



Mode Opérateur Internet Explorer 6 Outlook Express



C. Terrier

Reproduction autorisée pour des formateurs
dans un cadre pédagogique et non commercial après autorisation de l'auteur

webmaster@cterrier.com - <http://www.cterrier.com>

Contenu

MODES OPERATOIRES

Internet Explorer

A – Ecran

B – Barre des menus, d'outils et d'icônes

C – Modes opératoires

Outlook

D – Ecran d'Outlook Express

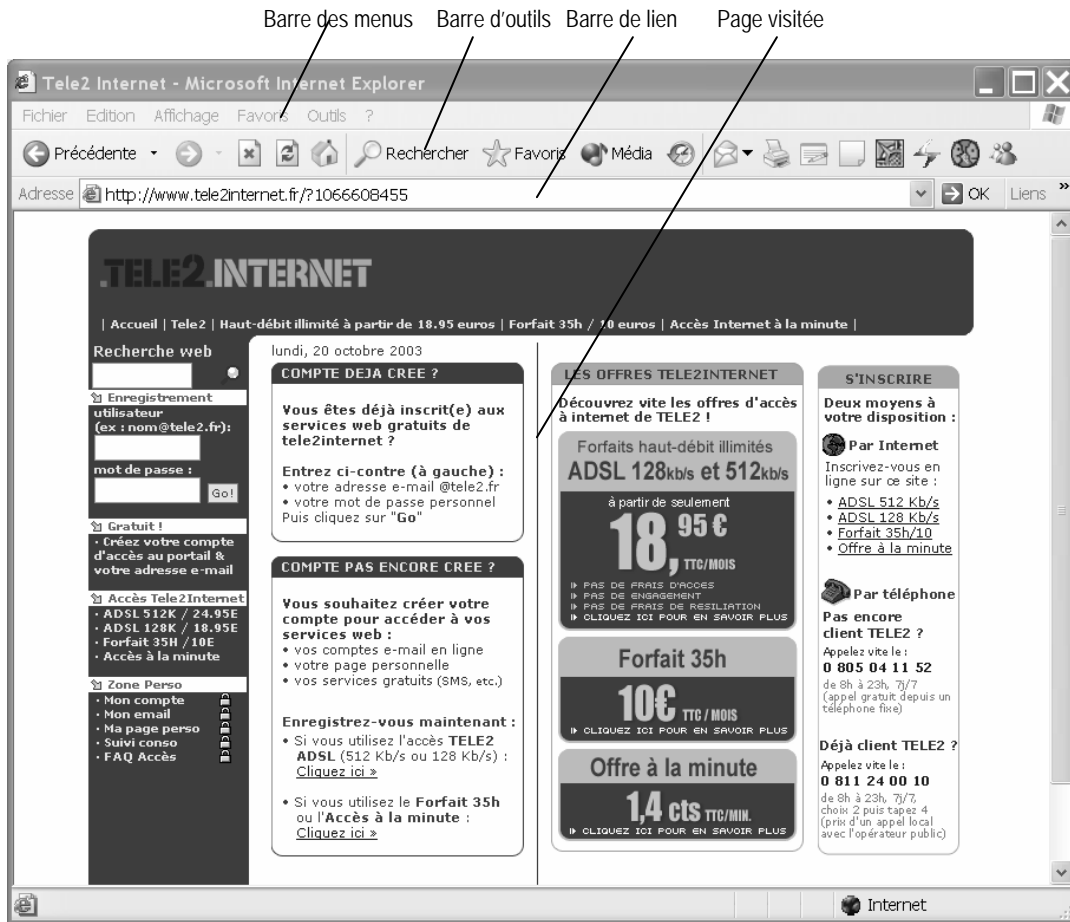
E – Barre des menus, d'outils et d'icônes

