</p> |  |
|  | <p>permet de transférer un message. Quand vous cliquez dessus le message qui est sélectionné est automatiquement mis en dessous du mail que vous allez taper. Assez pratique pour faire lire un message que vous avez reçu, à l'un de vos correspondants.</p>  |  |
|  | <p>En cliquant sur ce bouton avec la souris vous allez ouvrir la fenêtre vous permettant d'imprimer le mail qui est sélectionné.</p>   |  |

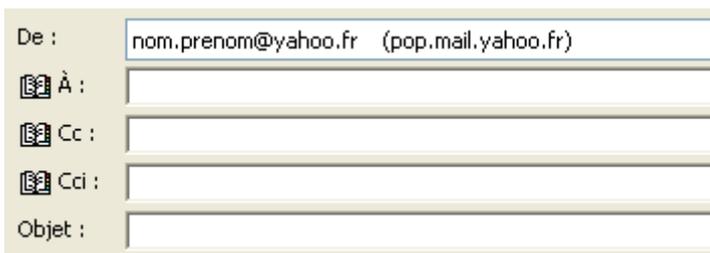
## 2 COMPOSER UN MESSAGE SOUS OUTLOOK EXPRESS

Pour composer un message sous Outlook Express rien de plus simple, une fois le logiciel ouvert il vous suffit de cliquer sur l'icône **Créer un...** (Créer un nouveau message, le premier bouton à gauche dans la barre d'outils).

Vous obtenez maintenant une fenêtre pour composer votre message.

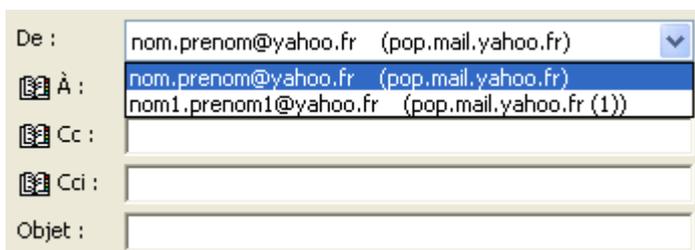


Outre l'espace réservé aux corps du message il existe plusieurs champs :



Si tous les champs présents ici ne le sont pas sur votre ordinateur, il faut juste aller voir dans le menu affichage de cette même fenêtre. Détaillons maintenant ces champs :

- Le champ **De :** permet de spécifier à partir de quel compte vous souhaitez envoyer le message s'il y en a plusieurs configurés sur votre Outlook Express.



## LES RÈGLES DE MESSAGES

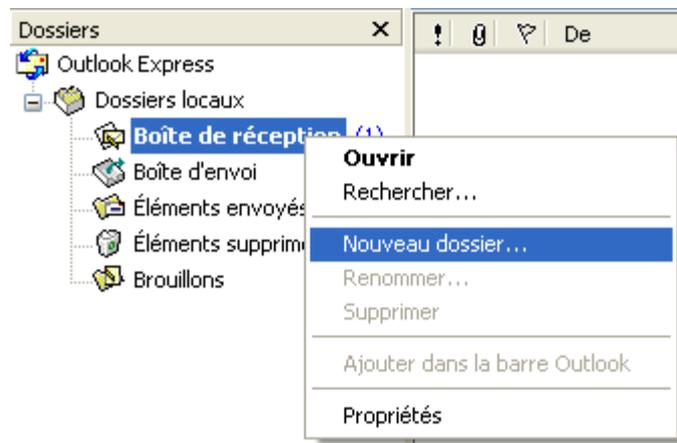
Une des fonctionnalités relativement intéressante dans Outlook Express, c'est la puissante gestion des messages via des règles.

Les règles permettent, par exemple, de ranger tous les messages venant d'une personne dans un répertoire d'Outlook. Pratique non ? Bien sûr ce n'est pas tout, il existe une multitude de réglages.

Nous allons voir comment aller créer sa règle de message.

Avant de commencer, il vous faut créer un répertoire si vous souhaitez que les messages soient stockés dedans.

Pour créer un répertoire, un clic droit sur **boîte de réception** puis sur l'item **nouveau dossier** suffit.



Lorsque vous cochez des options, de nouvelles lignes avec des liens apparaissent dans le champ Description.