F – Modes opératoires

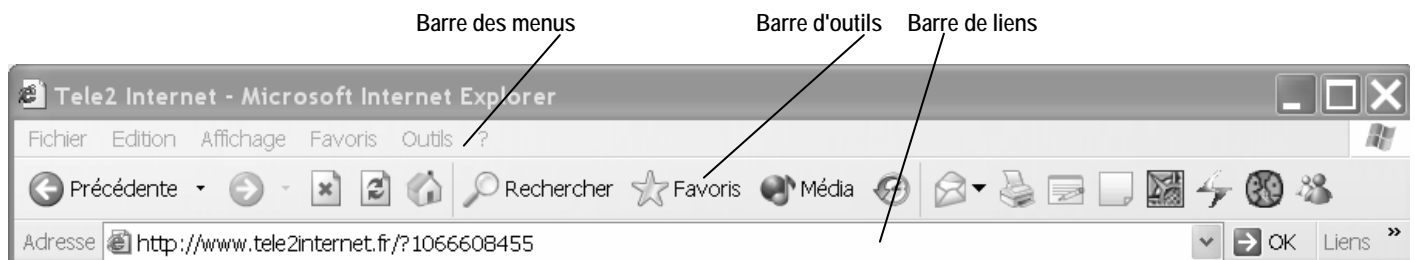


Internet Explorer

A - Ecran d'Internet Explorer
















B - Barre des menus - Barre d'outils - Icônes




Un outil est une représentation imagée d'un support, d'un fichier ou d'une commande. C'est un raccourci symbolique qui évite d'enchaîner les menus.

C – Modes opératoires

1 - Introduction Internet Explorer

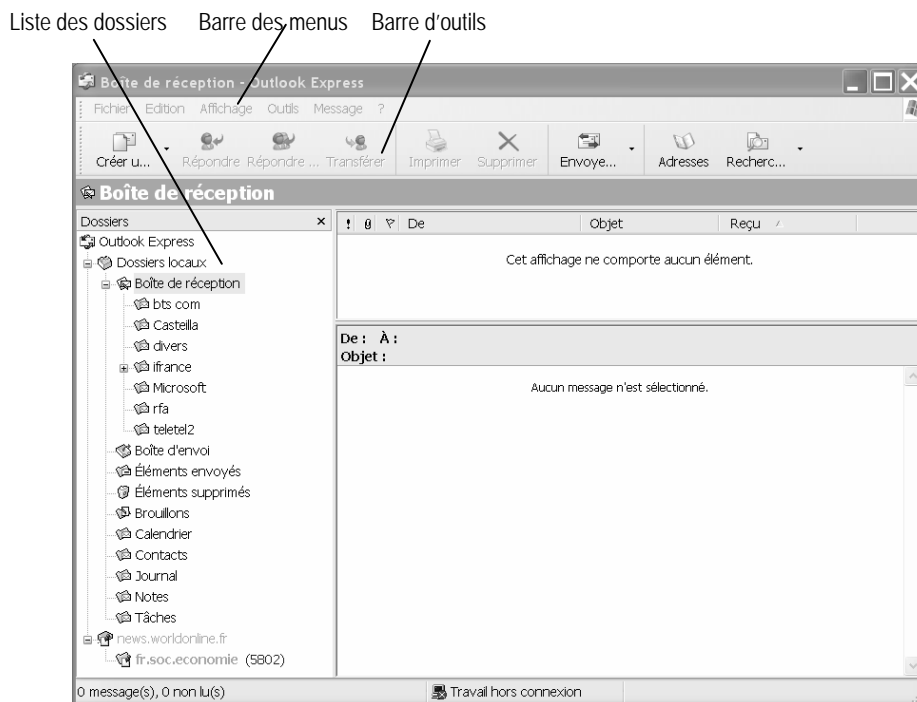
Actions	Mode opératoire
1 - Charger/Quitter Explorer	<p>Charger Explorer</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir d'une application Microsoft - Cliquer l'outil pour afficher la barre d'outils Web - Cliquer l'outil <p>- A partir de Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrer – Programmes - Internet Explorer <p>Quitter Explorer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case <input type="checkbox"/> d'Internet Explorer
2 - Paramétrer l'affichage écran 	<p>Affichage de la barre d'outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la barre d'outils à traiter <p>Couleur des liens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Options Internet - Onglet : Général - Cliquer le bouton : Couleurs... - Cliquer le bouton : Visités : - Sélectionner la couleur des liens visités - Cliquer le bouton : Non visités - Sélectionner la couleur des liens non visités - Cliquer le bouton : OK <p>Polices d'affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Options Internet - Onglet Général - Cliquer le bouton : Polices... <p>- Paramétrer la polices à utiliser pour l'affichage des pages dont le texte n'est pas spécifique Désactiver l'affichage des images</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Affichage - Options Internet -> Cliquer l'onglet : Avancées -> Visualiser les options Multimédia à l'aide des boutons déroulants -> Désactiver les éléments désirés -> OK ou Entrée <p>Taille des caractères à l'écran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Polices - Cliquer la taille désirée <p>Afficher en plein écran</p> <ul style="list-style-type: none"> - [F11] - Renouveler l'opération pour afficher l'écran standard
3 - Paramétrer la page de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Options Internet - Onglet : Général - Saisir l'adresse du site à ouvrir au démarrage d'Explorer
4 - Chercher un site	<p>A l'aide d'Explorer </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton - Saisir le mot ou l'information recherchée - Cliquer le moteur à utiliser - Cliquer le bouton : Rechercher <p>Autres moteurs de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir dans la ligne d'adresse, les coordonnées du moteur à utiliser (google.fr ou altavista.com ou Yahoo.fr etc.) - Saisir le mot ou l'information recherchée - Sélectionner éventuellement la langue - [Entrée]
5 - Afficher une page ou un site déjà visité	<p>Site déjà visité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la palette des adresses - Cliquer le bouton déroulant des adresses - Cliquer le site à charger <p>Charger une page du site</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le lien hypertexte de la page <p>Afficher la page précédente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  <p>Afficher la page suivante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  <p>Accéder à une page visitée au cours de la session</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant de l'icône précédente  - Cliquer la page à afficher de nouveau <p>Accéder à une page visité depuis plus longtemps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton Historique  - Cliquer une adresse pour afficher la liste des pages visitées - Cliquer la page à afficher de nouveau
6 - Arrêter / Actualiser le chargement d'une page	<p>Arrêter le chargement </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil <p>Actualiser le chargement </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil <p>Afficher la page de démarrage </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil
7 - Rechercher un texte dans la page	<ul style="list-style-type: none"> - Edition – Rechercher (dans cette page...) - Saisir le mot recherché - Cliquer le bouton : Suivant
8 - Gestion des favoris 	<p>Afficher la palette : Favoris </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil <p>Ouvrir un favori </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil - Cliquer le site désiré <p>Enregistrer un site dans les Favoris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir le site à enregistrer - Favoris - Ajouter aux favoris... - Modifier éventuellement le nom du site - Cliquer le bouton : Ok <p>Organiser les favoris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoris - Cliquer : Organiser - Cliquer le site à paramétrer - Cliquer le bouton correspondant à la modification à réaliser puis réaliser la modification - Cliquer le bouton : Fermer
9 - Imprimer une page	<ul style="list-style-type: none"> - Allumer l'imprimante et l'alimenter en papier  - Cliquer le bouton
10 - Enregistrer une page	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom du fichier - Cliquer le bouton : Enregistrer
11 - Enregistrer une image	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit l'image - Enregistrer l'image sous... - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Sélectionner le format de l'image (.gif ou .bmp) - Saisir le nom du fichier - Cliquer le bouton : Enregistrer

<p>12 - Gestion de l'Historique</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Outils - Options Internet - Onglet Général <p>Modifier la durée d'archivage des pages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la zone de saisie de Historique - Paramétrer la durée d'archivage désirée - Cliquer le bouton : Appliquer - Cliquer le bouton : OK <p>Purger le dossier historique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton Effacer l'historique pour supprimer toutes les pages archivées <p>Purger les fichiers temporaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Options Internet - Onglet Général - Cliquer le bouton Supprimer les fichiers...
<p>13 - Paramétrer les cookies</p>	<p>Modifier le degré de confidentialité des cookies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Options Internet - Onglet Confidentialité

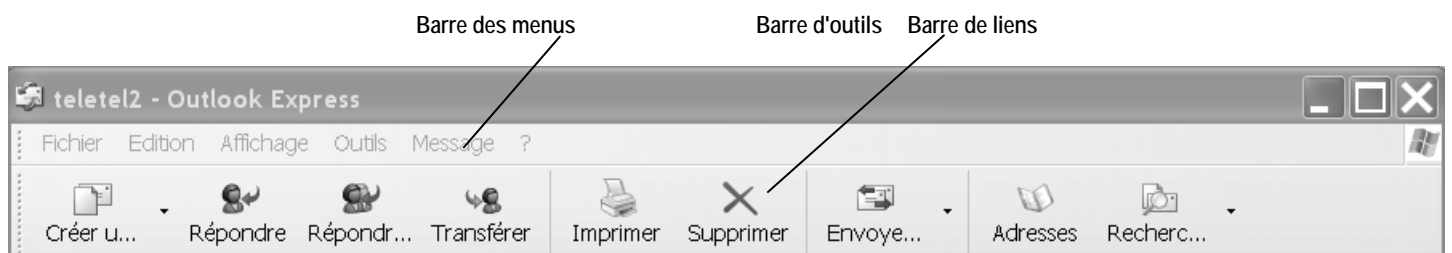
	<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer le degré de confidentialité désiré <p>Supprimer les cookies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la zone de saisie de Historique - Paramétrer la durée d'archivage désirée - Cliquer le bouton : Appliquer - Cliquer le bouton : OK
<p>14 - Protection contre la pornographie et la violence</p>	<p>Modifier le degré de confidentialité des cookies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Options Internet - Onglet Contenu - Dans la zone gestionnaire d'accès cliquer le bouton : Paramètres... - Saisir votre mot de passe dans la fenêtre - OK - Cliquer la catégorie à paramétrer - Paramétrer le niveau de sécurité par un cliqué glissé du curseur - OK - OK

OUTLOOK EXPRESS





D - Ecran d'Outook Express



B - Barre des menus - Barre d'outils - Icônes



F - MODES OPERATOIRE

Actions	Mode opératoire
1 - Charger / Quitter Outlook Express	<p>A partir de Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur l'icône : <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrer - Tous les programmes - Outlook Express <p>Quitter Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  d'Outlook
2 - Gestion des contacts et adresses	<p>Activer le carnet d'adresses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton <p>Créer un contact</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Nouveau - Nouveau contact - Onglet : Nom - Saisir le nom et l'adresse email - Cliquer l'onglet : Domicile - Saisir l'adresse postale - Cliquer l'onglet : Bureau - Saisir l'adresse de travail - OK <p>Modifier un contact</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer la fenêtre de gestion des contacts - Double-clic sur le contact à modifier - Effectuer les modifications désirées - Cliquer le bouton : OK <p>Supprimer un contact</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer la fenêtre de gestion des contacts - Cliquer le contact à Supprimer - Cliquer la case supprimer <p>Fermer le carnet d'adresses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case du carnet 
3 - Gestion des courriers et messages	<p>Télécharger les messages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant de l'outil - Envoyer et recevoir <p>Lire le courrier reçu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la Boîte de réception dans la zone dossiers - Cliquer les courriers à lire - Cliquer la case de fermeture  du courrier <p>Créer un nouveau message</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le message - Cliquer l'outil - Cliquer dans les zone : A: - Saisir l'adresse du destinataire ou cliquer le bouton A : et sélectionner le destinataire - Sélectionner les autres destinataires éventuelles dans les zones Cc et Cci - Cliquer le bouton OK - Cliquer dans la zone : Objet - Saisir un résumé d'une ligne du contenu du message - Cliquer dans la zone de saisie du message - Saisir le message à envoyer. (texte, documents joints, smileys) <p>Demander une confirmation de lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Demander une confirmation de lecture <p>Sauvegarder le message</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer <p>Envoyer le message immédiatement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton <p>Mettre le message en attente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Envoyer plus tard <p>Fermer le message</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case  du message

	<p>Répondre à un message reçu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la Boîte de réception - Cliquer le message auquel répondre <p>Envoyer les messages en attente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charger Outlook Express - Cliquer : Boîte d'envoi - Cliquer le bouton : <p>Vérifier l'envoi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charger Outlook Express - Cliquer le dossier : Eléments envoyés <p>Imprimer un message</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir le dossier puis le message à imprimer - Cliquer le message à imprimer - Fichier - Imprimer - Paramétrer l'impression - OK
4 - Archiver les messages dans des dossiers	<p>Créer un dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier – Nouveau - Dossier - Cliquer le dossier à l'intérieur duquel créer le sous dossier - Saisir le nom du dossier - OK <p>Supprimer un dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le dossier à supprimer - [Suppr] <p>Renommer un dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le nom du dossier à renommer - Saisir le nouveau nom du dossier
5 - Supprimer un message	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir le dossier qui contient le message - Cliquer le message à supprimer - [Suppr]
6 - Vider la corbeille	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la corbeille - Activer le menu contextuel de la corbeille - Vider la Corbeille
7 - Utiliser un papier décoré	<ul style="list-style-type: none"> - Créer le courrier - Format – Arrière plan - Sélectionner la décoration désirée
8 – Signature	<p>Créer une signature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Option... - Onglet : Signatures - Cliquer le bouton : Nouveau - Saisir le texte de votre signature - Sélectionner éventuellement le fichier à joindre à votre signature - Cliquer le bouton : OK - Cliquer le bouton : OK <p>Insérer une signature dans un message</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le lieu où insérer la signature - Insertion - Signature